



# ISIDA Archive

## Архив организации

### Описание программной системы

Программная система **ISIDA Archive** предназначена для автоматизации работы архивной службы организации в соответствии с правилами архивного дела и нормами делопроизводства. Система охватывает бизнес-процессы комплектования, учета, хранения и использования архивных документов. ISIDA Archive обеспечивает решение задач оперативного и долговременного архивного хранения как для документов на бумажном носителе, так и для электронных документов.

Функции ISIDA Archive показаны на диаграмме и более подробно описаны далее.

#### Архивное дело

- Ведение номенклатуры дел.
- Передача и прием дел на бумажном носителе на архивное хранение.
- Учет дел на бумажном носителе.
- Учет документов на бумажном носителе.
- Поддержка распределенного хранения пакета документов.
- Управление архивохранилищами.
- Формирование и обработка заявок.
- Поиск дел на бумажном носителе в архиве.
- Поиск документов на бумажном носителе в архиве.
- Размещение / изъятие единиц хранения.
- Контроль сроков хранения документов в архиве, экспертиза ценности, утилизация.
- Выдача статистической и аналитической отчетности.
- Инвентаризация архива.
- Поддержка внеофисного хранения документов.
- Администрирование, мониторинг и информационная безопасность.

#### ISIDA Archive

#### Архив электронных документов

- Загрузка электронных документов из систем-источников.
- Ручное помещение электронных документов в архив.
- Хранение электронных документов (online-хранилище).
- Автоматическое формирование электронных дел.
- Ручное формирование электронных дел.
- Составление описей электронных дел.
- Учет электронных дел.
- Формирование учетных документов архива.
- Поиск электронных дел и документов в архиве.
- Электронный читальный зал
- Контроль сроков хранения и уничтожение электронных дел.
- Хранение электронных документов (отчуждаемые носители).
- Передача электронных документов в АИС «Ведомственный архив» (НЦЭУ).
- Передача электронных документов в Национальный архив электронных документов.

## 1. Архивное дело

Ведение номенклатуры дел	Ведение в электронном виде номенклатуры дел подразделений с распределенной системой прав доступа. Контроль процесса подготовки номенклатуры дел в подразделениях со стороны уполномоченных сотрудников архива. Автоматическое создание сводной номенклатуры дел организации. Внесение изменений в номенклатуру дел текущего года, автоматическая актуализация сводной номенклатуры. Ретроспективный импорт номенклатуры дел из файлов в формате XLS. Сервис для автоматического потребления номенклатуры внешними информационными системами.
Передача и прием дел на бумажном носителе на архивное хранение	Подготовка дел к архивному хранению (формирование обложек дел и иных сопроводительных документов). Формирование и согласование сдаточных описей. Контроль процесса подготовки дел в подразделениях со стороны уполномоченных сотрудников архива. Прием дел в архив по сдаточным описям.
Учет дел на бумажном носителе	Автоматическое создание учетных карточек на дела в архиве. Автоматическое или ручное заполнение топографических указателей в регистрационных карточках для бумажных дел и дел на внешних электронных носителях (CD/DVD и др.). Автоматический расчет года уничтожения дела / единицы хранения на основании конечной даты дела и срока его хранения.
Учет документов на бумажном носителе («подокументный учет»)	Маркировка документов на бумажном носителе с помощью штрих-кода. Загрузка электронных карточек и электронных образов документов из систем-источников. Связывание электронных карточек с документами на бумажном носителе с помощью штрих-кода, комплектация дел и формирование внутренних описей описи дел. Контроль полноты формирования дел.
Управление архивохранилищами	Ведение справочника архивохранилищ, их адресов, занимаемой площади и стеллажей.
Формирование и обработка заявок	Формирование электронной заявки на выдачу документов и направление заявки в архив. Исполнение электронной заявки (автоматический поиск дел/документов по информации, указанной в заявке). Контроль исполнения заявки, внесение информации о проделанной работе, возврат заявки в случае, если указано недостаточное количество информации для поиска. Ведение журнала учета заявок.
Поиск дел на бумажном носителе в архиве	Поиск дел/единиц хранения в архиве согласно заданному списку критериев с учетом распределенной системы прав доступа
Поиск документов на бумажном носителе в архиве	Поиск документов в архиве согласно заданному списку критериев с учетом распределенной системы прав доступа (только при наличии «подокументного учета»).
Размещение / изъятие единиц хранения	Регистрация операций по размещению / изъятию единиц хранения путем считывания штрих-кодов мест хранения и единиц хранения. Автоматический контроль соответствия фактического заполнения мест хранения учетным данным в системе.

Поддержка распределенного хранения пакета документов	Автономное хранение дополнительных («вторичных») документов. Автоматическая привязка дополнительных документов к основному («первичному») документу. Быстрый поиск / сборка пакета документов в архиве по топографическим характеристикам.
Контроль сроков хранения документов в архиве, экспертиза ценности, утилизация	Автоматическое / ручное формирование акта о выделении к уничтожению документов/дел, не подлежащих дальнейшему хранению. Согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению. Продление срока хранения дел. Отметка об утилизации документов в регистрационной карточке дела / удаление карточки дела.
Выдача статистической и аналитической отчетности	Формирование регламентных и оперативных статистических отчетов по различным направлениям работы архива: учет поступлений/выбытия единиц хранения, учет поступивших и исполненных заявок, формирование статистических таблиц для отдельного дела/единицы хранения, учет выполненной сотрудниками архива работы, статистика количества сдаточных описей и т.д.
Инвентаризация архива	Формирование заданий на инвентаризацию и назначение исполнителей. Проведение инвентаризации путем последовательного считывания штрих-кодов единиц учета и автоматической сверки с данными системы. Формирование документов по инвентаризации (листов сверки, актов).
Поддержка внеофисного хранения документов	Формирование запроса со списком единиц хранения для осуществления их передачи между архивами (между архивом и организацией, осуществляющей внеофисное хранение). Контроль над перемещением единиц хранения между архивами (между архивом и организацией, осуществляющей внеофисное хранение).
Администрирование, мониторинг и информационная безопасность	Управление пользователями, функциональными ролями, правами доступа. Ведение журналов аудита операций в системе. Конфигурирования параметров работы системы. Ведение общих и специальных справочников.

## *2. Архив электронных документов*

Загрузка электронных документов из систем-источников	Загрузка электронных документов из внешних информационных систем, форматно-логический контроль, проверка электронных подписей. Поддержка различных способов взаимодействия с системой-источником. Контроль полноты загружаемой информации, формирование реестров сверки. Для документов долговременного хранения – контроль соблюдения требований к формату (PDF/A).
Ручное помещение электронных документов в архив	Создание электронного архивного документа на основе файла произвольного формата. Ввод учетных характеристик электронного документа.  Учет типов электронных документов, помещаемых на хранение, их реквизитного состава. Хранение электронных документов средствами встроенной подсистемы управления контентом. Контроль целостности электронных документов и проверка электронных подписей. Выдача электронного документа по запросу пользователя или внешней информационной системы.
Хранение электронных документов (online-хранилище)	

Автоматическое формирование электронных дел	Формирование электронных дел согласно специальному справочнику правил на основе принятой номенклатуры либо в соответствии с указаниями системы-источника. Автоматическая разбивка электронного дела на отдельные тома и вычисление крайних дат для каждого тома. Автоматическое формирование внутренней описи дела (в формате PDF/A и XML) и её подписание электронной подписью (поддерживается подписание средствами ISIDA Archive либо путем взаимодействия с системой электронного документооборота организации).
Ручное формирование электронных дел	Ввод учетных характеристик электронного дела. Помещение в дело электронных документов. Автоматическое формирование внутренней описи дела и её подписание электронной подписью.
Составление описей электронных дел	Создание описей путем включения в них готовых электронных дел (поддерживаются как автоматический, так и ручной режимы). Контроль процесса формирования описей в подразделениях со стороны уполномоченных сотрудников архива. Формирование описей в форматах PDF/A и XML. Подписание описей электронных дел электронными подписями уполномоченных лиц (поддерживается подписание средствами ISIDA Archive либо путем взаимодействия с системой электронного документооборота организации). Проверка полноты и качества передаваемых на хранение электронных документов (обязательные метаданные, допустимые форматы файлов, электронные подписи, контрольные характеристики). Формирование протокола результатов проверки как особого приложения к описи.
Учет электронных дел	Автоматическое создание учетных карточек на электронные дела и электронные документы в архиве при приеме в архив. Автоматическое присвоение учетных номеров делам и документам. Автоматический расчет года уничтожения электронного дела на основании конечной даты дела и срока его хранения.
Формирование учетных документов архива	Формирование книги учета поступления и выбытия электронных дел, листа фонда, реестра описей электронных дел.
Поиск электронных дел и документов в архиве	Поиск электронных дел и документов с учетом прав доступа: по номенклатуре дел, по реквизитам, по полнотекстовому индексу (только при наличии полнотекстового поискового индекса). Просмотр найденных электронных документов, получение внешнего представления документа, печать бумажной копии. Просмотр связанных электронных документов.
Электронный читальный зал	<p>Предоставление доступа к документам посредством электронных читальных залов, то есть визуальных сеансов, в которые пользователям предоставляются подборки документов/дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание читальных залов на определенный срок действия;</li> <li>- указание читателей (пользователей системы), которым доступен читальный зал;</li> <li>- помещение в читальный зал электронных дел и документов;</li> <li>- исключение электронных дел и документов из читального зала;</li> <li>- предоставление доступа к электронным дела и документам посредством читального зала.</li> </ul>

Контроль сроков хранения и уничтожение электронных дел	Автоматическое / ручное формирование акта о выделении к уничтожению электронных дел, не подлежащих хранению. Согласование и утверждение акта о выделении к уничтожению. Продление срока хранения дел. Автоматическое удаление электронных дел, включенных в акт.
Хранение электронных документов (отчуждаемые носители)	Запись электронных документов на отчуждаемые носители. Учет записанных носителей (срок годности и местоположение), регулярная инвентаризация (полная, выборочная, случайная). Специальные процедуры конвертации внутренних форматов файлов (при необходимости) и пересчет контрольных характеристик.
Передача электронных документов в АИС «Ведомственный архив» (НЦЭУ) (*)	Передача сформированных электронных дел в АИС «Ведомственный архив» с соблюдением утвержденного регламента. Сохранение в сдаточной описи отметки о передачи дел на ответственное хранение в НЦЭУ.
Передача электронных документов в Архив электронных документов Национального архивного фонда (*)	Передача сформированных электронных дел в Архив электронных документов Национального архивного фонда с соблюдением утвержденного регламента. Сохранение в сдаточной описи отметки о передачи дел на постоянное хранение.

(\*) Для заказчиков в Республике Беларусь.

ISIDA Archive – готовый программный продукт, обладающий высокой степенью гибкости и легко встраиваемый в корпоративный IT-ландшафт. ISIDA Archive лицензируется в нужном *варианте комплектации*, то есть в необходимом составе функциональных свойств. Для поддержки специфики конкретной организации в ходе внедрения выполняется требуемая функционально-технологическая настройка программного продукта: учитываются особенности работы архивной службы и подразделений, вводятся служебные и справочные данные, организуется информационное взаимодействие с внешними системами и корпоративными сервисами и др. Внедрение также включает установку и тестирование программного обеспечения, выпуск эксплуатационной документации, подготовку персонала (администраторов и пользователей), проведение опытной эксплуатации с внесением изменений в настройки программного продукта по возникающим требованиям. Сопровождение включает «горячую линию» технической поддержки и регулярное обновление версий ISIDA Archive.

Код документа: 3.1.4220.2(4.3). Дата редакции документа: 05.03.2024. Листов: 5.

© ООО «Исида-Информатика», 2021.