

**Николаенко А.В.**

Магистр 3 курса,  
Южный федеральный университет (Россия)

## **СОХРАННОСТЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОСТРОЕНИЕ АРХИВНЫХ СИСТЕМ**

*Аннотация.* В условиях цифровизации одной из актуальных задач является сохранение электронных документов. Обеспечить сохранность электронных документов помогает комплекс организационно-технических мероприятий.

*Ключевые слова:* цифровая экономика; цифровая трансформация; электронный документ; электронный архив; хранение электронных документов.

**Nikolaenko A.V.,**

3rd year Master's degree,  
Southern Federal University (Russia)

## **PRESERVATION OF ELECTRONIC DOCUMENTS AND BUILDING ARCHIVE SYSTEMS**

*Abstract.* In the context of digitalization, one of the most pressing problems is the preservation of electronic documents. A set of organizational and technical measures helps to ensure the safety of electronic documents.

*Keywords:* digital economy; digital transformation; electronic document; electronic archive; storage of electronic documents.

### **REFERENCES**

В настоящее время сфера архивного хранения электронных документов характеризуется отсутствием соответствующей законодательной и единой

для всех нормативно-методической базы. Однако электронные документы уже заняли свое определенное место в деятельности государственных и коммерческих организаций и часть из них подлежит архивному хранению. Поэтому большинство организаций пытается самостоятельно решать возникшую проблему.

В последние годы в деятельность государственных органов активно внедряются современные технологии и методы работы. Мощный импульс этому придала программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 28 июля 2017 г. [2]. Однако теория и практика делопроизводства и архивного дела не соответствуют все ускоряющимся процессам. Поскольку документирование является неотъемлемой частью любой деловой деятельности и государственного управления, без соответствующей правовой поддержки реализовать проекты развития электронного правительства и цифровой экономики крайне сложно.

Руководитель Федерального архивного агентства А.Н. Артизов отметил, что в рамках реализации федерального проекта «Нормативное регулирование» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Росархив принял участие в подготовке предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации в части организации работы с электронными документами, в том числе в закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: «Цифровая трансформация должна нормативно и методически обеспечить работу с электронными документами на всех этапах их жизненного цикла от создания в системах электронного документооборота до архивного хранения, с сохранением, что является принципиально важным, их юридической значимости [9]. В этих целях в рамках реализации федерального проекта «Цифровое государственное управление» Росархив принял участие в разработке проектов концепции платформы юридически

значимого электронного документооборота и концепции платформы «ИС Центр хранения электронных документов».

Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» не затрагивает напрямую вопросы делопроизводства и архивного дела, но почти все работы, включенные в план мероприятий по направлению «Нормативное регулирование» и иные планы по совершенствованию законодательства Российской Федерации и созданию необходимых условий для развития в России цифровой экономики, в той или иной степени с ними связаны.

Для сферы делопроизводства и архивного дела акцент на цифровую экономику означает:

появление новых, непривычных электронных объектов, выполняющих функцию документа, требующих управления и обеспечения их архивного хранения;

необходимость решить проблему обеспечения долговременной и постоянной сохранности электронных документов, включая создание необходимой для этого нормативно-правовой базы;

появление новых инструментов управления документами (искусственный интеллект, блокчейн, аналитика данных и другие);

превращение электронного контента в ценный деловой актив, появление новых электронных услуг;

усиление акцента на поддержке оперативной деловой деятельности органов государственной власти и коммерческих организаций;

сокращение доли создаваемых и используемых аналоговых документов (при этом их абсолютный объем может по-прежнему расти, как и доля в их составе документов длительного и постоянного срока хранения) [8].

Архив организации обеспечивает долговременную сохранность документов, причем отсчет долговременной сохранности электронных документов начинается от 5 летнего срока хранения. При этом перед любым архивом стоит задача обеспечить не только сохранность, но и пригодность к использованию документов и информации, которую он хранит, иначе задача

архива не будет считаться выполненной. И самое главное необходимо обеспечить все это без ущерба для юридической значимости документов. При этом если для бумажных документов есть соответствующие технологии, поскольку бумажное делопроизводство ведется уже давно, то технологии работы с электронными документами требуют дополнительных усилий, а также компетенций работников, обрабатывающих данные документы.

Хранение электронных документов – это часть системы хранения документов организации, которая, в свою очередь, является одним из основных процессов делопроизводства. Независимо от того, бумажный это документ или электронный, он должен храниться в течение установленных сроков.

Электронный архив создается при помощи специального программного обеспечения или своими силами и представляет собой набор упорядоченных скан-копий бумажных документов либо электронных документов организации. Смысл электронного архива в том, что любой работник, имеющий право просматривать тот или иной документ, знакомится с ним, не отходя от рабочего места.

Конечно, это идеальный вариант, когда электронный архив является частью системы хранения электронных документов организации. К этому нужно стремиться, постепенно помещая электронные копии документов в специальную базу данных и тем самым формируя электронный архив. Но это – не хранение, а всего лишь облегчение доступа к документам. Это даже не архив в полном смысле слова, ведь в архив организации сдаются оригиналы документов, а электронный архив состоит из скан-копий.

С каждым годом в организациях объем электронных документов растет. Однако количество нормативных или методических документов, посвященных хранению электронных дел, к сожалению, не увеличивается. Руководствоваться приходится только Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [3]. Это основной нормативный документ, в котором на сегодняшний день освещаются правила хранения электронных документов. Форматом архивного хранения является формат PDF/A, специально разработанный для долговременного хранения информации и закрепленный в стандарте ISO 19005-1:2005/Cor.2:2011 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения». Это требование обязательно для государственных архивов и организаций, которые являются источниками их комплектования. Передавая документы на хранение, особое внимание следует уделять не столько соблюдению какого-то формата файла, сколько тому, как этот формат обеспечивает неизменяемость файлов.

Ростовская область по праву называется регионом – лидером в применении информационных технологий. С 2006 года в регионе реализуется один из масштабных и последовательных проектов автоматизации деятельности государственных и муниципальных структур. С 1 сентября 2012 года все органы исполнительной власти области и муниципальные образования ведут внутренний документооборот и информационный обмен в системе межведомственного электронного документооборота на базе СЭД «Дело». В ряде организаций для электронных документов временного (свыше 10 лет) хранения применяется система «Архивное дело».

В 2016 году Правительство Ростовской области дало старт новой масштабной работе посредством издания приказа министерства информационных технологий и связи области от 13.04.2016 № 49 «Об организации пилотного проекта хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в электронном виде». Цель проекта – построение на базе информационных систем «Дело» и «Архивное дело» архива электронных документов на правах подлинников для обеспечения

решения основных задач архивного подразделения/учреждения (архива организации, ведомственного архива) в отношении электронных документов, принятых на хранение. Источниками комплектования данного архива являются как государственные органы, так и органы местного самоуправления и бюджетные организации.

Основными участниками пилотного проекта стали министерство общего и профессионального образования Ростовской области, комитет по управлению архивным делом Ростовской области, Государственный архив Ростовской области, администрации г. Волгодонска, Миллеровского, Октябрьского районов.

В рамках нормативно-методической поддержки пилотного проекта введены в действие и другие нормативные документы.

Основные задачи, которые реализовывались в рамках пилотного проекта: автоматизация работы ведомственного архива, в том числе передачи электронных документов в архив электронных документов;

разгрузка базы данных системы электронного документооборота, т.е. уничтожение электронных документов, сроки хранения которых уже истекли;

организация хранения подлинников электронных документов;

автоматизация работы экспертной комиссии/экспертно-проверочной комиссии и проведения экспертизы ценности электронных документов;

методическая поддержка решения региональными законодательными актами.

Программно-аппаратный комплекс архива электронных документов на правах подлинников предполагает обеспечение надежной среды хранения при соблюдении следующих требований:

создаваемый архив электронных документов должен соответствовать действующим нормативно-правовым актам отрасли;

обеспечение фонового мониторинга неизменности и целостности электронных документов с использованием механизма контрольных сумм.

В рамках нормативно-методической поддержки решения подготовлен проект временного регламента работы с электронными документами на правах подлинников. На его основе разработаны и утверждены методические рекомендации по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Изначально было проведено обследование текущего состояния работы с электронными документами в части организации их хранения в потенциальных источниках комплектования. Ежедневный прирост электронных документов составлял порядка 10 тысяч документов. Обследование позволило выявить проблемные места в уже функционирующей информационной системе, разработать предложения по оптимизации процессов архивного хранения электронных документов на правах подлинников и определить список нормативных документов, необходимых для обеспечения правовых основ построения такого архива.

При реализации проекта возникали вопросы, решение которых потребовало дополнительных усилий. Участвующие в пилотном проекте организации совершенно различны по своей структуре, объему документооборота и видам документов, справочников системы электронного документооборота и т.д.

Справочник «Номенклатура дел» необходимо было привести к единообразию для всех организаций. Для этого при формировании номенклатуры дел и заполнении справочника введены следующие правила:

отказ от формирования смешанных дел (бумажные документы + электронные документы);

дублирование заголовков дел, которые могут создаваться в электронном виде.

Исходя из анализа состава участников пилотного проекта и их возможностей, стало очевидно, что необходимо создавать типовые номенклатуры дел для похожих по структуре участников и фиксировать в нормативных документах на региональном уровне обязанность этих

организаций использовать указанные типовые номенклатуры дел при разработке собственных номенклатур. Кроме того, многим небольшим организациям (сельским поселениям, муниципальным образованиям и т.п.) было рекомендовано создавать номенклатуру дел по так называемому номинальному признаку, поскольку такой вид номенклатуры позволяет формировать ее разделы, сочетая тематический и структурный принципы.

Все участники пилотного проекта уже работают в системе электронного документооборота с единой базой данных, объем которой постоянно увеличивается, вследствие чего любые преобразования и реорганизации проходили крайне медленно. Поэтому одной из задач было - оптимизация базы данных путем уничтожения из нее документов, сроки хранения которых уже истекли. Изначально планировалось процессы оптимизации базы данных и передачи электронных документов в архив электронных документов вести параллельно. Но среди электронных документов в системе электронного документооборота были и те, которые повторно регистрировались у одних организаций как исходящие, у других – как входящие. Для реализации задачи уничтожения документов с истекшими сроками хранения в разных организациях был разработан единый механизм последовательного удаления регистрационных карточек из всех картотек, в которых они зарегистрированы, после получения согласия всех владельцев документа.

Можно подвести уже некоторые промежуточные итоги работы пилотного проекта по созданию архива электронных документов. Жизненный цикл электронного документа дополнен завершающим этапом – его архивным хранением. Некоторые организации уже начали загружать электронные документы из системы электронного документооборота в архив электронных документов при помощи контейнеров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Кроме того, участники проекта активно добавляют заголовки электронных документов в номенклатуру дел, а также собственно и электронные документы.

Организации используют модуль «Совещания», который автоматизирует работу коллегиальных органов (в частности ЭК и ЭПК) от планирования совещания до рассылки выписок из протокола его участникам и в который заложены следующие возможности:

планирование заседаний коллегиальных органов (комиссий – ЭК/ЭПК), размещение материалов к заседаниям для ознакомления членов комиссий, фиксирование мнений членов комиссий, формирование протокола заседания;

поиск и отбор электронных документов для экспертизы ценности и/или рассмотрения на заседании коллегиального органа (комиссии – ЭК/ЭПК).

Однако функционал системы по выгрузке из СЭД электронных документов с электронной подписью, загрузке их в архив и уничтожению электронных документов с истекшими сроками хранения из СЭД пока в полную силу не используется.

Последним этапом реализации пилотного проекта будет создание базы для построения аналитических отчетов, прогнозирования нагрузки и основных средств, использующих технологии искусственного интеллекта. Участникам пилотного проекта следует особое внимание уделять качеству подготовки электронных документов и обеспечению корректного толкования их метаданных.

Опыт пилотного проекта может быть распространен на всех участников электронного документооборота с учетом выявленных особенностей работы с электронными документами. Для этого необходимо: актуализировать нормативно-методические документы, повысить качество подготовки электронных документов, а также выработать политику их долговременной сохранности, предусматривающую процессы переработки и миграции данных, мониторинг форматов для хранимых в архиве электронных документов.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Крайская, З.В. Архивоведение / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М.: НОРМА, 2003
2. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р//Официальный интернет-портал правовой информации
3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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»
4. ГОСТ Р 54 989–2012/ISO/TR 18 492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», ГОСТ Р ИСО 13 008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»
5. Залаев, Г.З. Современные принципы хранения и распространения архивной информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2001/tom/sec2b/Doc12.HTML>
6. Зверева, Н. Автоматизация архивной службы предприятия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.e-rus.ru/site.shtml?id=7&n\\_id=3631](http://www.e-rus.ru/site.shtml?id=7&n_id=3631)
7. Левчук, Л.И. Ткаченко, Н.А. Ходаковский, Н.И. Проблемы внедрения автоматизированных архивных технологий [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.artinfo.ru/eva/EVA2000M/eva-papers/200007/Khodakovsky-R.html>
8. Храмовская Н.А. Технология блокчейна как инструмент управления документами и электронного документооборота /Н.А. Храмовская// Делопроизводство. – 2018. – № 3
9. Доклад руководителя Федерального архивного агентства А.Н.Артизова на расширенном заседании коллегии Росархива (Москва, 12 марта 2020 г.)

[Электронный ресурс]. - Режим доступа:  
<https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2020-kollegia.shtml>