

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М.: Росархив: ВНИИДАД, 2021. 330 с.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Текст: непосредственный // Собрание законодательств Российской Федерации. 2004. № 43, ст. 4169.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утверждены приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.

В. В. Федотова¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК 005.922.3:004.63

АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. Одной из проблем современного этапа процесса информатизации управления документами является организация архива электронных документов. В статье рассмотрены вопросы формирования архивов и хранения документов в электронном виде. Практическая значимость обозначенной проблемы сводится к решению вопросов, связанных с уточнением терминологии, обеспечением сохранности и целостности электронных документов.

Ключевые слова: электронный документ, электронный архив, архив электронных документов, электронная цифровая подпись.

С каждым годом в органах власти и организациях все более актуальными становятся вопросы создания, организации и функционирования архивов электронных документов. Говоря об автоматизации работы архивной службы, часто употребляют термин «электронный архив». Следует констатировать, что термин «электронный архив» не является законодательно определенным, что оставляет свободу для его разнообразных трактовок.

Электронный архив – «интегрированный комплекс программных и технических средств, предназначенный для хранения архивных документов в электронном виде» [Лаптев]. Ключевое слово здесь – «интегрированный».

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Электронный архив воспринимают как традиционный архив, где вместо бумажных дел содержатся соответствующие документы на машинных носителях [Конявский, с. 102]. Эффективность использования здесь ограничена скоростью работы человека, наличием свободного места для хранения машинных носителей.

Применим другой вариант определения понятия электронного архива – «информационно-поисковая система, создаваемая в текущем делопроизводстве организации и опирающаяся на такие ее элементы, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы» [Марков]. Данный вариант используется в организациях, которые уже внедрили электронный документооборот, а для хранения документов используют электронный архив.

Термин «архив электронных документов», как и «электронных архив», также имеет свое отражение в научных статьях некоторых авторов. Во многом, они сходятся во мнении, и предлагают рассматривать архив электронных документов как логическое продолжение системы электронного документооборота, способное обеспечить централизованный прием, обработку, хранение электронных документов, а также подготовку электронных документов, подлежащих постоянному хранению, к передаче в государственный архив с обеспечением свойств целостности, аутентичности, достоверности и пригодности для воспроизведения.

Понятия «архив электронных документов» и «электронный архив» имеют много общего. В частности, оба эти понятия обозначают систему структурированного хранения электронных документов, обеспечивающую надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск. Есть и различия в данных понятиях. Термин «архив электронных документов» – более узкий и устоявшийся в отечественной научной литературе, – в него входят документы, созданные в электронном виде и подписанные электронной подписью. «Электронный архив» включает в себя архив электронных образов документов, то есть сканы в электронном виде, и больше всего применяется в IT-сфере.

Обеспечение сохранности архивных документов – одно из главных направлений работы архивистов. От того насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях [Ларин, с. 6].

В. И. Тихонов условно делит процедуры по обеспечению сохранности электронных документов 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 общедоступном виде [Тихонов].

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.

Выбор типа носителя зависит от вида электронного документа и срока его хранения. Наиболее распространенный способ хранения информационных ресурсов в организациях – хранение файлов на жестких дисках компьютеров или серверах.

Со способами обмена электронными документами и методами обеспечения их долговременного хранения тесно связаны проблемы обеспечения их аутентичности.

При обмене электронными документами по сетям надежным средством является применение электронной цифровой подписи (ЭЦП). ЭЦП – надежный, но недолговечный реквизит электронного документа: он рассчитан на пять–десять лет. Смена программной среды, устаревание со временем алгоритмов криптозащиты делают процедуру верификации ЭЦП невозможной или бесполезной [Тихонов].

Наиболее приемлемым методом обеспечения аутентичности электронных документов при долговременном хранении (особенно заверенных ЭЦП) можно считать применение эмуляторов или конверторов при их воспроизведении [Тихонов].

Необходимость переформатирования электронных документов при долговременном хранении приводит к тому, что появляется другой документ с измененными реквизитами и контрольными характеристиками: датой последнего сохранения, объемом, контрольной суммой, хэш-кодом, ЭЦП. Подлинник электронного документа будет невозможно прочитать и использовать, а его аутентичная копия не будет иметь юридической силы [Баласанян].

Проблема обеспечения аутентичности электронных документов в долговременной перспективе острая и сложная. На этапе делопроизводства не нужно создавать, а затем хранить исключительно в электронном виде документы, предполагающие длительный срок хранения и ответственность сторон. Желательно одновременно создавать и хранить этот официальный документ также на бумажном носителе.

В целях обеспечения сохранности и доступности электронных документов, необходимо периодически перемещать их на более новые программные и технические средства. И при этом необходимо чтобы они оставались достоверными, то есть необходимо обеспечивать аутентичность их контента, структуры и контекста, обеспечивать сохранность сопровождающих документы метаданных.

Таким образом, при хранении электронных документов возникает ряд специфических проблем – терминологические, организационные, технические и другие, решение которых поможет более оптимально выстроить работу архивов электронных документов.

Организация работы архива электронных документов – сложный и трудоемкий процесс, который требует ответственного и грамотного подхода. Основной задачей ведения электронного архива организации, является систематизация документов, их долговременное хранение и использование по назначению. Это может быть достигнуто, не только с помощью нормативных актов, издаваемых на территории Российской Федерации, но и нормативными документами, разрабатываемыми и используемыми, непосредственно конкретной организацией.

Список источников и литературы:

Баласанян В. Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения // Электронные офисные системы. URL: https://eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/113/30222/ (дата обращения: 27.01.2022).

Конявский В. А., Гадасин В. А. Основы понимания феномена электронного обмена информацией. Минск: Беллитфонд, 2004. 327 с.

Лантев Г. А. Законодательство для электронных архивов. Текст: электронный // Архивные информационные технологии. URL: <https://www.aitech.ru/zakonodatelstvo-dlya-elektronnyh-arhivov.html> (дата обращения: 19.01.2022).

Ларин М. В. Обеспечение сохранности электронных документов // Управляем предприятием: электронный журнал. 2015. № 8 (19). С. 1–8. URL: https://upr.ru/upload/iblock/7de/larin_S5aZ.pdf (дата обращения: 19.01.2022).

Марков А. С. Концепция построения электронного архива // Открытые системы. 1997. № 1. С. 54–58. URL: http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node_1129899705713 (дата обращения: 25.01.2022).

Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации // Электронный документооборот в управлении бизнес-процессами: 2-я международная практическая конференция: материалы конференции, г. Москва, 18–19 октября 2004 г. М., 2004. С. 144–154. URL: http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node_100078 (дата обращения: 21.01.2022).