

К ВОПРОСУ ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ивушкина Т.С.

Волгоградский филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

E-mail: v-filial@mail.ru

В практике деятельности любой организации из года в год формируется огромный массив документации, требующий проведения оценки ее содержания с точки зрения будущего применения, что приводит к необходимости проведения экспертизы ценности документов.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев [1]. Экспертиза ценности представляет собой неотъемлемую часть работы по делопроизводству, ведь в ходе экспертизы изучается каждый документ на основании критериев его ценности в целях определения его дальнейшей судьбы в организации.

Активное применение информационных технологий в деятельности современных организаций привело к использованию электронных документов. Электронная документация является лишь частью документального фонда организации, однако ее появление требует решения вопросов оценки такой документации и ее последующего хранения. Согласно федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» «экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида» [8].

Нормативной основой проведения экспертизы ценности как бумажных, так и электронных документов выступают Основные правила работы архивов и организаций, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, а также разработанные ВНИИДАД Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах, Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
- в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение [5].

Для бумажных документов выработаны следующие критерии оценки документации:

- критерии происхождения (роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость её функций, время и место создания документа);
- критерии содержания (значимость событий, значение содержащейся информации, её повторяемость в других документах, цель, вид документа);

- критерии внешних особенностей (юридическая достоверность, особенности передачи текста, материальная основа документа, его физическое состояние).

К критериям оценки электронных документов относятся:

- значимость информации ЭД (уникальность и типичность);
- повторяемость информации ЭД в информации документов постоянного срока хранения, созданных на других носителях;
- вид, разновидность ЭД;
- подлинность ЭД, наличие электронной подписи;
- форма и состав процедур по обеспечению аутентичности (подлинности) и целостности ЭД;
- характеристики и физическое состояние носителей с ЭД;
- степень сохранности документов фонда (как на электронных, так и иных носителях);
- возможность воспроизведения и обработки информации ЭД без использования оригинального программного обеспечения;
- возможности архива организации по ограничению и разграничению доступа к информации электронного документа;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций и их возможная стоимостная оценка [7, с. 10].

В целом экспертиза ценности электронных документов проводится в том же порядке, что и экспертиза ценности документов на бумажных носителях. К ней прибегают, во-первых, при составлении номенклатуры дел, во-вторых, при выгрузке электронных документов из информационной системы (СЭД) для передачи в архив организации, в-третьих, при подготовке их к передаче в Госархив [3].

Порядок экспертизы ценности электронных документов описан в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. В приложении Правил предусмотрены формы описи электронных дел, документов постоянного хранения и описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в которых представлена информация о делах, а именно: регистрационный номер единицы хранения, заголовок единицы учета, дата его создания, объем, выраженный в Мбайтах, количество записей, находящихся на одном носителе, состав текстовой сопроводительной документации, если таковая имеется.

Электронные дела с истекшими сроками хранения по результату проведения экспертизы ценности подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов [6].

Электронные документы при включении их в информационную систему на стадии делопроизводства формируются в электронные дела в соответствии с

номенклатурой дел организации. В номенклатуре дел в графе «Примечание» к заголовкам электронных дел проставляется отметка «ЭД» («Электронные документы») [2].

Рекомендациями определена структура электронного дела. Формирование электронных документов в электронные дела осуществляется в структурных подразделениях организации в соответствующих информационных системах.

На носитель в составе электронного дела записываются:

- внутренняя опись документов дела;
- файл (файлы) электронных документов, расположенных в установленном порядке (хронологическом, по порядковым номерам, по составу корреспондентов и др.);
- файл или файлы метаданных, с помощью которых документ был включен в информационную систему (если дело «выгружается» из СЭД);
- файл или файлы электронных подписей (если она используется) [7, с. 14].

При проведении экспертизы ценности электронных документов в организации осуществляется не только процедура определения сроков хранения и отбора документов для подготовки к передаче в архив, характерная также и для бумажных документов, но проверка в информационных системах организации файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

В настоящее время при определении сроков хранения документов в электронной форме используются перечни, устанавливающие сроки хранения документов на бумажном носителе.

В архив организации электронные дела передаются в упорядоченном состоянии по описям структурных подразделений. При передаче электронных документов Архивного фонда Российской Федерации в архив организации проводится их конвертирование в компьютерные форматы, рекомендованные государственным или муниципальным архивом, источником комплектования которого является организация [4].

Можно отметить, что экспертиза ценности электронных документов проводится с учетом тех же правил и базируется на тех же принципах, что и экспертиза ценности бумажных документов, но имеет ряд особенностей. Оценка совокупности бумажных и электронных документов позволяет сформировать полноценный, информационно насыщенный архивный фонд, достоверно отражающий деятельность фондообразователя.

Список использованных источников:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Кожанова Е.Н. Особенности хранения электронных документов [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. – 2017. – №12 — Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/12_2017/hranenie_dokumentov/, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

3. Кожанова Е.Н. Передача электронных документов в архив организации [Электронный ресурс]// Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – №6. – Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/article.aspx?aid=423122/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

4. Организация хранения электронных документов [Электронный ресурс] //Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 8. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/95724-organizatsiya-hraneniya-elektronnyh-dokumentov/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

5. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

7. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – М.: ВНИИДАД, 2013. – 49 с.

8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017).