

Кошелев Е. А. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению // Секретарь-референт. 2008. № 2. С. 37–39.

Курас Т. Л. Российская судебная система: история и современность // Сибирский юридический вестник. 2000. № 3. С. 46–49.

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.10.1996. №1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 15.

Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 (ред. от 12.08.2021) // Официальный интернет-портал правовой информации. 2021. 8 сентября. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml> (дата обращения: 09.02.2021).

Пахтусова А. О. Электронный документооборот в российских судах // Молодой ученый. 2019. № 46 (284). С. 184–186.

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 31.03.2015. № 526 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Ю. С. Кокшарова¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК 005.922.3:004+930.251:004

ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Аннотация. В данной статье рассмотрены наиболее распространенные проблемы, с которыми сталкиваются организации и архивы при внедрении систем хранения электронных документов, также приведены возможные пути решения изучаемых проблем.

Ключевые слова: электронный архив, система хранения электронных документов, проблемы СХЭД.

В настоящее время все компании пытаются увеличить эффективность работы с документами за счет внедрения специальных автоматизированных программ. Помимо систем электронного документооборота, которые сопровождают документ на этапах первичной обработки, регистрации, исполнения,

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

всё чаще встречаются и системы хранения электронных документов или электронные архивы. Внедрение таких информационных систем позволяет обеспечить автоматизацию хранения, учета, комплектования архива, а также удобный поиск хранимых документов, что несомненно повышает эффективность работы организаций, особенно тех, которые связаны со сферой архивоведения. Однако, как и в других информационных системах, у электронных архивов наблюдаются некоторые проблемы в их организации и применении, и эти проблемы необходимо изучать и решать.

Первой проблемой изучения систем электронных архивов можно назвать отсутствие обобщенного, единого понятия для электронных архивов, в том числе и в законодательной базе. Из-за этого многие могут ошибочно считать, что электронный архив – это обычное хранилище документов, только в электронной форме. Владимир Иванович Тихонов, директор Центрального архива документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ), ещё в 2006 г. подчеркивал следующее: «Необходимо отметить, что архив электронных документов – это не просто отдельный сервер, компьютер или место для складирования носителей с информацией, это не только и не столько поисковая система, способная «выудить» нужную пользователю электронную информацию, как это часто представляют поставщики специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводства и документооборота» [Тихонов, 2006]. Действительно, электронный архив предназначен не только для хранения электронных документов, это целый комплекс программных и технических средств, отвечающий за экспертизу ценности документов, учет, просмотр документов, их защиту, описание, и создание научно-справочного аппарата, применение поисковых систем.

Рассматривая нормативно-правовую базу для электронных документов важно отметить, что существует мало документов, касающихся электронных архивов и хранения электронных документов в них. Отсутствует комплекс правил, и принятых рекомендаций по применению электронных документов, которые хранятся в архиве. На данный момент можно выделить лишь три официальных источника правил для этой сферы:

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [Росархив, ВНИИДАД, 2013].

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов [Росархив, 2020].

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций [Росархив, ВНИИДАД, 2014].

Все эти правила небольшого объёма и не могут полностью рассмотреть все существенные аспекты сферы электронного хранения документов. Однако, если создать отдельный комплекс правил именно для электронных архивов, совместив уже

выработанные требования и рекомендации из вышеперечисленных источников, то в России будет формироваться единое информационное пространство по хранению электронных документов и все организации будут придерживаться общего комплекса правил.

Следует отметить необходимость введения единого комплекса информационных систем электронного документооборота и архивного хранения. То есть, между этими двумя системами должна поддерживаться постоянная связь, если в организации не используется СЭД, то пока она не введется, не стоит использовать электронный архив. В случае использования только электронного архива, без СЭД будет нарушаться жизненный цикл электронного документа. Использование и СЭД и системы хранения электронных документов, как единого целого, позволит охватить все этапы полного жизненного цикла электронного документа, обеспечить быструю передачу документов из СЭД в СХЭД. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела в 2014 г. проводил научно-исследовательскую работу по разработке и изучению подобной информационной системы архивов электронных документов (ИСАЭД). Согласно этой работе информационная система хранения электронных документов должна складываться из 3 компонентов: 2 многофункциональных модулей (модуль подготовки электронных документов с целью передачи из СЭД в систему электронного хранения организации – модуль «Номенклатура дел» и модуль подготовки электронных бумаг для передачи на постоянное хранение в государственный архив), и самого программного комплекса архива.

Ещё одной проблемой современных электронных архивов можно назвать вопрос защиты информации, которая хранится в них. Р. М. Яппаров в одной из своих статей писал: «если говорить о защите данных, сосредоточенных внутри системы, то это будет не совсем правильно, так как надо говорить о защите системы в целом. Следует защищать не только целостность файлов, но и работоспособность системы, ее быстрое восстановление после сбоя, повреждения или модификации» [Яппаров, 2019, с. 75]. При работе со СХЭД нужно уделять внимание защите системы от различного вида внешних и внутренних опасностей, которые могут быть произведены извне, ошибки пользователей системы, перебои в работе оснащения и программного обеспечения. В самой системе охраны СХЭД должен быть учтен механизм обеспечения сохранности электронных документов от уничтожения либо изменения, а в случае нарушения их целостности – механизм восстановления за счет резервных копий. Также немаловажным является аутентификация – действия пользователя на входе в систему и во время работы с ней, а кроме того разграничение прав пользователей.

Не стоит забывать и о проблеме сохранности архивных документов на электронных носителях, данная задача является одним из главных направлений работы архивистов. Если обычный бумажный носитель при соблюдении правильных условий хранения может быть использован на протяжении 100–150 лет, то электронные носители требуют замены каждые 15–20 лет. Одним из

способов решения этой проблемы считается хранение электронных документов в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном носителях). Тогда при утрате одного из носителей можно быстро сделать дубликат файлов с оставшегося. Рабочие экземпляры, чаще всего размещаются на винчестере или сервере организации, а резервные копии (экземпляры) могут создаваться на резервном сервере, магнитооптических и оптических дисках (CD-RW, DVD-RW). При этом важно соблюдение температурно-влажностного режима хранения электронных носителей, чтобы их можно было использовать как можно дольше. Также возможно в ближайшем будущем будет изобретен носитель для электронных документов, который сможет хранить информацию до 50–100 лет.

Нельзя не упомянуть и проблему устаревания программного и аппаратного обеспечения. Устройства и программы, с помощью которых информация считывается с внешних носителей, подвержены изнашиванию и устареванию. Примерно каждые 10–15 лет происходит их обновление, появление новых версий, либо их быстрое вытеснение из производства конкурентами. При организации долговременного хранения электронных документов смена или наоборот устаревание программного или аппаратного обеспечения может привести к тому, что документ нельзя будет прочесть и просмотреть, следовательно, можно считать, что произойдет его полная утрата. Поэтому целесообразно провести перевод документов в «открытые» или «архивные» (страховые) форматы. Для текстовых документов это – txt, rtf, pdf; для графических – tiff, jpg; для таблиц и баз данных – txt, xls, db, dbf. После этого, если понадобится перевести электронный документ в другой формат, будет проще конвертировать документы именно из страховых форматов в любые другие.

Подводя итоги, следует отметить, что процесс работы с электронными документами невозможно остановить, а следовательно, специалистам придется решать существующие проблемы хранения электронных документов.

Список источников и литературы:

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: Росархив: ВНИИДАД, 2013. 49 с. URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/rekomendacii-po-komplektovaniyu-uchetu-i-organizacii-hraneniya-elektronnyh-arhivnyh-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah> (дата обращения: 10.02.2022).

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов: утверждены приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69. URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml> (дата обращения: 10.02.2022).

Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и рекомендации: текст выступления на IV Всероссийской практической конференции

«Эффективный электронный документооборот в органах государственного управления», Москва, 26–27 апреля 2006 г. URL: <https://www.mos.ru/mosarchiv/documents/trudy-i-publikacii/view/39607220/> (дата обращения: 15.02.2022).

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. М.: Росархив: ВНИИДАД, 2014. URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/funkcionalnye-trebovaniya-k-informacionnym-sistemam-arhivov-elektronnyh-dokumentov-organizacij/> (дата обращения: 10.02.2022).

Яппаров Р. М. Некоторые проблемы защиты конфиденциальной информации в системах электронного документооборота // Вестник Уфимского юридического института МВД России. 2019. № 1 (83). С.74–80. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-problemy-zaschity-konfidentsialnoy-informatsii-v-sistemah-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 13.02.2022).

П. В. Кузеванова¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК 930.251:005.922.72

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ РЕСТАВРАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Аннотация. В статье представлены основные проблемы современной реставрации, такие как нехватка финансирования, соблюдение морально-нравственных норм, условия хранения документов, нехватка специалистов.

Ключевые слова: реставрация, документальное наследие, методическая разработка, памятники культуры, объект культурного наследия, этические нормы, морально-нравственные признаки, архивный документ.

Одним из важнейших условий обеспечения сохранности документального наследия является организация условий, замедляющих естественный процесс старения документов. На сегодняшний день это целый комплекс мероприятий, которые осуществляются архивными учреждениями, одним из направлений которого, является реставрация архивных документов.

Ни для кого не секрет, что реставрация является довольно затратным процессом. Отсутствие денежных средств является, пожалуй, самой актуальной причиной отсрочки реставрации исторических ценностей до лучших дней. Как правило, специализированные учреждения данной области получают финансирование от государства.

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.