



Важное значение для организации эффективного управления неструктурированными документами имеют методы хранения информации, навигации, поиска, анализа документов и систематизации их. Для этого ввод информации сопровождается классификацией документов путем задания атрибутов и ключевых слов, аннотированием их содержания. Для ускорения последующего контекстного поиска производится полнотекстовое индексирование документов. Документы могут храниться просто в файловой системе, и при этом система каталогов служит средством группирования и навигации в хранилище документов. В современных операционных системах типа Windows есть возможность задания длинных имен каталогов и файлов в качестве названий лапок и документов, а также имеются соответствующие средства поиска файлов по их параметрам. Сегодня все большее количество предпринимателей переходит на электронный документооборот. У этого способа ведения документации есть масса преимуществ. К ним относятся оперативность передачи файлов, увеличение количества коллективных способов работы с документами, усовершенствование информационного сообщения в компании, повышение ее производительности, а также уменьшение издержек.

3

Организации электронного архива документов

Чаще всего на предприятиях внедряют одну из четырех приведенных ниже типовых схем организации электронного архива документов: 1. Базовая: Эта схема оптимальна, когда речь идет о начале формирования электронного архива. Если возникнет необходимость, вы сможете расширить хранилище и добавить недостающие функции. Работа с электронным архивом документов, созданном по такой схеме, имеет ряд преимуществ. В частности, к ее достоинствам следует отнести простоту управления и хранения файлов; 2. Классическая: Данная схема является двухкомпонентной, и между этими составляющими налажен обоюдный обмен данными: SQL-сервер служит для оперативного хранения файлов, а

файловый накопитель – для долгосрочного. С помощью классической схемы удобно работать с файлами объемом до 100 Мб на высокой скорости на стороне SQL-сервера. Стоимость хранения документов в этом случае совсем невысока, а ограничений по объему содержащихся в архиве файлов почти нет; 3.

Мультимедийная: Если вы планируете хранить крупные информационные объекты (видео, аудио, карты, подкасты, графику и т. д.), то критерии выбора схемы организации электронного архива будут несколько иными, чем в предыдущих случаях. В частности, довольно важно, чтобы присутствовал потоковый доступ к содержащимся в архиве файлам (те есть работа не со всем документом, а только с нужным вам фрагментом). При такой схеме устанавливаются 4 хранилища, разбитые на пары. Первая включает в себя оперативный SQL-сервер и файловый архив для документов, объем которых не превышает 100 Мб. Вторая пара представляет собой электронный архив для документов объемом свыше 100 Мб. Внедрив подобную схему в своей организации, вы сможете наладить высокопроизводительную работу с документами любого объема, иметь к ним доступ в любое время, а также хранить файлы без ограничения по срокам; 4 Распределенная: Иногда мощности одного сервера не хватает при работе с документами большого

4

объема либо при одновременном многопользовательском сеансе. Решением проблемы в этом случае станет использование распределенной схемы организации электронного архива документов, которая предполагает наличие серверной базы данных и нескольких файл-серверов. Упомянутая выше нагрузка будет равномерно распределяться между данными серверами. Хранимые вами электронные документы распределяются по всем накопителям, благодаря чему происходит балансирование нагрузки и на каждом сервере, и по всей сети. Также увеличивается максимальный объем хранимых документов, уменьшается цена использования хранилища, возрастает отказоустойчивость всей системы.

Хранение ЭД

Ответственность за хранение и воспроизведение ЭД, согласно букве закона, лежит на налогоплательщике. Существует достаточно серьезная проблема с документами длительного или постоянного срока хранения. Как хранить электронный документ 50 или 75 лет? Как обеспечить его читаемость в течение всего срока хранения? Какая инфраструктура для этого потребуется? Как обеспечить юридическую силу таких документов? Не важно, много ли у вас электронных документов и как бурно идет обмен, в любом случае вы столкнетесь с необходимостью организации

хранения. Рассмотрим несколько вариантов того, как вы можете создать собственный электронный архив. Локальный архив. Это довольно доступный способ хранения. Не имеет значения, с помощью чего вы проводите обмен – через электронную почту или через оператора ЭДО – вы просто складываете все электронные документы к себе в папку компьютера. Если у вас в компании есть локальная сеть, то вы можете попросить администратора создать для ЭД специальную сетевую папку и даже настроить права доступа к ней. Специальный электронный архив. И тут к вам на помощь могут прийти специализированные решения – системы

5

электронного документооборота (СЭД, ЕСМ) или электронные архивы. Изначально они создавались для нужд внутреннего обмена, что никак не мешает использовать такие программы для хранения внешних документов. СЭД представляет собой полноценное решение для управления документами, хранит их в базе данных (или файловом хранилище), обеспечивает оперативный доступ к ним, сохраняет связи, позволяет управлять доступом и безопасностью. Хранение в облаке. Это наиболее перспективный и потенциально популярный способ хранения документов. Если вы уже пользуетесь услугами оператора ЭДО, то все переданные с его помощью документы могут храниться прямо в сервисе. Вы всегда сможете к ним обратиться, сервис обеспечит просмотр и предоставит данные о сертификате ЭП – был бы только доступ в интернет. Для законодательства в принципе не важно, какой способ хранения вы выбрали. Контролирующие органы не будут обязывать вас использовать то или иное решение, для них важнее то, как соблюдаются регламенты передачи документов, выдерживаются ли требования к формату и какой сертификат ЭП используется для подписания.

Поиск ЭД

Поиск документов осуществляется как в атрибутивной, так и в полнотекстовой формах. В некоторых СЭД поддерживается поиск документа по словоформам, который осуществляется путем технологии нормализации. Эффективность метода зависит от применяемого алгоритма. Для русского языка наиболее эффективен словарный метод, когда слово нормализуется на основе словарей, в которых содержатся словоформы. Кроме словарного может применяться эвристический метод нормализации, когда слово может быть приведено к нормальному виду путем выполнения определенных правил, описывающих алгоритм нормализации.

Можно отметить, что если для

6

английского языка свод правил нормализации составляет 300 страниц машинописного текста, то для русского он на несколько порядков больше.

Заключение

Ключевыми задачами и проблемами, возникающими при разработке программного обеспечения, являются хранение и обработка очень больших информационных массивов, хранение документов, их реквизитов и удостоверений в определённых форматах, разграничение прав доступа и защита баз данных. Следовательно, главным условием создания электронных архивов является наличие документа именно в электронном виде. Архивное хранение электронных документов – это важная для организации задача. Документы являются подтверждением операционной деятельности организации. Поэтому необходимо обеспечить их сохранность и юридическую значимость на протяжении всего срока их хранения.

7

Список литературы

1. Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации [Электронный ресурс].
2. Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:

МарТ, 2005. – 304 с.

1. Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации. [Электронный ресурс]:

статья, сайт Гильдии управляющих документацией, 2010.

