Департамент образования и молодежной политики

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Автономное учреждение профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**РЕФЕРАТ**

**На тему: ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выполнил:  Студент 231а группы 2 курса  Специальности 09.02.04 «Информационные системы и программирование»  Срок обучения 2 года 10 мес.  Гусев Станислав Максимович  Преподаватель:  Лисимов Артем Андреевич |

Ханты-Мансийск, 2023

Содержание

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc131261910)

[ГЛАВА 1. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ 4](#_Toc131261911)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 8](#_Toc131261912)

# ВВЕДЕНИЕ

С развитием информационных технологий все больше документов хранятся в электронном виде. Это позволяет более эффективно управлять информацией и значительно сократить затраты на ее хранение и обработку. Однако, электронные документы нуждаются в особой охране и контроле, чтобы гарантировать их долговременную сохранность и доступность. В данном реферате рассматриваются проблемы обеспечения долговременной сохранности электронных документов, такие как выбор архивного формата, методы хранения, резервирование и эффективный контроль за процессом сохранения информации. Особое внимание уделяется современным стандартам и методам архивирования электронных документов, а также техническим и организационным мерам, обеспечивающим сохранность документов в цифровом виде на долгие годы.

# ГЛАВА 1. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

После автоматизации документооборота, неизменно возникает вопрос о хранении документов. Неужели автоматизация прошла даром и на последнем этапе документ придется распечатывать, чтобы обеспечить его архивное хранение? Сложности обеспечения сохранности электронных документов объясняются быстрым устареванием компьютерной техники, несовершенством информационных носителей и отсутствием успешных международной практик в этой области. Однако существуют документы, в которых описаны требования и рекомендации по хранению электронных документов.

Требования к хранению электронных документов

Обратимся к требованиям ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

Документ должен быть читабельным на протяжении всего срока хранения. Из-за быстрого устаревания компьютерной техники и программного обеспечения возможна ситуация, когда документ, созданный много лет назад, будет невозможно прочитать из-за отсутствия необходимого ПО или устройства. Необходимо перезаписывать документы для устранения проблемы устаревания носителей. Например, уже сегодня сложно прочитать информацию с 3,5 дюймовой дискеты, которые 10 лет назад были распространенными носителями информации. Решением этой проблемы законодатели видят периодическую перезапись информации с устаревающих носителей на более современные.

Документ должен содержать атрибуты, позволяющие его идентифицировать. Имея гипотетическое хранилище электронных документов, необходимо хранить документы таким образом, чтобы, не открывая каждый документ, пользователь мог найти нужный. Тут помогут уникальные идентификаторы и различные методы группировки и сортировки.

Документ должен быть доступен для чтения, независимо от появления новых версий редакторов и ридеров. Не зря, на сегодняшний день, все крупные разработчики ПО при разработке новых версий продукта поддерживают форматы и технологии предыдущих версий.

Согласно другому документу - Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций-, организации должны разработать внутренние нормативные документы по комплектованию, учету, хранению и использованию электронных документов. Часть рекомендаций приведена в этом же документе, что существенно облегчает формирование внутренних нормативных документов.

Прием документов в архив организации и информационные системы

В рекомендациях говорится о том, что «технические аспекты приема электронных документов в архив организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, разрабатываемых в организации», а так же, что «архив организации осуществляет администрирование информационных систем организации в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов».

Также определено, что в архив организации должны передаваться документы со сроком хранения более 10 лет. Документы со сроком хранения менее 10 лет должны храниться в информационной системе организации, в которой были созданы. «При этом они должны быть систематизированы в соответствии с существующей на предприятии номенклатурой дел и проиндексированы в соответствии с правилами для дел бумажных документов».

Требования к документам, передаваемым в электронный архив

Не менее важны вопросы по формату передаваемых документов в архив:

* При сдаче документов в архив их необходимо сконвертировать в формат архивного хранения, которым назван формат - PDF/A-1.
* Учетной единицей электронных документов в архиве организации является единица хранения – контейнер электронного документа. Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив, который содержит сам документ и его метаданные, включая ЭП.
* Систематизация документов в дела и распределение в контейнеры проводится в подразделении, в котором ведется дело.
* Контейнеры на хранение могут передаваться по сети или на обособленном носителе информации однократной записи в двух экземплярах –основной и рабочий.
* Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации электронные документы и описи электронных документов, дел. Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра, понятно, что если документы передаются обособленных носителях, то шифр необходимо проставлять на футляре носителя. При хранении электронного документа в информационной системе шифр включается в метаданные контейнера документа
* Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает те же элементы, что и архивный шифр хранения бумажных документов и дополнительно указывается отметка о статусе экземпляра электронных документов: (осн.) –основной, (раб.) – рабочий.

Требования к сохранности электронных документов

Описаны процедуры для обеспечения сохранности ЭД и требования для хранения боксов с обособленными носителями информации: «Должна проводиться проверка наличия и состояния документа при сдаче в архив, раз в три года и при перемещении архива в другое место, при смене руководителя архива, при переносе документов на другие носители и перед передачей документов в государственный архив. В документе описаны правила и цели проведения проверки».

Выдача документов

Для выдачи электронного документа из архива документ копируется, а его достоверность должна подтверждаться отсоединенной ЭП. Факт выдачи фиксируется в журнале.

Архив организации может предоставлять электронные документы по локальной сети организации. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

Большинство из нас привыкли работать с документами в электронном виде, и вышеперечисленные факты еще на шаг приближают такой режим работы к законодательно правильному. И хочется верить, что совсем скоро мы будем вести полностью автоматизированный документооборот.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение следует отметить, что методология и принципы архивного хранения электронных документов только начинают складываться. Здесь важен учет мнений и опыта всех заинтересованных сторон: архивистов (в архивах организаций и государственных архивах), документоведов, ИТ-специалистов, управленцев, менеджеров, историков, других пользователей электронными информационными ресурсами. От этого зависит, что станется с накопленным информационным богатством страны, с каким интеллектуальным багажом мы окажемся среди других «путешественников» к открытому информационному обществу.