

ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ (EZD) В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ ПОЛЬШИ

Статья посвящена истории создания и развития электронной системы управления документами в административных учреждениях Польши. Особое внимание уделено процессу внедрения данной системы для управления делопроизводством государственных архивов.

Ключевые слова: электронное управление документами, электронный документ, делопроизводство административных учреждений в Польше, государственные архивы Польши.

В течение последних двадцати лет особое влияние на работу государственных архивов в Польше оказало использование цифровых информационных технологий. Именно создание электронной информации об архивных фондах и оцифровка архивных ресурсов были поставлены как одна из основных задач¹. Чуть меньше внимания было уделено возможности электронного управления канцелярией архива и самим архивом как учреждением.

В государственных архивах Польши и в органах администрации довольно быстро оценили возможности, связанные с применением цифровых технологий в управлении документацией. Первоначально их применяли для учета все возрастающего количества корреспонденции и документов по вопросам основной деятельности. Технологии позволили записывать и регистрировать входящую и исходящую корреспонденции отдельным сотрудникам в рамках общей организационной структуры. Однако они еще не позволяли управлять всем процессом документооборота, в том числе и электронными документами². В результате переосмысления появилась система электронного документооборота (EZD), которая также включала в себя и обработку документов, созданных в традиционной бумажной форме.

Основным условием для внедрения систем EZD в Польше было изменение существующих законов, касающихся вопросов информатизации и компьютеризации. Важным стимулом для развития этих систем был закон от 12 февраля 2010 г. «О внесении изменений в Закон о компьютеризации лиц, осуществляющих публичные задачи», благодаря которому были сняты формальные преграды, допускающие фиксацию делопроизводства лишь в традиционной бумажной форме³. Еще одним важным шагом стало издание Советом министров Указа Президента от 18 января 2011 г., содержащего инструкцию для канцелярии и архива организации, а также и номенклатуру дел⁴. Она касается обработки документов в органах местного управления и региональных государственных органах власти, а также учреждений, обслуживающих эти органы. Важнейшее значение имела инструкция, которая позволила вести дела только в системе EZD без необходимости параллельного ведения дел в бумажной форме.

В результате этих изменений в законодательстве были созданы условия для использования в государственной администрации, в том числе и в государственных архивах, электронных систем управления документами. В 2010–2011 гг. в Подляском воеводском управлении (Podlaski Urząd Wojewódzki – PUW) в Белостоке был разработан авторский проект систем EZD. С января 2011 г. большинство дел в канцелярии оформлялось лишь в системе EZD, что значит – в электронном виде⁵. Электронная система управления документами, разработанная в Подляском воеводском управлении (EZD PUW), была оценена положительно и на этой основе была распространена в другие государственные учреждения. В первую очередь ее внедрение было осуществлено в воеводских учреждениях, что создало однородную систему управления документами в местной государственной администрации⁶. Постепенно ее использование распространилось и на центральные правительственные учреждения и министерства. В учебных целях ее используют и некоторые высшие учебные заведения⁷. В настоящее время около 40 организаций уже внедрили или внедряют систему EZD PUW.

Следует подчеркнуть, что система EZD PUW со всей ее информацией и документами бесплатно передается между субъектами публичной власти (государством и органами самоуправления). Но ее внедрение осуществляется с использованием человеческих ресурсов и средств отдельных организационных единиц в сотрудничестве с Подляским воеводским управлением, которое публикует свои знания и опыт в электронном формате.

Достаточно рано системой EZD PУW заинтересовались и государственные архивы в Польше. В июле 2012 г. Генеральный директор государственных архивов принял решение о внедрении данной системы в отдельных государственных архивах, и уже в августе 2012 г. приступили к реализации данных работ в Государственном архиве в Ольштыне. В настоящее время пять архивов используют систему EZD PУW. Три из них – Государственные архивы в Ольштыне, в Щецине и в Люблине – реализовали эту систему в качестве основной, еще в двух государственных архивах (в Кельцах и Кошалине) работы по внедрению продолжают. Люблинский архив ввел систему EZD PУW еще и в трех своих филиалах – в городах Хелм, Радзин Подляски и Красьник.

Внедрение системы EZD PУW происходит по стандартизированной процедуре, разработанной Подляским воеводским управлением⁸. Она в значительной степени облегчает весь процесс. Согласно этому стандарту, также следует внедрять эту систему и в государственных архивах. Реализация EZD PУW требует от заинтересованных властей создания необходимых условий в трех сферах: организационной, правовой и технической.

Поскольку система EZD внедряется при участии человеческих ресурсов и средств отдельных учреждений, организационные действия осуществляются в основном в сотрудничестве с командой специалистов из Белостока. Ключевым моментом является создание Совета по внедрению системы⁹. В его задачи входит подготовка и контроль за надлежащим выполнением и обслуживанием системы электронного управления документами. Среди задач совета надо подчеркнуть, в частности: разработку графика работы, внедрение сначала пробной версии, а потом рабочей; развитие и обновление необходимых процедур; обучение персонала; разработку текущей информации, рапортов и отчетов.

Для того чтобы эффективно провести внедрение, в отдельных архивах были назначены координаторы, ответственные за поддержку внедрения системы и тестирование новых версий. Именно они передают сотрудникам отдельных организационных единиц базовую информацию о реализации системы EZD и предоставляют инструкции по ее обслуживанию (т.н. система каскадного обучения). Они выступают в качестве своего рода посредников между сотрудниками архива и советом по внедрению EZD.

Наряду с различными организационными действиями, архивы также должны вводить и необходимые правовые изменения. Основным документом здесь является заключенный между архивами и воеводством Подляским договор о сотрудничестве для ре-

ализации, поддержки и развития системы электронного управления документами¹⁰. Этот акт точно определяет правила реализации и ответственность архивов в этом вопросе. В качестве отдельной части договора выступает график внедрения EZD. Он описывает различные этапы и сроки реализации с учетом местных условий и обстоятельств¹¹.

После вступления EZD в силу возникает необходимость установления правил и процедур для работы с входящей, внутренней и исходящей документацией. Для этого необходимо утвердить внутренний документ, который определяет порядок использования электронной системы управления документами в архивах, а также порядок приема, регистрации, исполнения и отправки корреспонденции в отдельных структурных подразделениях¹².

Реализация EZD имеет четыре основных этапа. Пробные (пилотные) и рабочие этапы имеют под собой преимущественно техническую основу. В их рамках проходит тестирование от пробной к рабочей версии, в которой уже доступны все модули и функции. После введения рабочей системы начинается другой период ее работы. Новым шагом является загрузка системы на всех рабочих местах в качестве вспомогательного инструмента в управлении делопроизводством традиционным способом, то есть в бумажном виде. Для создаваемых дел заводятся папки, но одновременно большинство действий в канцеляриях отражается в системе EZD PУW. На данном этапе сотрудники имеют возможность практического применения системы и ознакомления с ее структурой и функциями. Тогда же готовятся предложения по группировке дел в номенклатуре для последующего их учета в электронном формате по определенным группам.

После получения разрешения генерального директора государственных архивов сами архивы начинают четвертый этап реализации, в котором EZD PУW становится основной системой для выполнения делопроизводственных задач. Каждый архив указывает те группы дел из номенклатуры, которые будут создаваться только в электронном формате. Все другие пока остаются в бумажном виде. Это означает, что сохраняются два пути создания документов (электронный и бумажный), но использование традиционного способа постепенно сокращается.

Учреждения сами не участвуют в работе по развитию системы, но вносят вклад в это общее дело. Их главной задачей является подготовка инфраструктуры для внедрения информационных технологий. EZD PУW спроектирован как типичный сетевой набор модулей, основанный на платформе пользователь-сервер. Серд-

цем системы является база данных Microsoft SQL Server, в которой хранятся все метаданные о созданных и зарегистрированных документах. Все файлы сохраняются на сервере, который передает их клиентам через модуль Addin. Для контактов с сервером можно использовать любой веб-браузер и любой редактор текста с пакетом программ, например, MS OFFICE, OpenOffice или Libreoffice. На практике система предназначена преимущественно для работы в среде MS Windows, самым удобным веб-браузером является Internet Explorer (8 или более новая версия).

В большинстве архивов для нужд EZD PUW была фактически с нуля построена необходимая инфраструктура и был осуществлен процесс перехода от пилотной к рабочей версии. В настоящее время эта инфраструктура состоит из сервера, сканеров, принтеров, распознающих штрих-коды электронных устройств и компьютеров в полном комплекте. При наличии у архивов филиалов (как, например, в Люблине) используется еще и оборудование UTM для безопасной пересылки программы этим филиалам¹³.

Система EZD является простым и достаточно понятным инструментом для управления документами. Она позволяет осуществлять делопроизводственные функции, выполняя при этом учет дел в электронной форме. С точки зрения содержания система состоит из двух основных частей: канцелярии (делопроизводства) и архива организации. До сих пор была разработана и внедрена лишь делопроизводственная часть, работы над формированием архивной части еще продолжаются, она будет доступна для пользователей через несколько месяцев.

Система подготовлена для выполнения всех делопроизводственных функций. Электронная документация, созданная в системе EZD PUW, дает возможность последующей реконструкции всей процедуры ведения дел. Все действия сотрудников система фиксирует автоматически и также автоматически сохраняет эти сведения. Впоследствии легко можно контролировать работу чиновников. Это также касается и всех перемен, связанных с разработкой и согласованием документов.

Начальные действия осуществляются в делопроизводственной части – регистрация бумаг в системе, присвоение уникального кода РПВ (регистрация входящих писем) и сканирование бумаг. Добавляются метаданные, а затем группируются документы в соответствии с их назначением. С этого момента движение документов проходит в электронном виде. Бумажная документация оформляется в дела, а документы в электронной системе формируют хронологический перечень. Документы в этом перечне сортируются

в соответствии с порядком их включения в этот перечень через уникальный код вхождения в EZD. Следует добавить, что система EZD PUW также позволяет управлять хронологическим перечнем через регистрацию поступления, выдачи для использования и отсылки документов¹⁴.

В делопроизводственной части программы также происходит создание электронной обложки, т. е. отдельного файла с реквизитами бумажной версии документа. Обложка фактически связывает документы одного дела. Все действия с документами, такие как обновление, удаление, перемещение, всегда происходят в интерфейсе обложки.

В отличие от традиционной системы, в EZD ярлык конкретного документа создается делопроизводителем, который занимается этими документами. В соответствующей папке формируется весь комплект документов по делу: включается акт, собираются заметки, мнения, решения и другие документы. Делопроизводитель готовит ответ, который передает на утверждение. Весь процесс коммуникации в учреждении происходит в электронной системе. Взаимодействие организационных подразделений в учреждении происходит с помощью функции обмена, исключающей возможности появления излишней внутренней корреспонденции. В системе каждое дело создается только один раз. Следствием этого является отсутствие внутренней корреспонденции.

Система EZD PUW дает возможность ведения дел также и в традиционной форме. Это следствие достаточно длительного процесса внедрения системы. Только после окончания этого процесса система станет основной без необходимости традиционного аналога. До сих пор система в отношении к традиционной документации играла роль реестров и журналов, позволяющих быстрее получать информацию о состоянии дел и информацию из конкретных документов¹⁵. Таким образом, данная система является эффективным способом контроля за всем делопроизводством в учреждении вне зависимости от формы документов.

Как уже упоминалось, система EZD PUW является достаточно простым инструментом. Рабочая панель делится на три части. В верхней части содержится информация о пользователе, который вошел в систему и данные о версии системы. В левой части панели имеется меню приложений, которое позволяет направить пользователя к отдельным системным модулям. Правая часть панели является рабочей частью приложения, она меняется в зависимости от выбранных опций меню. В меню приложений есть несколько основных модулей, которые позволяют управлять документами в

течение всего процесса документооборота. Они включают в себя следующие модули: папки, ярлыки, канцелярия, регистры, описи дел, отчеты, административные панели и модуль поиска. Модуль «папки» позволяет управлять электронными документами. Он позволяет получать доступ к документам с разным статусом, доступным данному пользователю, например, новые входящие письма, внутренняя переписка, письма, переадресованные другому пользователю. Интересным решением является модуль «ярлык», который дает возможность создавать тематические каталоги в зависимости от индивидуальных потребностей пользователя. Модуль «канцелярия» поддерживает деятельность, связанную с созданием *обложек*, определением кода RPW и пополнением метаданных. Стоит отметить, что система позволяет создавать метаданные в каждом деле и для каждого документа. Модуль «регистры» используется для управления исходящей корреспонденции. Модуль «описи дел» применяется для рассмотрения дел, зарегистрированных в системе EZD. Дела систематизированы в соответствии с символами и заголовками дел номенклатуры. Пользователь имеет доступ к делу в соответствии с предоставленными полномочиями. Модуль «поиск» используется для поиска дел, документов, входящих документов, зарегистрированных в системе EZD. Поиск возможен после введения не менее двух поисковых критериев. Важнейшую роль выполняет модуль «отчеты». Он имеет особое значение в процессе управления архивом как учреждением. Благодаря возможности генерировать различные отчеты систем EZD может быть использован в качестве эффективного и действенного инструмента управления архивом. Следует добавить, что руководство имеет возможность контроля исполнения дел на каждом этапе его работы. Это облегчает контроль за документооборотом, а также более равномерное распределение задач.

Формирование архивной части системы еще продолжается, и уже в ближайшее время она будет доступна. Своего рода предвестником этого модуля являются два отчета, добавленных в прошлом году. Первый отчет под названием «Статистика государственных архивов» показывает статистику государственных архивов на ежегодной основе. В нем указывается следующая информация: число дел, подлежащих архивации, количество дел, переданных в архив, число дел, переданных в архив отдельно по отделениям, частям и сотрудникам.

Второй отчет – «Статистика состояния архивов, разделенных на Е/Т»; она показывает статистику состояния текущего архива учреждения (Государственного архива) для каждого года с разде-

лением на соответствующие подразделения. Она отражает следующую информацию: количество дел, подлежащих передаче в архив, количество дел, переданных в архив, и количество дел, подлежащих, еще не переданных в архив. Информация сгруппирована и разделяется на отделения, части и сотрудников (делопроизводителей). На настоящий момент еще рано говорить о полноценной работе данного модуля, он доступен всего несколько дней и пока проходит тестирование.

Политика безопасности подробно описана авторами системы. Каждый пользователь в системе имеет аккаунт и свои полномочия. Все данные, а также системные файлы хранятся на сервере. Для обеспечения безопасности данных целесообразно составлять ежедневно копию своих файлов и баз данных. В Люблине такие копии формируются и после создания сразу передаются на другие устройства для хранения. Копии сохраняются в течение недели.

EZD PUW является системой, которая постоянно совершенствуется и развивается. Система обогащается новыми модулями и функциями, использование которых часто необязательно, в зависимости от потребностей пользователей. Для того чтобы улучшить работу пользователей, вводятся новые функции, а также изменения прежних функций, сохраняя при этом основной принцип – однородность системы¹⁶.

В текущем режиме исправляются дефекты, замеченные во время тестирования и использования системы. Каждый партнер вносит новое качество в развитие системы. Следует отметить, что в каждом из учреждений работают две версии системы – тестовая и рабочая. Благодаря этому можно проводить тестирование новых функций системы, что позволяет выявлять и устранять потенциальные ошибки. Таким образом, возможность запуска серийной версии с ошибками сведена к минимуму¹⁷. Использование, а также и техническая поддержка системы EZD осуществляется на некоммерческом принципе. Такое построение системы позволяет эффективно обмениваться знаниями и работать вместе над ее усовершенствованием.

Примечания

¹ *Laszuk A.* Stan informatyzacji archiwów państwowych // *Archeion*. 2004. T. 107. S. 171–204; *Wóźniak W.* Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA) jako przyszłość systemów informatycznych w archiwach państwowych // *Wkład archiwistów warszawskich w rozwój archiwistyki polskiej. Zbiór studiów poświęco-*

nych warszawskiemu środowisku archiwalnemu / Red. A. Kulecka. Warszawa, 2012. S. 475–478.

- ² До внедрения системы EZD в Государственном архиве в Люблине архив использовал программу «Kancelaria», которая давала возможность регистрации входящих и исходящих документов. Программа позволяла контролировать исполнение дел. База данных была создана в среде PHP, MYSQL, APACHE, LINUX, благодаря чему можно было ее использовать посредством любого веб-браузера. Прежняя программа позволяла осуществлять поиск вне раздела корреспонденции.
- ³ Ustawa z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw // Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej (далее – Dz.U.). 2010. Nr 40. Poz. 230.
- ⁴ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych // Ibid. 2011. Nr 14. Poz. 67; Nr 27. Poz. 140.
- ⁵ Нужно подчеркнуть, что работа с электронными документами в Подляском воеводском управлении (PUW) началась уже в 2006 г. В декабре 2009 г. Министр внутренних дел и администрации принял решение о проведении пилотного внедрения системы электронного управления документацией в PUW в течение всего 2010 г.
- ⁶ Из 16 воеводств Речи Посполитой EZD PUW как основная система была внедрена в 13 воеводских управлениях, с октября 2014 г. продолжаются работы по ее внедрению в Великопольском воеводском управлении в Познани.
- ⁷ Для учебных целей EZD PUW используют в Университете в Белостоке и Варшавском университете.
- ⁸ Пилотное внедрение осуществлялось в Малопольском воеводском управлении в Кракове (июль – сентябрь 2011), а впоследствии – в Опольском воеводском управлении в Ополе (сентябрь – октябрь 2011).
- ⁹ Директор Государственного архива в Ольштыне распоряжением от 27 августа 2012 г. создал Группу по внедрению в этом архиве электронного управления документами. В Государственном архиве в Люблине было издано решение директора № 2 от 24 июля 2013 г. В соответствии с этим решением была создана такая же Группа.
- ¹⁰ Государственный архив в Люблине (Archiwum Państwowe w Lublinie) подписал договор 11 октября 2013 г.
- ¹¹ 2 декабря 2013 г. подписано дополнение к договору, на основе которого введены изменения сроков в графике, принято решение о продлении срока обеспечения технического оборудования и запуска серийной версии.
- ¹² Распоряжение № 1 директора Государственного архива в Люблине от 9 апреля 2014 г. о введении процедур, определяющих правила и формы ведения документации при использовании электронной системы управления документацией в том же архиве.

- ¹³ В архивах в Люблине и Щецине доступ к программной базе филиалов этих архивов обеспечивается благодаря использованию оборудования FortiGate.
- ¹⁴ *Madejczyk M.* Jednolity system elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w terenowej administracji rządowej // Przegląd Służby Cywilnej. 2012. Nr 3 (18). S. 26.
- ¹⁵ *Madejczyk M.* EZD – jednolity system zarządzania dokumentacją w administracji rządowej // Ibid. 2013. Nr 1 (22). S. 21.
- ¹⁶ Ibid. S. 18. Все файлы, необходимые для авторизации, доступны на сайте www.ezd.gov.pl в закладке Администрация. Там же можно найти различного рода материалы и учебные пособия с конфигурацией разных элементов системы. Авторы системы не разработали одного, подходящего всем графика актуализации, часто случается, что в течение месяца может появиться несколько версий системы.
- ¹⁷ В Люблинском архиве было принято решение синхронизировать переход на новую версию системы в соответствии с системой, используемой в Люблинском воеводском управлении. Это позволяет получать техническую помощь со стороны учреждения с более развитой инфраструктурой ИКТ.