

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

АРХИВНЫЙ ФОНД НА ТЕКУЩИЙ ДЕНЬ:



Около 2 000 000 листов документов на бумажном носителе.



Ежегодный прирост: около 350 000 листов документов на бумажном носителе.



Отсутствие возможности оперативного предоставления запрошенной информации.



Риск потери архивных дел на бумажном носителе.



Отсутствие аналитического инструмента контроля полноты архивного дела.



Отсутствие автоматизированного электронного взаимодействия с реестрами объектов лицензирования.

Приказ Ростехнадзора от 23.07.2014 №321 определяет состав лицензионного дела

- 1) заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии
- 2) копии уведомлений о необходимости устранения выявленных нарушений;
- 3) решения лицензирующего органа о принятии заявлений о предоставлении лицензии
- 4) приказ (распоряжение) лицензирующего органа о назначении проверок соискателя лицензии;
- 5) приказ лицензирующего органа о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии;
- 6) копии уведомлений об отказе в предоставлении лицензий
- 7) копии решений о возврате заявлений
- 8) копии подписанных и зарегистрированных лицензий
- 10) акт документарной проверки соискателя лицензии
- 11) акты проверок соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям
- 12) общая опись документов, находящихся в лицензионном деле
- 13) копии письма отраслевого управления о проведении предлицензионной проверки



Объем 1 архивного дела – около 250 страниц

СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА



Ведение реестра архивных дел в электронном виде



Подписание документов и дел квалифицированной ЭЦП



Быстрый поиск архивного дела по основным атрибутам лицензии



Удаленный доступ к базе архивного фонда через АРМ сотрудника



Аналитический инструмент для контроля наличия обязательных документов в составе дела



Интеграция Системы электронного архива с реестром объектов лицензирования



ЭТАПЫ РАБОТ



Выполнение работ по разработке и внедрению информационной системы ведения архивного фонда в электронном виде



Оказание услуги по оцифровке документов существующего архивного фонда Управления центрального аппарата

РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ АРХИВА

- 1 Согласование функционала системы и плана работ
- 2 Разработка системы
- 3 Внедрение системы
- 4 Техническая поддержка






*Расчетные цифры на создание, внедрение и обслуживание 20 млн. руб.
Срок выполнения работ 6 месяцев.*

- Поставка поточных сканеров 10 шт – 6.5млн рублей*
- Поставка ключей – 3,5 тыс. рублей за 1ключ (токен+сертификат)*
- Закупка (аренда) серверов: 2 сервера приложений с параметрами ОЗУ 24, 16 ядер, 500Гб SSD
2 сервера СУБД с параметрами ОЗУ 32, 16 ядер, 500Гб SSD, 5Тб HDD*

Совокупная стоимость не менее 27 млн.

ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛ СИСТЕМЫ

Основные возможности системы:

-  Создание и ведение электронных дел
-  Создание и ведение архива оцифрованных дел и функционала оператора оцифровки
-  Создание полноценного реестра электронных дел с функционалом подтверждения легитимности электронной подписью
-  Большие возможности по аналитике вновь созданных и оцифрованных архивных дел, в том числе статистика территориального управления по полноте и качеству контента электронных дел в разрезе годов
-  Функция контроля наличия всех видов документов в деле (*)

* Система будет обладать возможностью выявления некорректно приложенных сканов оцифрованных документов, будет контролировать наличие обязательных документов, их качество и полноту. При выявлении некачественно или не полностью заполненных дел, будет приходить сигнал администратору безопасности.

ОЦИФРОВКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО АРХИВА

- 1 Расшить не расшитые дела
- 2 Провести сканирование дела
- 3 Провести ручной ввод основных атрибутов дела в информационную систему (провести индексирование)
- 4 Сшить расшитые дела
- 5 Провести маркировку бумажных дел QR кодами
- 6 Упаковать в короба
- 7 Расставить дела в бумажном архиве

Расчетные цифры

Сумма 17 млн. руб. (включая аренду сканеров),

срок выполнения работ 3 месяца при работе на объекте в две смены с 7 до 17 и 17 до 24 часов (6 месяцев при работе в одну смену).

10 операторов на объекте.

ОЦИФРОВКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО АРХИВА

- 1 Проработать логистику по доставке дел в центр оцифровки в ближайшее Подмосковье
- 2 Расшить не расшитые дела
- 3 Провести сканирование дела
- 4 Провести ручной ввод основных атрибутов дела в информационную систему (провести индексирование)
- 5 Сшить расшитые дела
- 6 Провести маркировку бумажных дел QR кодами
- 7 Упаковать в короба
- 8 Проработать логистику по доставке дел в архив Управления ЦА
- 9 Расставить дела в бумажном архиве

Расчетные цифры

Сумма 12 млн. млн. руб. (включая аренду сканеров), срок выполнения работ 1,5 месяца.