

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В РОССИИ

Abstract. Современные архивисты вплотную подошли к необходимости решения вопросов, связанных с приемом электронных документов на постоянное хранение в государственные архивы. Кроме проблем обеспечения долговременной сохранности электронных документов, архивистам необходимо решать правовые, организационные и технические вопросы приема этих документов в архив, а также профессиональные задачи по их описанию, учету, построению научно-справочного аппарата, организации использования в архиве. В Российской Федерации в целях реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, принято Постановление Правительства о создании Государственной информационной платформы «Платформа «Центр хранения электронных документов» при Государственном архиве Российской Федерации. На региональном уровне создаются подобные информационные системы. Архивистами подготовлены необходимые нормативные акты в виде правил и регламентов, а также методические рекомендации. В данной статье раскрывается опыт российских архивистов по организации архивного хранения электронных документов, его правовые, нормативные и методические основы.

Keywords: *архив, электронные документы, хранение документов, комплектование, государственный архив, государственная информационная система*

Введение

Количество теоретических и практических вопросов организации архивного хранения электронных документов умножается по мере продвижения архивистов по пути цифровизации и информатизации. Документы, принимаемые на хранение в архивы, создаются в оперативной (текущей) деятельности организаций. Их способность служить подтверждением и свидетельством, сохранять свою доказательную силу на протяжении всего периода существования, имеет первостепенное значение при решении вопросов отбора документов для хранения в архиве. Переход от традиционного бумажного документа к электронному (цифровому) документу, создаваемому и сохраняемому в информационной системе, актуализирует проблему обеспечения его долговременной сохранности. На первое место в этих условиях выходит задача обеспечения подлинности и целостности электронных документов.

Не менее актуальная задача состоит в необходимости интеграции информационных систем электронного документооборота и архивных информационных

¹ доктор ист. наук, профессор, e-mail: larin.m@rggu.ru

Др Михаил ВАСИЉЕВИЧ ЛАРИН¹Руски државни универзитет за хуманистичке науке
Москва, Русија*претходно саопштење*

ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВСКОГ ЧУВАЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА У РУСИЈИ

Анстракт: Савремени архивисти су се приближили решењу проблема у вези са пријемом електронских докумената на трајно чување у државним архивима. Поред проблема обезбеђивања дугорочног (трајног) чувања електронских докумената, архивисти треба да реше правна, организациона и техничка питања пријема ових докумената, као и стручне послове у вези са њиховим описом, пописом, израдом информативних средстава и организацијом коришћења у архиву.

У Руској Федерацији, у циљу реализовања Стратегије развоја информационог друштва за период 2017–2030, усвојена је Уредба Владе о стварању Државне информационе платформе „Платформа ‘Центар за чување електронских докумената’“ при Државном архиву Руске Федерације.

Слични информациони системи се стварају и на регионалном нивоу. Архивисти су припремили потребна нормативна акта у виду правила и прописа, као и методолошка упутства. Овај чланак се бави искуством руских архивиста у погледу организовања архивског чувања електронских докумената, њиховим правним, нормативним и методолошким основама.

Кључне речи: *архив, електронски документи, чување докумената, преузимање грађе, државни архив, државни информациони систем*

ORGANIZATION OF ARCHIVAL STORAGE OF ELECTRONIC DOCUMENTS IN RUSSIA

Abstract: Modern archivists have come close to the need to resolve issues related to the acceptance of electronic documents for permanent storage in state archives. In addition to the problems of ensuring the long-term safety of electronic documents, archivists need to solve legal, organizational and technical issues of accepting these documents into the archive, as well as professional tasks regarding their description, accounting, construction of a scientific reference apparatus, and organization of use in the archive. In the Russian Federation, in order to implement the Strategy for the Development of the Information Society in the Russian Federation for 2017 - 2030, a Government Decree was adopted on the creation of the State information platform “Platform “Electronic Document Storage Center” at the State Archives of the Russian Federation. Similar information systems are being created at the regional level. Archivists have prepared the necessary regulations in the form of rules and regulations, as well as methodological recommendations. This article reveals the experience of Russian archivists in organizing archival storage of electronic documents, its legal, regulatory and methodological foundations.

¹ доктор историјских наука, професор, шеф катедре за системе управљања електронским документима на Историјско-архивском институту Руског државног универзитета за хуманистичке науке, Москва, Русија, e-mail: larin.m@rggu.ru

систем. В течение длительного периода в нашей стране требовала решения проблема межведомственного электронного документооборота. Неоднократно возникавший вопрос о необходимости создания единой государственной системы электронного документооборота не находил должного ответа. Однако с принятием Национальной программы «Цифровая экономика» ситуация начала меняться в позитивном направлении. Предвестником этого стало появление Концепции развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности². В этой концепции определены цели, задачи и основные принципы развития и функционирования в Российской Федерации юридически значимого электронного документооборота между участниками электронного взаимодействия, как при взаимоотношениях хозяйствующих субъектов с органами государственной власти, так и при коммуникациях хозяйствующих субъектов между собой. Основной целью Концепции является определение путей и способов цифровизации документооборота в Российской Федерации за счет повышения качества и эффективности документооборота на основе высокотехнологичных решений, упрощения, облегчения и создания комфортных условий для электронного взаимодействия между государственными органами власти и хозяйствующими субъектами, повышение доверия к цифровым технологиям. Область действия Концепции распространяется на случаи применения электронного документооборота во всех направлениях деятельности хозяйствующих субъектов, включая внутренние бизнес-процессы деятельности с обеспечением прослеживаемости выполненных процедур подписания электронных документов. Одним из направлений оптимизации работы с документами в хозяйственной деятельности является цифровизация документооборота финансово-хозяйственной деятельности, а именно перевод документов, их оборота и хранения в электронную форму. По оценкам экспертов, перевод бумажного документооборота в электронную форму позволит сократить временные затраты, связанные с работой с документами, на 80 %³.

Системы электронного документооборота

Для решения задачи создания системы электронного документооборота в Российской Федерации разработана государственная информационная система «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (далее – ГИС ТОР СЭД)⁴. В утвержденном постановлении правительства Российской Федерации от 15 февраля 2022 г. № 172 положения указаны цели создания системы: «Государственная информационная система создается в целях обеспечения процес-

² Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25.12.2020 № 34). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/400166004/>

³ Там же.

⁴ Постановление правительства РФ от 15 февраля 2022 г. № 172 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» // Собрание законодательства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 8 ст. 1178.

Key words: archive, electronic documents, document storage, state archive, state information system

Увод

Број теоријских и практичних питања у погледу организовања архивског чувања електронских докумената вишеструко се повећава како архивисти иду путем дигитализације и информатизације. Документи одабрани за чување у архивима настају у оперативним (текућим) активностима организација. Њихова способност да служе као потврда и доказ, да задрже своју доказну снагу током читавог периода постојања, од највеће је важности при одлучивању о питањима избора докумената за чување у архиву.

56

Прелазак са традиционалног папирног документа на електронски (дигитални) створен и чуван у информационом систему актуализује проблем обезбеђивања његовог дугорочног чувања. У овим условима задатак обезбеђивања аутентичности и целовитости електронских докумената на првом је месту.

Једнако актуелан задатак је и потреба за интеграцијом информационих система за управљање електронским документима и архивских информационих система. Проблем међуресорног електронског управљања документима дуго је захтевао решење. Питање које се више пута постављало о потреби стварања јединственог државног електронског система управљања документима није нашло прави одговор. Међутим, усвајањем Националног програма „Дигитална економија“ ситуација је почела да се мења у позитивном правцу.

Претеча овога била је појава Концепта развоја електронског управљања документима у привредној делатности.² Овај концепт дефинише циљеве, задатке и основне принципе развоја и функционисања правно значајног електронског управљања документима између учесника у електронској интеракцији, како у односу привредних субјеката са државним органима, тако и у комуникацији привредних субјеката између себе.

Главни циљ Концепта је да идентификује начине и средства дигитализације управљања документима у Руској Федерацији унапређењем квалитета и ефикасности управљања документима на основу високотехнолошких решења, поједностављивањем, олакшавањем и стварањем бољих услова за електронску интеракцију између државних органа и привредних субјеката, повећавајући на тај начин поверење у дигиталне технологије.

Подручје деловања Концепта протеже се на случајеве примене електронског управљања документима у свим областима делатности привредних субјеката, укључујући интерне бизнис процесе, обезбеђујући праћење завршених процедура

² Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25. 12. 2020 № 34). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/400166004/>

сов делопроизводства с возможностью информационного взаимодействия с участниками межведомственного электронного документооборота при осуществлении полномочий органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, иными организациями, ведущими регулярную переписку с органами государственной власти, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий»⁵.

Данная государственная информационная система создается для решения следующих задач:

- автоматизация функций делопроизводства, в том числе согласование проектов документов; подписание проектов документов; определение мест хранения документов (копий документов) и включение документов (копий документов) в дела; обработка и отправка исходящих документов;
- информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;
- обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;
- хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

Таким образом, ГИС ТОР СЭД призвана обеспечить решение всех основных задач управления документами не только на межведомственном уровне, но и внутри организаций.

Участниками данной государственной информационной системы являются: Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в качестве оператора системы и подключаемые на добровольной основе органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, некоммерческие организации, иные организации, ведущие регулярную переписку с органами государственной власти, осуществляющие исполнение процессов делопроизводства и документооборота с использованием государственной информационной системы. Оператор должен обеспечить создание, техническую и организационную поддержку функционирования и эксплуатации государственной информационной системы, а также разработку организационно-распорядительных и методических документов, необходимых для обеспечения ее функционирования.

В процессе функционирования системы ее участники обязаны соблюдать Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, установленные правительством РФ. Положение о ГИС ТОР СЭД предусматривает применение усиленной квалифицированной электронной

⁵ Там же.

потписивања електронских докумената. Једна од области за оптимализацију рада са документима у привредној делатности јесте и дигитализација докумената финансијско-привредне делатности, односно пренос докумената, управљање њима и чување у електронском облику. Према мишљењу стручњака, пренос папирног документа у електронски облик смањиће временске трошкове у вези са радом са документима за 80%.³

Системи електронског управљања документима

Да би се решио проблем стварања система електронског управљања документима у Руској Федерацији, развијен је државни информациони систем „Стандардно решење (клауд) за систем електронског управљања документима“ (у даљем тексту ГИС ТОР СЕД).⁴ Прописи одобрени Уредбом Владе Руске Федерације од 15. фебруара 2022. године (бр. 172) указују на циљеве стварања система: „Државни информациони систем се ствара у циљу подршке процесима канцеларијског пословања са могућношћу информационе интеракције са учесницима међуресорног електронског управљања документима у вршењу овлашћења државних органа, локалних самоуправа, државних и општинских институција, непрофитних организација створених за испуњавање задатака додељених Влади Руске Федерације, других организација које воде редовну преписку са државним органима, коришћењем информационих и телекомуникационих технологија.“⁵

Овај државни информациони систем створен је са циљем решавања следећих задатака:

- аутоматизација функција канцеларијског пословања, укључујући и одобравање пројеката докумената; њихово потписивање; одређивање места чувања докумената (копија докумената) и укључивање докумената (копије докумената) у досије/предмет; обрада и слање одлазних докумената;
- информациона интеракција у оквиру међуресорног електронског управљања документима;
- обрада електронских докумената уз чување њиховог правног значаја;
- чување електронских докумената, искључујући могућност њихове измене или губитка, док се не пребаци на централизовано место чувања у складу са законодавством о архивирању (архивској служби) у Руској Федерацији;
- конверзија електронских докумената у складу са стандардима утврђеним законодавством Руске Федерације.

Дакле, ГИС ТОР СЕД има за циљ да пружи решење за све главне задатке управљања документима не само на међуресорном нивоу, већ и унутар органи-

³ Там же.

⁴ Постановление правительства РФ от 15 февраля 2022 г. № 172 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» // Собрание законодательства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 8, 1178.

⁵ Там же.

подписи при подписании электронных документов, а также возможность проверки такой электронной подписи на протяжении всего срока хранения документов средствами государственной информационной системы.

По имеющимся данным, к ГИС ТОР СЭД подключились уже более 2000 государственных организаций, а в полном объеме система, как ожидается, заработает до конца 2024 г. Принципиальная новизна предлагаемого решения заключается в охвате всех стадий жизненного цикла документа – от проектирования документов и регламентов их использования до организации их архивного хранения. Предполагается, что система будет распространена на все органы государственной власти, органы местного самоуправления и бюджетные организации. В ходе реализации проекта планируется внедрить унифицированные организационно-технические принципы работы с системами электронного документооборота – единые правила и справочники, единые структурированные форматы документов и регламенты информационного взаимодействия, единые подходы к организации межведомственных процессов, которые позволят организовать согласованную эксплуатацию систем электронного документооборота в различных организациях с государственной облачной информационной системой.

В ходе цифровой трансформации сферы управления документами специалисты вполне обоснованно возлагают существенные надежды на применение передовых цифровых технологий, к которым, в том числе, относятся и технологии искусственного интеллекта. В Российской Федерации разработана «Национальная стратегия развития искусственного интеллекта» на период до 2030 г., в которой определены основные направления, а также цели и задачи развития искусственного интеллекта в Российской Федерации. Очевидно, что сфера управления документами представляет собой огромное и плодотворное поле деятельности по внедрению систем искусственного интеллекта, практически еще не возделанное ни наукой, ни практикой.

Архивное хранение электронных документов на федеральном уровне

Массовое практическое применение электронных документов привело к необходимости организации архивного хранения тех из них, которые отвечают критериям архивной ценности. В архивном деле Российской Федерации идет непрерывная работа по созданию необходимых условий для решения данной задачи. С точки зрения законодательства российские архивисты не делают различий в правовом статусе документов на бумажном носителе и электронных документов. В стране действуют нормативные акты в виде правил, которые призваны регулировать все процедуры отбора на архивное хранение электронных документов⁶. Однако конкретные задачи по исполнению правил возлагаются на архивы в традицион-

⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

зација. Учесници овог државног информационог система су Министарство дигиталног развоја, комуникација и масовних медија Руске Федерације, као оператер система и државни орган, локалне самоуправе, државне и општинске институције, непрофитне организације и друге организације које на добровољној бази врше редовну преписку са органима државне управе и обављају послове канцеларијског пословања и процесе управљања документима користећи државни информациони систем.

Оператер је дужан да обезбеди стварање, техничку и организациону подршку за функционисање и рад државног информационог система, као и израду организационих, административних и методолошких докумената неопходних за његово функционисање. У процесу функционисања система његови учесници су дужни да се придржавају Правила за размену докумената у електронској форми приликом организовања информационе интеракције, а које је утврдила Влада Руске Федерације. Правилник о ГИС TOP СЕД предвиђа коришћење унапређеног квалификованог електронског потписа при потписивању електронских докумената, као и могућност провере таквог електронског потписа током читавог периода чувања докумената коришћењем државног информационог система.

Према доступним подацима, више од 2.000 државних организација се већ прикључило на ГИС TOP СЕД, а очекује се да систем буде у потпуности оперативан до краја 2024. године. Основна новина предложеног решења је у обухватању свих фаза животног циклуса документа – од пројектовања докумената и правилника за њихово коришћење до организовања њиховог архивског чувања. Очекује се да ће систем бити проширен на све органе државне власти, локалне самоуправе и буџетске организације. Током реализације пројекта планирано је увођење јединствених организационих и техничких принципа за рад са системима електронског управљања документима – јединствена правила и приручници, јединствени структурирани формати докумената и прописи за интеракцију информација, као и јединствени приступи организовању међуресорских процеса који ће омогућити координисан рад система за управљање електронским документима у различитим организацијама са државним информационом системом (Cloud) Клауд.

Током дигиталне трансформације сектора управљања документима стручњаци сасвим оправдано полажу значајне наде на коришћење напредних дигиталних технологија које, између осталог, укључују технологије вештачке интелигенције. Руска Федерација је развила „Националну стратегију развоја вештачке интелигенције“ за период до 2030. године у којој су дефинисани главни правци, као и циљеви и задаци развоја вештачке интелигенције. Очигледно је да област управљања документима представља огромно и плодно поље активности за имплементацију система вештачке интелигенције, који практично још увек није примењив ни у нацији ни у пракси.

Архивско чување електронских докумената на савезном нивоу

Масовна употреба електронских докумената довела је до потребе да се организује архивско чување оних докумената који испуњавају критеријуме валоризације. У архивској служби Руске Федерације континуирано се ради на стварању

ном понимании этого слова. При этом надо понимать, что задачи архивов в связи с необходимостью долговременного хранения электронных документов радикально усложняются, поскольку для этого следует сформировать доверенную среду, обеспечить непрерывность ее функционирования, информационную безопасность, защиту информации, а также поддерживать в актуальном состоянии комплекс программно-технических средств, обеспечивать процедуры миграции и конвертирования электронных документов. Информационные системы, которые используются архивом для обеспечения процессов хранения, комплектования, использования электронных документов, должны постоянно актуализироваться и эволюционировать вслед за развитием информационных технологий.

Добавим, что кроме этого, для долговременного хранения электронных документов следует позаботиться о надежности носителей и хранилищ информации, создать и постоянно поддерживать физико-технические и санитарно-гигиенические условия хранения архивных электронных документов, предусмотреть системы аварийного электропитания и защиты от природных катаклизмов. Если для хранения документов на бумажной основе можно приспособить, в общем-то, любое помещение, то для хранения архивных электронных документов необходимо иметь помещение с особыми характеристиками, которые далеко не каждая организация может обеспечить.

Таким образом, практическое применение электронных документов представляет собой достаточно сложную и дорогостоящую процедуру, требующую создания в архиве организации соответствующей инфраструктуры, наличия и постоянного обновления информационных технологий, высококвалифицированного персонала. В силу этих причин, создание и, самое главное, эксплуатация информационных систем, обеспечивающих функции архивного хранения для отдельной организации может оказаться очень дорогостоящим проектом.

Поэтому в России на федеральном уровне в 2021 г. началась реализация проекта по созданию Центра хранения электронных документов (ЦХЭД). Подготовка этого проекта потребовала глубокой проработки не только технологических решений его реализации, но и теоретико-методологических основ хранения, комплектования, учета и использования электронных документов. Особенностью хранящегося в информационной системе ЦХЭД документального массива будет являться то, что в его составе предполагается хранить не только электронные документы, изначально созданные в форме электронных, но и электронные документы, созданные в результате оцифровки документов, оригиналы которых созданы на бумажном носителе. В настоящее время завершено строительство архивного комплекса федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» в г. Обнинске Калужской обл. Архивный комплекс состоит из контрольно-пропускного пункта (КПП), административного и архивного корпусов. Здания располагаются на земельном участке площадью около 4 гектаров. ЦХЭД имеет общую площадь свыше 55 тыс. кв. метров, из них площадь архивохранилищ составляет 45 тыс. кв.м., что позволит обеспечить хранение документов только на бумажной основе в объеме не менее 12,0 млн. архивных дел. Завершение пусконаладочных и отделочных работ по всем корпусам запланировано на конец этого года.

неопходних услова за решавање овог проблема. Са становишта законодавства, руски архивисти не праве никакву разлику у правном статусу докумената на папиру и електронских докумената. Држава је донела прописе у облику нормативних аката којима се регулишу сви поступци за одабир електронских докумената за архивско чување.⁶

Међутим, у традиционалном смислу речи архивима су додељени специфични задаци за спровођење правила. Под овим се подразумева да задаци архива у вези са потребом за дуготрајним чувањем електронских докумената постају радикално сложенији, јер је за то неопходно створити окружење од поверења, обезбедити континуитет његовог функционисања, безбедност информација, њихову заштиту, као и комплетно ажурирање софтвера и обезбеђивање процеса за миграцију и конверзију електронских докумената. Информациони системи које архив користи за обезбеђивање процеса чувања, преузимања и коришћења електронских докумената морају се стално ажурирати и развијати пратећи след информационих технологија.

62

Додајмо и то да за дуготрајно (трајно) чување електронских докумената треба водити рачуна о поузданости носача записа и чувању информација, о стварању и сталном одржавању физичких, техничких и санитарних услова за чување архивских електронских докумената, као и о обезбеђењу система напајања електричном енергијом и заштите од елементарних непогода. Ако се, генерално, свака просторија може прилагодити за чување папирних докумената, онда је за чување архивских електронских докумената неопходна просторија са посебним карактеристикама коју не може да обезбеди свака организација.

Дакле, практична употреба електронских докумената је прилично сложена и скупа процедура која захтева стварање одговарајуће инфраструктуре у архиву, доступност и стално ажурирање информационих технологија и висококвалификовано особље. На основу ових разлога, стварање и, што је најважније, рад информационих система, обезбеђивање функција архивског чувања докумената за једну организацију може бити веома скуп пројекат.

Због тога је у Русији, на савезном нивоу, 2021. године почела реализација пројекта стварања Центра за чување електронских докумената (ЦХЕД). Припрема овог пројекта захтевала је детаљно проучавање не само технолошких решења за његову реализацију, већ и теоријских и методолошких основа чувања, преузимања, пописа и коришћења електронских докумената. Одлика документарног „масива“ који се чува у информационом систему Центра за електронску документацију подразумева да је намењен чувању не само електронских докумената који су првобитно настали у електронском облику, већ и електронских докумената насталих као резултат дигитализације оригинала који су настали на папиру.

Тренутно је завршена изградња архивског комплекса савезне владине институције „Државни архив Руске Федерације“ у Обнинску (Калушка област). Архив-

⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24; <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Для решения организационно-технологических вопросов функционирования данного Центра принято постановление Правительства РФ от 2 марта 2022 года № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов» (далее – ГИС «Платформа ЦХЭД»). Этим постановлением утверждено положение о ГИС «Платформа ЦХЭД», установлено, что формирование функциональных требований к созданию, развитию и эксплуатации платформы осуществляет Федеральное архивное агентство, а оператором информационной системы назначено Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В положении о ГИС «Платформа ЦХЭД» раскрываются цели и задачи создания платформы, структура и назначение подсистем, состав участников и их полномочия, а также принципы обеспечения защиты информации, содержащейся в платформе. Согласно положению о ГИС «Платформа ЦХЭД», в нее будут включены две подсистемы:

- подсистема «Архив» для автоматизированного комплектования и временного хранения архивных документов в электронном виде до передачи их на постоянное хранение либо уничтожения в установленном порядке;
- подсистема «Центр хранения электронных документов» для комплектования, регистрации, долговременного (постоянного) хранения, обработки и использования архивных документов в электронном виде.

Конкретные организационно-технологические решения и правовые взаимоотношения между участниками, будут представлены в инструктивных и регламентирующих документах ведомственного уровня, которые еще предстоит разработать. Подводя итоги, можно сделать вывод о том, что с вводом в строй Центра хранения электронных документов, федеральные архивы получают уникальную возможность организовать хранение электронных архивных документов на современном технологическом уровне.

Организация архивного хранения электронных документов на региональном и муниципальном уровне

Наряду с проектированием государственной информационной системы на федеральном уровне, во многих регионах и муниципалитетах страны развивается аналогичная деятельность. Эта работа регулируется федеральным и местным законодательством, а также «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»⁷. Рассмотрим организацию данной сферы архивного дела на двух примерах.

В Республике Удмуртия органами исполнительной власти с 2012 года используется система электронного документооборота (СЭД) «Директум». И логич-

⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtm>

ски комплекс се састоји од контролног пункта, административне и архивске зграде. Зграде се налазе на земљишту око 4 хектара. ЦХЕД има укупну површину од преко 55 хиљада квадратних метара, од чега су 45 хиљада квадратних метара депои, што ће обезбедити чување папирних докумената у количини од најмање 12 милиона. Завршетак радова и пуштање у рад на свим објектима предвиђен је за крај те године.

За решавање организационо-технолошких питања функционисања овог Центра Влада Руске Федерације донела је Резолуцију бр. 279 од 2. марта 2022. године „О државном информационом систему „Платформа ‘Центар за чување електронских докумената’“ (у даљем тексту ГИС „Платформа ЦХЕД“). Овом резолуцијом усвојени су прописи о ГИС-у „ЦХЕД платформи“, утврђено је да формирање функционалних захтева за стварање, развој и рад платформе спроводи Савезна архивска агенција, а за оператера информационог система именовано је Министарство за дигитални развој, комуникације и масовне медије Руске Федерације.

Прописи о ГИС-у „ЦХЕД платформи“ откривају циљеве и задатке стварања платформе, структуру и функцију подсистема, састав учесника и њихова овлашћења, као и принципе безбедности заштите информација садржаних у платформи. Према прописима ГИС-а „ЦХЕД платформа“, у свом саставу ће укључивати два подсистема:

- подсистем „Архива“ за аутоматизовано преузимање и привремено чување архивских докумената у електронској форми до њихове предаје на трајно чување или излучивање на прописан начин;
- подсистем „Центар за чување електронских докумената“ за преузимање, попис, дугорочно (трајно) чување, обраду и коришћење архивских докумената у електронском облику.

Конкретна организациона и технолошка решења и правни односи између учесника биће представљени у виду инструкција и регулативних докумената на нивоу институција, која тек треба да буду израђена. Можемо закључити да ће пуштањем у рад Центра за чување електронских докумената савезни архиви имати јединствену прилику да на савременом технолошком нивоу организују чување електронских архивских докумената.

Организација архивског чувања електронских докумената на регионалном и општинском нивоу

Упоредо са пројектовањем Државног информационог система на савезном нивоу, сличне активности се развијају у многим регионима и општинама у Русији. Овај рад је регулисан савезним и локалним законодавством, као и „Правилима за организовање чувања, преузимања, евидентирања и коришћења докумената Архивског фонда Руске Федерације и других архивских докумената у државним орга-

но, что в 2020 году на базе этой же информационной системы началась реализация проекта «Система архивного хранения электронных документов Удмуртской Республики» (сокращенно - САХЭД). Основные цели и задачи функционирования САХЭД заключаются в комплектовании архивов электронными документами и электронными копиями бумажных архивных документов, обеспечение их сохранности, учета и использования на протяжении всего установленного срока хранения. Техническое задание на разработку информационной системы было сформулировано архивистами с учетом нормативных требований, установленных государством. В ходе разработки проекта были решены задачи:

- создать механизм и порядок проведения экспертизы ценности документов, уже имеющихся в СЭД, созданных ранее электронных документов и электронных копий бумажных документов, которые могли бы составить электронный фонд пользования;
- обеспечить возможность изменения местонахождения документа в деле при проведении экспертизы и упорядочении;
- создать возможности автоматизации экспертизы ценности, в частности проведение отбора документов в соответствии с установленными сроками их хранения;
- проведение отбора электронных дел, подлежащих передаче в САХЭД с использованием признака электронного документа, указывающего, что данный документ на бумаге не создавался и подписан только в электронной форме;
- проведение отбора электронных дел с постоянным сроком хранения, подлежащих передаче в государственный архив с уведомлением ответственного лица;
- обеспечить автоматическое заполнение актов об уничтожении документов с выводом их на печать по установленной форме и возможностью изменения;
- реализовать систематизацию документов в делах по различным поисковым признакам.

В настоящее время продолжается опытная эксплуатация системы. Массовой «передачи» по установленной процедуре подписанных электронной подписью электронных документов в информационные системы пока не осуществляется. Однако можно сделать вывод о том, что технические препятствия для временного хранения электронных документов в самих организациях и постоянного хранения в государственных архивах являются вполне преодолимыми при правильно организованном методическом обеспечении и сотрудничестве между разработчиками информационной системы и архивистами.

В Москве также разработан проект Государственной информационной системы «Централизованное хранилище электронных документов, подписанных электронной подписью» (ГИС «ЦХЭД ЭП»). Это информационная система, предназначенная для обеспечения размещения, временного (оперативного) хранения, предоставления и использования электронных документов, сформированных участниками информационного взаимодействия в ходе предоставления государственных

нима, локалним самоуправама и организацијама“.⁷ Размотрићемо организацију ове области архивске делатности на два примера.

У Републици Удмуртији органи извршне власти користе систем електронског управљања документима (СЕД) „Директум“ од 2012. године. Логично је да је 2020. године, на основу истог информационог система, почела реализација пројекта „Систем за архивско чување електронских докумената Републике Удмуртије“ (САХЕД). Основни циљеви и задаци функционисања САХЕД-а су преузимање у архиве електронских докумената и електронских копија архивских докумената на папиру, њихова заштита, евидентирање и коришћење током установљеног рока чувања. Пројектни задатак за развој информационог система формулисали су архивисти узимајући у обзир нормативне захтеве које је утврдила држава.

Током израде пројекта постављени су следећи задаци:

- креирати механизам и процедуру за спровођење валоризације докумената који су већ доступни у СЕД-у, претходно креираних електронских докумената и електронских копија докумената на папиру који би могли да формирају електронски фонд за коришћење;
- обезбедити могућност промене локације документа у датотеци током валоризације и организовања;
- створити могућности за аутоматизацију валоризације, посебно одабира докумената у складу са утврђеним роковима чувања;
- вршење одабира електронских докумената за пренос у САХЕД коришћењем елемената електронског документа, указујући да овај документ није креиран на папиру и да је потписан само у електронској форми;
- одабир електронских докумената са трајним роком чувања, а који се предају у Државни архив уз сагласност одговорног лица;
- обезбедити аутоматско попуњавање аката о излучивању докумената;
- спровести систематизацију докумената у оквиру предмета према различитим критеријумима претраживања.

Тренутно се наставља пробни рад система. Масовни „пренос“ по устаљеној процедури електронски потписаних докумената у информационе системе још није спроведен. Међутим, можемо закључити да су техничке препреке за привремено чување електронских докумената у самим организацијама и трајно чување у државним архивима у потпуности премостиве уз правилно организовану методолошку подршку и сарадњу између програмера информационих система и архивиста.

У Москви је такође развијен пројекат Државног информационог система „Централизовани архив електронских докумената са електронским потписом“ (ГИС „ЦХЕД ЕП“). Реч је о информационом систему намењеном да обезбеди смеш-

⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77; <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml>

услуг, иных услуг, сервисов и исполнения государственных функций, а также при информационном взаимодействии информационных систем и ресурсов. Поставщики электронных документов в ГИС «ЦХЭД ЭП» - органы исполнительной власти города Москвы, организации, участвующие в предоставлении на территории города Москвы государственных услуг, иных услуг, сервисов, исполнении государственных функций, формирующие и размещающие в ГИС «ЦХЭД ЭП» электронные документы. Основные задачи ГИС «ЦХЭД ЭП»:

- размещение, временное (оперативное) хранение, предоставление и использование электронных документов;
- обеспечение возможности подписания электронных документов электронной подписью при использовании функций ГИС «ЦХЭД ЭП»;
- предоставление публичного сервиса подписания электронных документов электронной подписью, проверки подлинности электронных подписей, действительности сертификата электронной подписи и штампа времени.

67

Подводя итоги, можно сделать вывод о том, что благодаря работе в рамках Федеральной программы «Цифровая экономика» в России наблюдается определенный прогресс в организации архивного хранения электронных документов как на федеральном, так и на региональном уровнях. Пока еще рано говорить об успешном решении этой сложной задачи, однако можно констатировать, что созданы материально-технические, организационно-правовые, методические основы этой деятельности, накапливается опыт реализации проектов в различных архивах, что дает основания надеяться на успешное достижение поставленных целей.

РЕЗЮМЕ

В Российской Федерации в целях реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, принято Постановление Правительства о создании Государственной информационной платформы «Платформа «Центр хранения электронных документов» при Государственном архиве Российской Федерации. На региональном уровне создаются подобные информационные системы. Архивистами подготовлены необходимые нормативные акты в виде правил и регламентов, а также методические рекомендации. В данной статье раскрывается опыт российских архивистов по организации архивного хранения электронных документов, его правовые, нормативные и методические основы. Благодаря Федеральной программе «Цифровая экономика» в России наблюдается определенный прогресс в организации архивного хранения электронных документов как на федеральном, так и на региональном уровнях. Можно констатировать, что созданы материально-технические, организационно-правовые, методические основы этой деятельности, накапливается опыт реализации проектов в различных архивах, что дает основания надеяться на успешное достижение поставленных целей.

тај за привремено (оперативно) чување, заштиту и коришћење електронских докумената које формирају учесници у информационој интеракцији приликом пружања јавних услуга, других услуга, и обављања државних функција, као и у информационој интеракцији информационих система са институцијама. Провајдери електронских докумената у ГИС-у „ЦХЕД ЕП“ су извршни органи власти Града Москве, организације које учествују у пружању јавних услуга, других услуга и државних функција на територији Града Москве, а који учествују у организовању и смештању електронских докумената у ГИС „ЦХЕД ЕП“. Главни задаци ГИС-а „ЦХЕД ЕП“ су:

- смештај, привремено (оперативно) чување, заштита и коришћење електронских докумената;
- обезбеђивање могућности потписивања електронских докумената електронским потписом коришћењем функција ГИС-а „ЦХЕД ЕП“;
- пружање јавне услуге потписивања електронских докумената електронским потписом, провере аутентичности електронског потписа, валидности сертификата електронског потписа и временских жигова.

68

Сумирајући, можемо закључити да је захваљујући активностима у оквиру Савезног програма „Дигитална економија“ у Русији постигнут одређени напредак у организовању архивског чувања електронских докумената како на савезном, тако и на регионалном нивоу. Још увек је рано говорити о успешном решавању овог сложеног задатка, али се може констатовати да су створене материјалне, техничке, организационе, правне и методолошке основе за ову делатност и да је постигнут одређен степен искуства у реализацији пројеката у разним архивима, што даје разлога за наду у успешно остварење циљева.

РЕЗИМЕ

У Руској Федерацији, у циљу реализације Стратегије развоја информационог друштва за период 2017–2030, усвојена је Уредба Владе о стварању Државне информационе платформе „Платформа ‘Центар за чување електронских докумената’“ при Државном архиву Руске Федерације. Слични информациони системи се стварају и на регионалном нивоу. Архивисти су припремили неопходна нормативна акта у виду правилника и прописа, као и методолошка упутства. Овај чланак приказује искуство руских архивиста у организовању архивског чувања електронских докумената, његове правне, регулаторне и методолошке основе. Захваљујући Савезном програму „Дигитална економија“ Русија је остварила одређени напредак у организовању архивског чувања електронских докумената и на савезном и на регионалном нивоу. Може се констатовати да су створене материјалне, техничке, организационе, правне и методолошке основе за ову делатност, као и да се увећава искуство у реализацији пројеката у разним архивима, што даје разлога за наду у успешно остварење циљева.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

- Постановление правительства РФ от 15 февраля 2022 г. № 172 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» // Собрание законодательства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 8 ст. 1178.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2022 № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов»».
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА

- Уредба Владе Руске Федерације од 15. фебруара 2022. године, бр. 172 „О државном информационом систему „Стандардно решење (клауд) за систем електронског управљања документима“ // Зборник закона Руске Федерације од 21. фебруара 2022. године, бр. 8, 1178.
- Уредба Владе Руске Федерације од 3. 2. 2022. године, бр. 279. „О државном информационом систему „Платформа ‘Центар за чување електронских докумената’”
- Правила за организовање чувања, преузимања, евидентирања и коришћења докумената из Архивског фонда Руске Федерације и других архивских докумената у државним и општинским архивима, музејима и библиотекама, научним организацијама. Одобрена наредбом Савезног архива од 2. марта 2020. године, број 24.
- Правила за организовање чувања, преузимања, евидентирања и коришћења докумената из Архивског фонда Руске Федерације и других архивских докумената у државним органима, локалним самоуправама и организацијама. Одобрена наредбом Федералне архивске агенције од 31. јула 2023. године, број 77.

Larin MIHAIL VASILJEVIČ, Phd.

ORGANISATION OF ARCHIVAL STORAGE OF ELECTRONIC DOCUMENTS IN RUSSIA

Summary

Modern archivists have come close to the need to resolve issues related to the acceptance of electronic documents for permanent storage in state archives. In addition to the problems of ensuring the long-term safety of electronic documents, archivists need to solve legal, organisational and technical issues of accepting these documents into the archive, as well as professional tasks regarding their description, accounting, construction of a scientific reference apparatus, and organisation of use in the archives. In the Russian Federation, in order to implement the Strategy for the Development of the Information Society in the Russian Federation for 2017 - 2030, a Government Decree was adopted on the creation of the State information platform “Platform ‘Electronic Document Storage Centre’” at the State Archives of the Russian Federation. Similar information systems are being created at the regional level. Archivists have prepared the necessary regulations in the form of rules and regulations, as well as methodological recommendations. This article reveals the experience of Russian archivists in organising archival storage of electronic documents, its legal, regulatory, and methodological foundations.