

наличие не только отраслевых знаний, опыта и навыков, но и знаний в области управления персоналом, охраны труда, мобилизационной подготовки, экономики, менеджмента, маркетинга, защиты государственной тайны, осуществления государственных закупок и пр.

Яковлева Ю. С., Екатеринбург (РГППУ)

ОТРАЖЕНИЕ ВОПРОСОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В НОВЫХ ПРАВИЛАХ РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Обеспечение сохранности архивных документов – одно из главных направлений работы архивистов¹. Однако с распространением в последнее время электронного документооборота возникает необходимость хранения электронных документов. В ближайшее время архивам придется принять тысячи, миллионы, и, возможно, миллиарды электронных документов. Хранить их нужно будет на протяжении многих лет, не нарушая при этом целостности, аутентичности, сохраняя информацию, которая может понадобиться в любое время². В связи с этим возникла необходимость в разработке нормативно-правовых документов, которые обеспечили бы помощь архивам в сохранности электронных документов.

Важнейшим нормативной актом, регламентирующим деятельность архивов организаций, в настоящее время стали «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 и вступившие в силу 21 сентября 2015 г.³

С. Л. Кузнецов, рассматривая данный нормативно-методический документ, указывает на следующую его особенность: «Помимо традиционного порядка работы с архивными документами, отработанного до мелочей поколениями архивистов, новые «Правила...» содержат и рекомендации по работе с новой для архивистов категорией – с электронными документами»⁴.

В отличие от документов в бумажном виде в «Правилах...» выделено три обязательных условия для хранения электронных документов (п. 2.30 Правил): во-первых, «наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы

¹ Тихонов В. И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. 2005. № 5. С. 33–36.

² Храпцовская Н. А. Переход от бумажного к смешанному документообороту // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2011. № 2. С. 4–9.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. №526. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

⁴ Кузнецов С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы // Секретарское дело. 2015. № 10. С. 52–58.

хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах)»¹. Данное условие ещё до принятия «Правил...» нуждалось в законодательном утверждении. Об этом упоминали в своих статьях В. И. Тихонов, С. Л. Кузнецов, Н. А. Рябова²: в случае повреждения или утраты внешнего носителя резервная копия, хранящаяся отдельно, позволит восстановить данные.

Во-вторых, «наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния»³. Данное условие позволяет решить проблему, поднятую до принятия новых «Правил...» С. Л. Кузнецовым: «Традиционные архивы не имеют ни оборудования, ни квалифицированных IT-специалистов, которые могли бы обеспечить сохранность и использование массивов электронных документов и электронных образов документов»⁴.

И в-третьих, «обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации»⁵. Данное обязательное условие содержится в «Основных правилах работы архивов организаций», 2002 г., в пункте 4.4.2.5⁶, а также упоминается в пункте 2.11.4.1.1 «Правил организации хранения архивных документов... в государственных и муниципальных архивах...», 2007 г.⁷

Одно из наиболее важных положений новых «Правил...», по мнению С. Л. Кузнецова, – это определение формата архивного хранения электронных документов. Установлено, что передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A (п. 2.31 Правил). Данный формат – PDF/Archives был специально модифицирован из PDF для долгосрочного хранения файлов электронных документов⁸.

Важной особенностью, с точки зрения В. Ф. Янковой, является то, что «Правилами...» предусматривается, что в случае изменения программно-аппаратной

¹ Варт Н. А. Новые правила хранения электронных документов // Зарплата. 2015. № 12. С. 22.

² Тихонов В. И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. 2005. № 5. С. 33–36; Кузнецов С. Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 23–26; Рябова Н. А. Обеспечение сохранности электронных документов // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. 2013. Т. 200. С. 404–407.

³ Варт Н. А. Новые правила хранения электронных документов // Зарплата. 2015. № 12. С. 22.

⁴ Кузнецов С. Л. Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста // Секретарское дело. 2011. № 12. С. 67–70.

⁵ Варт Н. А. Новые правила хранения электронных документов // Зарплата. 2015. № 12. С. 22

⁶ Основные Правила работы архивов организаций от 6 февраля 2002 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 г. №19 (ред. от 16 февраля 2009 г.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. 14 мая.

⁸ Кузнецов С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы // Секретарское дело. 2015. № 10. С. 52–58.

среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации проводит работу по перезаписи электронных документов в новые форматы и/или на новые носители (п. 2.32 Правил)¹.

Действительно, ещё до принятия новых «Правил...», проблему устаревания программного, технического оборудования, а также выход из употребления физических носителей информации, например, таких как магнитные ленты и дискеты, поднимали в своих статьях А. С. Попов, В. И. Тихонов.² Считали целесообразным информацию с постепенно устаревающих носителей переносить на более новые носители Н. А. Рябова, Н. С. Пищенко³.

Кроме того, Н. А. Варт, рассматривая «Правила...», указывает на то, что не реже одного раза в пять лет нужно проверять физическое состояние носителей и воспроизводимость электронных документов. Если что-то окажется не в порядке, электронные документы следует перезаписать на новые носители. При этом важно, чтобы при перезаписи была обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах (п. 2.32 Правил)⁴.

А. В. Соловьев также считает, что в «первую очередь при долговременном хранении важной является проблема сохранения аутентичности, интерпретируемости, целостности, т. е. уверенность спустя годы и десятилетия, что документ является неизменным и можно подтвердить авторство документа, можно прочитать документ, целостность документа не нарушена. В то же время ни у нас, ни за рубежом пока не видно универсального решения данной проблемы, несмотря на активные поиски такого решения последние десять лет»⁵.

С. Л. Кузнецов, обращаясь к «Правилам...», указывает на то, что «электронные документы хранятся на физически обособленных носителях, обычно на оптических компакт-дисках (CD, DVD, Blu-ray) и размещаются отдельно от других документов (п. 2.32 Правил). Архивный шифр электронных

¹ Янковая В. Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. 2015. № 11. С. 68–74.

² Попов А. С. Обеспечение сохранности и организация поиска документированной информации в финансовых организациях // Вестник архивиста. 2014. № 4. С. 179–193; Тихонов В. И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. 2005. № 5. С. 33–36.

³ Рябова Н. А. Обеспечение сохранности электронных документов // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. 2013. Т. 200. С. 404–407; Пищенко Н. С. Организация архивного хранения электронных документов // Тенденции и закономерности развития современного Российского общества: экономика, политика, социально-культурная и правовая сферы. Материалы Всероссийской научно-практической конференции школьников, учителей, студентов, аспирантов и ученых. 2015. С. 84.

⁴ Варт Н. А. Новые правила хранения электронных документов // Зарплата. 2015. № 12. С. 22.

⁵ Соловьев А. В. Вопросы организации долговременного хранения электронных документов // Ежегодная богословская конференция Православного Свято-Тихоновского гуманитарного университета. 2015. № 25. С. 346–348.

документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя (п. 3.4 Правил).

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители (п. 2.32 Правил). С. Л. Кузнецов поясняет, что, если программа проверки читаемости показывает сбой, производится запись нового носителя на основе резервной копии. Периодичность проверки наличия электронных документов – 1 раз в пять лет, то есть в два раза чаще, чем традиционных бумажных, установлена также п. 2.40. «Правил...»¹.

Н. А. Варт указывает на следующую особенность «Правил...»: «Во всех случаях нужно проводить проверку на наличие вредоносных компьютерных программ (п. 2.39 Правил). Если электронный документ содержит вредоносные компьютерные программы, его следует изъять для антивирусной обработки (п. 2.41 Правил)»². Однако С. Л. Кузнецов считает необходимым отметить, что проверять многократно на наличие вирусов носители с однократной записью, нецелесообразно. Если документ записан на обособленный носитель с однократной записью, то возможность заражения таких документов при архивном хранении практически исключена³.

Таким образом, новые «Правила организации хранения архивных документов» имеют статус нормативного документа, а значит, содержат обязательные условия и требования к порядку хранения электронных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Новые правила в целом позволяют решить такую проблему как обеспечение сохранности электронных архивных документов в случае утраты, повреждения, изменения физического носителя или программного и технического оборудования. Решение данной проблемы осуществляется посредством технического контроля состояния носителей электронных документов, а также проверки наличия и состояния электронных архивных документов в архиве организации.

¹ Кузнецов С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы // Секретарское дело. 2015. № 10. С. 52–58.

² Варт Н. А. Новые правила хранения электронных документов // Зарплата. 2015. № 12. С. 22.

³ Кузнецов С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы // Секретарское дело. 2015. № 10. С. 52–58.