

Информатизация муниципалитета: гибко, локально или масштабно

Павел Плотников

Можно ли превратить бумажный массив документов в главного помощника муниципальной власти, и что для этого нужно сделать?

Обслуживание населения, взаимодействие с госструктурами регионального уровня и представительствами на местах ОГВ уровня федерального — все без исключения направления работы муниципалитета базируются и сопровождаются документами. Но 60-80% этих материалов — бумажные дела, в которых крайне долго и неудобно искать информацию, необходимую для принятия решений, формирования пакетов документов, подготовки ответов за запросы других органов власти, обращений граждан и т.д. Однако, конвертировав эти бумажные массивы в электронные информационные ресурсы и внедрив систему управления ими, можно получить мощный инструмент автоматизации деятельности муниципалитета.

Сервисные компании, владеющие технологиями перевода бумажных документов в электронный вид и создания информационных ресурсов, реализуют проекты в органах исполнительной власти и архивах. Многие из этих проектов уже стали типовыми и тиражируемыми.

Итак, с чего начинаются работы по переводу документов электронный вид? С экспертизы массива. Экспертиза проводится для определения состава, физических характеристик документов и их состояния, понимания того, что будет в результате представлять собой информационный ресурс, в какую систему он будет загружен, и каким образом будет осуществляться поиск документов и сведений.

Большие объёмы архивной документации переводятся в электронный вид путём залпового ввода. Работы по сканированию осуществляются на территории муниципалитета выездными бригадами с использованием профессионального сканирующего оборудования. Для того чтобы оцифровывать текущие, а также наиболее востребованные документы, в муниципалитете должен быть создан стационарный участок текущего ввода. Какие бы документы не переводились в электронный вид — архивные или текущие, необходимо тщательно подойти к выбору сканирующего оборудования и программного обеспечения.

Для сканирования больших потоков расшитых документов используются промышленные документные сканеры. Например, ЭЛАР СКАМАКС оцифровывает документы со скоростью от 90 до 340 страниц в минуту, не боится скрепок, круглосуточной работы, мятых, толстых или мелких листов.

Сканеры рабочей группы, например, Сапоп серии «М», обладают средней производительностью (до 50-60 страниц в минуту)



и отличаются двумя основными признаками. Первый — простота конструкции, второй — относительная дешевизна. Для того чтобы работать на них не требуется специальных навыков. Единственная проблема — их не так легко встроить в ИТ-инфраструктуру заказчика, поскольку необходимо специальное программное обеспечение, которое не поставляется вместе с устройствами такого класса. Однако и эта проблема разрешима. Сервисная компания, создающая электронные информационные ресурсы и системы управления документами и данными, легко сможет интегрировать в инфраструктуру муниципалитета любое оборудование.

А вот устройство для самостоятельного сканирования сшитых документов до формата А3 — ЭларСКАН очень легко встраивается любую ИТ-среду. И после его установки и настройки действия сотрудника муниципалитета могут сводиться только к размещению документа на столе и нажатию «Пуск» на сенсорном экране. У ЭларСКАНА вообще нет кнопок, клавиатуры, движущихся деталей и расходных материалов, настройка электроники и оптики (фокусировка, цветокалибровка) происходят автоматически.

Оборудование Элар ПланСкан относится к тому же семейству, что и ЭларСКАН. Это планетарные сканеры, предназначенные для бесконтактной поточной оцифровки различного рода сброшюрованных документов, имеющих жёсткий корешок или плотную шивку, ветхих и нестандартных материалов до формата А1. Чтобы не повредить «проблемный» оригинал, а также качественно и быстро оцифровать его, сканеры оснащаются специальными приспособлениями — так называемыми «книжными колыбелями».

С точки зрения программного обеспечения важны максимально широкие возможности сканеров в работе с электронными образами. Оборудование должно «уметь» улучшать качество, отсекал цвета, иметь встроенные

функции по распознаванию штрихкодов и OCR-распознаванию текста и др.

Чтобы сотрудники муниципалитета могли использовать оцифрованный массив документов, необходимо провести их индексирование по оптимальному количеству полей. Затем полученный информационный ресурс загружается в электронное хранилище, которое и будет главной справочной системой, источником сведений и документационной поддержки процессов, происходящих в муниципальном органе власти. Программная основа для электронного архива — платформа Саперион, которая соответствует требованиям безопасности хранения сведений и персональных данных (НДВ-4, К1).

Функционал системы позволяет хранить неограниченный объём информации и управлять ею, а масштабируемость и гибкость дают возможность делать это в зависимости от текущих задач муниципалитета и его конкретных подразделений.

Электронный архив может представлять собой как комплексное решение по обеспечению подразделений (управделами, архив, земля/имущество) системой, позволяющей автоматизировать работу с документацией, предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в условиях электронного межведомственного взаимодействия, так и локальное. Например, решение по хранению и управлению организационно-распорядительной документацией, предусматривающее интеграцию системы электронного архива с СЭД (в т.ч. региональной); или по внедрению электронного архива в качестве автономной справочной системы и, при необходимости, его интеграции с учётными системами. Для муниципальных архивов существует решение по автоматизации процессов основных направлений деятельности, структурированному хранению электронных фондов и интеграции с региональным порталом государственных услуг и в РСМЭВ для оказания муниципальных услуг в электронном виде. □