

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ: МОДЕРНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ЕВРОКОМИССИИ

Н.А. Храмовская

ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

Окончание статьи, начало в № 7' 2007 и № 8' 2007

Организация хранения документов Еврокомиссии

Вопросы организации хранения документов неоднократно и многосторонне рассматривались в нормативных документах Еврокомиссии. В первую очередь были выработаны принципы оперативного и долговременного хранения документов, отбора наиболее ценных и важных из них в Исторические архивы. В регламенте Еврокомиссии (Rules of Procedure)¹ заложены два привычных и знакомых нам этапа хранения документов:

- оперативное хранение документов в самой организации или ее подразделениях,
- архивное хранение документов.

Оперативное хранение

Каждый Генеральный директорат должен создать *один или несколько центров управления документацией*, задачей которых является управление

¹ Commission Decision 2002/47/EC, ECSC, Euratom of 23 January 2002 amending its Rules of Procedure (notified under document number C(2002) 99), Official Journal of the European Communities, L 21/ 23, 24.1.2002, http://europa.eu/eur-lex/pri/en/oj/dat/2002/l_021/l_02120020124en00230027.pdf

документами в соответствии с установленными правилами и проведение экспертизы ценности документов.

Генеральные директораты должны сами установить свою *внутреннюю организационную структуру хранения дел и разработать перечни специфических документов, образующихся в их деятельности, с указанием сроков хранения (Specific Retention List)*. Минимальные сроки хранения в подразделениях должны учитывать сроки, установленные в едином для всей Еврокомиссии перечне документов с указанием сроков хранения (Common Commission-Level Retention List). Работа над этим документом началась в конце 2005 года и пока не завершена. Плановая дата выпуска перечня — конец 2007 года.

Экспертиза ценности и передача документов на архивное хранение

Для организации архивного хранения документов в Еврокомиссии была создана Служба Исторических Архивов. Она решает ряд задач, относящихся к управлению информационными материалами и документами административных служб на протяжении их жизненного цикла и вне зависимости от вида носителей, включая:

- методологическую поддержку «внутренних» архивных служб Еврокомиссии;
- регулярное обновление и реализацию на практике правил управления делами, поступающими из Служб и Генеральных директоратов;
- управление центральными хранилищами документов;
- координацию приема-передачи дел и документов, более не нужных для текущей деятельности, из Служб и Генеральных директоратов в хранилища исторических архивов во Флоренции;
- организацию публичного доступа к делам и документам Еврокомиссии, имеющим историческую, юридическую или информационную ценность, в соответствии с «правилом 30 лет» (согласно ему все дела или документы, с момента закрытия которых прошло 30 лет, становятся доступными).

Объем Исторических Архивов Еврокомиссии в настоящее время насчитывает более 100 км документов постоянного срока хранения.

Центры управления документами Генеральных директоратов должны регулярно, в кооперации с отвечающими за дела подразделениями, проводить экспертизу ценности документов и дел, которые могут быть переданы в Исторические Архивы Еврокомиссии. По итогам экспертизы архивы могут отказать в принятии на хранение документов или дел, но в этом случае отказ должен быть обоснован и соответствующее подразделение должно быть извещено о принятом решении.

Дела и документы, которые подразделения не считают нужным далее хранить у себя, должны передаваться центром управления документами на основании решения руководителя Генерального директората на хра-

нение в Исторические Архивы не позднее 15 лет с момента создания. Эти дела и документы затем проходят экспертизу ценности, в ходе которой подлежащие хранению дела и документы отделяются от тех, что не имеют административной и исторической ценности.

Интересно, что в нашем федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» установлен аналогичный срок ведомственного хранения.

**Фрагмент
документа**

Статья 22 «Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение» Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1. для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет...

Исторические Архивы Еврокомиссии должны хранить переданные им дела и документы в специальных хранилищах. По запросу Исторические Архивы предоставляют дела и документы создавшему их Генеральному директорату.

Регламент Еврокомиссии «Сохранение дел организации»

Поскольку вопросы организации хранения документов потребовали более детального регулирования, Еврокомиссией был разработан отдельный регламент под названием SEC(2005)1419² «Сохранение дел организации». Он был утвержден еще в ноябре 2005 года. В мае 2007 года вышла новая версия этого документа – SEC(2007)734/2³.

Основная часть регламента посвящена вопросам физической защиты документов:

² «Preservation of the Institution's files» Implementing Rules, SEC(2005)1419, European Commission, Brussels, 14.11.2005, http://ec.europa.eu/transparency/edoc_management/docs/ref/2005_1419_1_sec_en.pdf

³ «Preservation of the Institution's files» Implementing Rules, SEC(2007)734/2, European Commission, Brussels, 24.05.2007, <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/2/2007/FR/2-2007-734-FR-1-0.Pdf>

- созданию в организации и ее подразделениях соответствующей структуры и распределению ответственности за сохранность дел;
- физической защите документов на протяжении установленного срока хранения;
- физической защите архивных документов постоянного хранения;
- сохранению метаданных, необходимых для обеспечения долговременной сохранности, а также метаданных, собранных при регистрации и классификации документов, и иных необходимых метаданных, сопровождающих дело на протяжении его жизненного цикла;
- разработке процедуры уничтожения более не нужных документов в соответствии с общим (единым для Еврокомиссии) и специфическими (действующими в рамках Генеральных директоратов) перечнями документов.

Регламент описывает *перечни документов с указанием сроков хранения*, которые трогательно похожи на перечни, используемые в отечественной практике.

Определенный интерес представляет раздел о стандартной практике экспертизы ценности и уничтожения. Еврокомиссия исходит из того, что определенные типы дел содержат документы, которые не подлежат долговременному или постоянному хранению и могут быть быстро уничтожены. Для того чтобы сделать возможным уничтожение без получения разрешения или консультаций с вышестоящими органами, в разрабатываемый типовой перечень должны быть включены *процедуры уничтожения бесспорно ненужных документов*. В настоящее время такие процедуры уничтожения еще не утверждены, но работа над соответствующим нормативным документом приближается к завершению.

Генеральные директораты также могут включить аналогичные процедуры в свои специфические перечни, но только с согласия Генерального секретаря, Юридической службы и Исторических Архивов Еврокомиссии.

Специалисты в области управления документацией Еврокомиссии в данном вопросе исходят из реалий сегодняшнего государственного управления. В процессе деловой деятельности любого госоргана образуется значительное количество документов. Большая их часть нужна для оперативной работы и не имеет научной и исторической ценности. Для многих подобных документов законодательными актами уже установлен срок хранения, и достаточно часто такие документы формируются в дела строго по видам с четкой «отсечкой» (разделением на тома) по годам создания. Именно на этот массив документации и планируется распространить *процедуры бесспорного уничтожения, в ходе которых не требуется проводить дорогостоящую и длительную экспертизу ценности*.

Вопрос о том, каким образом можно быстро и без особых рисков провести уничтожение массовых документов временного срока хранения, остро стоит и в нашей стране. Существующие у нас на сегодняшний день правила проведения экспертизы ценности при отборе документов к уничтожению фактически требуют проведения полистного просмотра всех отобранных к уничтожению документов. В современных условиях — особенно в отношении электронных документов — это требование практически невыполнимо, а механизмов прове-

дения уничтожения «массовых» документов у нас пока не существует. Именно поэтому на подходы, предложенные нашими европейскими коллегами, нам стоит обратить самое пристальное внимание.

Регламент Еврокомиссии «Электронные и оцифрованные документы»

Одновременно с регламентом «Сохранение дел организации» в 2005 году Еврокомиссией был принят и регламент «Электронные и оцифрованные документы»⁴. Он распространяется на все электронные документы:

- как *изначально созданные в электронном виде,*
- так и *полученные путем оцифровки неэлектронных документов.*

Регламент учитывает требования принятых в декабре 2000 года Европейским парламентом и Советом Евросоюза «Положений о защите прав частных лиц при обработке их персональных данных в органах Евросоюза и о свободном перемещении таких данных»⁵.

В основе регламента лежит принцип, заключающийся в том, что системы управления электронными документами должны обеспечивать тот же *уровень безопасности и контроля доступа* к данным, который реализуется в традиционном *бумажном документообороте*.

Юридическая сила электронных документов

Первоочередное внимание в данном нормативном акте уделено вопросу обеспечения юридической силы электронных документов. Нормативной базой для признания юридической силы электронных документов служит статья 4 Решения Еврокомиссии от 07.07.2004 г. о внесении поправок в регламент работы Еврокомиссии⁶, которая гласит:

- «В тех случаях, когда согласно соответствующему европейскому или национальному положению *требуется подписанный оригинал документа*, то созданный или полученный Еврокомиссией электронный документ удовлетворяет этому требованию в том случае, если данный документ подписан:
 - *усиленной электронной подписью* на основе квалифицированного сертификата, созданной с использованием защищенного устройства для создания подписи, либо

⁴ «Electronic and digitised documents» Implementing Rules, SEC(2005)1578, European Commission, Brussels, 29.11.2005, <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/2/2005/EN/2-2005-1578-EN-1-0.Pdf>

⁵ «Regulation (EC) No. 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data», Official Journal of European Communities, L 8/1, 12.01.2001, http://europa.eu.int/eur-lex/pri/en/oj/dat/2001/l_008/l_00820010112en00010022.pdf

⁶ Commission Decision 2004/563/EC, Euratom of 7.7.2004 amending its Rules of Procedure, Official Journal of the European Union, L 251/9, 27.07.2004, http://europa.eu/eur-lex/pri/en/oj/dat/2004/l_251/l_25120040727en00090013.pdf

- иным видом электронной подписи, обеспечивающим тот же уровень защиты.
- В тех случаях, когда согласно соответствующему европейскому или национальному положению должен быть создан *письменный документ*, однако *не требуется подписанный оригинал*, то созданный или полученный Еврокомиссией электронный документ удовлетворяет этому требованию в том случае, если:
 - лицо, от которого исходит документ, должным образом идентифицировано, и
 - документ создается в условиях, гарантирующих целостность его содержания и соответствующих метаданных, и сохраняется в соответствии с требованиями статьи 7».

Регламент «Электронные и оцифрованные документы» включает интересное положение: *только документы, изначально созданные в электронном виде, могут подписываться электронной подписью*. К сожалению, при этом не разъясняются причины, вызвавшие появление данного требования. Возможно, его целью является наличие только одного подлинника документа: либо на бумажном носителе, либо в электронном виде.

Следует отметить, что данная проблема достаточно актуальна и в российских организациях. Часто документ, первоначально оформленный на бумаге, сканируется и при рассылке в электронном виде подписывается ЭЦП. В результате появляются два подлинника документа, а следовательно, и возможность правовой коллизии в том случае, если содержание двух подлинников по каким-то причинам будет различным.

Справка

В настоящее время во многих странах мира законодательно закреплена возможность использования *нескольких видов электронной подписи* (а не только ЭЦП, как в нашей стране). Среди них:

- простая электронная подпись – электронная подпись, созданная с помощью технических средств лицом, подписавшим электронное сообщение, и содержащая однозначное указание на это лицо (например, *простое указание имени и фамилии*);
- усиленная электронная подпись – электронная подпись, отвечающая *требованиям простой электронной подписи* и позволяющая *подтвердить целостность и неизменность электронного сообщения после его подписания*. Этот вид подписи соответствует реально применяемым в России видам ЭЦП, основанным на положениях Гражданского кодекса РФ;
- квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, отвечающая требованиям усиленной электронной подписи и подтверждаемая сертификатом, который выдан удостоверяющим центром, аккредитованным в соответствии с законодательством. Этот вид электронной подписи у нас пока не реализован. Наш закон «Об электронной цифровой подписи» предусматривает создание государственных удостоверяющих центров, которые должны выдавать ЭЦП, принимаемые всеми государственными органами. Но эти центры до сих пор не созданы. Поэтому пока используется другой вид ЭЦП (на основе ст. 160 (2) ГК РФ), который признается на основе двусторонних либо многосторонних договоров, и третья сторона не обязана принимать подобные документы.

Хотя лишь небольшая часть документов Еврокомиссии должна быть обязательно подписана усиленной электронной подписью, она часто требуется для аутентификации отправителя, особенно при переписке по открытым каналам связи. Специально отмечается, что во внутренней переписке достаточный уровень идентификации личности обеспечивается при помощи простой электронной подписи.

В регламенте перечислены:

- виды создаваемых и получаемых документов, которые **обязательно должны быть подписаны**, а также
- виды документов, **подписанный оригинал** которых **не требуется** (сюда отнесена большая часть внутренней переписки).

Для начала рассмотрим виды *создаваемых* Еврокомиссией документов, для которых *не требуется наличие подписанного оригинала* (список не является исчерпывающим). В их число входит большинство документов, относящихся к *административным процедурам*, как к чисто *внутренним* (например, взаимоотношения между администрацией и официальными лицами), так и к *внешним* (взаимоотношения со странами – членами Евросоюза, компаниями и гражданами), в том числе:

- созданные Еврокомиссией материалы, относящиеся к внутреннему или межведомственному процессу разработки законодательно-правовых актов. Эта группа включает не только сами подготовительные материалы, но также заметки, исследования и иные отчеты, направленные на оценку содержания или последствий предлагаемых законодательно-правовых актов или же используемые для подготовки публичных документов, таких, как «зеленые» и «белые» книги, коммюнике и т.д.;
- определенные материалы, относящиеся к управлению контрактами и грантами, такие, как информация о приглашениях к участию в тендерах, отчеты комитетов по вскрытию и оценке предложений;
- созданные Еврокомиссией документы, имеющие юридическую силу в рамках внутренних административных процедур (например, в рамках применения правил для персонала);
- материалы, относящиеся к чисто внутренней работе Служб и Генеральных директоратов (например, протоколы встреч и заседаний);
- созданные Еврокомиссией исходящие (для отсылки в другие организации, странам – членам Евросоюза, компаниям, гражданам) документы административного характера;
- созданные Еврокомиссией или ее Службами документы финансово-бюджетного характера, предназначенные для отправки в другие учреждения, странам – членам Евросоюза или внешним органам, действующим в рамках Евросоюза.

Список видов *получаемых* Еврокомиссией документов, для которых *не требуется наличие подписанного оригинала*, также не является исчерпыва-

юшим. В его состав входит большинство относящихся к *административным процедурам* документов, поступающих из других учреждений и органов Евросоюза, от стран — членов Евросоюза, от компаний и граждан, в том числе:

- материалы, передаваемые в рамках обмена информацией между странами — членами Евросоюза и другими учреждениями и органами, действующими в рамках Евросоюза;
- запросы граждан о получении доступа к документам;
- жалобы о нарушениях европейского законодательства;
- заявления об участии в конкурсах и отборах, прочие заявления;
- вспомогательные документы при подаче предложений по проектам и, где это уместно, сама форма предложения;
- статистические и финансовые данные, требуемые согласно законодательству Евросоюза.

Для документов, которые *не требуют обязательного наличия подписи*, в регламенте сформулированы *требования к «должной идентификации» их отправителей*. Все зависит от того, в каких условиях ведется переписка. Если документ влечет за собой юридические последствия (например, если в нем устанавливаются сроки исполнения или он содержит сведения, право ознакомиться с которыми имеет только адресат), то требуются более надежные гарантии идентификации. С другой стороны, в случае простого обмена информацией требования могут быть смягчены.

В случае ведения внутренней переписки между Еврокомиссией, ее Генеральными директоратами и Службами идентификация лиц осуществляется Службой аутентификации Еврокомиссии (ECAS).

При переписке между Еврокомиссией и партнерами (когда обмен документами идет по сетям с использованием взаимно согласованных процедур) идентификация выполняется с использованием заранее согласованных систем.

В случае переписки с широким кругом лиц и организаций (когда обмен документами идет при помощи Интернета или электронной почты) должная идентификация достигается путем:

- использования простой электронной подписи, за исключением тех случаев, когда требуется четкая и бесспорная идентификация автора и / или адресата (например, в целях обеспечения конфиденциальности передаваемой информации);
- выполнения процедуры аутентификации, реализованной в соответствующем программном приложении Еврокомиссии;
- последовательного принятия пересылаемых документов отправителями / получателями. В данном случае в регламенте отмечается, что если при поступлении одиночного документа могут возникнуть сомнения в отношении его автора, то продолжающаяся переписка повышает уверенность в должной идентификации лица. При необходимости в конце процедуры может быть проведена дополнительная проверка.

Процедуры оцифровки документов

Еврокомиссия поставила цель создать полностью электронную систему управления документарными ресурсами, которая позволила бы постепенно перейти к исключительно электронным методам работы. Поэтому Еврокомиссия проводит систематическую оцифровку всех документов, созданных или полученных на неэлектронных носителях и особенно – на бумаге.

Оцифрованные документы создаются *в форматах*, обеспечивающих долговременную сохранность и читаемость, а также удобный доступ к содержащейся в документах информации. При сканировании бумажных документов предпочтительными являются форматы:

- PDF (PDF/A) и
- TIFF (с минимальным разрешением 300 точек на дюйм).

Регламент требует от каждого Генерального директората и Службы организовать *контроль качества оцифровки* документов, включающий как автоматический контроль, так и ручную проверку наличия всех страниц, качества изображения и т.д.

Автоматический контроль осуществляется с использованием средств объединенной системы по оцифровке и распознаванию текста. При обнаружении ошибок в метаданных, дублирования и т.д. система автоматически извещает об этом ответственное за оцифровку подразделение Службы или Генерального директората. Оно и будет заниматься исправлением выявленных ошибок.

На этапе ручного контроля проверяется, все ли страницы были оцифрованы (особенно если документ был напечатан на двух сторонах листа), имеются ли перевернутые или нечитаемые страницы и т.д.

Уровень контроля должен быть пропорционален ценности и / или сроку хранения документа. *Оригиналы сканируемых документов сохраняются в течение как минимум 6 месяцев с момента обработки* (за это время должны быть исправлены все замеченные ошибки оцифровки).

Если бумажный оригинал не относится к числу тех документов, для которых наличие подписи является обязательным, и если иное не установлено явно иными нормативными актами, то по истечении периода, отведенного на контроль качества и проверку результатов оцифровки, этот *бумажный оригинал уничтожается*. Впоследствии любое *требование о представлении данного документа удовлетворяется путем представления электронного образа документа*.

Доказательная сила образа документа обеспечивается прежде всего благодаря должному документированию процедуры оцифровки начального (например, бумажного) документа. *Все документы, относящиеся к процессу оцифровки, должны храниться постоянно*. Это:

- документация, определяющая, какие документы оцифровываются;
- документация, описывающая процессы и процедуры;
- документированные результаты проверки качества оцифровки;
- документация, связанная с уничтожением оригинальных носителей информации.

Удивительно, но в нашей стране никто не поднимает вопрос о разработке законодательства, позволяющего переводить бумажные документы на другие носители с правом уничтожения бумажных оригиналов. А ведь именно отсутствие такого закона не позволяет в полной мере получать отдачу от внедрения современных информационных технологий в делопроизводстве и документообороте. В зарубежной практике расходы на внедрение СЭД, электронных архивов, систем микрофильмирования окупаются как раз за счет сокращения расходов на ведение бумажного делопроизводства и на архивное хранение бумажных документов: за счет высвобождения дорогостоящей офисной площади, отводимой под бумажные архивы, за счет сокращения числа сотрудников, занятых в бумажном делопроизводстве.

Сохранение электронных документов

С момента регистрации электронные документы и все требуемые метаданные должны быть интегрированы в электронное хранилище. Для подписанных электронной подписью документов *подписи или сертификаты аутентичности подписей* также должны быть помещены в электронное хранилище. *Электронный или оцифрованный документ находится в электронном хранилище на протяжении всего своего жизненного цикла*, начиная от момента утверждения / получения и до передачи на хранение в Исторические Архивы Еврокомиссии и открытия для публичного доступа либо уничтожения.

Архитектура электронного хранилища основывается на следующих принципах:

- как правило, *сохраняется один экземпляр документа в одном месте* (возможны обоснованные исключения). Хранилище обслуживает все Службы и Генеральные директораты Еврокомиссии;
- архитектура хранилища учитывает тот факт, что требования при кратко- и среднесрочном хранении отличаются от требований при долгосрочном хранении. В этой связи электронное хранилище состоит из двух отдельных модулей:
 - *для активно используемых документов*. При вводе в систему документы автоматически помещаются в это хранилище в оригинальном формате и / или в формате для длительного хранения. Они остаются в этом хранилище на протяжении всего срока хранения, если он не превышает 15 лет;
 - *для документов длительного срока хранения и исторических документов*. Электронные и оцифрованные документы со сроком хранения свыше 15 лет, если они не уничтожены в ходе стандартной процедуры экспертизы ценности и уничтожения документов с истекшими сроками хранения, передаются вместе со всеми соответствующими метаданными в данное хранилище и только в формате, предусмотренном для длительного хранения.

С момента поступления документа в электронное хранилище изменения любого рода фиксируются в составе контрольной информации.

Созданные или полученные Еврокомиссией документы, подписанные простой или усиленной цифровой подписью, с момента регистрации становятся частью документарных ресурсов Еврокомиссии. *Для каждого такого документа электронное хранилище создает отметку времени, подтверждающую:*

- время ввода документа в систему, а также
- то, что электронная подпись, ключ, алгоритм и хэш были верны в момент ввода.

При наличии такой отметки времени (которая обновляется через определенный период) подлинность документа нельзя оспорить на том основании, что какой-либо из элементов, использованный для создания электронной подписи и действовавший в тот момент, когда он был включен в состав документарных ресурсов, с того времени был отменен или устарел.

При необходимости создания бумажной копии электронного документа, выпущенного Еврокомиссией и снабженного простой или усиленной электронной подписью, такой документ распечатывается на бланке Еврокомиссии вместе с «электронной печатью», содержащей информацию об электронной подписи и об отметке времени.

Дело в том, что с момента ввода в электронное хранилище электронная подпись сохраняется в оригинальном формате в течение кратко- и среднесрочного периода хранения. Эта электронная подпись хранится в хранилище для текущих документов и документов временного срока хранения.

В дальнейшем функции электронной подписи (т.е. гарантия целостности и аутентичности документов) выполняются электронным хранилищем как таковым и проверяются с использованием «цифрового отпечатка» (хэша, дайджеста). Это позволяет отказаться от сохранения подписи в оригинальном формате.

Функциональные требования к электронному хранилищу

Электронное хранилище должно обеспечивать следующие минимальные функциональные возможности:

- регистрацию документов;
- размещение документов в дела;
- обеспечение сохранности документов и соответствующих метаданных;
- оцифровку и сохранение в формате для длительного хранения, а также распознавание текста;
- осуществление через определенные интервалы времени миграции из одного формата в другой и / или из одной компьютерной среды в другую с целью обеспечить читаемость и доступность документов на протяжении всего срока их хранения;
- управление версиями документа, отражающими ход разработки

- документа, а также версиями на различных языках;
- простановку отметок времени, удостоверяющих помещение в систему документов и соответствующих метаданных в указанный момент времени, а также их регулярное обновление;
 - обеспечение неизменности подписанных электронной подписью документов с использованием дайджеста (хэша);
 - управление доступом на основе предустановленных прав пользователей и подразделений – владельцев документов;
 - уничтожение дел, документов и их метаданных по истечении срока хранения, а также сохранение сведений об этих действиях в составе контрольной информации;
 - наличие эффективных средств поиска, позволяющих быстро находить документы и их метаданные;
 - средства создания, сохранения, экспорта и вывода на печать различных отчетов;
 - обеспечение соответствующих климатических условий и физической защиты хранилища (поддержание заданной температуры и влажности, наличие сигнализации, средств защиты от пожара, хакеров, вирусных атак и от несанкционированного доступа);
 - регулярное создание резервных копий и наличие «зеркального» сайта, дублирующего содержание электронного хранилища и готового заменить основной сайт в случае чрезвычайных обстоятельств.

Кроме того, необходимо иметь в виду, что в настоящее время активно идет работа над Европейскими *требованиями к системам электронного документооборота MoReq2*, которые разрабатываются на деньги Еврокомиссии.

Справка

12 июля 2006 года Правительство Евросоюза (Еврокомиссия) объявило тендер на разработку MoReq2 – обновленной и расширенной версии известного европейского стандарта требований к системам электронного документооборота MoReq.

Стандарт должен стать сертификационным. Это значит, что уполномоченным органом будет проводиться проверка СЭД на соответствие требованиям данного стандарта (аналогичная той, что уже много лет проводится Министерством обороны США на соответствие стандарту DoD 5015.2-STD) с выдачей по ее итогам сертификата соответствия.

Предусматривается модульная структура стандарта с тем, чтобы обеспечить необходимую гибкость его применения в странах с различными традициями в области делопроизводства и документооборота.

Сейчас идет активная работа над данным документом, в которой принимают участие и российские специалисты.

Выводы

Обращает на себя внимание тот факт, что Еврокомиссия активнейшим образом использует в своей работе электронные документы. Она позаботилась о том, чтобы у всех ее подразделений имелись четкие и ясные требования к организации хранения электронных документов, в том числе и тех, которые имеют историческое значение и должны быть впоследствии переданы на постоянное хранение в Исторические Архивы.

Весьма интересна и перспективна для российского делопроизводства и архивного дела практика уничтожения документов на бумажных носителях в случае их перевода в электронный вид с помощью оцифровки. Использование такого подхода позволило бы, с одной стороны, снизить остроту проблемы архивных площадей, а с другой — дало бы возможность сохранить для грядущих поколений гораздо больше интересной информации (в электронном виде).

Нормативные документы Еврокомиссии по вопросам организации хранения документов всесторонне регламентируют этот вид деятельности. При этом учитывается, что в настоящее время в деятельности Еврокомиссии используется смешанный документооборот (работа ведется как с бумажными, так и с электронными документами). Порядок хранения документов и принципы его организации в отношении бумажных документов очень схожи с российскими. Это позволяет надеяться, что используемые европейскими коллегами методы работы с электронными документами также окажутся хорошо совместимыми с отечественной практикой.