



ISIDA Archive

Архив организации

Описание программной системы

Программная система **ISIDA Archive**^(*) предназначена для автоматизации бизнес-процессов деятельности архивной службы и ответственных делопроизводителей подразделений организации в соответствии с правилами архивного дела и нормами делопроизводства. Система обеспечивает решение задач архивного хранения как для документов на бумажном носителе, так и для электронных документов.

^(*) Старое наименование программного продукта (до ребрендинга, проведенного в 2020 г.) – Типовое прикладное решение «Ведомственный архив организации».

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



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 регистрационных 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.
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
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.
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.

2. Архив электронных документов

Загрузка электронных документов из систем-источников	Загрузка электронных документов из внешних информационных систем, форматно-логический контроль, проверка электронных цифровых подписей. Поддержка различных способов взаимодействия с системой-источником. Контроль полноты загружаемой информации, формирование реестров сверки.
Хранение электронных документов (встроенное online-хранилище)	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 цифровых подписей. Выдача электронного документа по запросу пользователя или внешней информационной системы.
Автоматическое формирование электронных дел	Формирование электронных дел согласно специальному справочнику правил на основе принятой номенклатуры. Разбивка электронного дела на отдельные тома. Автоматическое формирование внутренней описи дела и её подписание электронной цифровой подписью.
Составление сдаточных описей для электронных дел	Создание сдаточных описей путем включения в них готовых электронных дел. Контроль процесса формирования сдаточных описей в подразделениях со стороны уполномоченных сотрудников архива.
Учет электронных дел	Автоматическое создание регистрационных карточек на электронное дело в архиве при приеме сдаточной описи в архив. Автоматический расчет года уничтожения электронного дела на основании конечной даты дела и срока его хранения.
Поиск электронных дел и документов в архиве	Поиск электронных документов в оперативном и долговременном контурах хранения с учетом прав доступа (по имеющимся реквизитам, по номенклатуре дел). Просмотр найденных электронных документов, получение внешнего представления документа, печать бумажной копии. Просмотр связанных электронных документов.
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» НЦЭУ 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. 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: 3.1.4220.1(3.6.1). Дата редакции документа: 23.06.2021. Листов: 4.
 © ООО «Исида-Информатика», 2006.