

Интегрированная автоматизированная информационная система «Цифровой архив»

Назначение

Интегрированная автоматизированная информационная система «Цифровой архив» (ИАИС «Цифровой архив») предназначена для автоматизированного учета документов архивного фонда, ведения научно-справочного аппарата, автоматизации основных функций, связанных с деятельностью сотрудников архива по организации хранения, комплектованию, учету и использованию архивных документов, включая функции обслуживания граждан и организаций по информации архива, в том числе по требованиям и запросам, поступающим через личный кабинет на портале.

Решение ИАИС «Цифровой архив» используется в федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов РФ, муниципальных архивах, органов управления архивным делом субъектов РФ, а также в ведомственных архивах.

ИАИС «Цифровой архив» состоит из двух компонентов:

- Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив»;
- Портал ИАИС «Цифровой архив».

Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив» предназначена для работы сотрудников архива во внутреннем контуре и обеспечивает ввод, корректировку и ведение сведений по фондам, описям, разделам систематизации, единицам хранения, листам и изображениям, печатным изданиям, топографии, персонам и организациям, элементам научно-справочного аппарата, читальному залу, учету запросов граждан и организаций, а также комплектованию и использованию архивного фонда.

Портал ИАИС «Цифровой архив» предназначен для работы широкого круга лиц, в том числе исследователей, при поиске и просмотре сведений по фондам, описям, разделам систематизации, единицам хранения, листам и изображениям, печатным изданиям, топографии, персонам и организациям, элементам научно-справочного аппарата, информационных разделов портала (новости и объявления, история архива, структура архива, контакты, нормативные документы, противодействие коррупции, услуги архива, научная деятельность, выставочная деятельность и др.), а также ввода и отображения сведений по требованиям в читальный зал и запросам в личном кабинете.

Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив» и портал ИАИС «Цифровой архив» используют единую базу данных.

Внутренняя компонента ИАИС «Цифровой архив» состоит из следующих подсистем:

- Подсистема «Электронный каталог»;
- Подсистема «Читальный зал»;
- Подсистема «Архивохранилище»;
- Подсистема «Руководитель»;
- Подсистема «НСА»;
- Подсистема «Запросы»;
- Подсистема «Сайт»;
- Подсистема «Каталог печатных изданий»;
- Подсистема «Мемориальные предметы»;
- Подсистема «Комплектование»;
- Подсистема «Администратор».

1.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Электронный каталог»

Подсистема «Электронный каталог» предназначена для учета архивных документов, хранящихся в Архиве, в том числе особо ценных и уникальных документов.

Подсистема «Электронный каталог» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений о фондах, в том числе: номер и название фонда, даты актуальности названия фонда, дата создания фонда, вид фонда, аннотация, крайние даты документов фонда, количественные данные по фонду (количество описей, количество единиц хранения, количество печатных изданий, количество коробок), топография места хранения, признак «вывод сведений о фонде на сайт»;
- ведение сведений об описях, в том числе: номер описи и литера, многоуровневые разделы систематизации, заголовок описи, способ воспроизведения, крайние даты, предисловие, автор-составитель описи, дата составления, количественные данные по описи (количество единиц хранения, количество единиц страхового фонда), признак «вывод сведений об описи на сайт»;
- ведение сведений о единицах хранения, в том числе: номер и литера единицы хранения, категория и тип доступности единицы хранения, штрихкод, заголовок единицы хранения, крайние даты, количественные данные (количество листов, количество изображений),

- способ воспроизведения и комментарии к способу воспроизведения, основа (материал) единицы хранения, аннотация, признак «вывод сведений о единице хранения на сайт»;
- ведение сведений о листах, в том числе: номер и название листа, крайние даты, способ воспроизведения, основа (материал) листа, размер листа;
 - ведение сведений об электронных документах: описях, единицах хранения, листах, печатных изданиях, в том числе их сканирование и описание.
 - ведение сведений о персонах, в том числе: фамилия, имя и отчество персоны, псевдоним, годы жизни, сфера деятельности, биографическая справка, а также сведений о фондах, в которых персона выступает фондообразователем, единицах хранения, в которых персона выступает автором и упомянутым лицом;
 - ведение сведений об организациях, в том числе: название организации, годы деятельности, тип организации, историческая справка, а также сведений о фондах, в которых организация выступает фондообразователем, единицах хранения в которых организация выступает автором и упомянутой организацией;
 - многоаспектный поиск данных, в том числе поиск с дополнительными условиями поиска (наборами операторов). Для символьных полей используются следующие наборы операторов: «начинается с», «содержит», «совпадает», «заполнено», «не заполнено». Для дат используются операторы: «больше», «меньше», «равно», «заполнено», «не заполнено». Для количественных полей – «не совпадает», «больше», «меньше», «равно», «заполнено», «не заполнено»;
 - многоаспектный поиск фондов по всем реквизитам описания фонда:
 - Номер фонда (в том числе по диапазону номеров фонда);
 - Вид фонда;
 - Название фонда;
 - Аннотация;
 - Фондообразователи персоны;
 - Фондообразователи организации;
 - Дата создания (в том числе по диапазону дат создания);
 - Крайние даты;
 - Начальная дата;
 - Конечная дата;
 - Тематическая подборка;
 - Сотрудник;

- Дата заполнения (в том числе по диапазону дат);
- Количество описей;
- Количество единиц хранения;
- Количество печатных изданий;
- Топография;
- Признак вывода сведений о фонде на сайт.
- комплексный поиск фондов по конкатенации трех реквизитов: «Номер фонда», «Название фонда», «Аннотация»;
- многоаспектный поиск описей по всем реквизитам описания описи:
 - Номер фонда;
 - Номер описи (в том числе по диапазону номеров);
 - Литера описи;
 - Заголовок описи;
 - Предисловие;
 - Способ воспроизведения;
 - Автор-составитель;
 - Дата составления;
 - Крайние даты;
 - Начальная дата;
 - Конечная дата;
 - Сотрудник;
 - Дата заполнения (в том числе по диапазону дат);
 - Количество единиц хранения.
- комплексный поиск описей по конкатенации трех реквизитов описи: «Номер описи», «Заголовок описи», «Предисловие»;
- многоаспектный поиск единиц хранения по всем реквизитам описания единицы хранения:
 - Номер фонда;
 - Номер описи;
 - Литера описи;
 - Номер единицы хранения (в том числе по диапазону номеров единиц хранения);
 - Заголовок ед.хр;
 - Крайние даты;
 - Начальная дата;
 - Конечная дата;
 - Автор-персона;
 - Персона;
 - Автор-организация;
 - Организация;

- Аннотация;
- Тема;
- Способ воспроизведения;
- Основа материала;
- Рубрика по систематическому каталогу;
- Адрес по географическому указателю;
- Тематическая подборка;
- Сотрудник;
- Дата заполнения (в том числе по диапазону дат);
- Количество листов;
- Количество изображений;
- Категория единицы хранения;
- Доступность единицы хранения;
- Признак вывода сведений об единице хранения на сайт.
- комплексный поиск единиц хранения по конкатенации трех реквизитов единицы хранения: «Заголовок ед.хр», «Аннотация», «Шифр»;
- многоаспектный поиск персон по всем реквизитам описания персоны:
 - ФИО;
 - Псевдоним;
 - Год рождения;
 - Год смерти;
 - Годы жизни;
 - Сфера деятельности;
 - Биографическая справка.
- комплексный поиск персон по конкатенации трех реквизитов персоны: «ФИО», «Псевдоним», «Биографическая справка».
- многоаспектный поиск организаций по всем реквизитам описания организации:
 - Название организации;
 - Годы деятельности;
 - Год начала;
 - Год окончания;
 - Адрес;
 - Историческая справка.
- комплексный поиск организаций по конкатенации двух реквизитов: «Наименование», «Историческая справка».
- формирование печатных отчетов:
 - именная карточка;

- тематическая карточка;
- реестр фондов;
- реестр описей;
- реестр единиц хранения.

1.2. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Читальный зал»

Подсистема «Читальный зал» предназначена для ведения личного (служебного) кабинета сотрудника читального зала для работы с требованиями пользователей-исследователей, в том числе с требованиями, поступающими через личный кабинет с портала архива.

Подсистема «Читальный зал» обеспечивает выполнение следующих функций:

- настройка календаря санитарных и праздничных дней работы читального зала;
- ведение личных дел пользователей - исследователей читального зала, в том числе зарегистрированных на портале архива через личный кабинет:
 - регистрация новых пользователей;
 - классификация пользователей читального зала по тематикам исследования;
 - учет требований исследователя;
 - отслеживание состояний требований исследователя;
- ведение сведений о требованиях пользователей, в том числе: номер требования, дата подачи требования, требуемая дата выдачи, плановая дата возврата, ФИО исследователя, цель исследования, тема работы исследователя, архивный шифр, заголовок дела, категория и доступ единицы хранения, штрихкод, вид читального зала, вид архивохранилища (потока), топография, количество листов;
- многоаспектный поиск требований по всем реквизитам описания требования:
 - Номер требования (в том числе по диапазону номеров требований);
 - Вид читального зала;
 - Вид архивохранилища (потока);
 - ФИО исследователя/сотрудника;
 - Архивный шифр;
 - Штрихкод;
 - Состояние требования;
 - Признак требования «активные/закрытые»;

- Дата подачи требования (в том числе по диапазону дат);
- Требуемая дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
- Дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
- Дата возврата (в том числе по диапазону дат);
- автоматизированный прием требований на выдачу архивных документов в читальном зале, поступающих с портала архива;
- использование технологии штрихкодирования при выдаче архивных документов в читальный зал и их возврате в архивохранилище;
- работа с журналом требований пользователей-исследователей, в том числе:
 - корректировка и изменение состояния требования;
 - массовое изменение состояния для требований;
 - формирование печатной формы требования, печать требований списком;
 - контроль исполнения требований и возврата дел в читальный зал;
- получение с портала и передача на портал сведений по исполнению требований.

Работа с требованиями в личных кабинетах «Читальный зал», «Архивохранилище», «Руководитель» осуществляется с учетом матрицы состояний требования. Смена состояний требования содержит Таблица 1.

Таблица 1. Смена состояний требования

Состояние требования	Возможные варианты перехода	Наименование служебного кабинета
1. Требование создано пользователем	2, 3	Портал, читальный зал
2. Отказ пользователя	14	Портал, читальный зал
3. Требование получено в читальном зале	4, 5, 6, 7	Читальный зал
4. Отказано в выдаче документа в читальном зале	23	Читальный зал
5. Отправлено на согласование руководителю	6, 7	Читальный зал
6. Согласовано руководителем	9	Руководитель
7. Отказано руководителем	14	Руководитель
8. Дело отсканировано и доступно в читальном зале. Требование закрыто.	14	Архивохранилище
9. Дело оформляется в архивохранилище личных	12, 13	Архивохранилище

фондов		
10. Дело оформляется в архивохранилище фондов организаций	12, 13	Архивохранилище
11. Оформляется в архивохранилище печатных изданий	12, 13	Архивохранилище
12. Отказано в выдаче дела	14	Архивохранилище
13. Дело поступило в читальный зал	14	Читальный зал
14. Требование закрыто	15	Читальный зал
15. Дело возвращено в архивохранилище		Архивохранилище

1.3. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Архивохранилище»

Подсистема «Архивохранилище» предназначена для ведения личного (служебного) кабинета специалиста архивохранилища для учета в книге выдачи факта выдачи архивных документов из архивохранилища в читальный зал по требованиям исследователей, а также по требованиям сотрудников архива для выполнения служебных заданий в архиве, и факта возврата документов, включая отказы в выдаче с указанием причин.

Подсистема «Архивохранилище» обеспечивает выполнение следующих функций:

- учет требований пользователя, включая учет через журнал «Книга выдачи»;
- ведение журнала «Книга выдачи» по целям выдачи;
- ведение сведений в журнале «Книга выдачи», в том числе: сотрудник архива, цель выдачи, номер требования, дата поступления требования, требуемая дата выдачи, плановая дата возврата, ФИО исследователя, цель, тема работы, архивный шифр, фонд, описание, единица хранения, штрихкод, заголовок единицы хранения, топография, кол-во листов, дата выдачи в читальный зал, сотрудник архива (принял), сотрудник архивохранилища (выдал), дата возврата в хранилище, сотрудник архива (вернул), сотрудник архивохранилища (принял);
- многоаспектный поиск в журнале «Книга выдачи» по всем реквизитам записи книги выдачи:
 - Архивный шифр;
 - Фонд;
 - Описание;
 - Единица хранения;

- Номер требования;
- Дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
- Требуемая дата выдачи (в том числе по диапазону дат);
- Дата возврата (в том числе по диапазону дат);
- Плановая дата возврата (в том числе по диапазону дат);
- ФИО исследователя/сотрудника;
- Цель выдачи;
- контроль возврата дел в архивохранилище;
- учет движения единиц хранения, выдаваемых пользователям и сотрудникам архива.

1.4. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Руководитель»

Подсистема «Руководитель» предназначена для ведения личного (служебного) кабинета руководителя для контроля исполнения требований.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- поиск в журнале требований по группам реквизитов и их комбинациям;
- изменение состояний требований:
 - согласовано руководителем;
 - отказано руководителем;
- мониторинг за выполнением требований.

1.5. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «НСА»

Подсистема «НСА» (Научно-справочный аппарат) предназначена для ведения справочников архива, создания элементов научно-справочного аппарата (НСА) для документов на бумажной основе (каталоги, путеводители, указатели, справочники и т.д.).

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение НСА к фондам: сведения о фондообразователях по именному указателю, тематическая подборка по тематическому указателю.
- ведение НСА к единицам хранения: сведения об авторах-персонах по именному указателю, об авторах-организациях по указателю организаций, темы по тематическому указателю, рубрика по рубрикам схемы единой классификации архивных документов, адрес по географическому указателю.
- ведение НСА к листам: темы по тематическому указателю, сведения об авторах-персонах по именному указателю, об авторах-организациях

по указателю организаций, рубрика по рубрикам схемы единой классификации архивных документов, адрес по географическому указателю.

- ведение НСА к печатным изданиям: темы по тематическому указателю, сведения об авторах-персонах по именному указателю, об авторах-организациях по указателю организаций;
- ведение автоматизированных НСА, базирующихся на основе традиционных элементов архивного научно-справочного аппарата (каталогов, указателей, картотек и др. перечней др. документов), которые могут быть дополнены другими тематическими базами данных, отражающие специфику состава документов архива:
 - Ведение НСА «Каталог»:
 - Систематический каталог;
 - Каталог историко-государственных учреждений;
 - Каталог географический административно-территориального деления;
 - Каталог высшие органы партийно-государственной власти и учреждений;
 - Каталог именной;
 - Каталог именной/личный состав;
 - Каталог научно-технической и проектно-сметной документации;
 - Каталог личных собраний;
 - Каталог книжных изданий;
 - Каталог фотодокументов;
 - Указатель именной
 - Указатель именной/медали.
 - Ведение НСА «Картотека»:
 - Планы и картографические материалы;
 - Картотека государственных учреждений, организаций и предприятий промышленности, транспорта, связи, торговли, культуры и других отраслей;
 - Картотека по решениям органов исполнительной власти советского периода (обкома, окружных, городских и районных комитетов ВЛКСМ и др.)
 - Тематические картотеки по решениям органов исполнительной власти (современный период).
 - Ведение НСА «Опись»:
 - Электронные описи.
 - Ведение НСА «Научно-справочная библиотека»:

- Научно-справочная библиотека;
- Электронная библиотека (реестр печатных изданий).
- И другие тематические базы данных.

1.6. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Запросы»

Подсистема «Запросы» предназначена для ведения картотеки по тематическим и социально-правовым запросам граждан и организаций, поступающим в архив, и контроль их исполнения.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- автоматизированный прием тематических и социально-правовых запросов граждан и организаций, поступающих с портала архива;
- получение с портала и передача на портал сведений по исполнению запросов;
- регистрация запросов российских и зарубежных пользователей (физических и юридических лиц);
- ведение сведений по запросу в том числе: номер входящего документа, дата регистрации, способ передачи, вид запроса, плановая дата исполнения запроса, содержание запроса, способ выдачи ответа, заявитель-физическое лицо (ФИО, адрес, телефон, электронная почта), заявитель-юридическое лицо (организация, адрес, телефон, электронная почта), персона запроса (ФИО, год рождения, примечание);
- поиск запроса, находящегося на исполнении или исполненного архивным учреждением, с использованием фильтра;
- учет поступления запросов пользователей с возможностью прикрепления к электронной карточке запроса электронного образа обращения пользователя и электронного образа архивной справки, выписки или копии, подготовленной архивом по данному запросу;
- исполнения запросов пользователей:
 - создание требований по запросу;
 - отслеживание хода и сроков выполнения запросов на выдачу документальных материалов;
 - ведение сведений об исполнении (дата исполнения, результата ответа, тематика ответа, тип выданного документа, способ отправки ответа, дата отправки).

1.7. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Сайт»

Подсистема «Сайт» предназначена для администрирования сайта архива и настройки параметров по информационному наполнению сайта.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- настройка отображения информации на сайте;
- ведение данных для информационных разделов сайта:
 - Новости и объявления;
 - Об архиве (история архива, структура архива, награды);
 - Контакты;
 - Нормативные документы;
 - Противодействие коррупции;
 - Услуги архива (прейскурант услуг, запрос в архив, заказ дел в читальный зал, запрос в Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов, проведение экскурсий);
 - Научная деятельность (статьи сотрудников архива, участие в конференциях);
 - Научная библиотека (книги с автографами, издания архива)
 - Выставочная деятельность (участие в выставочных проектах, виртуальные проекты).

1.8. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Каталог печатных изданий»

Подсистема «Каталог печатных изданий» предназначена для учета, систематизации и описания хранящихся в архиве печатных изданий.

Подсистема «Каталог печатных изданий» обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение сведений о печатных изданиях, в том числе: инвентарный номер и литера, фонд, штрихкод, вид печатного издания, название книги, количество листов, крайние даты, библиографическое описание, примечание, автор-персона;
- многоаспектный поиск печатных изданий по всем реквизитам описания:
 - Инвентарный номер;
 - Номер фонда;
 - Наименование печатного издания;
 - Персона;
- работа с требованиями на выдачу печатных изданий;
- ведение книги выдачи печатных изданий.

1.9. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Мемориальные предметы»

Подсистема «Мемориальные предметы» предназначена для ведения описаний мемориальных предметов, учета в составе фонда, поиска и отображения, в том числе в электронном виде.

1.10. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Комплектование»

Подсистема «Комплектование» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение карточек организаций источников комплектования;
- Контроль за наличием и согласованием инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации-источнике комплектования;
- Контроль за подготовкой документов к приему на постоянное хранение;
- Ведение учета документов архивного фонда, находящихся на временном хранении в организации-источнике комплектования;
- Контроль за достоверностью сведений паспорта архива организации-источника комплектования;
- Контроль приема дел на хранения от организаций-источников комплектования;
- Ведение протоколов экспертно-проверочной комиссии (ЭПК);
- Учет движений архивных данных по протоколам ЭПК;
- Ввод, поиск, просмотр и корректировка протоколов ЭПК;
- Регистрация решений ЭПК;
- Формирование отчетных и справочных документов по организациям-источникам комплектования и протоколам ЭПК.

1.11. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена подсистема «Администратор»

Подсистема «Администратор» предназначена для администрирования внутренней компоненты системы: настройки прав и полномочий пользователей.

1.12. Портал ИАИС «Цифровой архив» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Отображение путеводителя по фондам, в том числе сведений по фондам, описям с разделами систематизации, единицам хранения;
- Отображение каталога печатных изданий;
- Комплексный контекстный поиск по фондам, единицам хранения, персонам и организациям.

- Расширенный поиск по основным атрибутам описания архивных документов:
 - Номер фонда;
 - Номер описи;
 - Номер единицы хранения;
 - Название фонда/заголовков единицы хранения;
 - Персона;
 - Организация;
 - Годы документов.
- Ведение личного кабинета пользователя на портале архива, в том числе:
 - создание личного кабинета пользователя;
 - регистрация требований и запросов через личный кабинет;
 - отслеживание статусов исполнения требований и запросов.
- Отображение информационных разделов сайта:
 - Новости и объявления;
 - Об архиве (история архива, структура архива, награды);
 - Контакты;
 - Нормативные документы;
 - Противодействие коррупции;
 - Услуги архива (прейскурант услуг, запрос в архив, заказ дел в читальный зал, запрос в Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов, проведение экскурсий);
 - Научная деятельность (статьи сотрудников архива, участие в конференциях);
 - Научная библиотека (книги с автографами, издания архива)
 - Выставочная деятельность (участие в выставочных проектах, виртуальные проекты).