



Междисциплинарные науки

УДК 651

Ю.К. Марченко

Марченко Юлия Кирилловна, студент ДОК-13 информационно-библиотечного факультета Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), juli_march@mail.ru

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В данной статье выделены основные проблемы экспертизы ценности документов и перспективы ее развития. Особое внимание уделяется рассмотрению экспертизы электронного архива и пути его совершенствования. Данная проблема мало изучена и требует дальнейшего исследования.

Ключевые слова: документ, экспертиза, хранение, электронный документ, архив, Российская Федерация, архивная служба, правила, перспектива.

Yu.K. Marchenko

Marchenko Yuliya Kirillovna, student information-library faculty of the Krasnodar state Institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), juli_march@mail.ru

PROSPECTS FOR DEVELOPMENT OF DOCUMENTATION EXPERTISE

In this article highlighted the main problems of documentation expertise and prospects for its development. Special attention is paid to reviewing the expertise of the electronic archive and ways to improve it. This problem is poorly understood and requires further research.

Keywords: document, expertise, storage, electronic document, archive, Russian Federation, archive service, regulations, perspective.

Сегодня архивоведение, вопреки тому, что вопросы как теории, так и практики экспертизы ценности документов – злободневные, не выделяет общие принципы подхода к решению проблем, а именно: не существует ни универсальной методики, ни общности в трактовке такого понятия, как «экспертиза ценности документов». Многие архивисты утверждают, что само назначение экспертизы находится в непосредственной зависимости от постоянного падения деловых бумаг, как следствие, экспертизу изначально стоит рассматривать, прежде всего, как средство по ликвидации документации. Контрольные функции архивных органов ограничиваются сферой государственных учреждений. В полномочиях ведомств находятся преимущественные права в выборе документации на сохранность и ликвидацию. В роли экспертов документации могут выступать историки, архивисты, сотрудники учреждений [1, с. 55].

Наиболее остро сейчас выделяется проблема хранения документов в электронном виде и экспертиза их ценности. Ожидается, что в будущем архивы электронной документации станут серьезными источниками сведений для принятия важных решений на каждом уровне управления [1, с. 56]. Следует отметить, что архив электронной документации представляет собой технологии и производственные процессы, которые обеспечивают весь цикл хранения документации от экспертизы ценности до их пользования,

посредством учета, описания, обеспечения сохранности и развития научно-справочного аппарата. В отношении проблем практики и рекомендаций по организации архивного хранения электронной документации стоит сказать, что на данном этапе они различны для разных организаций [10, с. 33].

Например, опыт работы с электронной документацией, которая была накоплена в организациях при оперативном и кратковременном хранении, не всегда можно применять в организациях государственного хранения электронной документации в государственных архивах. И напротив, требования, предъявляемые к учету электронной документации, а также их описанию и обеспечению сохранности, которые предъявляются при организации долговременного хранения, часто являются чрезмерными для хранения и пользования основной массой данной документации в организации [10, с. 35]. Вопреки тому, что электронная документация появилась несколько десятков лет назад, решения, связанные с архивным хранением довольно далеки от своей окончательной формы. Помимо этого, существует следующая закономерность: чем сложнее и функциональнее уровень информационных технологий и информационных систем, тем больший уровень новых проблем на каждом этапе функционирования с электронной документацией в архиве.

Опыт хранения электронной документации в Российской Федерации во много раз ниже, чем в западных странах, он стал накапливаться относительно с недавнего времени, максимум 15–20 лет назад [10, с. 34]. Сегодня любой крупной или же средней организацией (как частной, так и государственной) выделяются крупные суммы денежных средств на образование и дальнейшее поддержание своих электронных информационных ресурсов. Однако это электронная документация, которая имеет практическое значение лишь для органов власти, ведомств и организаций. Базы данных, выходящие из оперативного пользования, обычно пропадают. Наглядным примером этого является судьба баз данных, которые использовались в ведомствах в 70–80-е

годы и были утрачены в ходе смены технологических платформ или же административных преобразований [2, с. 37].

Архивная служба Российской Федерации, а также федеральные и государственные архивы субъектов федерации только начали рассматривать вероятность комплектования электронной документации на постоянной базе. Опыт здесь почти отсутствует. Более подробно данные вопросы отражаются в «Основных правилах работы организаций» и «Основных правилах работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации». Но вопреки тому, что данные Правила содержат в себе определенные знания и опыт работы с электронной документацией в организациях, их рекомендации недостаточны для решения целого ряда проблем, проявляющихся при организации долговременного хранения электронной документации в государственном архиве (обеспечении сохранности, учете, описании). Так, в них нет механизма обеспечения сохранности и подлинности электронной документации в долгосрочной перспективе, в то время, как вся система учета и описания должна быть ориентирована на решение именно данных задач [6, 8]. Отмеченные особенности электронной документации (взаимосвязь их компонентов и использование адекватных информационных технологий для их воспроизведения и прочтения) следует всякий раз учитывать при организации их архивного хранения, будь то экспертиза ценности, учет, описание или же обеспечение сохранности.

Таким образом, исходя из вышесказанного, можно сделать следующий вывод: проблема обеспечения аутентичности электронной документации в долгосрочных перспективах сегодня является одной из самых острых и сложных. Не существует четких рекомендаций по ее решению как в нашей стране, так и за рубежом. Можно рекомендовать только одно: не нужно на этапе делопроизводства формировать, а затем и хранить документы только в электронном виде, которые будут долгое время необходимы в использовании

и обладают особой важностью. Не помешает и одновременное создание и хранение этого официального документа на бумажных носителях.

Как показывает мировая практика хранения электронной документации, решение о том, какие именно виды документов, а также где и в каком формате их следует хранить, а когда осуществлять передачу на постоянное хранение (т.е. вопросы экспертизы ценности и комплектования), должно быть принято не в последний момент перед приемом-передачей, а в период создания документов, а еще лучше во время разработки технического проекта информационной системы, в которой они будут образовываться [10, с. 33].

В заключение хотелось бы выделить, что методология организации архивного хранения электронной документации сегодня только начинает формироваться. Здесь важно учитывать мнения и опыт каждой заинтересованной стороны, среди которых: архивисты (в архивах организаций и государственных архивах), делопроизводители, ИТ-специалисты, управленцы, менеджеры, историки, другие пользователи электронными информационными ресурсами [1, с. 59]. В зависимости от этого определяют, что станет с накопленным информационным богатством всего государства в целом, с каким интеллектуальным багажом мы будем идти среди остальных «путешественников» к открытому информационному обществу.

Еще один значительный пункт перспективы развития ЭЦД мы видим в совершенствовании ее правового аспекта. Во-первых, следует отметить, что действующие ныне законодательные акты дают в своих текстах абсолютно разные рекомендации по хранению определенных документов. Несколько законов устанавливают сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации. Этот вопрос несогласован, данные сроки несколько отличаются: Налоговый кодекс РФ называет 4 года, ФЗ «О бухгалтерском учете» – «не менее пяти лет», а ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» – «не менее трех лет со дня совершения соответствующей

валютной операции, но не ранее срока исполнения договора» [3, 4, 5]. Это не единственные примеры тех ситуаций, в которых речь идет об одной и той же документации, но в различных нормативно-правовых актах. Например, согласно «Положению о присуждении ученых степеней», срок хранения аттестационных дел и диссертации в образовательных организациях высшего образования или образовательных организациях дополнительного профессионального образования, а также в тех научных организациях, в которых проходила защита диссертации, составляет 10 лет. Причем «Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» указывает на то, что хранить один экземпляр диссертации и два экземпляра авторефератов в библиотеке необходимо бессрочно [6, 7]. Помимо этого, сроки хранения могут быть установлены в разных инструкциях, положениях, правилах, преимущественно носящих ведомственный характер.

Наибольшей ценностью при осуществлении экспертизы ценности документации по-прежнему обладают перечни как наиболее полные пособия, которые отражают состав документов организаций различного рода. В 2007 году был издан «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Стоит сказать, что вопросы, затрагивающие хранение электронной документации, противоречат более новому – перечню от 2010 года. В последнем отмечено, что срок хранения документации на нетрадиционных носителях отвечает сроку хранения аналогичного вида документации на бумажной основе. В перечне же от 2007 года некоторые сроки хранения привязываются не к виду документации, а к самому носителю, на котором этот документ хранится. Так, журнал учета сообщений по факсу хранят в течение 1 года, а журнал учета сообщений по электронной почте – 5 лет ЭПК. Большинство электронной документации обладает постоянным сроком хранения, это не совсем правильно, поскольку первостепенную роль в любом документе должно играть его содержание, а

не материальный носитель. Помимо этого, согласно перечню 2007 года, срок хранения научно-технической документации исчисляются не со времени завершения дела, а с того периода, как она была передана на хранение в архив организации, что тоже весьма спорно, поскольку далеко не во всех организациях четко налажен процесс передачи документации в архив или же архива в принципе нет [6]. В отношении состояния правовой базы хранения электронной документации, стоит признать, что нормативно-правовых актов, которые посвящены именно данному вопросу, нет. Следовательно, необходима их дальнейшая разработка и уточнение. В наше время существует целый ряд законодательных актов, допускающих пользование электронными документами: Гражданский кодекс РФ, ФЗ «Об электронной подписи», Трудовой кодекс РФ, Таможенный кодекс РФ, ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговый кодекс РФ и пр. Но все вопросы работы электронных архивов до сих пор открыты [10, с. 35].

Итак, экспертиза ценности документов является многогранным и сложным процессом, определяющимся большим числом правовых и нормативно-методических актов, в некоторых же случаях, не согласованных между собой. Среди основных недостатков данной разветвленной системы, как было установлено, выделяют, что для одной и той же документации могут устанавливаться различные сроки хранения, а также не решается вопрос об экспертизе ценности электронной документации.

Список используемой литературы:

1. *Афанасьева Л.П.* Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности // Секретарское дело. 2004. № 8–9. С. 54–71.
2. *Ларин М.В.* Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении // Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация

межведомственного и корпоративного документооборота. Доклады и сообщения IX Международной науч.-практ. конф. М., 2003. С. 37.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 16.03.2017 г).

4. О бухгалтерском учете (последняя редакция): Федеральный закон от 22.11.2011 N 402-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 16.03.2017 г).

5. О валютном регулировании и валютном контроле (последняя редакция): Федеральный закон от 21.11.2013 N 173-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/ (дата обращения: 16.03.2017 г).

6. Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (последняя редакция): Приказ от 31.07.2007 N 1182. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ (дата обращения: 16.03.2017 г).

7. Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (последняя редакция): Приказ от 13.01.2014 N 7. URL: <http://base.garant.ru/70603292/> (дата обращения: 16.03.2017 г).

8. Основные Правила работы архивов организаций (последняя редакция): Приказ от 13.02.2002 N 16. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 16.03.2017 г).

9. *Попова Е.Н.* Современное состояние и проблемы обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах. Смоленск, 2005. С. 15–18.

10. *Тихонов В.И.* Методология экспертизы ценности электронных документов нуждается в развитии // Отечественные архивы. М., 2003. № 5. С. 33–37.