

Перечень мероприятий по информатизации и цифровой трансформации РГИА на 2022-2025 гг. (Проект)

Перечень мероприятий по информатизации РГИА основывается на «Концепции информатизации деятельности государственных архивов» разработанной Федеральным архивным агентством и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), а также на «Ведомственной программе цифровой трансформации» Федерального архивного агентства на 2021-2023 гг

Основными целями и задачами программы (концепции) являются:

- повышение эффективности и качества обеспечения информационной поддержки исследователей и сотрудников;
- обеспечение доступа пользователей к сведениям о документах РГИА;
- повышение качества и эффективности деятельности подразделений РГИА по обеспечению сохранности и использованию архивного фонда;
- повышение уровня безопасности и надежности информационных систем, применяемых в архиве.

К первоочередным задачам отнесены следующие:

1. Оцифровка описей (перевод описей фондов в формат электронных баз данных с целью включения их в информационно-поисковые системы Архива) – ежегодно не менее 100 000-120 000 заголовков. Работа рассчитана на 9-10 лет.

Включает разработку поэтапного перспективного плана и определение приоритетов (очередности) передачи фондов на оцифровку. Кроме того - разработку Регламента перевода описей в машиночитаемый вид до октября 2022 г.

Ресурсы: средства Росархива для привлечение сторонних организаций и плановая работа сотрудников РГИА (не более 100 000 заголовков в год)

2. Замена сканированных в 2006 году описей Архива (образов) с целью внесения в них изменений, проведенных за прошедшие 15 лет. Работа проводится на основании данных отдела государственного централизованного учета. Приоритеты (очередность) замены определяются совместными решениями отделов НСА, научного использования документов и обеспечения сохранности.

Указанная работа будет продолжаться постоянно с учетом результатов плановых работ архива. Работа проводится на основе Регламента, утвержденного директором архива.

Ресурсы: плановая работа отдела КИТ и отдела обеспечения сохранности и современных архивных технологий.

3. Обеспечение интеграции программного комплекса «Архивный фонд» и ПК КАИСА с целью быстреего наполнения ФК и ЦФК информацией о фондах РГИА Работа проводится совместно с отделом государственного централизованного учета, ежегодно, до достижения наполнения электронного каталога всеми необходимыми учетными данными и в зависимости от готовности программного обеспечения и наличия программно-технологической поддержки со стороны разработчика.

Ресурсы: плановая работа отделов КИТ, отдела государственного централизованного учета и подрядчиков Росархива.

4. Пополнение базы сканированных дел для увеличения электронного фонда пользования с целью обеспечения сохранности документов за счет существенного уменьшения количества обращений к подлинникам. Работа проводится совместно со сканирующими организациями и президентской библиотекой им. Б.Н. Ельцина. Планирование очередности фондов, передаваемых на сканирование определяется архивом для реализации

поставленной цели - создания электронного фонда пользования дел по истории Российской государственности. Ежегодно планируется пополнение ЭФП примерно 30 000 дел.
Ресурсы: работа отдела КИТ при наличии финансирования со стороны Росархива для обеспечения достаточного объема хранилищ РГИА или при решении вопроса использования ГЕОП

5. Проведение комплекса работ по переходу на использование отечественного программного обеспечения, включая ОС в том числе серверные, офисные приложения, антивирус и иные, с помощью которых выполняются функции на компьютеризированных рабочих местах в Архиве. Ожидаемый результат – выполнение плана-графика перехода РГИА на отечественное офисное ПО, утвержденного Приказом по РГИА от января 2018 г.

Ресурсы: финансирование – со стороны Росархива, и плановая работа отдела КИТ совместно с обслуживающей организацией.

6. Поддержание и совершенствование программного комплекса «КАИСА-Архив» для обеспечения следующих функций:

- постоянного пополнения единой БД сканированными делами, заголовками, указателями и т.п.;

- для информационного взаимодействия с программным комплексом «Архивный фонд»;

- для формирования заказов на получение электронных и (или) бумажных копий дел (документов), хранящихся в электронном фонде пользования;

- для абонентного обслуживания пользователей при доступе к цифровым копиям дел с онлайн оплатой (при наличии правового обеспечения);

- ведение точного учета микрофильмированных дел с разработкой инструментов поддержания базы микрофильмированных дел в актуальном состоянии;

- для самостоятельного формирования отчетных статистических форм в любом требуемом формате: в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.п. инструмента;

- для самостоятельного формирования виртуальных выставок, и для самостоятельной настройки пользовательского интерфейса и т.п.

Ресурсы: плановая работа отдела КИТ совместно с разработчиками ООО «Альт-Софт».

8. Проведение аудита ЛВС РГИА с целью выявления «узких мест», снижающих производительность сети с учетом ожидаемого существенного роста обращений исследователей и сотрудников к поисковой системе и к электронному фонду пользования.

Ресурсы: плановая работа отдела КИТ совместно с обслуживающей организацией.

9. Расширение областей применения и увеличение эффективности применения электронного документооборота в учреждении. Работа должна проводиться одновременно с обучением персонала грамотным приемам и способам работы на рабочем месте с использованием компьютера.

Ресурсы: плановая работа отдела КИТ совместно с обслуживающей организацией

10. Постоянное пополнение электронного каталога заголовками, различными указателями (именными, топографическими, предметными и т.п.) всеми сотрудниками Архива с регулярной проверкой всех частей каталога.

Ресурсы: плановая работа всех сотрудников Архива, имеющих доступ к поисково-справочной системе РГИА.