

АРХИВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

С каждым годом электронные документы все больше превращаются в важнейшее средство закрепления, обмена и хранения информации в современном обществе. По оценкам экспертов количество электронных документов за год может удваиваться, а количество бумажных документов возрастает примерно на 7 %. Эти данные свидетельствуют об исключительной важности использования надежных и современных систем хранения электронной документации¹.

В литературе существует несколько определений архива электронных документов организации, которые можно разделить на три группы.

В *первой* группе говорится о том, что понятие архив электронных документов организации это организационные процессы, обеспечивающие весь цикл хранения документов от экспертизы ценности до их использования².

Для *второй* группы характерны такие черты как, обеспечение надежности, конфиденциальность, удобство и скорость поиска.

Третья группа говорит о том, что, архив электронных документов организации позволяет значительно оптимизировать и автоматизировать бизнес-процессы современного предприятия⁴.

На основе анализа определений «архива электронных документов организации», мною были выделены ключевые признаки, для того чтобы сформулировать свое собственное определение. Таким образом, мы будем понимать под архивом электронных документов организации – систему хранения документов в электронном виде с четкой структурной организацией, обеспечивающую надежность хранения, конфиденциальность, скорость поиска и обмен документацией.

Проанализировав разные источники, мною были выделены следующие группы преимуществ и недостатков архива электронных документов организации.

Среди преимуществ мы отметили следующие.

Удобство. Размеры обычного архива ограничены размерами помещения, в котором он расположен, величина же архива электронных документов организации может быть сколь угодно большой⁵.

¹ Нужный А. М., Сафронов В. В., Барабанов А. Б., Гаганов А. В. Создание электронного архива средствами pdf-систем. М., 2013. С. 6–10.

² Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов. М., 2012. С. 211–214.

³ Миронов С., Слепко В., Хахамов С. Электронный архив: сделать самим или заказать «под ключ». М., 2006. С. 12–15.

⁴ Кузина И. Л. Архивное право. Комсомольск-на-Амуре, 2011. С. 17–25.

⁵ Электронный архив предприятия: как это делается // Директор. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.osp.ru/cio/2006/03/379918/> (дата обращения 22.01.2017).

Скорость работы с документами. Архив электронных документов организации позволяет принципиально решить проблему оперативного доступа к документам (точнее, к их электронным образам) – поиск необходимого документа, его копирование, распечатка занимают секунды.

Информационная безопасность. Контролировать цепочку запросов и получения информации, предотвращая несанкционированный доступ и копирование документов.

Экономичность. Снизить затраты на хранение: большая часть справочных запросов может быть удовлетворена с помощью электронных образов документов, благодаря чему снижаются требования к помещениям, персоналу и другим ресурсам для работы архива.

Надежность и долговечность. Все цифровые документы временем не разрушаются, не ухудшают своих пользовательских качеств со временем и могут храниться практически вечно.

Многопользовательский режим. С одними и теми же документами при любой структуре и типе локальной сети предприятия одновременно могут работать несколько пользователей.

Дистанционный доступ. Обеспечение удаленного доступа к документам сотрудников территориально распределенных (удаленных) подразделений с авторизацией и разграничением прав доступа, невозможное в бумажном архиве, совершенно естественно в электронном архиве.

Сохранность. Современный архив электронных документов организации обеспечивает полную сохранность материалов на длительный период времени, так как данные находятся на центральном защищенном сервере, а пользователям доступны лишь электронные копии документов¹.

Тем не менее, недостатки электронных документов также относятся к сфере их сохранности.

Возможные виды утраты электронных документов достаточно разнообразны:

- электронные документы невозможно будет прочитать,
- их невозможно будет правильно интерпретировать,
- невозможно будет подтвердить подлинность электронных документов,
- электронные документы будет невозможно найти².

Обеспечения аутентичности (подлинности) электронных документов. Получается, что подлинник электронного документа будет невозможно прочитать и использовать, а его аутентичная копия не будет иметь юридической силы³.

¹ Миронов С., Слепко В., Хахамов С. Электронный архив: Сделать самим или заказать «под ключ»? М., 2006. С. 25-30.

² Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов. М., 2012. С. 408–410.

³ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии // ДелоПресс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150> (дата обращения: 22.01.2017).

Проблемы экспертизы ценности электронных документов. Главные проблемы экспертизы ценности электронных документов состоят в том, чтобы выявить эти документы в организациях (и их подразделениях), определить, какие из них подлежат временному и постоянному хранению, и заинтересовать их держателей (или владельцев) в передаче документов в архив¹.

Проблемы комплектования архивов интернет документами. Одна из причин сложившейся ситуации заключается в том, что архивы и библиотеки оказались не готовы к такой форме документирования и хранения информации, как Интернет. Интернет документы попросту не укладываются в традиционные схемы комплектования государственных архивов².

Таким образом, подводя итог исследованию, можно сделать следующие выводы.

Во-первых, необходимо отметить, что архив электронных документов организации – это система хранения документов в электронном виде с четкой структурной организацией, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность, скорость поиска и обмен документацией.

Во-вторых, огромное количество достоинств. Главное требование к любому архиву электронной документации – обеспечение сохранности документов. Электронный архив имеет средства восстановления данных после сбоев. Немаловажным качеством архива является также обеспечение безопасности данных. Появляется оперативность в работе с документами.

Но также при организации хранения электронных документов существует множество проблем. Но не все проблемы нерешаемы. Сохранность электронных документов, Обеспечение аутентичности электронных документов, комплектования архивов интернет документами – это такие проблемы, решение которых есть. К сожалению, по проблеме экспертизы ценности электронных документов решений в литературе не представлено.

В-третьих, подводя итоги можно сказать однозначного ответа на вопрос переходить или нет организациям к электронному хранению документов невозможно, так как архивы электронных документов имеют как множество преимуществ, так и недостатки.

¹ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и рекомендации. М., 2006. С. 47–49.

² Электронный архив документов: практически вечное сохранение информации // Документооборот компании. [Электронный ресурс]. URL: <http://documentooborot.com/dokument/elektronnyj-arxiv-dokumentov.html> (дата обращения: 22.01.2017).