

Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного распределенного хранения

В современном обществе под влиянием информатизации все глубже трансформируются все его сферы, в том числе и архивное дело. Общеизвестно, что задача долговременного хранения электронных документов в условиях перехода учреждений власти, местного самоуправления, предприятий всех форм собственности и организаций к электронному документообороту является одной из самых актуальных. Но на самом деле это влияние еще глубже. Мы уже не можем разделить «традиционное» архивоведение и архивоведение электронных документов. Информатизация и цифровизация меняет функции архивов и технологии обработки архивных документов, складывавшиеся веками. Это находит отражение в правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов, стандартах и методических разработках. Возникают новые виды нормативных документов – типовые требования к системам электронного документооборота (далее – СЭД), перечни документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов, перечни делопроизводственных и архивных метаданных. Рассмотрим изменения, которые произошли в различных направлениях работы архивов и остановимся на информатизации архивов организаций. Большинство работ, посвященных проблеме, рассматривают как объект информатизации государственные или муниципальные архивы [1]. Информатизация архивов организаций рассматривается, почти исключительно с точки зрения хранения электронных документов [2].

Согласно действующим Правилам работы архивов организаций 2015 г., функции архивов организации, закрепленные в структуре нормативного документа, определяются следующим образом:

– организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве, фондирование;

- экспертиза ценности документов;
- комплектование архива в соответствии с его профилем;
- обеспечение сохранности документов;
- учет документов и дел;
- создание справочно-поисковых средств;
- использование архивных документов.

В каждой из этих функций наметились в условиях информатизации новые задачи.

В частности, определение состава и границ архивного фонда на современном этапе требует выявления и включения в номенклатуру дел всех информационных систем, определение соотношения электронных и традиционных документов, принимаемых на хранение, решение вопроса о централизованном или децентрализованном хранении электронных документов (далее – ЭД).

Экспертиза ценности требует не просто определения сроков хранения электронных документов (по аналогии с традиционными или на основании специальных перечней), но и комплексного анализа ценности информационных ресурсов – федеральных, региональных, муниципальных. Этот процесс должен быть сходным с комплексно-целевой экспертизой ценности, осуществлявшейся в 1980-х гг., результатом которой стала система ведомственных перечней документов 1960-80-х гг. Катастрофическая нехватка этих нормативных пособий по экспертизе наблюдается сейчас, в условиях роста количества ведомственных унифицированных систем документации. Не смогли восполнить этого пробела ни введение регламента установления сроков хранения, отсутствующих в перечнях, ЦЭПК Росархива, ни перечни документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов, создание которых предусмотрено Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Преодоление тупика в области нормативно-методической базы экспертизы, возможно, лежит в сфере

источниковедческого анализа информационных ресурсов (реестров, регистров, кадастров).

Информатизация также способствует созданию и ведению единой базы данных по нормативным документам, включая решения ЦЭПК о сроках хранения документов, автоматизированное ведение протоколов ЭК и ЭПК.

Создание федеральных и региональных баз данных (далее – БД) (реестров, регистров, кадастров) ведет на современном этапе к сокращению сроков хранения документов при росте объемов документации. В критериях экспертизы ценности электронных документов доминирует технократический подход в оценке документов (прежде всего степень открытости формата, мультиформатности, процедур удостоверения аутентичности), а не традиционные критерии содержания и происхождения.

Комплектование архивов сейчас изменяется не только благодаря автоматизированному учету источников комплектования. В отношении комплектования архивов электронными документами стоит вопрос о выборе методики поддержания жизненного цикла электронного документа; инкапсуляции в контейнер, как это предусмотрено действующими Правилами работы архивов организаций 2015 г., миграции когда невозможна работа с документами вне системы электронного документооборота или эмуляции, использования виртуальной машины, если миграция невозможна, например, при прекращении выпуска новых версий программного обеспечения для СЭД.

В обеспечении сохранности и учета документов следует отметить стоящие задачи создания «полномасштабной системы Централизованного автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, т.е. подключение к системе учета документов данных об архивах организаций – источников комплектования путем создания типовых учетных программ.

В настоящее время создание электронного фонда пользования и перспективы создания страхового фонда делают актуальной продолжение

большой работы по разработке стандартов оцифровывания документального наследия [3] на основе международных рекомендаций с целью цифровой реставрации, публикации, создание цифровых копий, аутентичных оригиналу.

Также стоит задача создания типового программного обеспечения (далее – ПО) для проверки наличия и состояния дел фонда. Все шире применяется технология штрихкодирования для учета движения дел.

Растет спрос на ПО для управления хранением электронными документами организации (архива электронных документов). На наш взгляд, создание типового ПО для СХЭД (ИС архива организации) является актуальной задачей. Отвечая на запросы бизнеса и государственных организаций, разработчики ПО стали предлагать множество продуктов для управления электронными архивами. При этом 97 % прикладного ПО в области автоматизированных архивных технологий разработано для государственных и муниципальных архивов, а не для архивов организаций.

Создание типового общепромышленного программного обеспечения для архива организаций является актуальной задачей на современном этапе. Для ее решения существует несколько предпосылок. Во-первых, в Программе информатизации Федерального архивного агентства, как было сказано выше, ставится цель достижения нового уровня унификации и централизации учета, то есть включение в систему централизованного учета учетных данных из организаций – источников комплектования в электронном формате. Также актуальна задача унификации электронного НСА архивов организаций – источников комплектования, государственных архивов. Обе эти задачи сложно решить без единого учетного и поискового формата. Предпосылки для создания типового ПО создает традиционно высокая степень стандартизации и унификации архивных справочников и технологий благодаря существованию правил организации хранения, комплектования учета архивных документов (ранее – основных правил работы архивов организаций).

Особенность электронных документов как объектов архивного хранения состоит в том, что они тесно связаны с информационными технологиями, которые подвержены быстрым и зачастую революционным изменениям. Поэтому жизненный цикл ЭД предполагает, что сохранение документов начнется до их создания с формулирования требований к системам электронного документооборота СЭД, в рамках которых происходит управление ЭД. Изучением проблемы создания идеальной модели архива электронных документов исследователи занимаются и применительно к федеральным органам власти и применительно к небольшим компаниям.

В международных и национальных стандартах Российской Федерации ставится задача при внедрении системы управления документами (далее – СУД) добиться единого логического целого, концентрации всех информационных ресурсов организации, всех составляющих корпоративных знаний в общую корпоративную среду, которая должна удовлетворять требованиям логического единства базы знаний и данных для всей организации, независимо от ее территориальной распределенности; уровня управления организации, поддерживать сквозную навигацию. Для достижения этой цели, которая важна не только для бесперебойного функционирования, но и для сохранения электронных документов без использования оригинального ПО, служат такие характеристики системы как масштабируемость, интероперабельность, переносимость, гибкость¹. Причем защита от вероятной потери информации закладывается при проектировании системы. Свойства системы, направленные на сохранение документов, закладываются еще при ее проектировании. Электронные СУД должны проектироваться так, чтобы документы оставались аутентичными, достоверными, доступными и пригодными для использования в течение всего периода хранения. С этой целью организации должны разрабатывать и применять инструкции по конвертированию и миграции данных из одной системы в другую с фиксированием всех изменений. К свойствам СУД

относятся, прежде всего, надежность и целостность, связанные с сохранностью документов, а также соответствие требованиям деловой среды, нормативной базы и ожиданиям общества; комплексность и системность. В международных стандартах были названы и такие средства поддержания жизненного цикла электронного документа как миграция и эмуляция, особенно подробно и поэтапно раскрывался процесс миграции документов.

Нормативные требования к СЭД в нашей стране были сформулированы прежде всего в связи с реализацией концепции «Электронного правительства», внедрения межведомственного электронного взаимодействия и электронного документооборота.

Требования к СЭД федеральных органов исполнительной власти сформулированы приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 222 . Собственно архивные требования к СЭД в данном приказе соответствуют функциям архивов организаций: устанавливать сроки хранения в соответствии с типовым перечнем, уведомлять об истечении срока; выделять к уничтожению документы с сохранением в СЭД федерального органа акта о выделении документов (разделов) к уничтожению; поддерживать сроки хранения с длительностью не менее чем до ста (хранить постоянно); экспортировать годовые разделы описей документов для передачи на хранение в государственные архивы; поддерживать сроки хранения с длительностью не менее чем до ста (хранить постоянно); протоколировать в составе контрольной информации любые выполняемые действия по уничтожению и передаче документов. В постановлении Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 сформулированы требования к информационной системе, связанные с хранением: обеспечение хранения и дальнейшего использования информационных ресурсов системы при выводе системы из эксплуатации; документирование всех этапов разработки системы; обеспечение защиты информации в соответствии с документацией на систему и организационно-распорядительными документами по защите информации; поддерживать сроки хранения информации, не менее тех,

которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

Требования и к программному обеспечению системы, и к ее архивным функциям детализированы в методических указаниях ВНИИДАД 2013 г. В документе сформулированы следующие функциональные требования к СЭД: направление документа на текущее (оперативное) хранение; проведение экспертизы ценности; передача хранения в архив организации; управление сроками хранения ЭД; уничтожение ЭД с истекшим сроком хранения и его приостановку. Из требований к информационной системе – формирование и управление структурированным хранилищем; обеспечение достоверности, целостности и аутентичности размещенных ЭД. Система должна быть корпоративной, включать в себя ресурсы, управляющие бухгалтерской, организационно-распорядительной, нормативно-справочной документацией, договорной, юридическая документацией. Также система должна включать электронные документы, относящиеся к единой системе конструкторской документации, ЕСКД, технологической, патентной документации. Решение задачи хранения научно-технической документации связано с сохранением поддержанием форматов систем автоматизированного проектирования (САПР), что является сложной задачей.

Ряд стандартов определил требования к форматам файлов электронных сообщений СЭД в рамках межведомственной системы электронного документооборота (далее – МЭДО). В функциональных требованиях ВНИИДАД 2013 г. была предусмотрена мультиформатность системы (хранение сложно структурированных ЭД; индексной информации – электронных карточек; шаблонов визуализации ЭД; офисных форматов; графических и цифровых форматов, форматов обмена данных и баз данных).

В 2013 и 2015 гг. были приняты документы, определившие новую технологию передачи электронных документов на хранение – Методические рекомендации ВНИИДАД 2013 г. и Правила работы архивов организаций 2015 г. Если ранее Правила работы архивов организаций 2002 г.

предписывали единство и преемственность СЭД и информационной системы архива на основе формата СЭД. Автоматизированный НСА базировался на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и, прежде всего, таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы. Карточка дела связывалась с карточкой документа с помощью поля «номер дела по номенклатуре». Однако в методических рекомендациях ВНИИДАД 2013 г. одним из критериев экспертизы ценности ЭД была названа возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения. То есть документы планируется передавать на хранение в платформонезависимом формате. При передаче ЭД из СЭД в ИС архива происходит конвертация в формат архивного хранения PDF/A-1, формируется контейнер ЭД; составляется опись ЭД.

В 2016 г. функции контроля за делопроизводством перешли к Федеральному архивному агентству. В связи с этим на портале ведомства в июне 2018 г. появился проект «Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» 1 (далее – ТФТ) – нового вида нормативного документа. Этот документ имеет большое значение для создания единой нормативной базы СЭД и СХЭД, обеспечения их преемственности во всех смыслах – преемственности жизненного цикла, функциональной совместимости СЭД и СХЭД, включая передачу ЭД на хранение. Передаче документов из СЭД в СХЭД посвящены три подраздела, где сформулированы требования к передаче. В целом, они обобщают требования к СЭД Минкомсвязи России (2011 г.), функциональные требования ВНИИДАД (2013), и требования Правил работы архивов организаций 2015 г. к контейнерному хранению ЭД. Так, в СЭД должна быть осуществлена связь документа с делом и должны формироваться справочники, связанные с хранением (описи и номенклатуры дел); а также

осуществляться отбор дел на хранение или уничтожение с формированием акта, удаление документов в соответствии с актом о выделении к уничтожению.

Приоритетными направлениями при создании реализации модели типового ПО для информационной системы архива организации на наш взгляд, могли бы стать: расширение многофункциональности системы за счет реализации процессов, связанных с обеспечением сохранности, использованием, учетом документов; реализация сопряженности поддерживаемых форм автоматизированного учета в архиве организации с автоматизированной системой централизованного учета документов АФ РФ; сопряженность описей электронных документов и дел, формируемых в архиве организации с общеотраслевой поисковой системой «Автоматизированный центральный фондовый каталог»; реализация функции формирования и автоматического подокументного описания контейнера ЭД, которая предусмотрена в ТФТ, но на практике не реализована; автоматизированная интеграция метаданных в формате XML в ИС архива; осуществления всех видов поиска, предусмотренных для информационной системы архива в ТФТ; расширения круга метаданных для обеспечения универсальности описания и учета научно-технической, аудиовизуальной и других систем документации и видов документов; поддержание одновременно технологии хранения электронных документов и документов на традиционных носителях.

Список используемой литературы

1. Кичигина С.С. Автоматизированная информационно-поисковая система Свердловской области по архивным документам // Отечественные архивы. 2019. № 6. С. 40–42.
2. Захаров К.В. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в архивах Новосибирской области // Отечественные архивы. 2019. № 6. С. 36–39.

3. Храмцовская Н.А. Конструктивный подход к организации хранения электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2019. № 4. С. 27–38.