

Нижнетагильский городской исторический архив имеет благоприятные перспективы развития. На данный момент совершенствуются информационные системы архива, ведется активная деятельность по обучению пользователей использованию возможностей сайта архива через проведение обучающих методологических семинаров¹.

Таким образом, деятельность Нижнетагильского городского исторического архива по активному использованию новых информационных технологий работы с ретроспективной информацией будет способствовать освоению новых форм работы с архивными документами и быстрому предоставлению пользователям архивной документации необходимой информации через ресурсы сайта, и поможет поддержанию интереса людей к истории родного края, истории своего рода, а также страны в целом и окажет непосредственное влияние на процесс исторического познания, что, в свою очередь, обеспечит повышение общественного сознания и будет способствовать самоидентификации современного социума.

Сыса Д. О., Екатеринбург (РГППУ)

ЭЛЕКТРОННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Профессиональной задачей, находящейся на стыке отраслей документационного обеспечения, архивного дела, правовой и информационных технологий является хранение электронных документов. Она решается путем создания электронных архивов. Термин «электронный архив» не является законодательно определенным, что оставляет свободу для его разнообразных трактовок. Единственным официальным вариантом является его определение из проекта закона «Об электронном документе», который еще не приняли: «электронный архив – это массив электронных документов, подлежащий хранению в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ». Основная нагрузка по определению электронного архива перекладывается на различные нормативные акты и на термин «электронный документ». Создание электронных архивов считается перспективным направлением развития архивного хранения. Предпосылками их создания становятся¹:

- рост объемов электронных документов;

¹ Злобина И. Ф. В историческом архиве проведен обучающий семинар по использованию информационно-поисковой системы // Нижнетагильский государственный исторический архив. URL: <http://ntgia.ru/?p=5835>.

¹ Авдеев А. Н., Курцер А. Е., Зарипова В. Ю. Роль архива электронных документов в развитии технологий электронного правительства и межведомственного электронного документооборота на основе системы классификации объектов учета // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVII Международной конференции 26–27 октября 2011 г. / Росархив. ВНИИДАД. М., 2012. С. 63.

- необходимость классификации и описания массивов электронных документов;
- обязательность выполнения требования к хранению;
- необходимость обеспечения доступа граждан к электронным документам массива;
- обязательное наличие полной, точной, актуальной, наглядной, быстрой поисковой системы.

От выбранной стратегии обеспечения сохранности документов зависит их физическое состояние и возможности использования их в разнообразных целях. Под "физическим" состоянием в электронных архивах подразумеваются серверы, на которых хранятся ценные данные. Во избежание потери компьютерных файлов, следует делать резервное копирование. В этом случае при потере одного из носителей, используется копия файла с другого носителя.

Экземпляры рабочих электронных документов, в основном, размещаются на винчестере или сервере организации, а резервные копии могут создаваться на резервном сервере или RAID-массиве, стримерных (магнитных) лентах, магнитооптических и оптических дисках (CD-RW, DVD-RW)¹. Чтобы наращивать свой серверный потенциал, некоторые организации выделяют архивную часть в электронных информационных ресурсах и хранят ее исключительно на внешних носителях.

Для осуществления такого хранения, в первую очередь, нужно обращать внимание на репутацию фирмы-изготовителя и страну-производителя данного носителя, что впоследствии ориентирует на стоимость носителя, а также соблюдение минимальных требований к режимам их хранения.

При долговременном хранении электронных документов на внешних носителях и при архивном хранении электронных документов в течение 5 лет наиболее рационально применение именно магнитных (жёстких) и оптических (CD и DVD) дисков. Они вполне надёжны в течение 15–20 лет и неприязнательны в хранении. Конечно, когда этот срок выйдет, возникнет необходимость переноса файлов на другой тип носителя, преобразования электронных документов в другие форматы и последующего переноса файлов на более современные и ёмкие носители.

Большая ёмкость носителей и высокая скорость передачи информации являются ключевыми факторами, поэтому необходимо создать оптимальные условия для хранения носителей информации, чтобы сократить затраты на поддержание этих экземпляров.

Условия и режим хранения очень специфичны, и поэтому они определяются типом электронных носителей. Общими чертами является размещение их в вертикальном положении, защита от механических повреждений и деформаций, загрязнения и запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей.

¹ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150&sphrase_id=304725.

Другие аспекты долговременного хранения электронных документов ждут развития информационных технологий и своего методологического обоснования. К ним относятся проблемы, связанные с быстрой сменой и устареванием аппаратного и программного компьютерного обеспечения.

Воспроизведение электронных документов зависит в первую очередь от применяемого программного обеспечения. Решение вопроса возможности считывания информации в долговременной перспективе и воспроизведения электронных документов в так называемом «человекочитаемом» виде связано с проблемой быстрой смены и устаревания аппаратно-программного обеспечения, с помощью которого были созданы документы¹.

При организации долговременного хранения электронных документов смена программной платформы может привести к полной утрате документа из-за невозможности их просмотреть. Существует несколько вариантов решения проблемы: миграция, эмуляция и инкапсуляция². В настоящее время основной стратегией считается миграция.

На сегодняшний день в мире уже создано достаточно много действующих электронных архивов. Его создание требует не только выделения ресурсов (финансовых, материальных, кадровых), но и нормативной базы, а также времени на отработку технологий работы с электронными архивными документами. Кроме того, для электронных документов придется пересматривать сроки ведомственного хранения, в связи с тем, что электронные документы и необходимые для работы с ними технологии очень быстро устаревают.

Н. А. Храмовская выделила несколько общих черт и тенденций для всех изученных архивов таких стран, как США, Австралия, Германия, Украина и Южная Корея³:

- на основе стандарта OAIS, это тот язык, на котором разговаривают специалисты данной области, построена терминология всех электронных архивов;
- специалисты-архивисты признают, что в первоначальном виде электронные документы сохранить почти невозможно, поэтому конверсия и миграция электронных документов в новых системах рассматриваются в качестве главных функций электронного архива.

Следовательно, формирование электронных архивов не стоит на месте, и именно они становятся эффективным решением работы с документами. Также стоит обратить внимание на набирающие популярность «облачные технологии», которые помогут снизить затраты на информационные ресурсы. Как считает С. В. Верехтина, аутсорсинг сможет помочь сосредоточиться на основных видах деятельности организации. Современной является та организация, которая не «обременяет» себя

¹ Жук О. Ю. Защита и хранение документов в архиве организации. М., 2010. С. 423.

² Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150&spphrase_id=304725.

³ Храмовская Н. А. Зарубежный опыт создания государственных архивов. М., 2011. С. 121.

комплектованием документов¹. Причем в 2014 г. опубликован новый международный стандарт в области электронной архивации ISO 16919:2014 «Системы передачи данных и информации о космическом пространстве. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию претендентов на статус доверенного электронного хранилища», что считается большим сдвигом в области архивного дела.

Широва Х. С., Саратов (Поволжский институт управления–
филиал РАНХиГС)

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В настоящее время изучение и оценка тенденций развития архивной отрасли, их влияния на деятельность архивных учреждений, оценка эффективности организации деятельности государственных архивов как основной части архивной системы страны имеет немаловажное значение.

Основу деятельности государственного архива на современном этапе составляет планирование, позволяющее распределить рабочий ресурс, временные и трудовозатраты, определить приоритеты работы. С 2016 г. планирование осуществляется на основании Ведомственного перечня работ и услуг², а также соответствующего перечня работ и услуг Министерства культуры России. Отсутствующие в указанных перечнях позиции восполняются содержательным наполнением за счет установления показателей качества и объема работ и услуг, описания работ. Некоторые виды работ (например, организация комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования государственных архивов в рамках организации взаимодействия) в перечень не вошли.

На основании перечня работ и услуг формируется государственное задание, определяющее основные объемные и качественные показатели деятельности государственных архивов на плановый период (на год). При этом объемные плановые показатели деятельности государственных архивов в рамках государственного задания не отражают реального объема их работы, поскольку за рамками государственного задания остаются услуги и работы, выполняемые в рамках осуществления приносящей доход деятельности, а также внеплановые работы.

¹ *Верехтина С. В.* Технологии аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?30>.

² Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федерального архивного агентства федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности: утв. руководителем Росархива А. Н. Артизовым 09.02.2015. URL: <http://archives.ru/demands/archive-services-2015.shtml>.