

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ
ГОСКОМИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ УКРАИНЫ
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ НАУК ПРИКЛАДНОЙ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
ОАО «УКРТЕЛЕКОМ»
НТО РЭС УКРАИНЫ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НТО РЭС им. А.С. ПОПОВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

СБОРНИК ТЕЗИСОВ ДОКЛАДОВ

по материалам 10-й Юбилейной международной научной конференции
«ТЕОРИЯ И ТЕХНИКА ПЕРЕДАЧИ,
ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ»

28 сентября – 1 октября 2004 г.

Часть 2

Харьков–Туапсе – 2004

ИНТЕГРАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВА

Алгулиев Р.М., Фаталиев Т.Х., Гаджирагимова М.Ш.

Институт Информационных Технологий Национальной Академии Наук
Азербайджана

Az1141, г. Баку, ул. Ф.Агаева, 9, тел: (99412) 397236,

факс: (99412) 396121, э-почта: secretary@iit.ab.az

The main principles of the integration of electronic document circulation and archive systems operating within the framework of corporate network of Azerbaijan National Academy of Sciences are considered in the work. The contact link between systems is the workstation of the archivist. This connection provides sending the selected documents to archive, change the properties of storage of archive documents, deleting of the documents both from document circulation and from archive.

В настоящее время, в связи со стремительным развитием сетевых структур и новых информационных технологий, появились новые возможности для создания более совершенных программных средств, позволяющих выйти на качественно новый уровень автоматизации деятельности предприятий, и создавать интегрированные системы управления предприятиями. По своей распространенности и степени важности среди таких систем особенно выделяются корпоративные системы электронного документооборота и архива. Как правило, при создании и совместной эксплуатации этих систем, в первую очередь, возникает необходимость их интеграции. При этом приходится решать круг таких задач, как вывод документов из текущего использования в системе электронного документооборота, объединение их в логические структуры и передача на хранение в архивной системе. В работе рассматриваются основные принципы организации интеграции систем электронного документооборота и архива, функционирующие в рамках корпоративной сети Национальной Академии Наук Азербайджана (НАНА). Структура этих систем соответствует иерархической структуре самой НАНА и состоит из серверов БД, файл-серверов документов, файловых серверов образов документов, серверов приложений, пользовательских приложений, соответствующих центральной и территориально удаленных частей. В системе предполагается одновременное хранение как электронного, так и бумажного архива документов. В электронном варианте для обоих видов архивов создаются электронные учетно-регистрационные карточки документов, которые хранятся в сервере БД архивной системы. Учетно-регистрационная карточка документа содержит учетно-регистрационную информацию, разные признаки и атрибуты документов, такие, как срок хранения,

единица хранения, крайние даты создания, место хранения, наименование единицы и краткое содержание документа, а также условия привязки карточки к конкретному виду документа: электронный файл или "бумажный" вид.

Архив имеет свой уникальный идентификатор для того, чтобы установить принадлежность архивного документа к конкретному архиву. В документообороте все документы распределены по потокам (входящие, исходящие, внутренние и пр.) и имеют свои регистрационные номера. Попадая в архив, документы не распределяются по потокам и им не присваиваются регистрационные номера, они просто индексируются по этим двум параметрам, а также по реквизитам, которые у него существовали в оперативной базе и по специальным архивным реквизитам.

При интеграции систем выполняются следующие основные требования:

- совместная работа обеих систем;
- связующим звеном между системами является автоматизированное рабочее место архивариуса;
- в архив сдаются документы, по которым завершены работы и снят контроль;
- классификация документов по логическим структурам и занесение в архив;
- назначение и изменение срока хранения архивных документов;
- удаление документов из архива (архивные документы по принятой логике работы запрещено редактировать, а удалять их может только архивариус);
- изменение прав доступа к архивным документам;
- протоколирование основных действий с архивными документами (напр., после истечения срока хранения документа в архиве он должен быть уничтожен, причем, такой процесс оформляется соответствующим актом, где указаны основные реквизиты уничтоженного документа);
- составление сводок и отчетов о документах, находящихся в архиве;
- наличие клиентских рабочих мест с возможностью поиска и просмотра архивных документов.

К основным функциям архивариуса относится заведение папок, выбор документов для списания в архив, поиск документов по архиву, просмотр документов, перемещение документов в архиве, удаление документов из архива, изменение прав доступа к архивным документам, изменение срока хранения документа в архиве, создание журналов, отчетов, сводок и актов по архивным документам.