

⁵ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851–IV // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 275.

⁶ Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 № 852–IV // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 276.

⁷ *Ковтанюк Ю. С.* Основні завдання електронного документознавства в Україні // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф. – К., 2011. – С. 8–10.

Игорь Петрик, Сергей Силков

НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ БИЗНЕС-АРХИВОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В БЕЛАРУСИ

В странах Евросоюза в формировании бизнес-архивов, их оперативно-практическом, научно-образовательном и других видах взаимодействия важную роль играет государство, управляющее развитием бизнес-архивов вмешательствами строго определенной степени в их деятельность. В США бизнес-архивы формируются на основе установления приоритета архивов микроэкономики при сохранении роли консультантов-наблюдателей за правительственными, научными и профессиональными организациями¹. Раньше в СССР и сейчас в некоторых странах СНГ государство играло и продолжает играть тотальную роль в управлении национальным делопроизводством и архивным делом. Согласно действующему законодательству Беларуси (РБ) организации всех форм собственности и организационно-правовых форм обязаны обеспечивать сохранность документов, образующихся в их деятельности, в течение установленных сроков. Для обеспечения постоянной и долговременной сохранности их все организации обязаны создавать архивы². Базовые направления деятельности каждой организации по обеспечению создания и функционирования собственного корпоративного бизнес-архива электронных документов (ЭД) и информационных ресурсов (ИР) – КБАЭДИР: разработка, согласование и утверждение локальных нормативных правовых актов (НПА), технических НПА (ТНПА) и методологической базы создания и функционирования систем электронного документооборота (СЭД) и КБАЭДИР; внедрение СЭД совместно

с ПО создания и обеспечения сохранности и использования ЭД и ИР в КБАЭДИР.

1. Нормативные документы для создания КБАЭДИР

1.1. Разработать, согласовать и утвердить «Перечень ЭД и ИР, образующихся в деятельности организации, с указанием категории информации и сроков хранения». Документ разрабатывается на основе нового «Перечня типовых документов с указанием сроков хранения» (2012 г.). В состав ЭД и ИР организаций различных форм собственности могут входить: электронные версии НПА и методических документов; ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации (в т. ч. научно-техническая и аудиовизуальная документация), ЭД по личному составу; архивные копии ИР; электронные версии ведомственных периодических, непериодических и повторяющихся изданий; личные фонды ЭД работников организации; ЭД постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации; ЭД постоянного хранения и по личному составу организаций, правопреемником которых является данная организация; научно-справочный аппарат к документам КБАЭДИР; и др.

1.2. Разработать, согласовать и утвердить «Положение о КБАЭДИР». Документ разрабатывается на базе основных положений «Инструкции о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах госорганов, иных организаций», «Инструкции по делопроизводству в госорганах и организациях РБ», «Правил работы госархивов РБ», «Правил работы архивов госорганов и иных организаций», «Правил работы с научно-технической документацией в госархивах РБ», «Правил работы госархивов РБ с аудиовизуальными документами» и подлежит согласованию в БелНИЦЭД (Белорусском научно-исследовательском центре электронной документации), профильном учреждении Государственной архивной службы РБ (ГАСРБ).

1.3. Разработать, согласовать и утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по работе с ЭД и ИР». Документ разрабатывается на основе «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» и подлежит согласованию в БелНИЦЭД, профильном учреждении ГАСРБ. Общая структура документа: основные задачи экспертной комиссии (ЭК) организации – рассмотрение вопросов и принятие решений об одобрении и предоставлении ЭМК

соответствующего госархива (в том числе: описей ЭД организации, внесенных в Национальный архивный фонд РБ (НАФРБ); описей ЭД организации по личному составу; номенклатур дел, которые создаются в делопроизводстве организации; актов о выделении к уничтожению ЭД организации, не внесенных в НАФРБ, сроки хранения которых истекли); функции ЭК организации; права ЭК организации; организация работы ЭК.

1.4. Разработать, согласовать и утвердить «Инструкцию о порядке проведения экспертизы ценности ЭД и ИР в организации». Документ разрабатывается на основе «Инструкции о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов» и подлежит согласованию в БелНИЦЭД, профильном учреждении ГАСРБ. Общая структура документа: общие положения; критерии экспертизы ценности ЭД и ИР; организация экспертизы ценности ЭД и ИР; порядок осуществления экспертизы ценности и передачи ЭД и ИР на архивное хранение.

1.5. Разработать, согласовать и утвердить альбом форм учетно-отчетных документов по работе КБАЭДИР. Документ разрабатывается на основе форм учетно-отчетных документов, утвержденных ГАСРБ.

1.6. Разработать, согласовать и утвердить организационно-штатную структуру КБАЭДИР, должностные инструкции для заведующего КБАЭДИР и работников.

2. Базовые нормативные документы по организации непрерывного и безопасного функционирования КБАЭДИР

2.1. Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать ТНПА (технический регламент, технический кодекс, стандарт организации, или технические условия) «КБАЭДИР. Процессы обеспечения комплектования, учета, сохранности, безопасного использования и уничтожения ЭД и ИР с применением автоматизированных архивных технологий. Требования». Общая структура документа: 1) область применения; 2) нормативные ссылки; 5) общие положения; 6) соответствующие Закону РБ об ЭД и ЭЦП³ описания форматов хранения ЭД, ИР, их метаданных (ИПХ) (см. национальный стандарт СТБ 1221-2000; ГОСТ 7.70 (соотв. ему ISO 15836-2003 («Дублинское ядро»)); универсальные схемы [GILS (Government Information Locator Service)], общий международный стандарт по описанию архивных

документов ISAD(G)-2000, FRBR, MARC, USMARC, AACR2, EAD, TEI]; ISO 15489:1-2001 Информация и документация. Управление документацией; австралийские стандарты (ISO 23081:1 Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов), проекты InterPares и OAI; 7) изготовление цифровых копий, поступающих на архивное хранение документов на традиционном (бумажном) носителе; 8) проверка ЭД перед поступлением в КБАЭДИР (проверка ЭЦП источника комплектования, структурно-форматный анализ ЭД); 9) комплектование КБАЭДИР; 10) учет ЭД, организация его нормативной справочной информации; 11) обеспечение долговременной сохранности и конфиденциальности ЭД (планирование жизненного цикла ЭД; создание и учет основных фондов КБАЭДИР, которые содержат сохраняемую в течение установленных сроков ретроспективную документированную информацию; создание и учет страховых фондов КБАЭДИР, которые содержат копии основных фондов КБАЭДИР; создание и учет фондов пользования КБАЭДИР, которые содержат периодически обновляемые копии его основных фондов, непосредственно с которыми и работают пользователи в рамках предоставленных им прав по доступу к информации: поиск и визуализация ЭД, получение их копий на традиционном (бумажном) носителе; создание и учет фондов цифровых копий КБАЭДИР, которые создаются при необходимости поддержки фондов пользования; конвертация и миграция ЭД на новые форматы хранения); 12) обеспечение защиты информации и надежности функционирования КБАЭДИР; 13) обеспечение безопасного пользования ЭД; 14) атрибутивный, контекстный, классификационный поиск информации; 15) изготовление дубликатов архивных ЭД, обладающих юридической силой дубликата документа и заверенных нотариально; 16) изготовление копий архивного ЭД, обладающих юридической силой копии документа и заверенных нотариально; 17) изготовление заверенных нотариально копий архивного ЭД на бумажном носителе, обладающих юридической силой копии документа; 18) подготовка архивных выписок и справок; 19) обеспечение экспертизы ценности и безопасное уничтожение ЭД.

2.2. Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать технические регламенты «КБАЭДИР. Порядок создания и удостоверения копии документа на бумажном носителе в виде электронного документа» и «КБАЭДИР. Порядок создания и удостоверения формы внешнего представления электронных документов на бумажном носителе».

2.3. Разработать, оценить и реализовать задание по безопасности КБАЭДИР. Аттестовать его согласно с положениями Постановления Совета Министров РБ «О некоторых вопросах защиты информации» № 675 (2009 г.) и с приказами Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь.

2.4. Ежегодно разрабатывать, согласовывать и утверждать на делопроизводственный год номенклатуру дел КБАЭДИР, планы работ его, планы работ ЭК организации.

С принятием нового Закона РБ «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ»⁴ госорганы провели определенную работу по модернизации отраслевого законодательства, однако в нормативных методических документах наряду с термином «электронный документ» часто неправомерно применяется термин «документ в электронном виде», что вносит существенную путаницу в деятельность организаций различных форм собственности. Положения таких документов дублируются в НПА других органов государственной власти и управления РБ. В IT-сообществе РБ встречается трактование оборота «документа в электронном виде» как оборота ЭД, не подписанного ЭЦП, что кардинально расходится с определением ЭД, данным в Законе РБ «Об ЭД и ЭЦП»⁵, но позволяет в определенной степени решать проблемы создания и внедрения СЭД.

Вопрос об уничтожении ЭД и ИР необходимо рассматривать отдельно от вопроса об уничтожении бумажных документов. Следует признать, что затраты на хранение ЭД и ИР (закупка новых и профилактика рабочих носителей, и др.) существенно ниже затрат времени работы в ЭК высококвалифицированных сотрудников.

¹ Караетянц И. В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. Общность и своеобразие. – М.: РГГУ, 1999. – С. 306–307.

² Закон РБ от 25.11.2011 № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

³ Закон РБ от 28.12.2009 № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

⁴ Закон РБ от 25.11.2011 № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

⁵ Закон РБ от 28.12.2009 № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.