

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(Росархив)**

**ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(ВНИИДАД)**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ:
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
КАК СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Доклады и сообщения
на XIV Международной научно-практической
конференции 20—21 ноября 2007 г.**

**Москва
2008**

Н.А. Храпцовская

Настоящее и будущее делопроизводства и архивного дела

В настоящее время Россия вплотную подошла к широкомасштабному использованию юридически значимых электронных документов. Можно выделить несколько наиболее значимых направлений, которым государство уделяет первостепенное значение.

Во-первых, ожидается, что в ближайшее время будет узаконено ведение в электронном виде наиболее массовой и объемной документации, которая сейчас преимущественно ведется на бумажных носителях, а именно:

- первичной бухгалтерской документации,
- налоговой отчетности,
- счетов-фактур.

Во-вторых, электронные торги по государственным закупкам, предусмотренные законодательством. Сейчас они только набирают силу, но, несомненно, такой метод проведения государственных закупок в дальнейшем будет все более активно использоваться.

Далее, весьма остро стоит вопрос организация эффективного взаимодействия органов государственной власти на всех уровнях в электронном виде. Это непростая проблема, требующая комплексного решения.

Всё более широкое использование электронных документов по всем этим направлениям создает существенные проблемы для специалистов архивного дела: ведь многие из этих электронных документов придется архивировать и хранить, в ряде случаев — постоянно. Чтобы справиться с этой задачей, необходимо, прежде всего, разработать порядок передачи электронных документов на государственное хранение, в котором определить:

- выбор форматов хранения,
- выбор носителей информации,
- порядок обеспечения целостности и аутентичности документов.

Кроме того, желательно, чтобы именно архивные органы разработали порядок ведомственного хранения электронных документов. Здесь нужно учитывать то, что архивное законодательство России, в отличие от большинства стран мира, предусматривает длительное ведомственное хранение электронных документов. Без подобной нормативной базы не имеет смысла поднимать вопрос о какой-либо ответственности за несохранение электронных документов, и если специалисты архивного дела не озаботятся её разработкой, то, вполне возможно, соответствующие нормативные документы будут подготовлены без их участия (например, специалистами информационных технологий).

На федеральном уровне проблема необходимых для работы с электронными документами законодательно-нормативной базы и методических материалов стоит особенно остро. В нормативных актах федерального уровня все чаще так или иначе регламентируются работа с электронными документами, но эта регламентация обычно носит «лоскутный» характер. Понятно, что разработка новых нормативных документов, затрагивающих вопросы использования современных технологий в делопроизводстве и документообороте, требует больших усилий. Поэтому при разработке проектов нормативных документов необходимо сотрудничество всех заинтересованных сторон. Формы такого сотрудничества могут включать:

- публичное обсуждение проектов нормативных документов,
- создание рабочих групп по разработке проектов наиболее необходимых документов.

Не делает чести федеральным правительству и то, что до сих пор не создано ни одного федерального электронного архива, — а ведь законодательством для ряда крупных баз данных уже установлены постоянные сроки хранения.

Постепенно лидирующую роль в вопросах эффективного управления электронными документами начинают играть регионы. Региональная законодательная и нормативная база по вопросам управления электронными документами значительно опережает федеральную. Есть примеры, когда на уровне региона создаются системы государственного электронного документооборота, а также ведутся масштабные проекты по переводу бумажных архивов в электронные образы.

К сожалению, всё острее становится проблема с кадрами. Выпускаемые вузами специалисты пока что не готовы в полной мере к работе с электронными документами. Больше всего им не хватает следующих знаний:

- правовые знания в отношении работы с документами, и умения проводить анализ рисков, связанных с управлением электронными документами;
- знания современных информационных технологий;
- знания иностранных языков.

Последствия не заставляют себя ждать: всё чаще ведущие посты в службах ДООУ занимают и работают вполне успешно переквалифицировавшиеся специалисты ИТ. Чтобы изменить эту тенденцию, вузы должны готовить не рядовых исполнителей, а «офицеров делопроизводства и архивного дела, — что должно найти свое отражение в учебных планах и программах. В частности, для того, чтобы можно было быстро распространять передовой опыт, система современного обучения управлению документами обязательно должна использовать методы и средства дистанционного обучения — естественно, в сочетании с проверенными традиционными методами обучения.

Мы живём в интереснейшее время — в эпоху революционных изменений в делопроизводстве и документообороте, связанных с внедрением передовых технологий. Это время, когда приходится решать трудные проблемы, и одновременно — время больших возможностей. Будущее делопроизводства и архивного дела — в слиянии традиций и новых технологий, в освоении смежных специальностей, в умении согласованно работать вместе с представителями других специальностей (специалистами ИТ, информационной безопасности, юристами и т.д.)