



На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International, канд. ист. наук

▶ *Деятельность архивных органов*

**СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ПО ВСЕМ
ПРАВИЛАМ АРХИВНОГО ДЕЛА**

? **С чего начать создание электронного архива по всем правилам архивного дела?**

! Для подробного ответа на этот вопрос нужно было бы написать монографию. Поговорим о самых важных аспектах.

Электронный архив создается так же, как и традиционный архив на бумажных носителях, только в данном случае приходится решать ряд дополнительных проблем, связанных с особенностями электронных документов.

Прежде всего следует заручиться поддержкой руководства. Электронный архив – недешевое удовольствие, поэтому с самого начала нужно понять, что ожидает от него руководство, и так продумать ход проекта, чтобы первая существенная отдача появилась в течение нескольких месяцев и на каждом этапе работ начальству можно было бы предъявить конкретный результат.

Нужно проработать концепцию деятельности архива. С этой целью стоит продумать следующие вопросы:

- Какие задачи будет решать электронный архив? Будет ли он хранить юридически значимые электронные подлинники, заверенные и незаверенные электронные копии бумажных документов, иную полезную электронную информацию? Ставится ли задача поддержки оперативной работы организации, стыковки с имеющимися системами электронного документооборота, деловыми системами, электронной почтой и интернет-порталом? Предусматривается ли предоставление публичного доступа к части документов, в т.ч. в режиме онлайн?

- Кто будет являться источником комплектования архива и какого рода документы и материалы будут приниматься на хранение, в каких форматах и на каких носителях?

- Предполагается ли принимать на архивное хранение документы только постоянного и длительного сроков хранения, будут ли приниматься документы временного срока хранения?

- Каково будет правовое положение электронного архива? Кому он будет подчиняться, какими законодательными и нормативными документами будет регламентироваться его деятельность? Как будут строиться отношения архива со службой ДОУ и бумажными архивами? Будет ли у электронного архива возможность устанавливать обязательные требования для источников комплектования к форматам, носителям, порядку и срокам передачи электронных документов в архив?

- Каковы ожидаемые объемы хранимой электронной информации?

- На какие финансирование и штат можно рассчитывать?

В зависимости от ответов на эти вопросы можно будет оценить, какие ресурсы (финансовые, кадровые, материальные) потребуются для создания архива, какую нормативную и методическую базу придется разработать, спланировать этапы работы и определить ожидаемую отдачу.

Следует учесть, что в России отсутствуют нормативные и методические материалы по организации полноценных электронных архивов, действовать во многом придется в инициативном порядке. При решении принципиальных вопросов организации архива можно по-прежнему опираться на действующее архивное законодательство и правила работы архивов. Однако не все соответствующие положения будут применимы для электронных архивов (например, срок ведомственного хранения).

В мире существует целый ряд стандартов, относящихся к электронным архивам. К сожалению, большинство из них на русский язык не переводилось. Сейчас подготовлены проекты двух российских стандартов на основе перевода документов Международной организации по стандартизации (ИСО):

- ГОСТ Р 54471-2011 ISO TR 15801-2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»;

- ГОСТ Р ISO TR 18492-2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (утверждение ожидается до конца 2012 г.).

Как показывает мировой опыт, на создание крупного электронного архива (например, регионального уровня) уходит три–пять лет, обходится он в несколько миллионов долларов. Электронный архив организации может быть дешевле, и его можно создать несколько быстрее. Как правило, на установку и наладку оборудования уходит от полугода до года. Намного больше времени занимают формирование команды и разработка концепции архива, а также отработка технологий работы.

Кстати, в Москве в свое время был создан и несколько лет работал региональный электронный архив, который впоследствии был закрыт. Провал этого проекта в первую очередь был связан с тем, что руководство региона так и не получило никакой заметной отдачи от него; все усилия ушли на разработку внутренних нормативных документов. Меж тем есть опыт Центрального государственного электронного архива Украины. На Украине с электронными документами не все гладко, поэтому архив, чтобы показать себя, сосредоточил усилия на архивации веб-сайтов политических партий претендентов на последних президентских выборах.

Так, рекомендуем не пренебрегать архивацией тех электронных материалов, которые хотя и не имеют статуса официальных документов, но документируют деятельность органов государственной власти и их руководителей: фотографии, видео- и аудиозаписи, интервью и т.д.