

ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Галицына Д.Д.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: daryagalitsyna@inbox.ru

В современном цифровом мире, где документооборот все больше переходит в электронную форму, эффективная система хранения электронных документов становится критически важным элементом успешного функционирования любой организации. Это не просто вопрос удобства, а необходимость, обусловленная требованиями законодательства, необходимостью защиты информации, оптимизации бизнес-процессов и обеспечения конкурентоспособности. В этой статье мы рассмотрим ключевые аспекты хранения электронных документов в организации, включая нормативно-правовую базу, технические решения, организационные меры и лучшие практики.

Прежде чем разрабатывать и внедрять систему хранения электронных документов, необходимо четко понимать существующую нормативно-правовую базу, которая регулирует этот процесс. В большинстве стран существуют законы, определяющие юридическую значимость электронных документов и устанавливающие требования к их хранению. К ним относятся:

1. *Законы об электронном документообороте:* Эти законы определяют понятие электронного документа, его юридическую силу и порядок использования. Они также регламентируют использование электронной подписи и других средств защиты информации.

2. *Законы о бухгалтерском учете и отчетности:* Эти законы устанавливают требования к хранению бухгалтерской документации, в том числе в электронной форме. Они определяют сроки хранения различных видов документов и требования к их целостности и подлинности.

3. *Законы о персональных данных:* Если электронные документы содержат персональные данные, то их хранение должно соответствовать требованиям законов о защите персональных данных. Это включает в себя обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных, а также соблюдение прав субъектов персональных данных.

4. *Отраслевые нормативные акты:* В зависимости от специфики деятельности организации, могут существовать отраслевые нормативные акты, которые устанавливают дополнительные требования к хранению электронных документов. Например, для финансовых организаций существуют требования к хранению банковской документации, а для медицинских организаций – к хранению медицинских карт пациентов. [1, с. 192]

Понимание и соблюдение требований нормативно-правовой базы является необходимым условием для законного и эффективного хранения электронных документов. Несоблюдение этих требований может привести к штрафам, судебным искам и репутационным потерям.

Система хранения электронных документов должна соответствовать следующим основным требованиям:

1. *Надежность*: Обеспечение сохранности документов на протяжении всего срока хранения. Это включает в себя защиту от потери, повреждения и несанкционированного изменения.

2. *Доступность*: Обеспечение быстрого и удобного доступа к документам для уполномоченных пользователей. Это включает в себя возможность поиска документов по различным критериям, таким как дата, автор, тема и ключевые слова.

3. *Целостность*: Обеспечение неизменности документа с момента его создания или последнего изменения. Это достигается с помощью использования электронной подписи, контроля версий и других средств защиты информации.

4. *Подлинность*: Обеспечение подтверждения авторства и даты создания документа. Это также достигается с помощью использования электронной подписи и других средств защиты информации.

5. *Конфиденциальность*: Обеспечение защиты документов от несанкционированного доступа. Это включает в себя использование паролей, шифрования и других средств защиты информации.

6. *Юридическая значимость*: Обеспечение юридической силы электронных документов в соответствии с требованиями законодательства. Это включает в себя использование электронной подписи и соблюдение других формальных требований.

7. *Масштабируемость*: Возможность расширения системы хранения по мере роста объема документов. Это позволяет избежать проблем с нехваткой места и снижением производительности.

8. *Соответствие нормативным требованиям*: Система должна соответствовать всем применимым нормативным требованиям, включая требования к хранению бухгалтерской документации, персональных данных и другой конфиденциальной информации. [2, с. 109]

Существует множество технических решений для хранения электронных документов, которые можно классифицировать по различным критериям, таким как тип хранилища, архитектура системы и используемые технологии.

1. *Локальное хранилище*. Документы хранятся на серверах или компьютерах, расположенных в офисе организации. Это решение подходит для небольших организаций с небольшим объемом документов.

2. *Облачное хранилище*. Документы хранятся на серверах, принадлежащих стороннему поставщику услуг. Это решение подходит для организаций любого размера, особенно для тех, которым требуется доступ к документам из любого места и в любое время. Примеры облачных хранилищ: Microsoft OneDrive, Google Drive, Dropbox, Amazon S3.

3. *Системы электронного документооборота (СЭД)*. Представляют собой комплексные решения, включающие в себя не только хранение, но и управление электронными документами. СЭД позволяют автоматизировать

процессы создания, согласования, утверждения и архивирования документов. Примеры СЭД: DocuWare, OpenText, Directum, ELMA.

4. *Архивные системы.* Предназначены для долгосрочного хранения документов, которые больше не используются в текущей деятельности организации, но должны храниться в соответствии с требованиями законодательства. Архивные системы обеспечивают надежную защиту документов от потери и повреждения, а также позволяют быстро находить нужные документы в случае необходимости. [3, с. 75]

При выборе технического решения необходимо учитывать следующие факторы:

- Объем документов - определяет необходимую емкость хранилища.
- Требования к доступности - определяют требования к скорости доступа к документам и времени восстановления после сбоев.
- Требования к безопасности - определяют необходимые меры защиты информации.
- Бюджет - определяет доступные финансовые ресурсы.
- Интеграция с другими системами - определяет необходимость интеграции с другими информационными системами, такими как ERP, CRM и бухгалтерские программы. [4, с. 79]

Технические решения – это лишь часть успешной системы хранения электронных документов. Не менее важными являются организационные меры, которые обеспечивают правильную эксплуатацию и обслуживание системы. К ним относятся:

1. *Разработка политики хранения электронных документов:* Документ, в котором определены правила создания, хранения, использования и уничтожения электронных документов в организации. Политика должна быть согласована с требованиями законодательства и учитывать специфику деятельности организации.

2. *Назначение ответственных лиц:* Необходимо назначить ответственных лиц за управление системой хранения электронных документов, обеспечение ее безопасности и контроль за соблюдением политики хранения.

3. *Обучение персонала:* Персонал, работающий с электронными документами, должен быть обучен правилам создания, хранения и использования документов в соответствии с политикой хранения.

4. *Разработка регламентов и инструкций:* Необходимо разработать регламенты и инструкции, которые описывают порядок работы с системой хранения электронных документов, включая процедуры создания, загрузки, поиска, редактирования, уничтожения и резервного копирования документов.

5. *Проведение регулярных аудитов:* Необходимо регулярно проводить аудиты системы хранения электронных документов для проверки ее соответствия требованиям законодательства и политики хранения, а также для выявления и устранения возможных проблем.

6. *Создание резервных копий:* Необходимо регулярно создавать резервные копии электронных документов и хранить их в безопасном месте, чтобы

обеспечить возможность восстановления документов в случае потери или повреждения.

7. *Контроль доступа*: Необходимо ограничить доступ к электронным документам только для уполномоченных пользователей. Это может быть реализовано с помощью паролей, ролей и прав доступа.

При внедрении и эксплуатации системы хранения электронных документов рекомендуется придерживаться следующих лучших практик:

1. *Использование единого формата документов*. Рекомендуется использовать стандартные и широко распространенные форматы документов, такие как PDF/A для долгосрочного хранения, чтобы обеспечить возможность открытия и чтения документов в будущем.

2. *Метаданные*. Каждому документу присваиваются релевантные метаданные, такие как дата создания, автор, тема, ключевые слова и описание. Это значительно облегчает поиск и идентификацию документов.

3. *Версионирование документов*. Система версионирования документов используется, чтобы отслеживать изменения, внесенные в документы, и иметь возможность вернуться к предыдущим версиям.

4. *Автоматизация процессов* создания, согласования, утверждения и архивирования документов позволит снизить риск ошибок и повысить эффективность работы.

5. *Интеграция с внешними системами* обеспечит бесшовный обмен информацией системы хранения электронных документов с другими информационными системами, такими как ERP, CRM и бухгалтерские программы.

6. *Постоянный мониторинг и обновление системы*. Регулярная проверка работы системы хранения электронных документов позволяет выявлять и устранять возможные проблемы, а также обновлять программное обеспечение и оборудование, чтобы обеспечить его надежность и соответствие современным требованиям.

7. *Проверка целостности данных*. Периодическая проверка целостности хранимых данных подтверждает отсутствие повреждений или изменений. При этом используются контрольные суммы или другие методы для выявления потенциальных проблем.

8. *Утилизация документов*. Должны быть предусмотрены и соблюдаться процедуры безопасной утилизации электронных документов по истечении срока их хранения. Удаление данных должно производиться таким образом, чтобы предотвратить их восстановление.

9. *Управление изменениями*. Формальный процесс управления изменениями необходим, чтобы контролировать и документировать любые изменения в системе хранения электронных документов, включая обновления программного обеспечения, изменения конфигурации и добавление новых функций.

Хранение электронных документов в организации – это сложный и многогранный процесс, который требует комплексного подхода, включающего в себя разработку политики хранения, выбор подходящего технического решения, внедрение организационных мер и соблюдение лучших практик.

Эффективная система хранения электронных документов позволяет организациям обеспечить надежность, доступность и соответствие требованиям законодательства, а также оптимизировать бизнес-процессы и повысить конкурентоспособность. Инвестиции в создание и поддержание такой системы оправдываются за счет снижения рисков, повышения эффективности и улучшения качества управления информацией.

Список использованных источников

1. Кокшарова, Ю. С. Проблемы организации архивов электронных документов / Ю. С. Кокшарова // Документ в современном обществе: на пути к междисциплинарному изучению: Материалы XV Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 08–09 апреля 2022 года. – Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет, 2022. – С. 191-195.
2. Мачтаков, С. Г. Анализ современных систем электронного документооборота с модулем электронной почты, OCR и методом аутентификации / С. Г. Мачтаков, А. Г. Волков // Актуальные вопросы современной науки и инноватики: Сборник научных статей по материалам III Международной научно-практической конференции, Уфа, 05 декабря 2023 года. – Уфа: Общество с ограниченной ответственностью "Научно-издательский центр "Вестник науки", 2023. – С. 104-111.
3. Павкина, Н. Н. Основные требования, предъявляемые к организации хранения электронных документов / Н. Н. Павкина // Актуальные проблемы современности: наука и общество. – 2018. – № 1(18). – С. 71-76.
4. Полуянова, Е. В. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота и электронной подписи / Е. В. Полуянова, С. Д. Ковалев // Вестник Владимирского юридического института. – 2019. – № 4(53). – С. 77-80.