

хив запросы от граждан и юридических лиц подготавливаются в форме архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Для осуществления качества и своевременного использования социально-правовых запросов в ЦГА ИПД РТ ведется контроль за сроками и качеством исполнения запросов. Срок исполнения запросов составляет 10 рабочих дней.

Источниками для исполнения запросов социально-правового характера служат документы общего делопроизводства, по личному составу местных органов партии и комсомола, первичных партийных и комсомольских организаций предприятий и учреждений, редакций газет, а также архивно-следственные дела деятелей науки и культуры, фильтрационно-проверочные дела бывших военнопленных. Высокий и качественный уровень исполнения запросов социально-правового характера обеспечивают автоматизированные справочно-поисковые средства.

Ответы на запросы (справки, выписки, копии) отправляются заявителю по почте или выдаются на руки. На первом и втором экземплярах архивной справки (выписки, копии) ставится исходящий номер, который соответствует входящему регистрационному номеру, и дата отправления. В регистрационном журнале отмечается характер ответа и дата отправления.

Работа ЦГА ИПД РТ по исполнению поступающих запросов осуществляется ежегодно. Интерес граждан на получение информации ежегодно возрастает, особенно это связано с активно проводимой просветительской деятельностью архива. Сотрудники ЦГА ИПД РТ осуществляют методическую помощь по составлению генеалогического древа семьи, ставшего в последнее десятилетие весьма актуальным направлением.

Гадыльшина А. Т., РГППУ

## **ПРОБЛЕМЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

С каждым годом электронные документы все больше превращаются в важнейшее средство закрепления, обмена и хранения информации о современном обществе. С появлением электронных документов появились и проблемы. В частности, проблемы хранения. Долговременное хранение подлинных электронных документов – не то же самое, что сохранение цифровой информации. Документы – больше чем только информация: они имеют отношение к деловым процессам, в которых они создавались и использовались; они сохраняются для всевозможных целей, включая память, знание, но, прежде всего, ответственность.

Несмотря на то, что электронные документы появились несколько десятилетий назад, решения в области их архивного хранения еще далеки от своих окончательных форм. Напротив, чем сложнее и функциональнее становятся информа-

ционные технологии и информационные системы, тем больше возникает новых проблем на всех этапах работы с электронными документами в архиве.

Работы по обеспечению сохранности электронных документов можно разделить на три вида:

- 1) обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами;
- 2) обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе;
- 3) обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом человекочитаемом виде.

Первый аспект обеспечения сохранности электронных документов – проблема практически решенная, причем для всех видов хранения. Это решение связано не столько с созданием оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, сколько с физическим размещением электронных документов. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях. Тогда при утрате одного из носителей, можно быстро сделать дубликат файлов с оставшегося носителя.

Второй и третий аспекты обеспечения сохранности гораздо сложнее. Они связаны с быстрой сменой и устареванием аппаратного и программного компьютерного обеспечения. Со временем устройства, с помощью которых информация считывается с внешних носителей, изнашиваются и морально устаревают<sup>1</sup>.

При более длительном хранении электронных документов существуют несколько решений:

- 1) своевременный перевод (миграция) баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу. Это сложный и дорогой путь. Наибольшие проблемы возникают с базами данных. Обычно к миграции прибегают для обеспечения доступа к оперативным и архивным информационным ресурсам, которые очень важны для деятельности организации и постоянно используются в работе. Вот почему важно изначальное создание баз данных и других электронных документов в наиболее распространенных форматах;
- 2) миграция электронных документов в «открытые» или наиболее распространенные компьютерные форматы. Для текстовых документов это – txt, rtf, pdf; для графических – tiff, jpg; для таблиц и баз данных – db, dbf, xls, txt. Иногда миграция информационных ресурсов на другие платформы по какой-то причине представляется нереальной. В этом случае можно использовать эмуляторы про-

---

<sup>1</sup> Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и рекомендации. URL: <http://mosarchiv.mos.ru/trudy/publikatsii/672992>.

граммной среды. Однако это также бывает непросто сделать, т. к. не для всех программных оболочек эмуляторы могут быть разработаны;

3) инкапсуляция: включение электронных документов в состав файлов межплатформенных форматов, например в XML. Исследования в этой области носят пока зачаточный характер. Поэтому единственным проверенным способом долговременного хранения электронных документов остается миграция<sup>1</sup>.

В заключении следует отметить, что методология организации архивного хранения электронных документов только начинает складываться. Здесь важен учет мнений и опыта всех заинтересованных сторон: архивистов, делопроизводителей, IT-специалистов, менеджеров, историков, других пользователей электронными информационными ресурсами. От этого зависит, что станет с накопленным информационным богатством страны, с каким интеллектуальным багажом мы окажемся среди других «путешественников» к открытому информационному обществу.

Широких Е. С., НТГСПА

## **О ПРОБЛЕМЕ ЗАЩИТЫ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ ХИЩЕНИЯ И НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА**

Несмотря на общепризнанную научную и культурную ценность, архивные документы постоянно подвергаются внешним и внутренним угрозам: пожары, затопления, террористические акты, нарушение правил хранения, хищения сотрудниками и посторонними лицами. В последние два десятилетия ситуация особенно обострилась: степень риска физического повреждения документов достигла кризисного состояния, а объектами хищения сделались не только отдельные документы, но и целые единицы хранения. Все это привлекло внимание общественности и Росархива, однако проблема сохранности документов по-прежнему остается нерешенной.

Эти ситуации получили комплексную проработку в Росархиве и привлекли внимание общественности. На Межведомственной комиссии по информационной безопасности Совета безопасности Российской Федерации (1998 г.), последующих парламентских и общественных слушаниях в рамках концепции национальной безопасности, было признано, что ослабление государственного влияния и контроля в области формирования, хранения и использования ретроспективной информации в сфере государственного управления и развития науки и культуры увеличивает риски возникновения угроз, связанных как с физи-

---

<sup>1</sup> Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации. URL: [http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node\\_100078](http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node_100078).