

## **ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Борисенко О. Ю., ст. преподаватель  
каф. социально-коммуникативных технологий;  
Косарева А. А., ст. преподаватель  
каф. социально-коммуникативных технологий  
Ухтинский государственный технический университет  
г. Ухта, Российская Федерация

Ежегодно увеличивается количество организаций, внедряющих системы электронного документооборота. Это позволяет оптимизировать не только в целом делопроизводство в организациях, но и повышать эффективность хранения документов.

Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме [1]. Данный документ может быть создан с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной. Создание и хранение электронных документов обеспечивает сохранность большинства источников отечественной истории.

В электронных архивах в основном применяется технология баз данных. Все базы данных, которые создавались в архиве, можно разделить условно на учетные и информационно-поисковые.

При выборе программного обеспечения предпочтение должно отдаваться комплексным автоматизированным системам, которые будут соответствовать и отечественному, и международному стандарту, ориентированным на постоянное развитие, что позволит снизить затраты на использование дополнительных поясняющих систем, их эксплуатацию и системное сопровождение.

Остается актуальным вопрос и о безопасности хранения информации на электронных носителях.

К сожалению, на сегодняшний момент можно констатировать несовершенство нормативной базы в области электронного хранения документов.

Согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» должны соблюдаться следующие обязательные условия и требования для хранения электронных документов:

- в организации должно быть не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов, которые находятся на разных носителях;
- организация должна иметь техническое оборудование для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля их состояния;
- организации необходимо обеспечить надежный режим хранения электронных документов, который исключает их утрату, незаконное распространение, уничтожение или искажение содержания текста документа.

Таким образом, для обеспечения долгого хранения ценной информации необходимо создать все необходимые условия. Среди них нужно выделить следующие: позаботиться о своевременном переводе из формата в формат данных; выбрать качественные носители (диски, магнитные ленты, оптические и другие современные диски, сервера и пр.); выполнить миграцию программных платформ; обеспечить сохранность всей электронной документации при помощи цифровой подписи. Учитывая все эти рекомендации, можно добиться полной сохранности данных в течение практически ничем не ограниченного срока.

### **Список литературы**

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014–03–01. – М.: ВНИИДАД, 2014;
2. 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 [Текст]: [принят 31.03.2015]– М.: Стандартинформ, 2015. – 89 с.