

## Об архивном хранении электронных документов

*Ларин Михаил Васильевич,  
директор ВНИИ документоведения и архивного дела,  
д.и.н., профессор, член «Гильдии Управляющих  
Документацией»*

С развитием компьютерной техники и коммуникационных информационных сетей открылась возможность обмена документированной информацией без использования бумаги, т.е. в электронно-цифровой форме. Появился новый тип документов – электронные документы, которые необходимо хранить как в процессе делопроизводства, так и в архивах.

Некоторая часть электронных документов (ЭД) требует длительного (постоянного) хранения. Следовательно, необходимо создание прочной нормативно-методической базы работы с электронными документами в делопроизводстве и архивах. Эта база в настоящее время недостаточна и несовершенна.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (ФОИВ), то есть определяют принципы и правила делопроизводства, которые являются общими для всех федеральных органов исполнительной власти.

Указанные правила определяют электронный документ как равнозначный документу на бумажном носителе, если при документировании соблюдается установленный порядок его оформления.

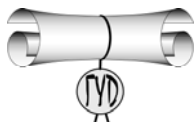
Таким образом, впервые в истории российского документоведения и архивного дела электронному документу придан официальный правовой статус.

Постепенно выстраивается логическая цепочка нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы более широкого применения электронных документов в практике управления. Среди этих актов следует в первую очередь назвать законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 № 149-ФЗ; «О персональных данных» от 27.07.2006 № 153-ФЗ; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.); Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Однако законодательные и иные правовые нормативные акты РФ пока лишь в общих чертах регулируют вопросы применения электронных документов в управленческой деятельности. Фрагментарный характер законодательного регулирования электронных документов затрудняет их комплексное применение во всех сферах жизни общества и государства и не позволяет в полной мере использовать их преимущества перед бумажными документами.

Существуют и другие проблемы, осложняющие полноценное использование электронных документов на практике. Многие из них связаны с тем, что не решены теоретические вопросы, в круг которых входят:

- ✓ терминология и понятийный аппарат электронных документов;
- ✓ специфика электронных документов;
- ✓ подлинность электронных документов;
- ✓ придание им юридической силы;
- ✓ изучение опыта работы с электронными документами в различных организациях;



- ✓ выработка и нормативное закрепление требований и методических рекомендаций по работе с электронными документами.

Главное, на наш взгляд, препятствие на пути повсеместного и эффективного внедрения ЭД – это терминологическая неопределенность электронного документа. К сожалению, это понятие не закреплено ни в одном нормативном акте.

По нашему мнению, к категории «электронный документ» можно отнести:

- ✓ собственно электронные документы, жизненный цикл которых протекает только в электронной среде;
- ✓ электронные (цифровые) копии документов на бумажной основе и других носителях информации;
- ✓ базы данных в виде сложного документа (реестры, списки, кадастры, каталоги и др.);
- ✓ web – документы.

Наибольший интерес в современных условиях вызывают две первые названные группы ЭД. Поскольку речь идет о практическом использовании ЭД, представляется, что сегодня речь может идти лишь о замене традиционных бумажных документов их электронными аналогами. Именно такие документы должны включаться в делопроизводственные номенклатуры дел и документов и затем передаваться в архивы. Распоряжением правительства РФ №176-р от 12.02.2011 принят План мероприятий по переходу ФОИВ на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности, который в настоящее время начал воплощаться в жизнь.

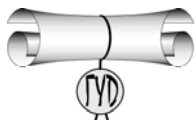
В соответствии с ним, Росархивом и ВНИИДАД разработаны методические рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов. Эти рекомендации опубликованы на сайте Росархива. На практике уже более половины ФОИВ разработали такие перечни.

При их разработке, как нам представляется, должен соблюдаться методологический подход выделения трех типов документальных массивов (ТДМ) организаций в соответствии с их архивной ценностью. Первый массив – это документы постоянного срока хранения, второй массив – документы долговременного хранения и третий массив – это документы массовые, со сроками хранения до 5 лет. Именно эти документы представляют собой самый объемный (не менее 60%) массив документации в любой организации. И именно они должны, в первую очередь, рассматриваться как объект для их последовательной замены электронными документами. Риск потери ценной информации при этом будет сведен к минимуму.

Остается открытым вопрос о судьбе новых современных информационных ресурсов: баз данных, электронных реестров, web-документов и т.д. Необходимо более глубоко изучить характеристики данных информационных ресурсов с точки зрения соответствия их как объектов архивного хранения требованиям теории и практики архивного дела.

Только после серьезного научного осмысления можно будет давать рекомендации по архивному хранению этих современных источников информации.

Большие споры в среде архивистов вызывает вопрос об электронно-цифровой подписи. К сожалению, наше законодательство до конца не разрешило всех проблем, связанных с практикой применения закона. Очевидно, что поступление в госархивы документов с электронно-цифровой подписью может осложнить деятельность архивов. С истечением сертификата годности электронной подписи ЭД возникает необходимость подтверждения подлинности такого документа иными способами, которые действующими



нормативами не предусмотрены.

Потому, чтобы не нагружать архивистов дополнительными обязанностями по подтверждению подлинности электронных подписей ЭД, следует предусмотреть правовой механизм снятия электронно-цифровой подписи с документов при их передаче на постоянное (долговременное) хранение и возложить ответственность за подлинность передаваемых на государственное хранение ЭД на организацию - фондообразователь. Как это делается, например, в ФРГ.

До настоящего времени не решена проблема форматов электронных документов, в которых следует:

- ✓ постоянно хранить архивные электронные документы;
- ✓ вести страховой фонд архивных электронных документов;
- ✓ создавать фонд пользования архивных электронных документов.

Сегодня предлагается передавать в архивы электронные документы в том формате, который устанавливает архив, лучше всего в рекомендованном МСА формате PDF-A. Вместе с тем, в мировой практике встречаются и другие предложения. Например, предлагается рассмотреть формат TIF в качестве альтернативы. Очевидно, что разработка стандарта хранения ЭД - важная и актуальная задача для Росархива и для созданного в структуре Российского государственного архива научно-технической документации Центра хранения электронной документации.

В действующих нормативах не до конца проработаны вопросы о видовом составе электронных документов, соотношении единиц учета и хранения, о необходимости введения новых учетных форм для электронных документов и другие научно - методические вопросы архивного дела, решение которых нуждается в использовании накопленного международного опыта и опыта передовых архивов по информатизации их деятельности.

Мы надеемся, что эти вопросы будут решены в ходе реализации принятой в этом году Программы информатизации архивной отрасли.