

Л. И. Бишутина, Я. А. Кубрак, Н. Д. Ульянова,
Брянский государственный аграрный университет

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКА АРХИВА ВУЗА

Аннотация

Обязательное хранение неиспользуемых в документообороте учреждения данных создает потребность в правильной организации как самого архива, так и деятельности его сотрудников. В вузе документооборот характеризуется определенными особенностями, что подразумевает автоматизацию деятельности сотрудника архива. В статье описана разработанная информационная система автоматизации деятельности архивариуса, представлена архитектура этой системы, рассмотрены особенности реализации системы, обеспечивающие ее эффективное функционирование, с учетом опыта применения в Брянском государственном аграрном университете.

Ключевые слова: архив, архивист, архивариус, архивная справка, опись дел постоянного хранения, опись дел по личному составу.

В большинстве организаций и учреждений существует необходимость хранения определенных данных, в том числе уже не использующихся в документообороте. Не являются исключением и высшие учебные заведения. Каждое дело, вышедшее из оперативного документооборота, направляется в архив.

Архив — это учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием, комплектование и хранение архивных документов в интересах пользователей [5]. Архивистами называют специалистов по архивному делу. Сотрудники, работающие в архиве, называются архивариусами [3]. Главной задачей архивариуса является правильная организация работы архива и контроль его документооборота.

Для учета всех поступивших в архив дел формируются описи дел. Нередко требуются определенные данные по делам, хранящимся в архиве, поэтому сроки хранения дел исчисляются годами. Объем информации, обрабатываемой архивариусом вуза,

значительный и увеличивающийся ежегодно. Этот факт усложняет деятельность архивариуса, замедляет обработку и поиск информации.

Периодически данные из дел переносятся в архивные справки. При данной операции затрачивается большое количество труда архивариуса по поиску необходимой информации. Кроме того, заполнение архивной справки сопряжено с рутинной работой. Не меньше трудовых и временных ресурсов затрачивается при сортировке документов, а также при оформлении описей дел.

В ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» архивариус является сотрудником канцелярии. Он выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Документооборот архива университета состоит из множества входящих и только одного исходящего документа — архивной справки (рис. 1).

Контактная информация

Бишутина Людмила Ивановна, ст. преподаватель кафедры информационных систем и технологий Брянского государственного аграрного университета; адрес: 243365, Брянская обл., Выгоничский р-н, с. Кокино, ул. Советская, д. 2а; телефон: (4832) 41-23-81; e-mail: bishutina@rambler.ru

Кубрак Ярослава Александровна, магистрант кафедры информационных систем и технологий Брянского государственного аграрного университета; адрес: 243365, Брянская обл., Выгоничский р-н, с. Кокино, ул. Советская, д. 2а; телефон: (4832) 41-23-81; e-mail: yaroslava7kubrak@yandex.ru

Ульянова Наталья Дмитриевна, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой информационных систем и технологий Брянского государственного аграрного университета; адрес: 243365, Брянская обл., Выгоничский р-н, с. Кокино, ул. Советская, д. 2а; телефон: (4832) 41-23-81; e-mail: uyanova@bgsha.com

L. I. Bishutina, Ya. A. Kubrak, N. D. Ul'yanova,
Bryansk State Agrarian University

AUTOMATION OF ACTIVITY OF THE EMPLOYEE OF THE UNIVERSITY ARCHIVE

Abstract

The requirement to store the data that is not used in the organization's workflow brings the need for the correct organization of the archive and the activities of its employees. The workflow of the university have certain features, which require the automation of the archivist's activity. The article describes the information system for automation of archivist's activity, its architecture and experience of its usage in Bryansk State Agrarian University.

Keywords: archive, archivist, fact sheet, inventory of cases of permanent storage, inventory of personnel cases.

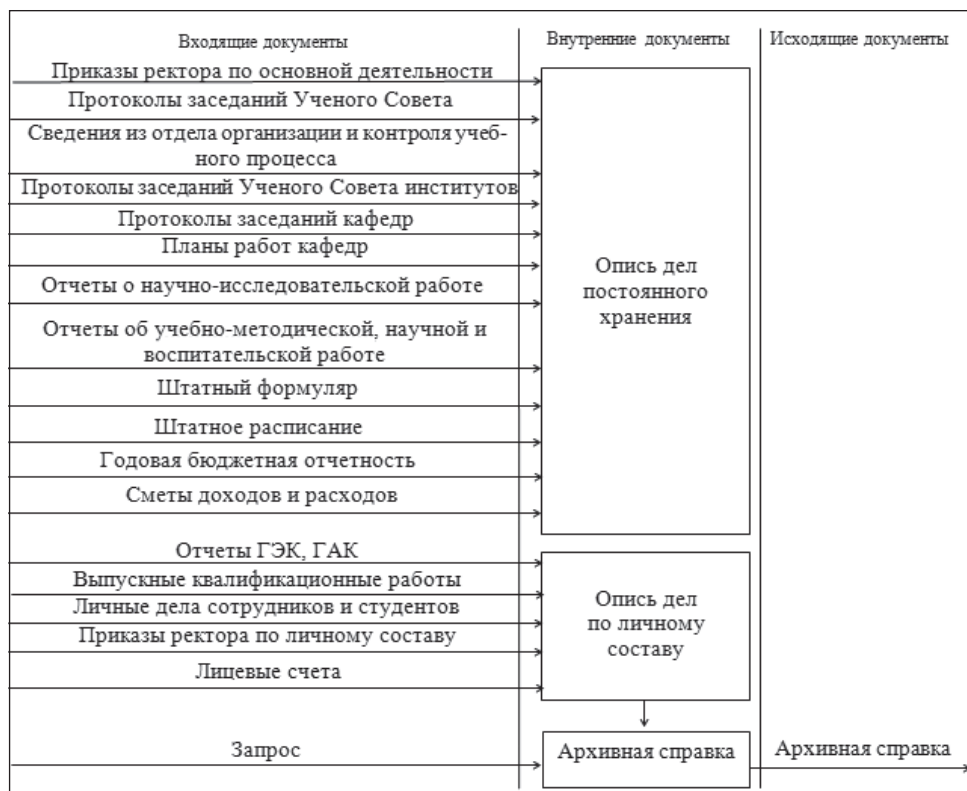


Рис. 1. Схема документооборота Брянского ГАУ

В архиве формируются *две описи*: опись дел постоянного хранения и опись дел по личному составу. Опись оформляется в виде таблицы, столбцами которой являются номер по порядку, индивидуальные дела, заголовок дела (тома, части), дата дела, количество листов и примечания. В завершении каждой описи указываются количество дел и их порядковые номера. Опись формируется за учебный год. Каждая опись дел заверяется заведующим архивом и утверждается проректором по учебной работе.

Отдельным видом входящих документов являются *запросы*. Как правило, они подаются физическими лицами — выпускниками университета, которым необходима информация для подтверждения обучения. Запрос может направить и юридическое лицо — работодатель выпускника — с целью получения официальной информации об обучении, такой как период обучения выпускника, полученная им квалификация, почасовое изучение предметов и др.

На каждый запрос, внутренний или внешний, формируется документ «Архивная справка». Данный документ имеет типовую форму и содержит следующие сведения: полное и краткое название университета, контактная информация; номер документа и дата; информация о получателе архивной справки (выпускнике или его работодателе); запрашиваемые данные о выпускнике. Справка утверждается ректором и выдается архивариусом.

В связи с необходимостью учета документов и существующими недостатками ведения архивной работы в вузе актуальна идея разработки автоматизированной системы учета документооборота для ведения, унифицированной, формализованной и строго регламентированной технологии делопроизводства,

снижения трудоемкости делопроизводственных операций при повторном использовании информации [6]. Автоматизация документооборота сотрудника архива позволит автоматизировать процесс архивного хранения документов организации [4].

Существующие программные продукты автоматизируют документооборот организации («1С:Документооборот», «БОСС-Референт»), перевод бумажного архива в электронный («Архивное дело», KeepDocs), взаимодействие с государственным архивом («АвтоАФ», «АвтоФонд»). Данные программы не автоматизируют деятельность *архивариуса вуза*, а именно его внутренние документы: описи дел, книгу учета поступления и выбытия архивных документов, годовые разделы описей, акты приемки и акты уничтожения дел. В связи с этим возникла необходимость разработки собственной системы, автоматизирующей учет архивной работы в вузе.

Разработка документации, отраженной в деятельности архивариуса, выполнена на платформе «1С:Предприятие 8.3», так как на данной платформе уже работает ряд структурных подразделений Брянского ГАУ [1, 2].

Разработанная система для автоматизации учета деятельности архивариуса включает следующие элементы:

- интерфейс с начальной страницей и подсистемами «Документы» и «Справочная информация»;
- восемь справочников: «Сотрудники», «Должности», «Выпускники», «Институты и факультеты», «Специальность/Направление, профиль», «ВУЗ», «Подразделения», «Заголовок дела»;



Рис. 2. Подсистема «Документы»

- три перечисления: «Форма обучения», «Ученая степень», «Звание»;
- три журнала документов;
- три документа с печатными формами: «Архивная справка», «Опись дел постоянного хранения», «Опись дел по личному составу».

Для удобства визуального восприятия системы разработаны подсистемы «Документы» и «Справочная информация» (рис. 2, 3).

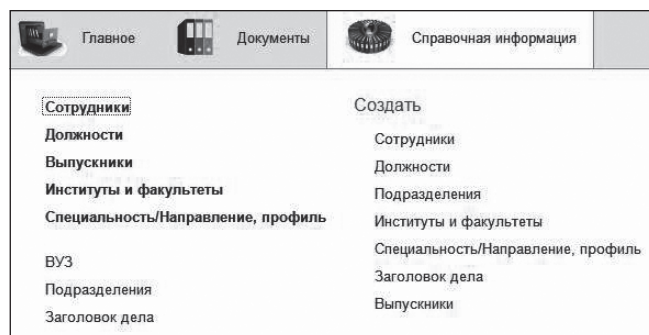


Рис. 3. Подсистема «Справочная информация»

При запуске программы изначально открывается «Начальная страница», отображающая списки документов всех типов (рис. 4).

Для качественного заполнения документов разработано восемь справочников.

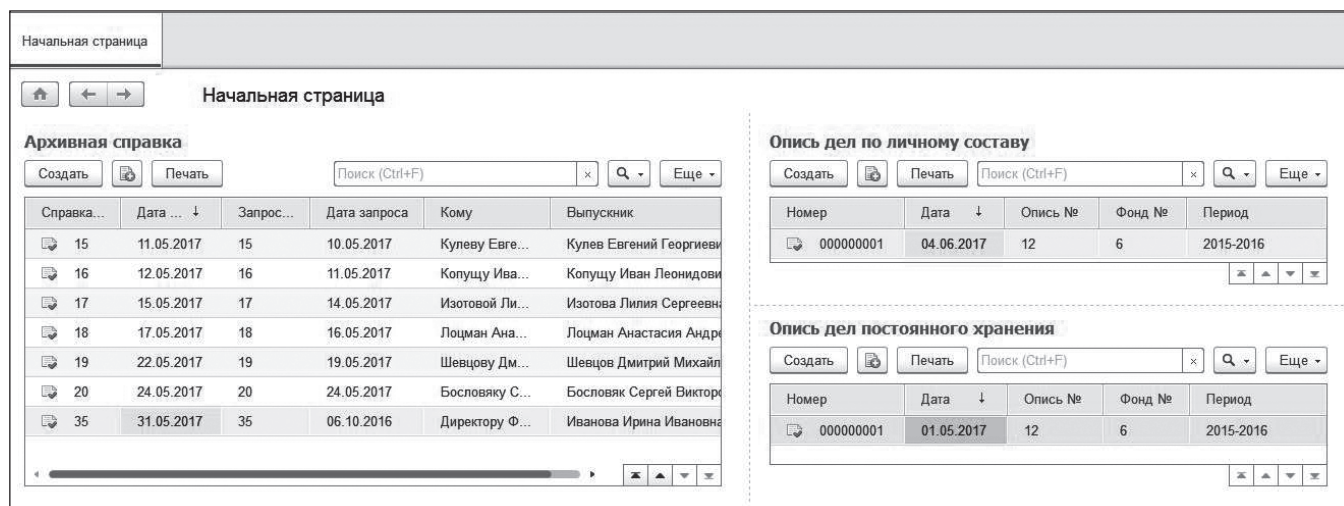


Рис. 4. Начальная страница

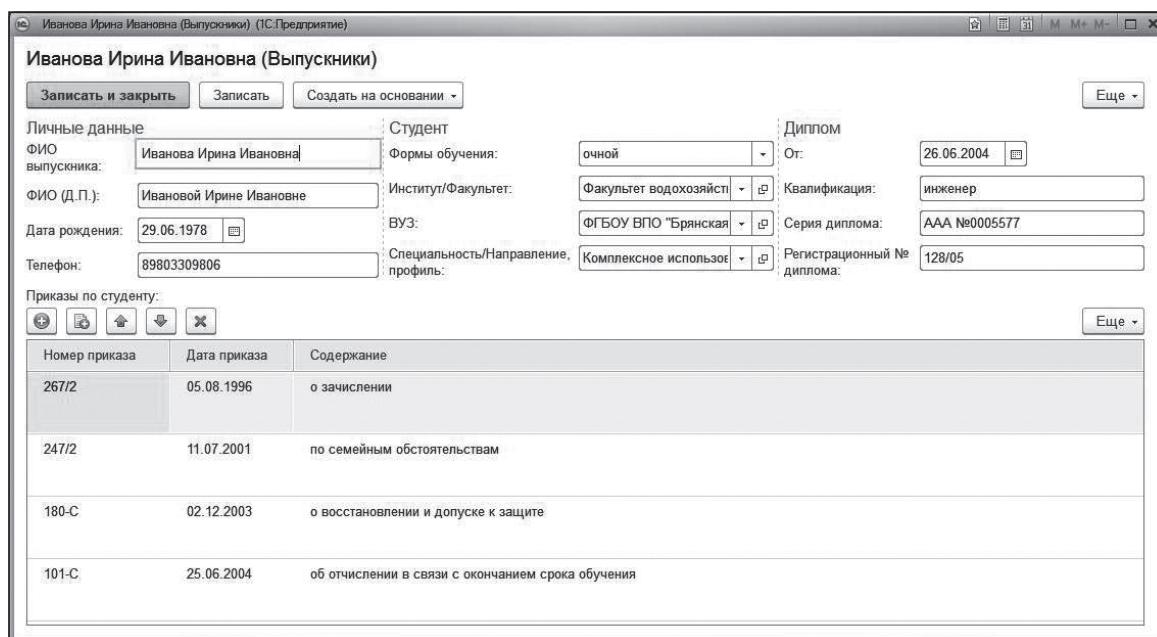


Рис. 5. Форма элемента справочника «Выпускники»

Номер приказа	Дата приказа	Содержание
267/2	05.08.1996	о зачислении
247/2	11.07.2001	по семейным обстоятельствам
180-С	02.12.2003	о восстановлении и допуске к защите
101-С	25.06.2004	об отчислении в связи с окончанием срока обучения

Рис. 6. Форма документа «Архивная справка»

Справочник «Выпускники» является основой для заполнения документа «Архивная справка», все реквизиты из справочника переносятся в архивную справку автоматически (рис. 5).

При создании архивной справки на основании уже существующей записи в справочнике «Выпускники» необходимо заполнить только реквизиты, связанные с датой и номером справки и запроса, а также поле получателя (рис. 6).

Документ «Опись дел по личному составу» состоит из шапки и шести табличных частей, представленных в виде страниц (рис. 7).

Печатная форма документа представлена на рисунке 8.

В форме документа «Опись дел постоянного хранения» каждая группа представлена набором страниц в виде табличных частей (рис. 9).

Таких групп семь, шесть из которых соответствуют институтам и факультету, а седьмая включает в себя необходимые для описи отделы и подразделения (рис. 10).

Фрагмент печатной формы представлен на рисунке 11.

Разработанная информационная система успешно совмещена с другими модулями корпоративной информационной системы Брянского ГАУ, разработанной на платформе «1С:Предприятие».

В результате внедрения и эксплуатации системы накоплен положительный опыт, который позволяет утверждать, что разработка отдельных модулей в вузе должна проводиться на основе реальных бизнес-процессов вуза и носить системный, последовательный характер. Практическое использование системы в Брянском ГАУ показывает, что автоматизация учета

№№ пп	Инд. дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (на...	Дата дела (окон...	Кол-во листов
1459		Протоколы заседаний ГЭК института экономики и агробизнеса по специальностям: 110200 - Агрономия, 11...	27.04.2010	28.04.2010	88
1460		Протоколы заседаний ГАК института экономики и агробизнеса по специальностям: 110200 - Агрономия, 11...	15.06.2010	17.06.2010	88
1461		Протоколы заседаний ГЭК и ГАК института ветеринарной медицины и биотехнологии по специальности: 11...	08.06.2010	25.06.2010	150
1462		Протоколы заседаний ГЭК и ГАК института ветеринарной медицины и биотехнологии по специальности: 11...	18.06.2010	21.06.2010	18

Рис. 7. Форма документа «Опись дел по личному составу»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
_____ Г.П. Маливко
4 июня 2017 г.

Фонд № 6
Опись № 12
дел по личному составу за 2009-2010 гг.

№№ пп	Инд. дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела		Кол-во листов
			начато	окончено	
ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ					
1459.		Протоколы заседаний ГЭК института экономики и агробизнеса по специальностям: 110200 - Агрономия, 110305 - Технология производства и переработки сельск.	27.04.2010	28.04.2010	88
1460.		Протоколы заседаний ГАК института экономики и агробизнеса по специальностям: 110200 - Агрономия, 110305 - Технология производства и переработки сельск.	15.06.2010	17.06.2010	88
1461.		Протоколы заседаний ГЭК и ГАК института ветеринарной медицины и биотехнологии по специальности: 111201 - Ветеринария	08.06.2010	25.06.2010	150
1462.		Протоколы заседаний ГЭК и ГАК института ветеринарной медицины и биотехнологии по специальности: 110401 - Зоотехния	18.05.2010	21.06.2010	18
ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ					
1463.		Приказы ректора университета по личному составу сотрудников, том 1	04.01.2010	29.01.2010	149
1464.		Приказы ректора университета по личному составу сотрудников, том 2	01.02.2010	27.02.2010	209
ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УВОЛЕННЫХ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА					
1465.		Личные дела уволенных сотрудников университета, том 1	01.01.2010	31.12.2010	249
1		Агешина Надежда Александровна	17.11.2006	13.05.2010	1
2		Андросов Геннадий	25.07.1995	01.07.2010	21
3		Андрюшина Юлия Сергеевна	01.07.2010	29.08.2010	119
4		Анижанова Ирина Васильевна	08.12.2000	02.02.2010	134
5		Антонов Алексей Александрович	19.11.2009	04.03.2010	161

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СТУДЕНТОВ
ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ, ЗАКОНЧИВШИХ УНИВЕРСИТЕТ**

1466. Личные дела студентов очного
отделения, закончивших
университет, АБРА-АВДЕ том 1

	01.01.2010	31.12.2010	
1	09.08.2005	18.06.2010	1
2	09.08.2005	02.07.2010	38
3	09.08.2005	25.06.2010	85

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СТУДЕНТОВ
ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ, ЗАКОНЧИВШИХ УНИВЕРСИТЕТ**

1467. Личные дела студентов заочного
обучения, закончивших университет,
АБРА - АЛЕК, том 1

	01.01.2010	31.12.2010	
1	09.06.2006	29.06.2010	1
2	14.09.2006	03.12.2010	28
3	14.09.2006	03.12.2010	51
4	06.06.2006	29.06.2010	76
5	27.05.2006	03.12.2010	101
6	15.03.2004	25.06.2010	126
7	14.06.2006	25.06.2010	159
8	14.06.2006	25.06.2010	183
9	06.06.2006	29.06.2010	208
10	12.09.2006	26.11.2010	237
11	06.04.2004	18.06.2010	263

**ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА
ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

1468. Лицевые счета по заработной плате
сотрудников университета, том 1

	01.01.2010	31.12.2010	
1469.	01.01.2010	31.12.2010	231
1470.	01.01.2010	31.12.2010	265

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) дел, с №1459 по №1470, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Архивариус ФГБОУ ВО Брянский ГАУ _____ О.С. Суетина

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
от _____ № _____

Рис. 8. Печатная форма документа «Опись дел по личному составу»

Институт экономики и агробизнеса

Институт экономи... Кафедра агрохим... Кафедра луговод... Кафедра общего ... Кафедра информа... Кафедра экономики Кафедра иностран... Кафедра менедж... Производственна...

Добавить

N	№№ пп	Инд...	Заголовок дела	том/часть	Дата дела ...	Дата дела ок...	Количество ...	Примечание
1	1854.		Протоколы заседаний кафедры		08.09.2015	05.06.2016	28	
2	1855.		Отчет о научно-исследовательской работе		01.01.2015	31.12.2016	18	
3	1856.		Отчет по учебно-методической, научной и в...		01.01.2015	31.12.2016	18	

Рис. 9. Группа формы документа «Опись дел постоянного хранения»

Опись дел постоянного хранения 000000001 от 1 мая 2017 г.

Записать и закрыть Записать Печать

Номер: 000000001 Утверждение

Опись №: 12 Сотрудник: Белоус Николай Максимович

Фонд №: 6 Должность: Ректор

Период: 2015-2016 Дата: 01.05.2017 0:00:00

Отделы

Институт экономики и агробизнеса

Институт ветеринарной медицины и биотехнологии

Инженерно-технологический институт

Институт энергетики и природопользования

Институт повышения квалификации, международных
связей и культуры

Факультет среднего профессионального образования

Комментарий:

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Рис. 10. Форма документа «Опись дел постоянного хранения»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"			УТВЕРЖДАЮ Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ _____ 1 мая 2017 г.			Н.М. Белоус	
Фонд № 6 Опись № 12 дел постоянного хранения за 2015-2016 учебный год							
№№ п/п	Инд. дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела		Кол-во листов		
			начато	окончено			
КАНЦЕЛЯРИЯ							
1847.	Приказы ректора университета по основной деятельности	том 1	12.01.2015	29.04.2015	171		
1848.	Приказы ректора университета по основной деятельности	том 2	12.05.2015	30.09.2015	166		
1849.	Приказы ректора университета по основной деятельности	том 3	01.10.2015	30.12.2015	175		
УЧЕНЫЙ СОВЕТ							
1850.	Протоколы заседаний Ученого Совета университета	том 1	10.09.2015	14.01.2016	215		
1851.	Протоколы заседаний Ученого Совета университета	том 2	11.02.2016	20.06.2016	247		
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА							
1852.	Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего образования		01.01.2015	31.12.2016	14		
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И АГРОБИЗНЕСА							
1853.	Протоколы заседаний Ученого Совета института		06.10.2015	17.06.2016	39		
Кафедра агрохимии, почвоведения и экологии							
1854.	Протоколы заседаний кафедры		08.09.2015	05.06.2016	28		
1855.	Отчет о научно-исследовательской работе		01.01.2015	31.12.2016	18		
1856.	Отчет по учебно-методической, научной и воспитательной работе		01.01.2015	31.12.2016	18		
Кафедра луговодства, селекции, семеноводства и плодовоовощеводства							
1857.	План работ кафедры		01.01.2015	31.12.2016	25		

Рис. 11. Печатная форма документа
«Опись дел постоянного хранения»

деятельности архивариуса позволяет снизить ошибки человеческого фактора, упростить поиск информации, консолидировать данные, снизить временные расходы, упорядочить ведение учета созданных документов: приказов, распоряжений, справок и пр. Стоимость архивного хранения электронных документов на 80 % ниже в сравнении с хранением их бумажных копий [7].

В перспективе предполагается развитие системы с учетом реорганизаций структурных подразделений вуза за весь период его существования. Представленная разработка может быть легко адаптирована к деятельности аналогичных высших учебных заведений, а также учреждений среднего профессионального образования.

Список использованных источников

1. Атрошенко П. П., Лысенкова С. Н. Разработка бизнес процессов в «1С:Предприятии» // Инновационные направления разработки и использования информационных технологий: Сборник материалов II Международной заочной студенческой научно-практической конференции (г. Брянск, 23–25 мая 2015 года). Брянск: Брянский ГАУ, 2015.
2. Бишутина Л. И., Войтова Н. А. Применение современных информационных технологий в образовательном процессе // Вестник образовательного консорциума Среднерусский университет. Серия «Информационные технологии». 2016. № 1 (7).
3. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений. М.: ЭЛПИС, 2003.
4. Петухова М. Ю., Ульянова Н. Д. Формирование информационной среды предприятия // Инновационные направления разработки и использования информационных систем и технологий: Сборник трудов III Международной заочной студенческой научно-практической конференции (г. Брянск, 23–25 мая 2016 года). Брянск: Брянский ГАУ, 2016.
5. Прохоров А. М. Большой энциклопедический словарь. М.: Большая Российская энциклопедия, 2002.
6. Сазонова Е. А., Щерблякина Н. В. Вопросы автоматизации делопроизводства вуза // Новые информационные технологии в образовании: Материалы международной научно-практической конференции (Екатеринбург, 1–4 марта 2011 года). В 2 ч. Ч. 2. Екатеринбург: РГПУ, 2011.
7. Ульянова Н. Д. Электронный документооборот в Брянской области // Разработка концепции экономического развития, организационных моделей и систем управления АПК: Сборник научных трудов. Брянск: Брянский ГАУ, 2015.

ПРАВИЛА ДЛЯ АВТОРОВ

Уважаемые коллеги!

Статьи для публикации в журналах «Информатика и образование» и «Информатика в школе» должны отправляться в редакцию **только через электронную форму на сайте ИНФО (раздел «Авторам → Отправка статьи»):**

<http://infojournal.ru/authors/send-article/>

Обращаем ваше внимание, что для отправки статьи необходимо предварительно зарегистрироваться на сайте ИНФО (или авторизоваться — для зарегистрированных пользователей).

С требованиями к оформлению представляемых для публикации материалов можно ознакомиться на сайте ИНФО в разделе **«Авторам»:**

<http://infojournal.ru/authors/>

Дополнительную информацию можно получить в разделе **«Авторам → Часто задаваемые вопросы»:**

<http://infojournal.ru/authors/faq/>

а также в редакции ИНФО:

e-mail: readinfo@infojournal.ru

телефон: (495) 140-19-86