

«ГИБРИДНЫЕ» ДЕЛА: ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ, А ТАКЖЕ ПЕРЕДАЧИ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Широкое использование в деятельности организаций электронных документов (далее — ЭД)*, а также активное распространение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (далее — АСДОУ) ставит перед организациями различные проблемы, требующие решения. Одной из них является проблема ведения в делопроизводстве и передачи на архивное хранение так называемых «гибридных» дел. Под «гибридным» делом понимается дело, включающее как бумажные документы, так и ЭД.

Трудности в организации работы с «гибридными» делами обусловлены рядом причин.

В первую очередь, существуют **недоработки и нестыковки в области нормативно-методического обеспечения** работы с «гибридными» делами.

Действующие нормативные правовые акты и методические документы в области делопроизводства и архивного дела чаще всего ориентированы на регламентацию и описание порядка работы либо только с бумажными документами, либо только с ЭД и лишь в небольшой степени затрагивают вопросы работы с документами «на стыке» двух форм: бумажной и электронной.

Попытка ликвидировать данный пробел была сделана при разработке **Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь** [1] (далее — Инструкция). В ней определен ряд особенностей работы с ЭД, в т. ч. их оформление, учет, пересылка и т. д. Представляют интерес отдельные нормы Инструкции, касающиеся формирования ЭД в дела. Так, Инструкция вводит **понятие «электронное дело»**, однако не поясняет, что подразумевается под ним, в чем его отличия и особенности по сравнению с традиционным делом, содержащим бумажные документы. Согласно п. 237 Инструкции по делопроизводству формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований к формированию и оформлению дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 11 и 13 Инструкции. Вместе с тем, в указанных главах нет четкого разделения общих и частных требований по формированию в дела бумажных документов и ЭД, а также по оформлению и ведению дел с такими документами.

В целом, сравнивая нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу, можно заметить, что при хранении бумажных документов их **описание** осуществляется на уровне дела (т. н. группо-

вое описание документов), тогда как описание ЭД предполагается осуществлять поединично, составляя для каждого ЭД подробную информационно-поисковую характеристику и иную сопроводительную документацию, отражающую значительно больший объем реквизитов (метаданных)* ЭД, нежели при работе с бумажными документами.

Следует отметить, что методика описания ЭД, отраженная в ряде отечественных нормативных и методических документов, на наш взгляд, ориентирована по большей части на различные информационные ресурсы, а также программно-техническую и проектно-конструкторскую электронную документацию. В частности, это прослеживается в Примерной инструкции по работе с машиночитаемыми документами [3], СТБ 1221-2000 [4], Методических рекомендациях по передаче электронных документов в ведомственный архив из структурных подразделений организации, учреждения, предприятия [5] и некоторых иных нормативных и методических документах по работе с ЭД. Вместе с тем, в настоящее время в форме ЭД в организациях создается значительный массив управленческих документов (организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских и др.), представляющих собой аналоги соответствующих документов на бумажных носителях. Полагаем, что при их описании нет необходимости в создании настолько подробной сопроводительной документации, как при описании информационных ресурсов, баз данных, программно-технической документации и т. д.

Нельзя говорить и о том, что действующие правила передачи бумажных документов на архивное хранение в полной мере учитывают особенности ЭД. В частности, передача ЭД на архивное хранение подразумевает их сопровождение более подробной описательной информацией, в т. ч. об авторе, дате, средствах и способах создания и воспроизведения, удостоверения подлинности и целостности и т. д. Бумажные документы, как правило, содержат в себе практически всю подобную информацию (в виде нанесенных непосредственно на них реквизитов и отметок) либо просто не нуждаются в ней (например, в части сведений о форматах, программных средствах, необходимых для воспроизведения ЭД и т. д.). В свою очередь ЭД в силу своей природы сопровождаются реквизитами, зачастую физически не связанными с документом, но при этом необходимыми для их успешной идентификации, воспроизведения, понимания, установления подлинности и т. д.

В существующих условиях сложившаяся **практика передачи ЭД на государственное архивное хранение приводит к фактическому дроблению архивных фондов организаций.**

Прием и государственное хранение документов на бумажных носителях осуществляют государственные архивы (Национальный архив Респуб-

* ЭД в материале рассматривается в широком понимании как любой документ, представленный в электронно-цифровой форме и способный выступать в качестве объекта делопроизводства, без обязательного требования к его удостоверению посредством ЭЦП.

* Здесь и далее по тексту понятие «реквизиты ЭД» и «метаданные ЭД» рассматриваются в качестве синонимов. Более подробно о соотношении данных понятий см. [2].

лики Беларусь, областные, зональные архивы и т. д.), тогда как прием на государственное архивное хранение ЭД фактически может осуществлять только Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации (БелНИЦЭД), наделенный соответствующими полномочиями [6].

В случае с передачей на государственное архивное хранение условно обособленных документальных массивов организаций (например, архивных копий Интернет-сайтов, баз данных и т. д.), представляющих собой специфические по содержанию ресурсы, вопросов, как правило, не возникает. Однако в условиях существования в организациях «гибридных» дел, включающих в себя и бумажные, и электронные документы одного характера, возникает потенциальная возможность **дробления документальных массивов организации не только на уровне фонда, но и на уровне отдельных дел**, что не допустимо с точки зрения нормативно-методического регулирования делопроизводства и архивного дела, а также теории документоведения и архивоведения.

Несомненно, наличие государственного специализированного архива электронной документации важно, однако столь мелкое дробление архивных фондов и их размещение в различных архивных учреждениях чревато утратой логических связей между частями архивных документальных массивов организаций и потенциальными трудностями при обеспечении доступа к ним.

Сложившаяся практика государственного хранения ЭД обусловлена рядом причин: спецификой ЭД, требующих особых условий хранения, необходимостью наличия специалистов со специальной квалификацией, а также соответствующей материально-технической базы для обеспечения хранения ЭД. При этом существующая ситуация в архивной сфере позволяет констатировать, что в настоящее время государственные архивы де-факто не могут принимать ЭД на постоянное хранение вместе с аналогичными бумажными документами в силу отсутствия необходимого кадрового и материально-технического обеспечения.

Выводы

Решение затронутой в настоящем материале проблемы должно носить комплексный характер.

1. В первую очередь должны быть устранены пробелы и недостатки существующей нормативно-методической базы.

1.1. В нормативных правовых актах и/или в соответствующих методических документах следует определить содержание понятия «электронное дело», особенности такого дела по сравнению с традиционными делами, специфику формирования, ведения, передачи на архивное хранение и т. д.

На наш взгляд, под электронным делом следует понимать базовый логический комплекс электронных документов (совокупность электронных

документов, логически объединенных между собой), имеющий единый информационно-справочный аппарат, описывающий включенные в данное дело документы. Учитывая некоторые недостатки данного определения, электронное дело также можно определить как базовую классификационную единицу, определяющую отдельный документ или совокупность электронных документов организации, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и логически объединяемых вместе.

Помимо этого в нормативных и методических документах по делопроизводству и архивному делу следует дать определение понятию «гибридное дело» или его аналогу, подразумевающему объединение в одном деле (логическом комплексе) и бумажных, и электронных документов.

В целом, на наш взгляд, понятие «дело» должно носить обобщающий, родовый характер по отношению к понятиям «дело с документами на бумажном носителе», «электронное дело» и «гибридное дело» или их аналогам.

1.2. В нормативных и методических документах по делопроизводству и архивному делу необходимо выделить общие требования, предъявляемые к порядку формирования дел (независимо от формы включаемых в них документов), а также провести четкое разграничение требований к формированию и ведению дел с бумажными документами и ЭД, определить особенности формирования электронных и «гибридных» дел.

Решение указанной задачи позволит на единой методологической основе определять порядок работы с делами, а также в необходимых случаях учитывать особенности, обусловленные формой документов.

1.3. Необходимо провести унификацию принципов и способов описания управленческих бумажных и электронных документов при их формировании в дела и передаче на архивное хранение, в т. ч. разработать единые унифицированные схемы и формы описания для таких документов, которые позволили бы учитывать специфику и бумажных документов, и ЭД.

В данном контексте будет полезно провести изучение международного и зарубежного опыта описания ЭД и организации их хранения во взаимосвязи с бумажными документами. В частности, следует изучить подходы, предлагаемые Международным советом архивов и отраженные в таких документах, как Общий международный стандарт описания архивных документов [7], Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде [8], а также закрепленные в специализированных международных стандартах и иных документах (ГОСТ 7.70-2003 [9], ИСО 15836:2003 [10], ИСО 23081-1:2006 [11], MoReq2 [12] и т. д.).

Следует также изучить и использовать опыт, отраженный в специальных научных исследованиях по данному вопросу [13].

2. Важным, однако более сложным для реализации аспектом является повышение уровня кадрового и материально-технического обеспечения государственных архивов, которое позволило бы осуществлять прием доку-

ментов и на бумажных носителях, и в электронной форме, сохраняя целостность документальных фондов источников комплектования таких архивов.

Учитывая объективные реалии и связанные с ними значительные трудности по быстрому решению данного вопроса, представляется целесообразным использование промежуточного варианта, при котором хранение документов в электронной форме будет осуществляться специализированным государственным архивом, однако при этом будет организована возможность доступа к хранимым в нем архивным ЭД в режиме реального времени для пользователей государственного архива, осуществляющего хранение «бумажной» части соответствующих архивных фондов. Таким образом распределенное хранение архивных документов организаций не будет являться препятствием для получения и использования полного комплекса документной информации, переданной ими на государственное архивное хранение.

Л и т е р а т у р а

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4. — Минск: БелНИИДАД, 2009. — 100 с.
2. Дятлова Н. С. Метаданные в области управления документацией: международный опыт стандартизации // Беларуські археаграфічны штогоднік. Вып. 9. — Минск, 2008. — С. 216—232.
3. Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь: утв. Председателем Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь 26.07.1996. — Минск: БелНИИДАД, 1996. — 72 с.
4. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения: Государственный стандарт Республики Беларусь 1221-2000. — Введ. 01.09.2000. — Минск: Госстандарт, 2000. — 12 с.
5. Методические рекомендации по передаче электронных документов в ведомственный архив из структурных подразделений организации, учреждения, предприятия / Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, БелНИЦЭД. — Минск, 2002. — 9 с. — Деп. в СИФ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, № 2604.
6. Правила работы архива электронных документов: утв. приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 28.07.2003 № 28; Типовое положение об архиве электронных документов организации: утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь 29.04.2004 № 5.
7. ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19—22 September 1999: Second Edition. — Ottawa: The Secretariat of the ICA Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, 2004. — 89 p.
8. Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments [Electronic resource]. — Mode of access: <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Overview-principles%20and%20Functional%20Requirements%20Module%201.pdf>. — Date of access: 19.05.2009.
9. ГОСТ 7.70-2003. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу — Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик». — Введ. 01.03.2004. — Минск: Госстандарт, Бел ИСС, 2005. — 22 с.
10. Information and Documentation — The Dublin Core metadata element set: ISO 15836:2003. — Geneva: the International Organization for Standardization, 2003. — 6 p.
11. Information and Documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles: ISO 23081-1:2006. — First edition 15.02.2006. — Geneva: the International Organization for Standardization, 2006. — 20 p.
12. Model requirements for the management of electronic records: MoReq2 [Electronic resource]. — Mode of access: http://www.comwell.co.uk/moreq2/MoReq2_typeset_version.pdf. — Date of access: 19.05.2009.
13. Еремеев, С. Г. Унификация описания архивной документной информации: Отеч. и заруб. опыт (1960—1990-е гг.): Автореф. дис. ... канд. ист. наук / С. Г. Еремеев, ВНИИДАД. — М., 2002.