

СПОСОБЫ И ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Д.Н. Шарый, А.К. Фролов
Научный руководитель – Ионин В.С.
канд. техн. наук, доцент

Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники

Хранение электронных документов так или иначе требует в организации определённой технической инфраструктуры. В первую очередь необходимо решить, на каких носителях будут храниться данные – локально или в облаке. Хранение электронных документов можно организовать несколькими способами: создать локальный архив; создать специальный электронный архив; хранить документы в облаке.

Локальный архив – самый доступный способ хранения. Все электронные документы, в независимости от способа получения, складываются в созданную папку на персональном компьютере. Если в организации есть локальная сеть, то документы можно хранить в специальной сетевой папке с настройкой прав доступа к ней. Однако есть и минусы такого типа хранения электронных документов: организация не может гарантировать безопасность и надёжность документа; локальный диск легко взломать; появляется необходимость контроля сроков хранения и проверки электронной подписи; сложности при поиске и обеспечении доступа к документам.

Специальный электронный архив представляет собой систему электронного документооборота или электронного архива. Система электронного документооборота – полноценное решение для управления документами, которая хранит их в базе данных или файловом хранилище, обеспечивает оперативный доступ к ним, сохраняет все связи, позволяет управлять доступом и безопасностью. Другими словами, в электронном архиве все документы хранятся на сервере, обеспечивается средство просмотра, автоматически контролируются сроки хранения, отображаются данные об электронной подписи. Некоторые решения уже интегрированы со средствами обмена, например, документы, полученные в любой информационной системе, могут быть автоматически загружены в электронный архив.

Хранение в облаке – наиболее перспективный способ хранения документов. Основной плюс данного способа – уход от необходимости закупки устройств памяти с высокими характеристиками (производительностью и большим объемом памяти). В то же время, такие архивы не требуют места в организации и не обслуживаются своими силами. При необходимости более четкой политики хранения, разграничения прав доступа, ключевых гарантий с оператором заключается отдельное соглашение, в котором все требования по хранению документов прописываются отдельно. В этом случае на оператора ложатся обязанности создания электронного архива. Поэтому необходимо выбирать оператора, который может предоставить все необходимые лицензии и сертификаты по предоставлению защищенного электронного архива.

В Республике Беларусь порядок работы с электронными документами регулируется следующими нормативными правовыми актами: Закон об электронном документе и электронной цифровой подписи; Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях; Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций. На уровне государственных органов и иных организаций порядок работы с электронными документами регулируется локальными правовыми актами: Инструкция по делопроизводству в организации или Инструкция по работе с электронными документами (регламент электронного документооборота организации); локальный правовой акт, регламентирующий вопросы защиты информации.

Выбор способа хранения для законодательства не имеет никакого значения. Важно соблюдать все требования, предъявляемые к электронным документам.