

Електронні архіви, особливості їх функціонування

Мельник Надія¹, Олександр Марковець²

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12,

1. E-mail: melnyknadiya8@gmail.com

2. E-mail: sanmarkovets@gmail.com

In this paper, the features of electronic archives, the advantages and disadvantages of their use.

Ключові слова – електронний архів, електронна архівація, автоматизація діяльності, електронний документ, електронна інформація, сканування документів.

Вступ

Актуальною проблемою будь-якого підприємства на сьогодні залишається зростання паперової документації, внаслідок чого збільшується час пошуку документа. Вирішенням цієї проблеми стало сканування документів, перетворення в електронний вигляд, а також створення електронного архіву, або електронна архівація, яка можлива завдяки автоматизації діяльності архівних установ. Саме електронні архіви стають сьогодні необхідною умовою ефективною інформаційної підтримки роботи сучасного підприємства.[1]

Особливості функціонування електронних архівів

Під електронним архівом розуміють базу документів на електронних носіях та програмні засоби, що дозволяють здійснювати пошук документа.

Згідно із законом, створення електронного архіву для Рожнятівської РДА повинна відповідати таким вимогам:

- Інформація повинна бути доступною для подальшого використання;
- Має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, у якому він був створений;
- У разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження електронного документа, а також дату і час його відправлення. [2]

Впровадження електронного архіву для Рожнятівської РДА перш за все починається з потреби структурувати електронну інформацію, незалежно від виду документа.

В електронному архіві будуть зберігатися документи, отримані від фізичних та юридичних осіб, зокрема:

- Статистичні документи – сюди ввійдуть документи, які відображають роботу Рожнятівської РДА;

- Документи за терміном зберігання – ввійдуть документи довгострокового і тимчасового зберігання, а також ліквідовані документи;

- Документи для самостійного завантаження – зареєстрований користувач самостійно завантажує документи в архів;

- Історичні документи – ввійдуть документи, що відображають історію району.

Створення електронного архіву для Рожнятівської РДА дає можливість усунути проблеми, які пов’язані із паперовою документацією і дозволить: зменшити витрати на зберігання документів, забезпечення надійного зберігання документів, підвищити управління організації, ефективно працювати з інтенсивним потоком документів, забезпечити максимальної швидкості пошуку документів, даних про документи.

Електронний архів має свої недоліки в порівнянні із звичайним архівом: потреба у захисті від знищення чи пошкодження внаслідок втрати фізичних властивостей носіїв інформації (жорсткий диск, flash-card та ін.); зміни програмних та апаратних компонентів; некоректне поводження з документами (через низьку компетентність користувачів).

Висновок

Отже, електронний архів дозволяє більш ефективно організувати зберігання документів, а також є необхідною умовою для ефективної роботи підприємства чи організації, оскільки обсяги документів підприємства чи організації постійно збільшуються. Також електронна архівація оптимально вирішує завдання поточного зберігання документів, коли найбільшого значення набуває оперативність доступу до інформації та наявність можливості одночасного використання документів кількома співробітниками.

Література

1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” № 3814-ХІІ від 24.12.1993 [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” № 851-IV від 22.05.2003 р. [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>