

**Наталья Ерохина**

## **ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В бумажном делопроизводстве, уничтожение документов и предшествующий этап экспертизы их ценности считаются наиболее сложными и важными видами работ, требующими как высокой профессиональной квалификации, так и умения взаимодействовать практически со всем коллективом организации.

С электронными документами нужно решать все те же проблемы, что и с бумажными, но необходимо иметь в виду, что порой очень трудно разыскать и уничтожить все имеющиеся копии электронного документа (включая резервные копии), к тому же, как выяснилось на практике, гарантированное уничтожение электронных документов требует физического уничтожения их носителей, для чего требуются специальные технические средства.

Привычные бумажные документы, конечно же, имеют преимущества как традиционные носители информации, что важно для длительного хранения информации с возможностью восприятия. С другой стороны, для оперативного информационного обеспечения управления (своевременность, быстрота получения и доведения информации до адресата и её полнота) электронные документы являются более эффективным решением. Поэтому, в целях более быстрого реагирования организации на изменения внешней среды повсеместно распространились системы электронного документооборота (СЭД). Как в практике бумажного документооборота, электронные документы после текущего хранения передаются в архив.

Электронный документ, применяемый в делопроизводстве с не истекшим сроком действия, действующей ЭЦП, должен храниться в рабочем каталоге автоматизированного рабочего места участника или на сервере, согласно процедуре хранения электронных документов, определяемой организатором системы ЭДО и настоящим положением с сохранением всей информации в нём содержащейся и обязательных реквизитов, включая все электронные цифровые подписи и при необходимости – открытые ключи к ним.

Электронный документ, юридическая сила которого утрачена фактом аннулирования сертификата электронной цифровой подписи (окончанием времени его использования) или окончанием времени применения документа, указанного в документе или определённого

ведомственным, или федеральным законодательством, должен быть передан в электронный архив для временного хранения.

Срок хранения электронного документа должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях, если иное не определено в законодательстве РФ.

Хранение электронных документов, находящихся в работе, осуществляется на основе базы данных на жестком диске на локальном компьютере или на сервере с обязательным периодическим изготовлением копий на внешних носителях. Периодичность последних определяет организатор системы электронного документооборота.

Хранение электронного документа должно сопровождаться созданием соответствующих электронных журналов учета для обеспечения быстрого поиска необходимого электронного документа и выемки его из архива для использования.

Электронные документы имеют существенные преимущества над бумажными (доступ к актуальной информации в любое время; быстрое распространение; возможность удалённо обращаться к электронным документам)<sup>1</sup>, но в связи с необходимостью их хранения возникают проблемы организационного, технического и нормативного характера<sup>2</sup>.

Итак, обеспечение сохранности электронных документов – система мероприятий по созданию материально-технической базы, оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения электронных документов, исключающих утрату электронных носителей и обеспечивающих поддержание их в должном физическом и техническом состоянии, а также обеспечивающих возможность воспроизведения (информации) электронных документов в виде, доступном для восприятия и понимания человеком без дополнительных технических приспособлений<sup>3</sup>.

Несмотря на то, что многие проблемы, связанные с хранением электронных документов еще не решены, идёт накопление опыта использования методов и средств в этой сфере. Например, определены правила режима хранения носителей электронных документов. Но на практике не все теоретические наработки применяются. Об этом свидетельствует то, что, например, стратегия миграции наиболее часто используется, хотя есть более прогрессивные и эффективные методы (эмуляция, инкапсуляция).

---

<sup>1</sup> *Ларин М. В., Рысков О. И.* Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. – М., 2008. – С. 69.

<sup>2</sup> *Филенко Е. Н.* Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 59–66.

<sup>3</sup> *Кузнецов С. Л.* Методические рекомендации по организации хранения электронных документов // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 49–52.