

УДК 651

СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ В РОССИИ

© Т.С. Панова

Аннотация. Рассмотрено понятие электронного архива, приведена нормативная база создания электронных архивов в России. Представлены требования к электронным архивам, кратко описана технология их создания. Рассмотрены основные программные продукты, позволяющие создавать электронные архивы документов. Изучена степень распространенности электронных архивов в органах государственной власти и различных организациях. Отмечена необходимость регламентации вопросов, связанных с обеспечением долговременного хранения электронных документов и электронных подписей, а также вопросов приема в государственные архивы документов, созданных в системе электронного документооборота.

Ключевые слова: электронный документ, электронный архив, цифровизация

Развитие информационных технологий оказывает существенное влияние на все сферы современного общества. Несмотря на то, что архивная отрасль является одной из самых консервативных, она также стоит на пути изменений. Одним из последствий цифровизации является повсеместное использование электронных документов, создающихся в информационной среде без предварительного документирования на бумажном носителе. Для хранения электронных документов должны создаваться электронные архивы.

В области создания электронных архивов накоплен немалый опыт, но по-прежнему остается ряд вопросов по поводу его сущности и особенностей функционирования.

Основная проблема связана с отсутствием официального определения электронного архива. Формулировку можно встретить лишь в проекте Федерального закона № 107599-3 «Об электронном документе», который так и не был подписан, а также в Приказе Казначейства России от 30 декабря 2011 г. № 662. Согласно первому, под электронным архивом понимается совокупность электронных документов, хранение которых должно быть организовано в соответствии с законодательством Российской Федерации¹. В Приказе Казначейства России электронный ар-

¹ Об электронном документе: проект федерального закона № 107599-3: внесен в ГД ФС РФ 27.06.2001 г. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

хив рассматривается в качестве совокупности программно-технических средств².

Согласно «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» (утв. Приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) хранение электронных документов может осуществляться на физически обособленных носителях или в информационной системе архива – на собственном оборудовании, в федеральном или региональном хранилище электронных документов³.

Опираясь на разные определения, можно сказать, что электронный архив – это информационная система, обеспечивающая хранение электронных документов и электронных образов бумажных документов.

Электронный архив должен обеспечивать долговременное хранение электронного документа, а также поддерживать такие его свойства, как сохранность, аутентичность, целостность, доступность информации. Под сохранностью следует понимать такое состояние документа, при котором его эксплуатационные свойства удерживаются в течение необходимого периода времени. Аутентичность – такое свойство документа, которое гарантирует, что данный электронный документ полностью соответствует заявленному. Целостным же является тот электронный документ, который после создания ни разу не подвергался преобразованиям в содержательной части, то есть в него не вносились какие-либо изменения. Под доступностью следует понимать возможность пользователям, имеющим право доступа к документам, реализовывать данное право [1, с. 21].

Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, ввода в

² Об утверждении Порядка хранения документов по исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в Федеральном казначействе и его органах в электронном виде: Приказ Казначейства России № 662 от 30.12.2011. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

³ Об утверждении Правил 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: Приказ Росархива от № 24 от 02.03.2020. Доступ из СПС «Гарант».

эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации, соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации, а также резервным копированием документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

Формирование электронного архива обычно осуществляется в четыре этапа. На первом этапе осуществляется обследование организации, в результате которого необходимо не просто выявить состояние, объем и количество архивных документов в организации, но и решить, какие структурные подразделения планируют использовать архив, каков уровень оснащения организации и уровень подготовки сотрудников, работающих с документами. На следующем этапе происходит выбор программного обеспечения в соответствии с потребностями организации и его установка. Третий этап является наиболее сложным, поскольку происходит наполнение электронного архива. Выделяют два основных способа наполнения – это оцифровка и включение в информационную среду собственно электронных документов. Создание поисковых систем является завершающим этапом.

Существуют сложности с недостаточностью архивного законодательства в области создания электронных архивов. В целом, можно руководствоваться следующими нормативно-правовыми и методическими документами.

1. ФЗ «Об архивном деле в РФ», в котором говорится о возможности получения и предоставления информации в форме электронного документа.

2. ФЗ «Об электронной подписи», который фактически закрепил равенство электронных и традиционных документов. К тому же с электронной подписью тесно связана задача долговременного хранения электронных документов.

3. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

4. Приказ Казначейства России от 3 сентября 2012 г. № 347, рассматривающий, какой структурой должен обладать электронный архив.

5. Постановление Президиума Совета судей РФ «О возможности формирования электронных архивов федеральных судов общей юрисдикции». Здесь перечисляются задачи, решение которых станет возможным благодаря созданию системы электронных архивов.

6. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным мас-

сивом. В рассматриваемом документе перечисляются методы, которым рекомендуется следовать при создании электронных копий.

На основе данных и других нормативных актов и рекомендаций в организации могут разрабатываться собственные локальные нормативные акты, регламентирующие создание и функционирование электронных архивов.

Зачастую трудности работы с электронными документами объясняются неправильным подходом к процессу хранения со стороны организаций. Например, во многих из них электронные документы продолжают храниться в системе электронного документооборота после истечения сроков оперативного хранения, в результате чего они занимают место и затрудняют поиск нужной информации. Правильным решением в данной ситуации является деление документов на несколько массивов. Для организаций такими группами электронных документов будут являться три:

- 1) подлежащие хранению в системе электронного документооборота (СЭД) до завершения их исполнения;
- 2) предназначенные для хранения в электронном архиве организации;
- 3) с истекшими сроками хранения, то есть выделенные к уничтожению.

Обычно электронный архив создается на базе программного обеспечения, в области производства которого накоплен значительный опыт. Одним из наиболее известных разработчиков информационных продуктов в этой области является компания «Электронные офисные системы» – создатель системы «Архивное дело». Функционал данной системы предусматривает: 1) ведение и учет архивных документов организации согласно существующему законодательству; 2) систематизацию архивных дел и документов; 3) описание реквизитной составляющей документа; 4) возможность поточного сканирования оригиналов бумажных документов; 5) возможность быстрого доступа к системе через информационно-коммуникационные каналы; 6) обеспечение долговременной сохранности оригиналов электронных документов⁴.

Работать с данной системой могут не только сотрудники архивного подразделения. В качестве пользователей выступают работники делопроизводственной службы, которые занимаются подготовкой номенклатуры дел и формированием дел, а также читатели, просматривающие содержимое системы, осуществляющие поиск нужной информации. В качестве читателей могут выступать сотрудники других подразделений организации.

⁴ ЭОС: сайт. М., 1994. URL: <https://eos.ru/> (дата обращения: 21.09.2021).

Стоит отметить, что система «Архивное дело» входит в список программного обеспечения, официально разрешенного к применению в Российской Федерации. В этом можно убедиться, обратившись к Единому реестру российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных⁵.

Данная система была успешно внедрена в ряде организаций и государственных органов (например, в Законодательном собрании Новосибирской области, Генеральной прокуратуре РФ и т. д.). На основе системы «Архивное дело» был организован электронный архив в Исполнительном аппарате АО «Сибирьэнергоремонт». До появления в компании электронного архива учет документов, законченных делопроизводством, осуществлялся по описям. Хранение документов подведомственных подразделений происходило по месту создания, то есть в каждом филиале имелся свой архив. Внедрение электронного архива позволило организовать централизованное хранение всех документов по личному составу.

Еще одной крупной организацией, занимающейся автоматизацией делопроизводства и архивного дела, является ООО «ЭТЛАС-СОФТ». Примером организации, внедрившей электронный архив компании «ЭТЛАС-СОФТ», является, среди прочих, Московская коллегия адвокатов им. А.С. Кудряшова. До появления электронного архива хранение электронных документов сводилось к тому, что они размещались в сетевом хранилище или на рабочем столе сотрудника в виде совокупности папок. Теперь вся информация оказалась упорядочена и включена в систему. Кроме того, были не только сформированы основные категории пользователей, имеющие доступ к системе, но и разграничены их права.

В качестве еще одного производителя программного обеспечения можно назвать ООО «Логика бизнеса»⁶. Электронный архив на основе данного программного обеспечения был внедрен в Федеральной налоговой службе. Перед программным обеспечением были поставлены следующие задачи: 1) обеспечение сохранности электронных документов и электронных образов бумажных документов; 2) учет всей хранимой информации; 3) предоставление доступа к документам, являющихся результатом деятельности налоговых органов; 4) возможность электронного обмена информацией с налогоплательщиками, с налоговыми органами, а также с другими структурами и организациями; 5) регистрация документов в автоматизированном режиме по единым правилам.

⁵ Реестр программного обеспечения: сайт. М., 2016. URL: <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/> (дата обращения: 23.09.2021).

⁶ Логика бизнеса: сайт. М., 1996. URL: <https://blogic.ru/> (дата обращения: 23.09.2021).

В целом, можно выделить следующие задачи, решение которых становится возможным благодаря внедрению электронного архива: 1) обеспечение централизованного хранения электронных документов; 2) автоматизация работы с бумажным архивом; 3) обеспечение быстрого поиска информации; 4) гарантия долговременной сохранности оригиналов электронных документов; 5) обеспечение безопасного хранения документов.

В государственных архивах переход на цифровые технологии осуществляется медленнее. В отличие от архивов организации, их главная задача – обеспечение постоянного хранения документов, причем огромных объемов. Поэтому наиболее остро здесь стоит проблема обеспечения сохранности электронных документов, ведь электронные носители, к сожалению, недолговечны. Если система автоматизированного централизованного учета архивных документов уже функционирует в масштабах страны, то переход на прием электронных документов от источников комплектования еще не осуществлен, хотя оцифровкой фондов архивы занимаются активно.

Таким образом, электронные архивы получают все большее распространение в органах государственной власти и организациях разного уровня и характера деятельности. Однако требуют регламентации вопросы, связанные с обеспечением долговременного и постоянного хранения электронных документов и электронных подписей, вопросы приема в государственные архивы документов, созданных в СЭД, вопросы совместимости разного программного обеспечения между собой.

Список литературы

1. Соловьев А.В. Электронные архивы: разработка постановки для задачи обеспечения долговременной сохранности электронных деловых документов // Труды Института системного анализа Российской академии наук. 2017. № 3. С. 20-25.

Статья поступила в редакцию 17.10.2021
Одобрена после рецензирования 18.11.2021
Принята к публикации 25.11.2021

Информация об авторе:

Панова Татьяна Сергеевна, студентка факультета культуры и искусств, Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина, г. Тамбов, Российская Федерация, movlad2009@yandex.ru

DEVELOPMENT OF ELECTRONIC ARCHIVES IN RUSSIA

Tatiana S. Panova, Student of Faculty of Culture and Arts, Derzhavin Tambov State University, Tambov, Russian Federation, movlad2009@yandex.ru

Abstract. The concept of an electronic archive is considered, the regulatory framework for the creation of electronic archives in Russia is presented. The requirements for electronic archives are presented, the technology of their development is briefly described. The main software products that allow developing electronic archives of documents are considered. We study The degree of prevalence of electronic archives in government bodies and various organizations. the need was noted for regulating issues related to ensuring long-term storage of electronic documents and electronic signatures, as well as issues of accepting documents created in the electronic document management system into state archives.

Keywords: electronic document, electronic archive, digitalization

The article was submitted 17.10.2021

Approved after reviewing 18.11.2021

Accepted for publication 25.11.2021