

*Хранение отдельных
видов документов*

НУЖНО ЛИ РАСПЕЧАТЫВАТЬ ЭЛЕКТРОННЫЕ ЖУРНАЛЫ
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ?



Наша организация многофилиальная, ее территория – весь Дальний Восток. В настоящее время работа в организации практически полностью автоматизирована, т.е. формирование и предоставление отчетов осуществляется в автоматизированных

программах. С распорядительными документами и приложениями к ним филиалы знакомятся только в электронном виде. При подготовке распорядительных документов (в частности, приказов) о предоставлении информации исполнитель ссылается на программный продукт – таблицу Excel. Текст приказа заканчивается перечислением приложений, которые должны быть подшиты в архивное дело. Например:

«2.3. Плановую информацию за первое полугодие 2010 года заполнить в соответствии с отчетом за первое полугодие 2010 года.

Таблицы АРМа бизнес-плана по ОАО «ДРСК» направлять с пояснительной запиской в ОБП исполнительного аппарата на электронный адрес: ...

Срок: в соответствии с приложением 8.»

Но таблица, составленная в Excel, получается достаточно большой. При распечатке иногда получается формат А3, а то и больше. Нужно ли переводить в бумажный вариант всю таблицу или есть другой способ подшить в дело такие электронные журналы для передачи в архив?



Когда приказом по организации устанавливаются порядок и сроки представления отчетов и планов филиалов, с моей точки зрения, распечатывать и прикладывать к приказу образцы форм совершенно не обязательно. Стоит, однако, рассмотреть вопрос о том, чтобы все эти формы официально утвердить каким-либо распорядительным документом, и тогда в приказах по организации можно будет ссылаться на номер формы и ее название.

Получаемые в электронном виде с мест отчеты или планы нужно оценить с точки зрения их ценности для деятельности организации и определить, какие из них имеют смысл распечатывать и сохранять на бумажных носителях, а какие можно хранить только в электронном виде. Обязательно нужно проконсультироваться по этому вопросу с юристами и деловыми подразделениями.

На сегодняшний день практика постоянного хранения электронных документов в стране еще не сложилась, и хранение только в электронном виде документов постоянного или длительного (свыше 10 лет) срока хранения связано с существенными рисками, как техническими, так и правовыми. Зачастую длительное хранение таких документов проще организовать в бумажном виде.

Следует также учитывать и то, что, согласно законодательству, во многих случаях должен сохраняться подлинник или надлежащим образом заверенная копия, поэтому не во всех случаях распечатывание документов решает проблему, иногда (и это достаточно распространенная сейчас практика) лучше сразу создавать бумажный подлинник одновременно с электронным.

Все соответствующие решения должны быть оформлены в виде внутренних нормативных документов.

Подавляющее большинство внутренних документов организации временного срока хранения можно хранить только в электронном виде. Чтобы серьезно подойти

к решению этой проблемы, стоит задуматься о создании в организации полноценного электронного архива, способного принять на хранение и обеспечить долговременную сохранность электронных документов организации в течение установленных сроков хранения. Пока этого нет, можно использовать в сочетании ряд приемов:

- где это разумно, распечатывать и сохранять бумажные дубликаты или должным образом заверенные копии электронных документов;
- на тот случай, когда распечатывать электронные документы не имеет смысла, желательно определить метод хранения, место хранения, ответственных лиц и зафиксировать все это во внутренних нормативных документах организации. Выбор метода зависит от возможностей и потребностей организации и от степени важности документов.

В настоящее время существует только одна (ведомственная) методика хранения электронных документов, разработанная Банком России – см. Указание Банка России от 25.11.2009 № 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета». Это может быть хорошим выбором, если потребуется представить электронные документы контролирующим органам и доказать их подлинность. С той же целью стоит подумать о подписании/заверении электронных файлов ЭЦП уполномоченного должностного лица.

Если в организации есть хорошая надежная СЭД, обеспечивающая защищенное хранение документов, электронные документы можно хранить в ней.

Как вариант – электронные документы можно записывать на оптические диски, а конверты с дисками шивать в бумажные дела. Такая практика существует, по крайней мере, в одном из ведомств, но она связана с определенными рисками: так, при хранении в обычных офисных условиях оптические диски могут перестать читаться уже через два года.

В любом случае следует иметь несколько (не менее двух) копий электронных документов, лучше – хранящихся в географически разнесенных местах. В дополнение к этому желательно проводить регулярное резервное копирование электронных документов и периодическую проверку читаемости документов и носителей. К тому же документы могут понадобиться для представления суду или контролирующим инстанциям, здесь следует подумать о том, как будет доказываться неизменность этих документов с момента создания.

В настоящее время появляются коммерческие организации, предлагающие услуги по защищенному архивному хранению в том числе и электронных документов. Этот вариант тоже можно рассмотреть.

В заключение рекомендую до создания в организации электронного архива, по возможности, избегать хранения только в электронном виде документов постоянно и длительного сроков хранения. /Н.А. Храмцовская ■