

# ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

## STATE REGULATION OF ARCHIVAL STORAGE OF ELECTRONIC DOCUMENTS

ПОЛУЧЕНО 09.01.2024 ОДОБРЕНО 15.04.2024 ОПУБЛИКОВАНО 28.06.2024 УДК 65.011.56 DOI 10.12737/2305-7807-2024-13-3-20-23

**КОНОБЕВЦЕВ Ф.Д.***Канд. экон. наук, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», г. Москва***KONOBETSEV F.D.***Candidate of Economic Sciences, State University of Management, Moscow***e-mail:** fd\_konobevtsev@guu.ru

### Аннотация

Рассматривается практика применения электронного документооборота в России, электронного документа и его хранения в электронном архиве. Представлено современное состояние электронной подписи и пути ее развития. Дана оценка государственного проекта по взаимному признанию квалифицированной электронной подписи при трансграничных операциях. Раскрываются аспекты применения систем электронного документооборота и систем электронного архива с учетом их институционализации, формализованы этапы становления электронной подписи и электронного документооборота. Рассмотрены актуальные требования российского законодательства в части регулирования электронного архива. Проанализирована практика применения 77 приказа Росархива, охватившего не только сферу государственного управления, но и сферу коммерческих организаций. В качестве примера автоматизации архивного хранения электронных документов рассмотрена российская информационная система 1С:Архив.

**Ключевые слова:** электронный документооборот, электронная подпись, хранение электронных документов.

### Abstract

The practice of using electronic document management in Russia, an electronic document and its storage of the document in an electronic archive is considered. The current state of electronic signature and ways of its development are presented. An assessment is made of the state project for the mutual recognition of qualified electronic signatures in cross-border transactions. Aspects of the use of electronic document management systems and electronic archive systems are revealed, taking into account their institutionalization, the stages of the formation of electronic signatures and electronic document management are formalized. The current requirements of Russian legislation regarding the regulation of electronic archives are considered. The practice of applying Order 77 of the Federal Archive, which covered not only the sphere of public administration, but also the sphere of commercial organizations, is analyzed. As an example of automation of archival storage of electronic documents, the Russian information system 1С:Archive is considered.

**Keywords:** electronic document management, electronic signature, electronic document storage.

## ВВЕДЕНИЕ

Цифровые технологии, компьютеры и гаджеты формируют огромные массивы информации. Данные становятся важнейшим инструментом принятия управленческих решений, формируется новый класс данных — Big Data (большие данные). Big Data — это большие объемы данных, хранящихся как формализованном, так и не в формализованном виде. Такие данные предоставляют возможность отвечать на вопросы о предстоящих событиях, принимать управленческие решения в формате data-driven. По оценкам экспертов, в 2019 г. объем больших данных составил более 40 триллионов гигабайт (40 зеттабайт). А уже в 2025 г. объем Big Data достигнет 170 зеттабайт [10]. В целях управления и оперативного хранения данными применяются системы электронного документооборота (СЭД).

На современном этапе развития современные СЭД или ЕСМ-системы претерпевают значительные изменения. На первом этапе развития СЭД технологии управления развивались через инструменты согласования задач и документов между сотрудниками различных подразделений организации. В первую очередь автоматизировались процессы внутренних управленческих процессов организации. Ос-

новной характерной чертой подобных систем электронного документооборота являлось одновременное формирование как бумажного документа, так и электронного, их хранение. Также серьезной особенностью российской практики документооборота является оформление кадровых и бухгалтерских документов преимущественно на бумаге [11]. Отсканированные версии бумажных первичных документов юридически не значимы. Электронные документы часто не имеют централизованной системы управления — фактически документы хранятся в сетевых папках на рабочих компьютерах. Решения электронного документооборота преимущественно разрабатывались ИТ-специалистами непосредственно в организациях в связи с отсутствием единых стандартов электронного документооборота, позволяющих расширить работу в системах электронного документооборота с внешней средой. На втором этапе развития СЭД технологии работы с документами трансформировались в более универсальные решения с возможностью поддержки требований различных организаций, сформировалась возможность масштабирования систем электронного документооборота на внешних партнеров [5]. Разработчики СЭД стали учитывать принципы оптимизации электронного делопроизводства, упрощение и ускорение маршрутизации и согласования электронных документов.

## ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

На рост применения СЭД повлияла дистанционная занятость в период пандемии коронавируса. Всеобщие ограничения полностью легализовали со стороны государства и стандартизировали процессы удаленной работы на стороне бизнеса. Организациям пришлось максимально быстро трансформировать свои офлайн-процессы в онлайн при дистанционной работе персонала. По данным компании Контур, в период пандемии наблюдался рост юридически значимого документооборота на 30% по сравнению с периодом до пандемии [2]. В то же время со своей стороны и государство регулирует использование СЭД. Так, 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. сформировал правила применения электронной подписи (ЭП) при электронном документообороте [2]. Электронная подпись имеет варианты использования.

- Неквалифицированная ЭП (НЭП) — применяет механизмы шифрования, юридически значимые только в пределах организации.
- Квалифицированная ЭП (КЭП) — применяет механизмы шифрования, юридически значимые в РФ, а также в ряде дружественных стран.
- Простая ЭП или ПЭП — применяет привычный механизм использования логина и пароля, допустимо использование пароля из смс-сообщения.

КЭП является наиболее полным инструментом, позволяющим подтвердить как неизменное состояние документа, так и его авторство [1]. Квалифицированную подпись можно получить как в ФНС, так и в удостоверяющем центре (УЦ). Традиционным сроком использования квалифицированной электронной подписи является один год [8]. В 2023 г. внесены поправки в 63-ФЗ, позволяющие использовать «длинные» квалифицированные электронные подписи со сроком действия до 12 лет. В 2022–2024 гг. Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ ведется работа по взаимному признанию КЭП при трансграничных операциях. Так, 15.04.2024 г. правительства России и Беларуси юридически признали КЭП при трансграничных операциях между странами [9]. В работе у министерства эксперимент по обмену электронными документами с Китаем, Казахстаном, Южной Кореей и Азербайджаном. Помимо электронной подписи государство с 2023 г. ввело новый инструмент удостоверения полномочий персонала организации — электронная машиночитаемая доверенность (МЧД) [6]. МЧД позволяет в цифре отразить доверенность руководителя организации на своего сотрудника. С сентября 2024 г. применение МЧД обязательно.

Ключевым элементом электронного документооборота является цифровой архив [7]. Под электронным архивом сейчас понимаются такие сущности, как

- сжатый объем данных (документов) в популярных форматах zip, rar и пр.,
- место на диске с файлами — документами,
- архив бухгалтерских документов,
- систему электронного документооборота,
- учетную информационную систему.

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Законодательно дано определение электронного архива в 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 69 Приказе Росархива от 15.06.2020 г. и в 77 Приказе Росархива от 31.07.2023 г. Задачами электронного архива и до-

кументооборота являются создание системы организации хранения документов (ввод, хранение и вывод документов, поиск и категоризация), интеграция со смежными информационными системами (ERP системами), организация поиска по метаданным архива, организация ролевой модели доступа к архивным данным, организация системы версионирования, решение вопросов информационной безопасности (резервное копирование, криптография), гибкая интеграция с наиболее популярными форматами файлов документов (импорт и экспорт), оперативная и управленческая отчетность.

Остановимся на последнем 77 приказе Росархива, охватившем не только сферу государственного управления, но и сферу организаций. Законодательно введены правила хранения как традиционных бумажных документов, так и электронных. Для бумажных документов предложен норматив — 10 лет. В зависимости от норматива следует разделять документы на три вида.

- Документы временного срока хранения (не более 10 лет) — преимущественно бухгалтерские документы, например, со сроком хранения — 5 лет.
- Документы временного срока хранения (более 10 лет) — например, трудовые договоры со сроком хранения 50 лет.
- Документы постоянного срока хранения — фактически документы с неограниченным сроком хранения.

Первый вид документов допускается не передавать в архивное хранение организации, а хранить непосредственно на месте их подготовки и использования (например, в отделе кадров). По истечении срока хранения, но не более 10 лет документы длительного срока хранения подлежат уничтожению. Второй и третий вид документов необходимо строго передавать из оперативного хранения в архивное до срока ликвидации организации. Причем за точку отсчета старта передачи следует принимать период от года до трех лет после окончания работы с документом.

Приказ регулирует и правила хранения документов. Организация имеет возможность как создавать архив бумажных и электронных документов самостоятельно, так и хранить документы у специализированной организации — в данном случае подразумевается аутсорсинг хранения документов. В случае самостоятельного хранения документов небольшой организации необходимо обеспечить наличие сейфа или специализированного шкафа, расположенного в отделе кадров. Крупным организациям будет необходимо организовать специализированные помещения, не являющиеся подвалом и имеющие вентиляцию. При организации подобных специализированных помещений необходимо предусмотреть систему пожаротушения. Организациям необходимо оформить регламентирующий систему архивного хранения локальный акт с выделением ответственного сотрудника. При хранении документов на сторонних сервисах необходимо заключить договор возмездного оказания услуг с организацией. Цифровые документы разрешается хранить как на носителях информации, так и в информационных системах хранения электронных документов (СХЭД). СХЭД, применяемые в государственных организациях, обязаны выполнять типовые требования к информационным системам. Цифровой документ как единица информации привязывается к электронному делу, тем самым обеспечивается уникальность документа в информационной системе электронного документооборота. Срок хранения указывает строго для электронного дела, а не для электронного документа.

Законодательно вводится включение электронных документов в архивные описи и с включением реестров файлов цифровых документов. Подобные реестры файлов необхо-

димы для уникальной идентификации документов в электронном архиве.

Изменения касаются кадрового электронного документооборота (КЭДО) — появляется возможность функционального создания функциональности передачи кадровых цифровых документов в электронные архивы. Регулируется формат архивного кадрового документа. Элементы цифрового документа следующие.

- Основной файл, содержащий основные данные в формате PDF/A.
- Дополнительные файлы содержащие графики, диаграммы, схемы, аудиозаписи.
- Дополнительные файлы, содержащие данные ЭП.
- Дополнительные файлы, содержащие метаданные документа.

Важным особенностью нововведений является возможность хранения документов временного срока хранения в информационных кадровых системах, автоматизирующих КЭДО, отсутствует необходимость передачи кадровых документов в системы хранения электронных документов. При работе с электронными документами срока хранения менее 10 лет регулятор предлагает применять системы электронного документооборота, т.е. системы оперативной работы с электронными документами. В случае работы с документами со сроком хранения более 10 лет или документами постоянного срока хранения Росархив рекомендует использовать системы хранения электронных документов. Таким образом прослеживается различие в системах СЭД и СХЭД — последние ориентированы в первую очередь на хранение документов, первые — на управление электронными документами. Основные требования к системам хранения архивов определены в 69 Приказе Росархива от 15.06.2020 г. «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [3]. Документ регламентирует область применения СХЭД, разделяя область хранения электронных документов на рабочую, оперативную и архивную.

Информационная система «1С:Архив» — система хранения электронных и бумажных документов для широкого спектра организаций — от малого бизнеса до крупного. Система позволяет хранить юридически значимые документы с постоянным сроком хранения в соответствии с требованиями Росархива от 2023 г. Документы в системе проходят весь жизненный цикл электронного документооборота вплоть до уничтожения документа. В системе доступен единый реестр всех документов. Доступна возможность пользователям работать в едином окне в разрезах по делам и по годовым разделам. Представлена отдельная функция уничтожения дел. Система позволяет автоматически формировать реестр дел к уничтожению на основании истекшего срока хранения. В части управления электронными документами доступны процедуры индексного обновления и проверки целостности, обновления электронных подписей, передачи документов в архив, копирования и резервирования данных. В системе реализована гибкая ролевая модель с возможностью настройки пользователям права доступа к объектам системы. Типовыми ролями в системе являются специалист — пользователь, специалист архива, администратор архива.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Традиционное применение бумажных документов является неэффективным. Значительный рост юридически значимых документов снижает качество обработки данных,

их хранения и верификации. Наблюдается слабое развитие инструментария электронной подписи [4]. Государству следует пересмотреть стратегию хранения электронных первичных и юридически значимых документов. В долгосрочной перспективе необходима от государства поддержка СХЭД в части развития сервисов по предоставлению доступа государственных органов к электронным первичным документам, а также электронным копиям бумажных документов — необходима поддержка в развитии единой системы первичных и юридически значимых документов. В этой связи в 2022 г. в первом чтении принят проект изменений № 1173189-7 «О внесении изменений в 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Документ определяет единый порядок трансформации документов в электронный формат, правила обработки и хранения дубликатов документов, закрепляет понятие «электронный архивный документ» как носитель данных с невозможностью изменения информации без изменения физического состояния самого носителя. Предлагается механизм передачи электронных архивных документов третьей стороне электронного документооборота в целях электронного хранения с помощью описи электронных дел. Вводится определение дубликата цифрового документа как копии традиционного бумажного документа.

## ЛИТЕРАТУРА

1. *Одегов Ю.Г., Разинов А.Е.* Пандемия COVID-19 и ее влияние на мировой рынок труда: анализ складывающихся тенденций (часть вторая) // Уровень жизни населения регионов России. 2021. Т. 17. № 2. С. 216–227.
2. *Горовой Н.В.* Цифровые технологии в управлении персоналом // Цифровая экономика и финансы. Санкт-Петербург: Центр научно-производственных технологий «Астерион» — 2022. — С. 218–222.
3. *Чернов В.Н., Чернова Т.М.* Особенности внедрения систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов при реализации программы «Цифровая экономика Российской Федерации» // Национальный институт бизнеса. Москва — 2018. — С. 38–41.
4. *Плясова Н.А., Попова Н.А.* Электронный документооборот в кадровой работе // Международный студенческий вестник. М.: РАНХиГС при Президенте РФ. — 2021. — № 6. — С. 59–61.
5. *Сысоева Л.А.* Подходы к реализации архитектуры системы кадрового электронного документооборота организации // Информационная безопасность: вчера, сегодня, завтра. М.: Российский государственный гуманитарный университет. — 2022. — С. 171–177.
6. *Конобевцев Ф.Д.* Цифровизация кадрового документооборота // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России // М., 2022. — С. 63–66.
7. *Удальцова Н.В.* Современные трудовые правоотношения в условиях цифровой экономики // Гражданские правоотношения в цифровой среде: вопросы теории и практики. Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский университет Министрства внутренних дел Российской Федерации — 2022. — С. 96–100.
8. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»
9. Правительства Беларуси и РФ заключили соглашение о взаимном признании электронной подписи // URL: <https://belrus.ru/info/pravitelstva-belarusi-i-rf-zaklyuchili->

- soglashenie-o-vzaimnom-priznanii-elektronnoj-podpisi/ (дата обращения: 01.04.2024).
10. Доклад международной корпорации данных (IDC) // URL: [https://raw.githubusercontent.com/SupaeroDataScience/OBD/master/readings/idc\\_data.pdf](https://raw.githubusercontent.com/SupaeroDataScience/OBD/master/readings/idc_data.pdf) (дата обращения: 01.04.2024).
  11. Захаров Д.К., Каштанова Е.В. Особенности обеспечения хранения электронных кадровых документов в организации // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России // Москва — 2020 С. 78–83.

## REFERENCES

1. Odegov Yu.G., Razinov A.E. The COVID-19 pandemic and its impact on the global labor market: an analysis of emerging trends (part two) // Standard of living of the population of the regions of Russia. 2021. Volume 17. No. 2. Pp. 216–227.
2. Gorovoy N.V. Digital technologies in personnel management // Digital economics and Finance. St. Petersburg: Asterion Center for Scientific and Production Technologies — 2022. — Pp. 218–222.
3. Chernov V.N., Chernova T.M. Features of the introduction of electronic document management systems and electronic document storage systems in the implementation of the program “Digital Economy of the Russian Federation” // National Institute of Business. Moscow — 2018. — Pp. 38–41.
4. Plyasova N.A., Popova N.A. Electronic document management in personnel work // International Student Bulletin. Moscow: YURIU RANHiGS under the President of the Russian Federation. — 2021. — No. 6. — Pp. 59–61.
5. Sysoeva L.A. Approaches to the implementation of the architecture of the personnel electronic document management system of the organization // Information security: yesterday, today, tomorrow. Moscow: Russian State University for the Humanities. — 2022. — Pp. 171–177.
6. Konobevtsev F.D. Digitalization of personnel document management // Personnel and intellectual resources management in Russia // Moscow — 2022. — Pp. 63–66.
7. Udaltsova N.V. Modern labor relations in the digital economy // Civil relations in the digital environment: issues of theory and practice. St. Petersburg: St. Petersburg University of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation — 2022. — Pp. 96–100.
8. Order of the Ministry of Digital Development, Communications and Mass Media of the Russian Federation dated 08/18/2021 No. 857 “On approval of uniform requirements for forms of powers of Attorney required for the use of a qualified electronic signature”
9. The Governments of Belarus and the Russian Federation have concluded an agreement on mutual recognition of electronic signatures // URL: <https://belrus.ru/info/pravitelstva-belarusi-rf-zaklyuchili-soglashenie-o-vzaimnom-priznanii-elektronnoj-podpisi/> (date of access: 04/01/2024).
10. Report of the International Data Corporation (IDC) // URL: [https://raw.githubusercontent.com/SupaeroDataScience/OBD/master/readings/idc\\_data.pdf](https://raw.githubusercontent.com/SupaeroDataScience/OBD/master/readings/idc_data.pdf) (date of application: 04/01/2024).
11. Zakharov D.K., Kashtanova E.V. Features of ensuring the storage of electronic personnel documents in an organization // Personnel and intellectual resources management in Russia // Moscow — 2020 P. 78–83.

Балахнин И., Худовиков С.

## В ПОГОНЕ ЗА КАДРАМИ. МАРКЕТИНГОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

М.: Альпина Паблишер, 2024, 288 с.

В 2012 г. мы впервые услышали от наших международных коллег о тенденции смещения маркетинговых бюджетов с решения задач привлечения клиентов на решение HR-задач, а именно, задач найма и удержания персонала. Тогда мы и подумать не могли, что в ближайшее время это произойдет в России. С тех пор мы успели реализовать более 200 HR-проектов для наших локальных и международных клиентов. За последние 10 лет мы опробовали и применили широкий спектр маркетинговых технологий, основанных на данных. Мы использовали такие концепции, как продвинутая аналитика, машинное обучение, искусственный интеллект (ИИ), и различные маркетинговые методы, чтобы создать персонализированный, эффективный и беспрепятственный путь кандидата. И мы поняли, что важнейшей задачей HR-аналитики является определение потребностей рынка. Зная его потребности, специалисты по подбору могут разработать эффективные стратегии привлечения кандидатов и сформировать индивидуальный подход к соискателям.

Маженов С.А.

## БЕЗОПАСНОСТЬ И ЭКОНОМИКА ТРУДА: АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И РЕШЕНИЯ

Монография. — М.: Юстицинформ, 2023, 280 с.

Монография описывает подходы и инструменты раскрытия и полного использования потенциала сотрудников организации, которые способствуют не только сохранению жизни и здоровья человека на рабочем месте, но и делают его осознанным и вовлеченным участником трудового процесса, что является истинным источником успешного развития любых организаций и общества в целом. Монография будет полезна руководителям предприятий и организаций, в том числе органов государственного управления, руководителям и специалистам служб охраны труда, качества, управления персоналом, бизнес-тренерам, преподавателям и студентам старших курсов; для любого читателя, кто искренне заинтересован в раскрытии потенциала человека, развитии культуры безопасности персонала, повышении эффективности и надежности деятельности своих предприятий и организаций.

