

уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации. Поступившее обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме¹.

Для формирования эффективной информационно-поисковой системы, а также качественного информационно-аналитического и методологического обеспечения деятельности органов власти и управления необходимо осуществлять автоматизированную обработку данных об обращениях граждан с использованием информационных технологий, которые в настоящее время все активнее внедряются в практику работы органов власти и управления². При этом трудоемкость обработки электронных сообщений значительно меньше по сравнению с бумажными.

Между тем, на сегодняшний день электронные обращения граждан в государственные и муниципальные органы нельзя в полной мере приравнять к обращениям на бумажных носителях. Причина этого кроется в том, что в отличие от обращений, оформленных на бумажных носителях, обеспечивающих проставление всех необходимых реквизитов, электронные обращения не имеют официального статуса, что может отражаться на организации работы с ними. Необходимо, в частности, решение проблемы проставления простой электронной подписи для идентификации обращений граждан, что позволит применять более совершенные формы работы с обращениями граждан.

Бутакова А. В., Магнитогорск (МГТУ)

НОВАЯ ЭРА ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Историческая ценность архивных документов не вызывает сомнения. Архивы есть во многих странах мира, они существовали уже в государствах Древнего Востока. Где хранили хозяйственные документы, дипломатические переписки, а также произведения литературы. С течением времени количество архивных документов возросло, данный факт требует правильного и современного хранения, чтобы сохранить внешний вид документа и информацию, которую он несёт.

¹ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

² Ермолаева А. В., Ланденюк М. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (на примере Саратовской области) // Секретарское дело. 2004. № 12. С. 34–42.

В XXI в. активно применяются автоматизированные технологии и автоматизированные системы для осуществления контроля за физико-химическим состоянием документа. Свидетельством возросшей роли информационных технологий стало внесение соответствующих изменений в нормативные документы, регламентирующие архивное дело. Кроме контроля за физическим состоянием документа, в современных архивах идёт оцифровка документов, создание баз данных, информационных массивов, информационно-поисковых баз данных, создание собственных сайтов, где будет доступ к архивным документам. Современные технологии упрощают и улучшают работу с архивными документами.

В основном, архивные документы хранятся на бумажном носителе, что не очень практично и удобно. Со временем, хранение может привести к разрушению контекста и потере юридической значимости документа. При долговременном и неправильном хранении документа, носитель информации разрушается, а сохранять его в надлежащем состоянии материально затратно.

К новым технологиям хранения документов можно отнести электронные архивы. Услугу электронного хранения документов предоставляют различные коммерческие организации («Электронные офисные системы»; «Элар») и компьютерные программы, обеспечивающие хранение документов организации (Электронный архив «Этлас»). Нельзя недооценивать положительные моменты электронных архивов, к ним можно отнести безопасность, т. к. доступ к документам будет только у зарегистрированного пользователя. Все виды документов будут доступны работникам всех отделов, что упростит процесс работы. Электронный архив не занимает много физического пространства и позволяет хранить огромное количество файлов. Системы автоматизируют весь комплекс работ в соответствии с действующими нормами и стандартами.

Электронные архивы широко используются в зарубежных странах. В Америке, например, достаточный опыт использования программы Electronic Records Archive (ERA) «Архив электронных документов». Система представляет собой средство обеспечения долговременной сохранности электронных документов, которое освобождает эти документы от зависимости от какого-либо конкретного оборудования или программного обеспечения, и в будущем позволит улучшить сохранность и доступ к электронным документам. ERA планирует расширить свои возможности, что даст национальным архивам возможность обрабатывать и делать доступными ценные документы государственных органов.

Передовым предстает опыт построения электронных архивов Новой Зеландии. Хранение и уничтожение электронных документов в данной стране закреплено еще в «Законе об электронных транзакциях» (Electronic Transaction Act) 2002 г. А в 2009 г. кабинет министров Новой Зеландии одобрил План работы с цифровыми архивными документами. Проект предусматривал внедрение процессов и политик, обеспечивающих, чтобы цифровая архивация стала обычной деловой практикой.

Примером грамотной регламентации работы в электронных архивах является «Стандарт управления документами для государственного сектора Новой Зеландии» (Records Management Standard for the New Zealand Public Sector). Выпущен данный стандарт в соответствии со ст. 27 Закона о государственных документах 2005 г. (Public Records Act 2005), обязателен для всех государственных учреждений (за исключением школ) и для местных органов власти. Он заменил четыре обязательных стандарта по управлению документами: Стандарт по созданию и ведению документов (Create and Maintain Standard), Стандарт окончательного решения судьбы документов по истечении сроков хранения – уничтожения либо передачи на архивное хранение (Disposal Standard), Стандарт метаданных, используемых при электронном управлении документами (Electronic Recordkeeping Metadata Standard); и Стандарт хранения документов (Storage Standard). Создание единого стандарта способствует повышению доступности информации об управлении документами, улучшению согласованности требований к управлению документами, формированию более нацеленной и более всеобъемлющей системы требований, более оперативному реагированию на изменения, благодаря более простому и менее ресурсоемкому процессу пересмотра стандартов. Анализ поступивших отзывов (74: 56 от организаций государственного сектора и 18 – от профессиональных ассоциаций Новой Зеландии, прочих организаций и от отдельных лиц¹) показал, что респонденты отметили краткость и ясность изложения, простоту понимания и удобство пользования по сравнению с действующими стандартами.

Таким образом, современные технологии активно используются в архивной отрасли в России и за ее пределами. Количество документов только увеличивается, прогресс делает все, чтобы сохранить важную информацию при меньших затратах, делая эту систему более гибкой и удобной для работы. К сожалению, оцифровка документов, переход на электронное хранение и оснащение помещений – это долгий и материально затратный процесс. Но с течением времени, технологии будут доступнее, и наступит новая эра хранения информации.

Гужин Д. А., Гаврилова Ю. В., Чебоксары (ЧГУ им. И. Н. Ульянова)

**ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ
СТУДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТЕ (НА ПРИМЕРЕ
КАРТЫ ПРОФКОМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧУВАШСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ И. Н. УЛЬЯНОВА)**

Развитие электронных форм учетной документации (единая электронная карта, карта электронной регистратуры и т. д.) является, на наш взгляд, неотъемлемой частью современного процесса развития информационных технологий в документоведении.

¹ Храпцовская Н. А. Новая Зеландия: Подведены итоги публичного обсуждения проекта объединенного стандарта по управлению документами. URL: http://rusrim.blogspot.ru/2013/10/blog-post_6028.html.