

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Архивные Информа-
ционные Технологии»

Е.В. Сулова

«___» _____ 2017 г.

Программное обеспечение
«Единая Архивная Информационная Система»

Общее описание

2018 г.

Аннотация

Данный документ является общим описанием информационной системы «Единая Архивная Информационная Система» (далее – Система).

В документе приводится описание Системы и ее функциональных возможностей.

Содержание

1 Введение	4
1.1 Область применения	4
1.2 Уровень подготовки пользователя	4
2 Назначение и условия применения	5
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	5
2.2 Перечень объектов автоматизации, на которых используется система	5
2.3 Перечень функций, реализуемых Системой	6
3 Описание Системы	Ошибка! Закладка не определена.
3.1 Структура системы и назначение ее частей	7
3.2 Описание функционирования системы и ее частей	9
4 Описание взаимосвязей Системы другими системами.....	11
4.1 Перечень систем, с которыми связана Система	11
5 Описание подсистем	12
5.1 Описание функционирования подсистем и их частей	12
5.1.1 Подсистема «Интернет-портал».....	12
5.1.2 Модуль «Каталог фондов».....	12
5.1.3 Модуль «Личный кабинет пользователя»	14
5.1.4 Модуль авторизации пользователей.....	14
5.1.5 Модуль приема обращений и модуль для удаленного доступа к архивным документам.....	15
5.1.6 Подсистема «Система управления архива»	15
5.1.7 Модуль управления пользователями	16
5.1.8 Администрирование «Каталога фондов»	16
5.1.9 Модуль хранения и управления образами документов ...	16
5.1.10 Модуль «ЭПК».....	18
5.1.11 Модуль «Учет заказов»	20

1 Введение

1.1 Область применения

Система - информационный ресурс, обеспечивающий автоматизацию функций, выполняемых специалистами архивных учреждений, предназначенный для информирования граждан о деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений, предоставления информации о составе архивного фонда, обеспечения возможности обращения (запроса) в архивные учреждения через сеть Интернет и контроля за ходом его исполнения.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Данное руководство рассчитано на пользователей, имеющих предварительный опыт работы с операционной системой MS Windows, любым браузером и пакетом MS Office.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система должна обеспечить автоматизацию деятельности архивных учреждений и органа управления по направлениям и функциям:

- Комплектование архива:
 - осуществление деятельности экспертно-проверочной комиссии архивной службы.
- Учет и обеспечение сохранности документов:
 - описание и учет документов, в том числе и в электронном виде,
 - определение местонахождения дел в архиве,
 - формирование требований на выдачу, учет выдачи дел,
 - формирование отчетности,
 - проведение мероприятий по сохранности документов,
 - ведение общеотраслевых ПК «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».
- Использование документов:
 - учет пользователей архивных документов,
 - создание фонда пользования в электронном виде (сканирование документов),
 - хранение образов документов,
 - создание научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива,
 - информационное обеспечение граждан,
 - исполнение запросов и оказание услуг по архивным документам

2.2 Перечень объектов автоматизации, на которых используется система

Объектами автоматизации являются рабочие места специалистов:

- органа управления архивным делом региона;
- государственных архивов;

- муниципальных архивов;
- архивных отделов администраций муниципального образований.

Автоматизированные рабочие места сотрудников оснащены средствами вычислительной техники и объединены локальной вычислительной сетью.

2.3 Перечень функций, реализуемых Системой

В Системе реализованы следующие функции:

- систематизированное хранение информации, занесенной в базу данных о составе документов и фондов архивов и электронных образов документов;
- пополнение базы данных информацией о составе документов и фондов архивов и электронных образов документов;
- автоматизация работы архивных учреждений по основным направлениям работы;
- организация доступа к информации через Портал;
- организация поиска и доступа к документам в электронном виде;
- организация подачи запросов и заказов в архив;
- формирование базы данных о состоянии исполнения запросов и заказов на сайте;
- организация учета документов и контроля за работой организаций-источников комплектования;
- регистрация и учет пользователей Системы;
- формирование необходимых форм отчетности.

Информационная система «Единая Архивная Информационная Система» размещается в Интернете.

Система реализована в архитектуре клиент-сервер, где роль клиента выполняет web-браузер, обеспечивающий доступ пользователя к функционалу Системы без установки дополнительного программного обеспечения.

Система состоит из следующих подсистем:

- подсистема взаимодействия с пользователем, осуществляющей обработку данных и взаимодействие компонент Системы через интерфейсы для широкого круга пользователей через сеть Интернет;

- подсистема «Система управления архивов» (далее Система управления), осуществляющая внутреннюю работу сотрудников и администраторов Системы по защищенным каналам связи;

- подсистема интеграции с внешними информационными системами.

2.4 Структура системы и назначение ее частей

Структура Системы состоит из внешней и внутренней подсистем, которые состоят из модулей, представленных на схеме.

Внешняя подсистема состоит из следующих компонент:

- информационные страницы архивов и страницы сайта,
- поисковая система «Каталог фондов»,
- личный кабинет пользователя.

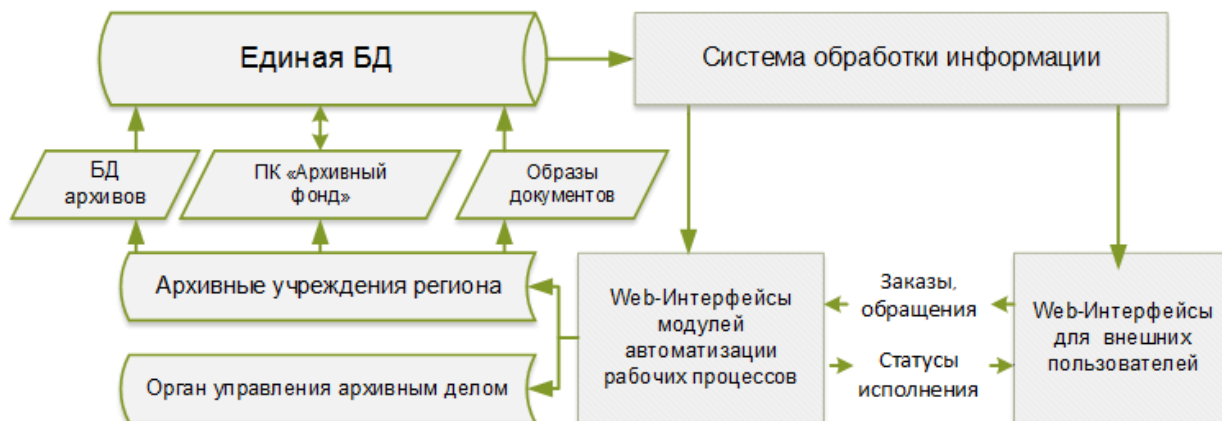
Внутренняя подсистема состоит из модулей:

- модуль управления контентом Портала,
- модуль управления пользователями,
- модуль «Каталог фондов»,
- модуль хранения и управления образами документов,
- модуль «Тематические базы данных»,
- модуль «ЭПК»,
- модуль «Учет обращений»,
- модуль «Удаленный доступ к архивным документам»,
- модуль «Комплектование».



2.5 Описание функционирования системы и ее частей

Потоки информации в Системе обрабатываются в соответствующих модулях и представляют данные для взаимодействия с пользователями через web-Интерфейсы:



Интернет-ресурс (Портал) предназначен для широкого информирования граждан о деятельности архивов, создания единой точки входа для оказания государственных и платных услуг, для популяризации и продвижения работы, проводимой в результате использования документов.

«Каталог фондов» объединяет информационные ресурсы архивных учреждений и организует быстрый сквозной поиск необходимой информации. С данным модулем взаимодействует конвертер из «Архивного фонда» 4-5 версий для загрузки данных в Систему. Данный модуль также взаимодействует с модулем загрузки и обработки электронных образов документов.

Модули для организации взаимодействия с пользователями архивной информации отвечают за отправку и получение заказов, обращений, оформление требования на выдачу дел в читальный зал, оплаты, контроль за состоянием исполнения через личный кабинет.

Автоматизация рабочих процессов происходит через «Панель управления», где ведется обработка поступивших заказов, выставляется стоимость сканирования или копирования документов, осуществляется синхронизация с модулем «Учет обращений граждан».

В направлении комплектования реализована автоматизация подготовки и проведения заседаний ЭПК.

Автоматизация работы читального зала позволяет проводить учет всех пользователей документов, в том числе и сотрудников, их заказы на выдачу. Это позволяет в любой момент времени определить интенсивность использования, проконтролировать сроки возврата.

В основе Системы находится программная платформа, которая формирует интерфейсы для внешних пользователей (Портал) и внутренних пользователей (Система управления).

Портал
Страницы
Сводный каталог фондов
Личный кабинет
Заказы
Обращения

Система управления
Контентом сайта
Пользователями
Сводным каталогом фондов
Топографированием
Документами и образами
Электронным НСА
Хранилищем образов
Обработкой обращений
Обработкой заказов
Отчетами

3 Описание взаимосвязей Системы другими системами

3.1 Перечень систем, с которыми связана Система

Взаимодействие с внешними системами осуществляется следующими модулями:

- модуль конвертации данных из ПК «Архивный фонд»,
- модуль интеграции с ЕСИА,
- модуль интеграции с Единым порталом государственных слуг (ЕПГУ),
- модуль синхронизации с программой «Учет обращений граждан и организаций».

4 Описание подсистем

4.1 Описание функционирования подсистем и их частей

4.1.1 Подсистема «Интернет-портал»

Интернет-портал является информационной системой (сайтом) для информирования граждан о деятельности архивных учреждений Ярославской области, о государственных и платных услугах, о местонахождении учреждений и их документах.

4.1.2 Модуль «Каталог фондов»

«Каталог фондов» представляет собой упорядоченный массив, имеющий вложенную структуру – Архив, Фонд, Опись, Дело, Документ. Массив содержит описания документов всех архивных учреждений области.

Каталог содержит следующие информационные объекты по каждому архиву:

- Наименование архива
- Фонды
- Описи
- Единицы хранения
- Документы
- Именной указатель
- Географический указатель
- Указатель организаций или тематический
- ЕКДИ

При выборе определенного архива в Каталоге открывается каталог фондов данного архива со всеми имеющимися указателями.

При наличии электронных копий дел или документов запись имеет соответствующие отметки (значки), поясняющие об открытости или закрытости доступа к этим образам.

Если доступ к электронному образу ограничен, то при попытке открыть образ появляется предупреждение о необходимости авторизоваться/зарегистрироваться и сформировать заказ на открытие доступа.

Если доступ открыт, то образ документа открывается в «просмотрщике», который имеет возможность пролистывать изображения, масштабировать или открываться на весь экран.

Все изображения имеют водяные знаки, отображающие принадлежность определенному архиву, имеют ограниченное экранное разрешение, недостаточное для полиграфического использования. Изображения подгружаются постранично в формате jpeg, для формата PDF предусмотрено автоматическое преобразование в массив файлов jpeg.

На уровне Дел предусмотрена возможность сохранения ссылки на страницу в Личном кабинете пользователя в разделе Закладки и в Портфеле для последующего использования ссылки при формировании заказа в архив.

Поиск по «Каталогу фондов».

В Каталоге предусмотрено несколько видов поиска:

- Сквозной быстрый поиск по фондам (заголовкам и переименованиям), делам и документам с учетом морфологии по всем архивам. Выдача формируется на определенных вкладках (Фонды, дела, документы) с указанием количества найденных записей и группироваться по архивным учреждениям. Поисковая фраза выделяется цветом. Скорость обработки запроса должна быть не более 3 секунд.

- Расширенный сквозной поиск по всем архивам имеет возможность задать дополнительные фильтры:

- ограничение по годам;
- по определенному архиву;
- точно, как в запросе (точное совпадение фразы);
- с учетом морфологии (все формы слов в одном объекте).

- Быстрый поиск по одному архиву позволяет быстро перейти в определенный фонд/дело по номеру или осуществлять фильтр по части или нескольким частям слов в заголовке фонда/дела.

- Поиск по указателям позволяет осуществлять отбор фондов, дел или документов по всем заведенным в систему указателям этого архива.

4.1.3 Модуль «Личный кабинет пользователя»

Модуль расширяет функциональные возможности для пользователей (посетителей Портала) по работе с информационным массивом сводного каталога фондов и взаимодействия с архивными учреждениями в предоставлении следующих услуг:

- удаленный доступ к электронным образам документов,
- копирование/сканирование документов,
- выдача дел в читальный зал.

Для появления этих возможностей пользователь должен пройти регистрацию.

Раздел «Закладки» предполагает сохранение ссылок на интересные для пользователя страницы с возможностью комментирования.

Пользователь имеет возможность изменения учетных данных и изменить пароль, дополнить анкету информацией о месте жительства, контактными данными и темой исследований.

4.1.4 Модуль авторизации пользователей

Регистрация пользователя в Системе заключается в заполнении основных полей для авторизации, согласия на обработку персональных данных с активацией через электронную почту.

Также обеспечена аутентификация пользователя посредством авторизации через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации).

4.1.5 Модуль приема обращений и модуль для удаленного доступа к архивным документам

Данные модули осуществляют следующий функционал.

В Личном кабинете организована возможность подачи обращения в любой архив области с возможностью прикрепления сканированных документов.

Для формирования заказов в архивные учреждения предусмотрено сохранение из Каталога ссылок на дела в Портфель, из которого в последствии можно сформировать заказы на доступ к электронной копии, на копирование/сканирование, на выдачу в читальный зал. Заказы должны иметь возможность прикрепления комментариев.

После формирования и отправки заказов и обращений возможен контроль состояния исполнения через изменение статусов. Предусмотрено сохранение истории всех поданных обращений и заказов.

Оплата заказов.

При получении платных услуг предусмотрена возможность оплаты с помощью формирования квитанции.

После отправки заказа на копирование/сканирование или на открытие доступа предусмотрена возможность вписать пояснения (комментарий), который в свою очередь после рассмотрения в архиве может быть прокомментирован в ответ сотрудниками, в том числе и в случае отказа.

4.1.6 Подсистема «Система управления архива»

Вход сотрудников в Систему управления доступен через личный кабинет и дополнительную авторизацию. Уровень доступа к функционалу определяется администратором Системы при регистрации сотрудников. В Системе управления сотрудники имеют возможность работать только с определенными модулями и в соответствующих режимах: чтение и редактирование.

4.1.7 Модуль управления пользователями

Пользователи разделены на 2 типа «Сотрудники» и «Исследователи». Для исследователей предусмотрена возможность блокировки. Учетные записи «Сотрудников» создаются на уровне администрирования Системы с указанием их роли (функций и уровня доступа) в Системе.

Все действия пользователей записываются в журналы действий по просмотру дел и образов, с возможностью фильтрации.

4.1.8 Администрирование «Каталога фондов»

В Системе управления каждый архив имеет возможность работать (осуществлять поиск и редактирование) только в своем каталоге фондов. Каталог фондов содержит данные, сконвертированные из программы «Архивный фонд». Данные на любом уровне (фонд, опись, дело, документ) можно редактировать и добавлять новые. На уровне Дела можно добавлять документы, их описание и привязывать их к указателям.

Администратор Системы может выбирать, Каталог фондов какого архива ему просматривать.

На каждом уровне присутствует быстрый поиск для перехода на нужную сотруднику запись в базе данных. Поиск также возможен и через раздел «Указатели», где отображаются все указатели, создаваемые для описания данных.

При наличии образов документов они помещаются в соответствующие архивному шифру папки для хранения образов в Системе. Во время просмотра образов на уровне дела или документа они автоматически подгружаются из файлового хранилища.

4.1.9 Модуль хранения и управления образами документов

Привязка образов дел к записям дел в базе данных происходит автоматически. Вся работа с образами проходит через раздел «Менеджер фай-

лов». В специальной папке настроена определенная структура хранения файлов: А.1/Ф.1/Оп.1/Д.1., где верхний уровень – папка А.Н (N – порядковый номер архивного учреждения из общего списка архивов). В папке дела размещаются образы (сканы документов дела) в форматах Jpeg или PDF.

Перенос файлов на любой уровень и полностью папку можно перенести копированием или перетаскиванием.

- Если дело отсканировано как один файл в формате PDF, но файл должен иметь имя 0001.pdf, если каждый документ дела – отдельный файл в формате PDF, то его имя должно соответствовать номеру его листа в деле, например, 0011.pdf (первая страница документа начинается с 11 листа дела).

Перенос образов дел в Систему возможен разными способами:

- - копированием папки с отсканированными фондами в папку с номером архива в «Менеджере файлов».

- созданием папки дела в «Менеджере файлов» и переносом/копированием в нее сканов изображений.

Модуль также обеспечивает хранение файла с маской водяного знака с названием архивного учреждения и автоматизацию его наложения на все изображения.

4.1.10 Модуль «Тематические базы данных»

Данный модуль содержит следующие подмодули:

Библиотека СИФ	Описание литературы, просмотр образа, учет выдачи
Распорядительные документы	Описание документов, просмотр образа, поиск по содержанию
Фотокаталог	Описание фотодокументов, просмотр образа, создание подборок, создание выставки
Генеалогия	Описание документов генеалогического характера, именной и географический указатель
Уникальные документы	Описание документов, содержание, просмотр образа

Календарь памятных дат	Описание событий, привязка изображений, выборка юбилейных дат, формирование календаря за любой период для печати и для портала
------------------------	--

4.1.11 Модуль «ЭПК»

В модуле для автоматизирующей деятельность экспертно-проверочной комиссии реализована:

- Работа ЭПК по всему комплексу полномочий комиссии (рассмотрение и утверждение/согласование номенклатуры дел, годовых разделов описей, актов и др.);
- Регистрация документов, учет возвратов на доработку;
- Формирование протоколов ЭПК, выписок;
- Контроль исполнения решений ЭПК;
- Формирование поквартальной годовой отчетности с нарастающим итогом.

Модуль обеспечивает реализацию функциональности по поддержке работы членов Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) с документами, вынесенными к рассмотрению на заседании ЭПК.

Реализована функциональность для выполнения:

1. Отбора электронных документов, требующих определения срока хранения на заседании ЭПК.
2. Формирования проекта номенклатуры дел также для вынесения на рассмотрение на заседании ЭПК.
3. Формирования повестки заседания ЭПК: перечень вопросов, связь вопросов с документами, вынесенными к рассмотрению (номенклатура дел, опись дел, акт о выделении дел к уничтожению).

К рассмотрению членам ЭПК или других комиссий предоставляется перечень ссылок на документы, по которым требуется принять решение о продлении (установлении) срока хранения документов/ выделении к уничтожению/ назначению новой экспертизы через указанное количество лет.

В данном модуле формируется Протокол и выписки из Протокола заседания ЭПК.

По согласованному и подписанному Протоколу ЭПК/других комиссий в каждом из документов/дел в модуле зафиксировано решение соответствующей комиссии, позволяющее в дальнейшем выполнить в автоматизированном режиме установление новых сроков хранения/ формирование актов о выделении документов к уничтожению и т.д.

4.1.11.1 Модуль синхронизации обращений

Модуль включает в себя базу данных с информацией о состоянии исполнения запросов и конвертер для передачи данных в модуль «Учёт обращений граждан и организаций» и обратно.

Модуль содержит информацию о поданных запросах (обращениях), формировать информацию для передачи в архивы, осуществлять синхронизацию и содержит данные о состоянии исполнения запросов (обращений).

Для этого все отправленные обращения с портала записываются в базу данных и при осуществлении команды «Загрузить обращения с сайта» из программы «Учет обращений граждан и организаций» переносят данные в специальную, промежуточную таблицу. Затем, после принятия решения о регистрации запроса, поступившего с Портала, он проходит автоматическую регистрацию (переносится в таблицу с запросами), после чего статус его в программе изменяется.

После исполнения команды программы «Выгрузить статусы обращений» происходит обратное копирование статусов запросов в базу данных на Портале, после чего авторизованный пользователь в Личном кабинете получает информацию о состоянии исполнения его запросов (обращений), а также посредством уведомлений по электронной почте.

Загрузка обращений с Портала в модуль «Учет обращений граждан и организаций» и выгрузка статусов из программы на Портал должны осуществляться по защищенному каналу.

В Системе управления сотрудники также могут просматривать новые обращения, менять статусы у обращений.

4.1.12 Модуль «Учет заказов»

Модуль отвечает за хранение, изменение статусов заказов. Заказы имеют функцию ответа заявителю. В платных заказах предусмотрена возможность указания стоимости, после чего у пользователя в личном кабинете есть возможность оплатить заказ или сформировать квитанцию об оплате.

4.1.13 Модуль «Комплектование»

Модуль предназначен для учета источников комплектования, усовершенствования контроля за работой с документами в организациях-источниках комплектования, организации эффективной работы экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК).

- учет деятельности сотрудников с организациями-источниками комплектования, коллекциями и фондами личного происхождения,
- систематизированное ведение списка организаций-источников комплектования,
- учет утраченных документов,
- выявление организаций-«задолженников»,
- учет документов переданных на рассмотрение ЭПК

Функциональные возможности позволяют проводить учет:

- организаций-источников комплектования и их документов,
- объединенных ведомственных архивов и их документов,
- коллекций документов,
- документов личного происхождения.

Для каждого вышеперечисленного раздела создается перечень документов, образующихся в результате определенных видов деятельности с описанием количественных реквизитов и формированием журналов с возможностью их вывода на печать:

- Описи для разных видов документов (упр, л/с, МЧД, НТД, фото-, видео-, фоно-), которые должны содержать дату, номер протокола комиссии архивного учреждения об утверждении/согласовании описи; количество дел; годы; номера дел в описи.
- Номенклатуры дел, которые содержат информацию о количестве дел, внесенных в нее, количество дел постоянного срока хранения, включенных в номенклатуру и количество дел, которые подлежат сдаче на постоянное хранение в государственные архивы.
- Акты приема на хранение.
- Списки утраченных документов.
- Акты об уничтожении документов.
- Приказы об ответственных за делопроизводство и/или архив.
- Положение об ЭК и архиве.
- Утверждение инструкций по делопроизводству.
- Приказы об образовании ЭК.
- Титульные листы.
- Предисловия к описям.
- Паспорт организации.
- Договора о сотрудничестве.

В модуле также учитывается деятельность кураторов и сотрудников, ответственных за комплектование архива:

- Проведение проверок в организациях.
- Проведение семинаров, курсов.
- Исключение организаций из списка.

- Прием описанных документов на хранение.
- Прием неописанных документов на хранение.
- Формированию фондов личного происхождения.
- Оказание консультаций

