



ПЕРЕДМОВА

Випуск дайджесту присвячено використанню електронних інформаційних технологій архівними установами світу.

У публікації «Принципы построения системы защиты информации с обеспечением долговременного хранения документации» розглянуто алгоритм захисту інформації під час довготривалого зберігання документації та робота з електронними архівами документів. Надано алгоритм пошуку електронних документів.

У публікації «Мировой опыт создания и хранения информационных ресурсов в современных условиях» надано результати дослідження і аналізу світового досвіду щодо інформаційного страхування різних видів документації та визначені тенденції розвитку гібридних технологій захисту і зберігання інформації в світі і Росії.

У публікації «ЭОС: системы электронного документооборота» розповідається про роботу компанії «ЭОС».

У публікації «Национальный Архив Филиппин опубликовал руководство, помогающее проводить систематическое восстановление документов после катастроф» розповідається про виданий Національним Архівом Філіппін циркуляр № 001-2014, мета якого – забезпечити всі державні установи керівництвом щодо належних процедур, які виконуються на стадії відновлення документів після стихійного лиха.

У публікації «Корпорации Сони и Панасоник сформулировали стандарт для профессиональных «архивных» оптических дисков нового поколения» розповідається про новий стандарт для оптичних дисків наступного покоління, призначених для довгострокового зберігання електронної інформації.

У публікації «Пересмотр стандартов серии ISO 15489» розповідається про початок узгодження нової редакції стандарту ISO/CD 15489-1.

У публікації «Обсуждение концепции архивного хранения электронных документов на заседании рабочей группы при Минкомсвязи» розповідається про перше засідання робочої групи технічних експертів, на якому пройшло перше обговорення проекту Концепції зберігання електронних документів.

У публікації «Архивные стандарты: Интервью с представителем Национальных Архивов США (NARA)» розповідається про зміни, внесені до встановленого Національними Архівами США порядку передачі документів на архівне зберігання

У публікації «Новая Зеландия: Подготовлен новый стандарт управления документами, обязательный для организаций государственного сектора» розповідається про проект нового стандарту управління документами для державних установ.



ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОЛГОВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Авторы: А. К. Талалаев, О. В. Чечуга, О. В. Долбиков, Россия, Тула, ТулГУ

Рассмотрены алгоритм защиты информации при долговременном хранении документации основанный на использовании подсистем «Архив микрофильмов», «Электронный архив», подсистемы оперативного доступа к информации, а также работа с электронными архивами документов. Представлен алгоритм поиска электронных документов.

Для обеспечения требуемой продолжительности сохранности информации, компактности хранения, удобства тиражирования и доступа к документам система долговременного хранения документации (СДХД) должна быть построена на базе использования следующих основных носителей:

1. Основным носителем для долговременного (более 150 лет) хранения бумажных документов форматом от А5 до А0 в СДХД служит 35-мм галогенидосеребряный рулонный микрофильм.

2. Носителем для архивов цифровых изображений документов и поисковых баз данных (баз поисковых реквизитов) является оптический диск (CD-ROM или DVD-ROM), что обеспечивает компактное и надежное хранение данных, возможность оперативного доступа к документам, содержащимся в СДХД, и доставку информации потребителям на компьютерных носителях и по каналам связи.

СДХД должна включать три функциональных подсистемы: - подсистему «Архив микрофильмов» (ПАМ); - подсистему «Электронный архив» (ПЭА); - подсистему оперативного доступа к информации (ПОДИ). Система СДХД является территориально и функционально распределенной. Взаимодействие ее подсистем осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подсистема ПАМ организуется на базе центров микрофильмирования архивов, библиотек, предприятий, учреждений. Бумажные документы, предназначенные для долговременного хранения в СДХД, микрофильмируются и закладываются на долговременное хранение в специализированные хранилища. Все сведения о номенклатуре и адресах хранения замикрофильмированных документов регистрируются в базе данных подсистемы.

2. Для тех документов, к которым необходим оперативный доступ, в подсистеме ПЭА создаются архивы цифровых изображений и поисковых баз данных (электронные архивы документов) на оптических носителях. Для формирования электронных архивов микрофильмы с микрокопиями

требуемых документов получают из хранилищ ПАМ, сканируются и оцифровываются для получения полных текстов документов. Микрофильмы возвращаются в хранилища. Таким образом, электронный архив содержит рубрикативные сведения по каждому содержащемуся документу, его цифровое изображение, полный текст документа, а также адрес хранения, по которому можно запросить факсимильную копию документа на микрофильме из хранилища ПАМ.

3. Подсистема ПОДИ отвечает за выполнение заявок конечных пользователей на интересующую их информацию. С этой целью в библиотеках, архивах, на предприятиях и в учреждениях создаются специализированные локальные архивы документов на компьютерных носителях. Для организации архива необходимо сделать запрос в подсистемы ПЭА организаций-хранителей требуемой информации, затем на основе полученных баз цифровых изображений и поисковых реквизитов сформировать конкретную локальную поисковую систему, сервер сети предприятия или WWW-сервер.

Примерная структурная схема системы долговременного хранения документации приведена на рис. 1.

Основными функциями ПАМ являются:

1. Изготовление микрокопий бумажных документов.
2. Долговременное хранение микрофильмов.
3. Обеспечение доступа к документам на микрофильме.
4. Изготовление копий микрофильмов.

Подсистема «Архив микрофильмов» комплектуется следующим основным оборудованием:

- микрофильмирующее оборудование (аппараты статической съемки на рулонный 35-мм микрофильм);
- оборудование для химико-фотографической обработки (ХФО) микрофильмов;
- контрольно-измерительное оборудование для нужд микрофильмирования;
- оборудование для копирования рулонных 35-мм микрофильмов; - средства хранения микрофильмов;
- компьютерное оборудование для ведения, хранения и использования учетно-поисковых баз данных в составе персонального компьютера, принтера, накопителя на магнитно-оптических дисках, устройство записи на оптические диски.

Бумажные документы, подлежащие долговременному хранению, снимаются на рулонную 35-мм галогенидосеребряную пленку при помощи специализированных микрофильмирующих аппаратов статической съемки, также снимается вся необходимая информация, позволяющая визуально идентифицировать рулон микрофильмов и документы, хранящиеся на нем. После микрофильмирования пленка подвергается химико-фотографической обработке.

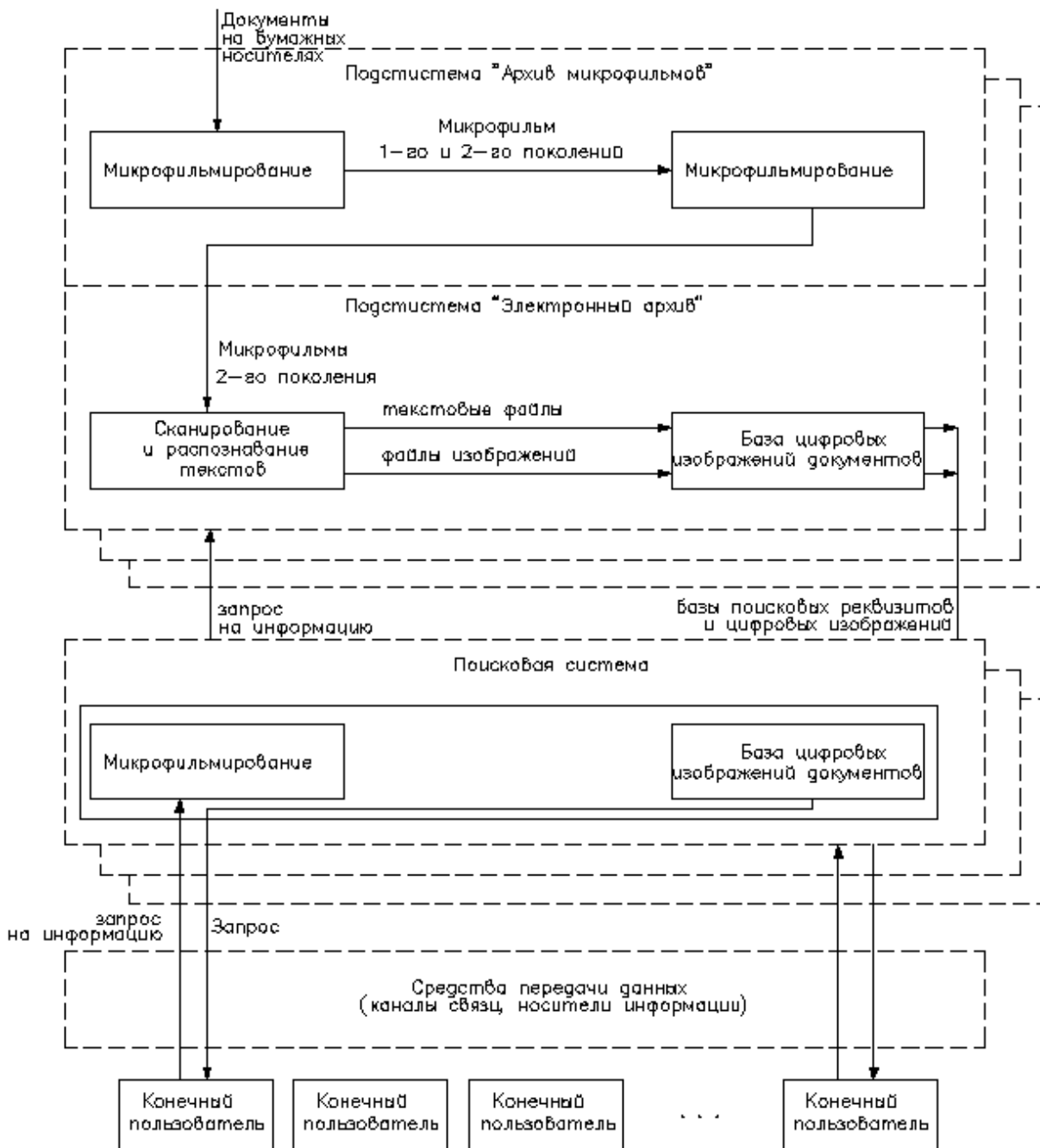


Рис. 1. Системы долговременного хранения документации

Полученные микрофильмы (негативы) 1-го поколения копируются на аппарате копирования микроформ в необходимом количестве. Пленка подвергается химико-фотографической обработке с обращением фотоматериала для получения микрофильмов (негативов) 2-го поколения. На рулоны микрофильмов 1-го поколения наносится внешняя маркировка, и они передаются в хранилище, оборудованное техническими средствами, обеспечивающими соблюдение режима долговременного хранения. Рулоны микрофильмов 2-го поколения (рабочие) маркируются и помещаются в хранилище оперативного архива. Все этапы прохождения бумажных

документов и рулонных микрофильмов по технологическим цепочкам в подсистеме ПАМ регистрируются с помощью автоматизированной учетной системы. Сведения о документах, находящихся на различных стадиях технологической обработки, хранятся в базе данных на магнитных носителях. По мере формирования комплектов полностью заснятых документов после передачи негативов 1-го и 2-го поколений в хранилища соответствующие данные переносятся в базу долговременного хранения на оптических дисках. Используя эти данные информационно-поисковая система обеспечивает доступ к рабочим микрофильмам 2-го поколения документов из хранилища по запросам из подсистем ПЭА и ПОДИ или при необходимости изготовления копии микрофильма. Изготовление копий микрофильмов в ПАМ проводится в следующих случаях:

1. При физическом износе или утере рабочих микрофильмов 2-го поколения изготавливается негативная копия с микрофильма 1-го поколения путем копирования и химико-фотографической обработки пленки с обращением фотоматериала.

2. По запросу пользователя СДХД изготавливается позитивная копия 3-го поколения путем копирования и химико-фотографической обработки.

Структурная схема ПАМ приведена на рис. 2.

Основными функциями ПЭА являются:

1) формирование на компьютерных носителях информации базы поисковых реквизитов документов;

2) формирование на компьютерных носителях информации базы цифровых изображений документов;

3) организация, ведение и использование архива поисковых реквизитов и цифровых изображений документов на оптических дисках;

4) обработка запросов на поиск информации, поступающих из подсистемы оперативного доступа ПОДИ.

Подсистема «Электронный архив» комплектуется следующими техническими средствами:

1. Сетевая рабочая станция сканирования микрофильмов в составе:

а) персональный компьютер с объемом оперативной памяти 64-128 Мбайт, накопителями на жестком магнитном диске объемом 2-4 Гбайт, высокопроизводительным интерфейсом для подключения сканера;

б) сканер рулонных 35-мм микрофильмов.

2. Сетевая рабочая станция оптического распознавания текстов на базе персонального компьютера с объемом оперативной памяти от 32 Мбайт и выше.

3. Сетевая графическая рабочая станция на базе высокопроизводительного персонального компьютера (объем оперативной памяти 160...256 Мбайт, монитор с диагональю не менее 17", накопитель на жестком магнитном диске объемом 3...4 Гбайт).

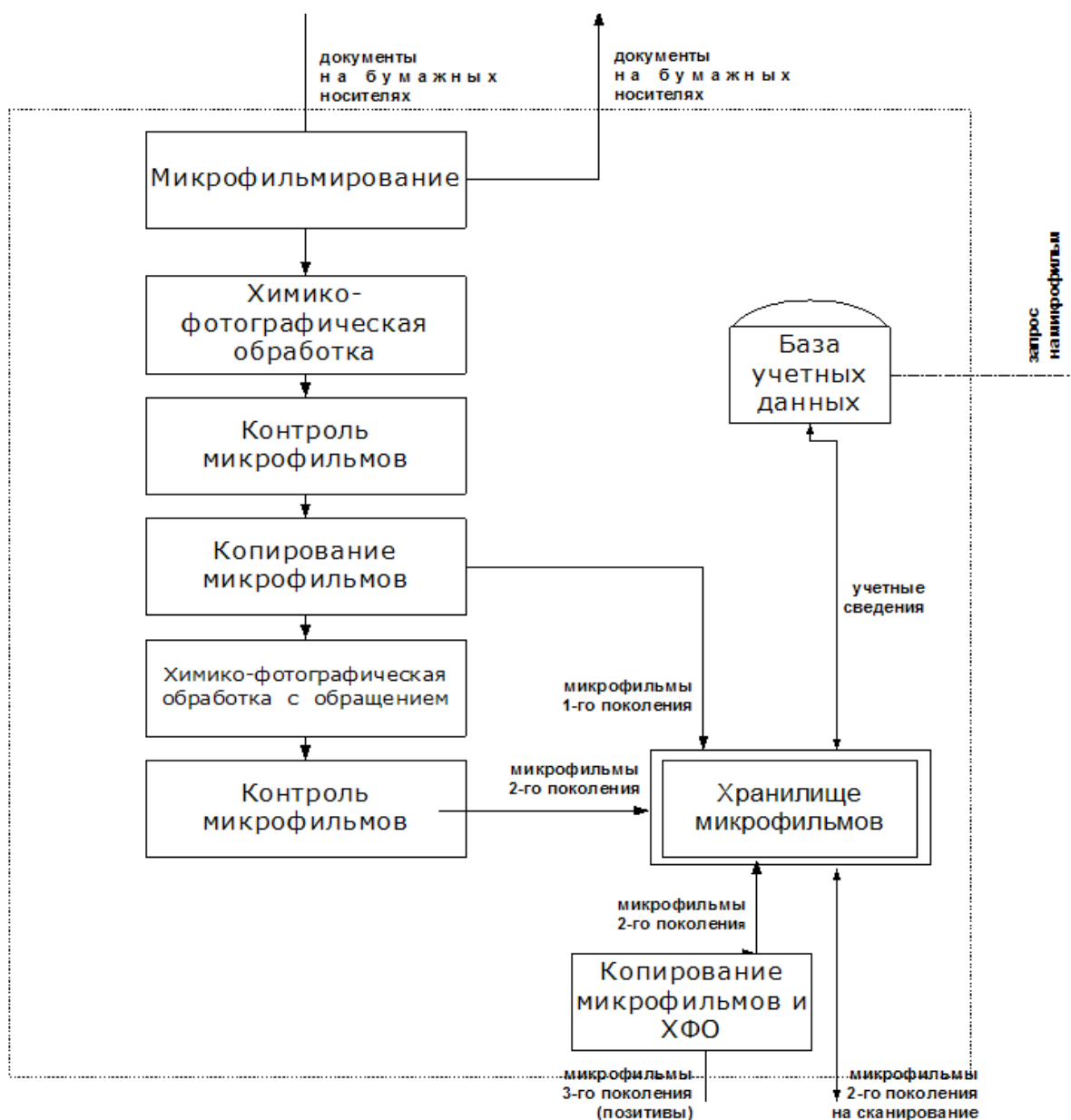


Рис. 2. Структурная схема подсистемы «Архив микрофильмов»

4. Сетевая рабочая станция подготовки и выпуска оптических дисков в составе:

- а) персональный компьютер с объемом оперативной памяти 32 Мбайт;
- б) устройство записи оптических дисков с интерфейсом 5C51;
- в) для формирования физического образа оптического диска - выделенный накопитель на жестком магнитном диске с интерфейсом SCSI, не использующий температурную перекалибровку и с объемом, соответствующим размеру оптического диска;
- г) устройство чтения оптических дисков.

5. Файл-сервер для хранения технологических баз поисковых реквизитов и баз цифровых изображений.

6. Станция ведения электронного архива и обработки запросов на поиск и выдачу информации на базе персонального компьютера, оборудованного высокоскоростным устройством чтения оптических дисков с автоматической сменой носителя, накопителем на магнитооптических дисках, скоростным модемом.

7. Средства хранения оптических дисков. Формирование базы поисковых реквизитов

База поисковых реквизитов ПЭА создается на основе текстов замикрофильмированных документов и позволяет проводить полнотекстовый и реквизитный поиск цифровых изображений, содержащихся в электронном архиве подсистемы СДХД. Используя систему рубрикации документов, на основе содержащихся в базе полных текстов в подсистеме оперативного доступа к информации создаются специализированные поисковые системы, справочники, энциклопедии, информационные подборки.

Полные тексты документов в виде компьютерных файлов получают путем сканирования кадров микрофильмов и последующей обработкой цифровых изображений программой оптического распознавания символов (ОСК). Для групп однотипных документов обработка проводится автоматизированно в пакетном режиме. Сканированию подвергаются микрофильмы 2-го поколения, передаваемые из подсистемы ПАМ полными комплектами для каждого конкретного документа. Сканирование должно выполняться с разрешением, достаточным для обеспечения требуемой достоверности распознавания текстов.

Полные тексты документов в сопровождении необходимой служебной информации (классификационная характеристика документа, адрес хранения микроизображения документа в подсистеме ПАМ и т.п.) заносятся в промежуточную технологическую базу на магнитных носителях. Формирование базы цифровых изображений Целью создания базы цифровых изображений является обеспечение возможности работы с архивными документами средствами компьютера (хранение, просмотр, печать, передача по каналам связи). Полученные на этапе формирования базы поисковых реквизитов сканированные изображения замикрофильмированных документов подвергаются необходимой обработке на графической рабочей станции. При этом цифровое изображение соответствующим образом масштабируется (приводится к требуемому разрешению), подвергается компрессии и записывается в технологическую базу на магнитных носителях.

Для групп однотипных документов обработка проводится автоматизированно в пакетном режиме. По мере комплектования и установления связей между технологическими базами поисковых реквизитов и цифровых изображений на специализированной рабочей станции формируется соответствующий раздел электронного архива и информация записывается в необходимом количестве экземпляров на оптические диски. Ведение и использование электронного архива Учетные сведения о

поступивших в подсистему ПЭА микрофильмах регистрируются на рабочей станции ведения электронного архива. После обработки очередной партии документации и выпуска оптических дисков сведения о них помещаются в учетную информационно-поисковую базу, а оптические носители помещаются в хранилище. Рабочая станция ведения электронного архива обслуживает поступающие запросы на информацию путем поиска документов по классификационным (рубрикативным) признакам. Цифровые изображения и полные тексты документов, релевантных поступившему запросу, записываются на внешние носители информации или передаются заказчику по каналам связи. Структурная схема подсистемы «Электронный архив» приведена на рис. 3.

Подсистема ПОДИ предназначена для оперативного обслуживания потребителей информацией, содержащейся в хранящихся в СДХД документах. Подсистема ПОДИ является территориально распределенной. Узлы ПОДИ могут специализироваться на обслуживании определенных категорий пользователей и в различных областях информации. В основном, доступ к документам в подсистеме ПОДИ происходит в двух режимах: - автономном (локальный доступ, или «off-line»), когда пользователь работает с информацией на локальном рабочем месте, используя разделы электронного архива, справочники, базы данных и т. п. на различных сменных носителях информации; - удаленном («on-line»), когда пользователь получает оперативный доступ к информации по каналам связи.

Информация в режиме off-line может поставляться конечному пользователю на следующих носителях: - оптические диски (CD-ROM, DVD-ROM); - магнитные и магнитооптические диски; - микрофильмы 3-го поколения (позитивы).

Поиск информации в режиме off-line осуществляется при помощи локальных поисковых систем, позволяющих проводить как полнотекстовый, так и реквизитный поиск документов. Поисковая система генерируется при записи базы цифровых изображений документов и отражает содержимое каждого конкретного носителя информации. Для просмотра информации с оптических дисков и магнитных (магнитооптических) носителей используются экраны мониторов персональных компьютеров, твердая копия документа на бумаге может быть получена с помощью принтера. Для просмотра информации на микрофильме используются читальные аппараты. Увеличенная бумажная копия кадров микрофильма может быть получена с помощью копировально-увеличительного или читально-копировального аппарата. Информация в режиме on-line поставляется конечным пользователям по локальным, распределенным или глобальным сетям: - локальные сети или сети интранет архивов, библиотек, предприятий, учреждений; - Интернет (WorldWideWeb); - электронная почта (E-mail); - электронные доски объявлений (BBS). Поиск информации осуществляется средствами сервера, обрабатывающего запросы на поиск документов. Способ организации сервера и используемые программные средства могут

варьироваться в зависимости от конкретной организации сети. Просмотр информации осуществляется с помощью подключенных к сети рабочих станций (персональных компьютеров).

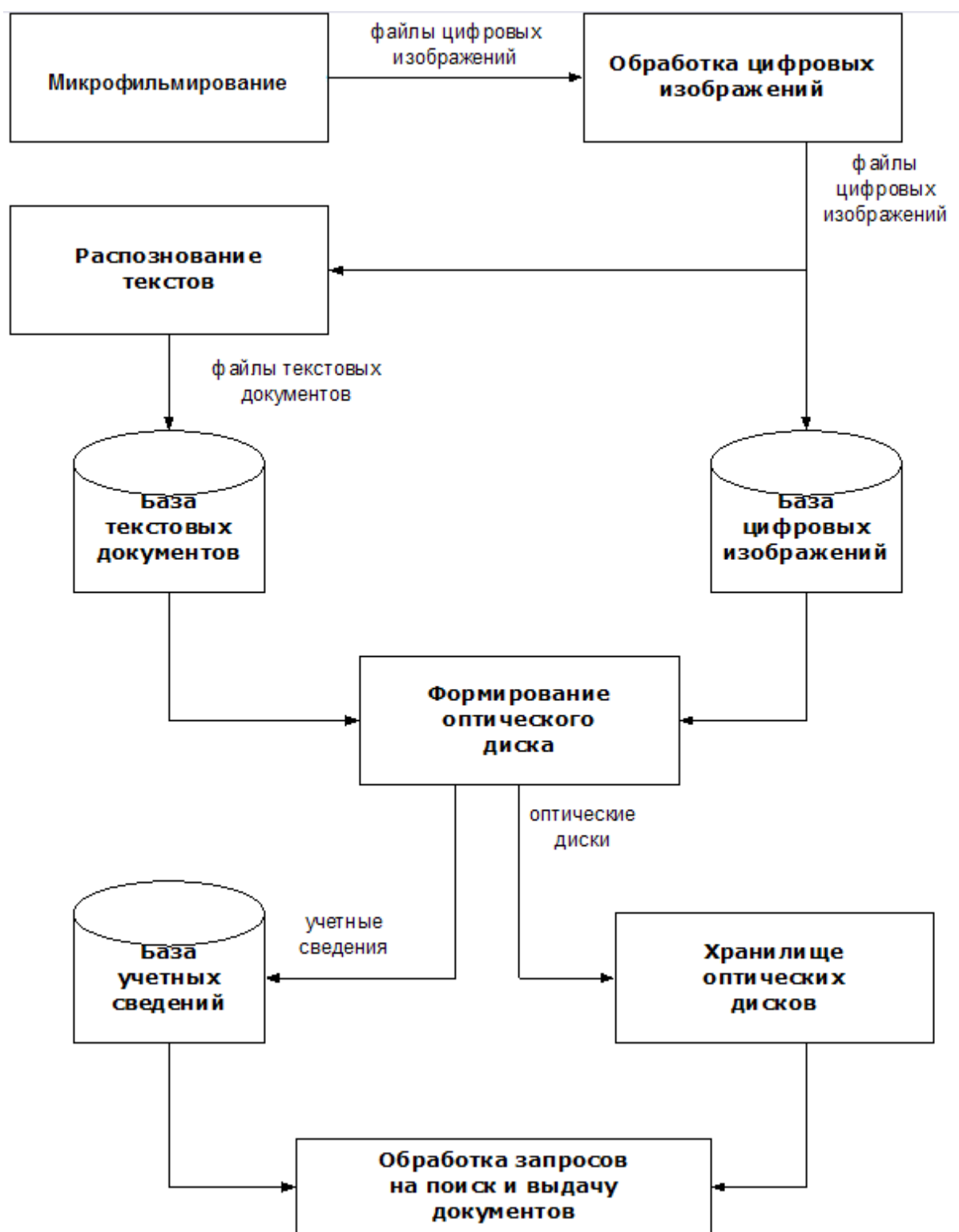


Рис. 3. Структурная схема подсистемы «Электронный Архив»

Для обеспечения возможности автономной работы конечного пользователя с информацией из СДХД необходимо сформировать подборку документов из СДХД, удовлетворяющую интересы потребителя в конкретной области, и записать ее на носитель информации (например, оптический диск). Способ организации данных на носителе может быть различным в зависимости от типа используемой информации (документов) и назначения поисковой системы (это может быть справочник, энциклопедия, тематическая подборка статей и т. п.). Формирование носителя информации происходит на основе баз цифровых изображений и поисковых реквизитов подсистемы «Электронный архив» и включает в себя следующие основные этапы:

1. Формирование запроса в электронные архивы предприятий и организаций, владеющих информацией в интересующей области. При этом поиск документов проводится на основе единой системы (классификации) рубрикации, применяемой во всех существующих в СДХД электронных архивах.

2. Получение из подсистемы ПЭА подборок найденной информации. Передача данных может происходить различными способами, например, на оптических, магнитооптических, магнитных носителях или по каналам связи.

3. При необходимости преобразование текста в соответствии с таблицей кодировки, используемой программным обеспечением.

4. Проведение полнотекстовой или реквизитной индексации полученных баз поисковых реквизитов в плане особенностей создаваемой поисковой системы.

5. Генерация конкретной поисковой системы.

6. Регистрация цифровых изображений документов в сгенерированной на этапе 5 поисковой системе.

7. Формирование технологического (промежуточного) магнитного носителя, содержащего поисковую систему и базу цифровых изображений. Тестирование полученной системы.

8. Тиражирование технологического носителя на оптические диски. Получение копии на микрофильме осуществляется путем направления запроса на копирование в организацию-держатель соответствующего микрофильма 1-го поколения.

Доступ к информации из СДХД в удаленном режиме осуществляется по телекоммуникационным каналам связи. Обслуживание запросов на поиск и выдачу информации в этом режиме выполняют удаленные информационные серверы. Физическая организация сервера, способы хранения данных и протоколы доступа к ним определяются особенностями конкретной сети. Вне зависимости от типа, сервер должен обладать средствами поиска информации и содержать базу цифровых изображений или гиперссылки на другие серверы той же сети. Основные этапы генерации сервера, выполняющего функции поиска и хранения информации в подсистеме ПОДИ системы СДХД, следующие:

1. Формирование запроса в электронные архивы предприятий и организаций, владеющих информацией в интересующей области. При этом поиск документов проводится на основе единой системы (классификации) рубрикации, применяемой во всех существующих в СДХД электронных архивах.

2. Получение подборок найденной информации из ПЭА. Передача данных может происходить различными способами, например, на оптических, магнитооптических, магнитных носителях или по каналам связи.

3. При необходимости преобразование текста в соответствии с таблицей кодировки, используемой программным обеспечением.

4. Проведение полнотекстовой или реквизитной индексации полученных баз поисковых реквизитов в плане особенностей создаваемой поисковой системы.

5. Генерация поисковой системы.

6. Регистрация цифровых изображений документов в созданной на этапе 5 поисковой системе.

7. Генерация сервера на основе поисковой системы и базы цифровых изображений.

В зависимости от объема баз данных информация на сервере может храниться на магнитных носителях или в библиотеке оптических дисков.



МИРОВОЙ ОПЫТ СОЗДАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Авторы: А.К. Талалаев, Е.Е. Евсеев, П.Е. Завалишин, Н.Е. Проскуряков

Источник: <http://www.reprograf.ru/doc/evseev.pdf>

Приведены результаты исследования и анализа мирового опыта по информационному страхованию различных видов документации и определены тенденции развития гибридных технологий защиты и хранения информации в мире и России.

Российский страховой фонд документации (СФД) не может существовать в отрыве от мирового опыта работ по информационному страхованию различных видов документации. Поэтому с целью оценки общей мировой обстановки будет правильным обратить внимание на внешнюю, зарубежную среду где проводятся аналогичные работы, разрабатываются новые подходы и осваиваются новые передовые технологии.

Как показали информационные исследования, регулярно на протяжении последних восьми лет проводимые ФГУП НИИ Репрографии, на Западе открыто не существует понятия, аналогичного нашему понятию государственного страхового фонда документации. Это понятие заменяется (либо сознательно маскируется) понятиями «архивирование», «долгосрочное сохранение», «сохранение на микрофильмах» и т. д. Тем не менее, по косвенным данным можно понять, что подобного рода работы широко ведутся и, как и в России, являются важной составной частью обеспечения национальной безопасности ведущих стран мира.

Что касается стран ближнего зарубежья, то наибольшей информационной открытостью обладает система страхового фонда документации Украины. В результате анализа действующих в этой стране законодательных и нормативных документов, а также опыта создания и функционирования государственной системы СФД Украины можно констатировать, что в построении и развитии системы СФД Украины существует ряд безусловно положительных моментов, направленных на повышение управляемости и качества работы системы в целом. Это, прежде всего, наличие профильного Закона «О страховом фонде документации», являющегося стержнем и юридической базой функционирования системы, а также наличие предусмотренного этим законом единого органа координации и управления, находящегося в составе государственного органа исполнительной власти.

Механизм управления функционированием СФД Украины являет собой набор правил, целей, критериев, процедур, положений, которые регламентируют деятельность как всей системы, так и ее отдельных элементов. Фактически СФД Украины – это двухуровневая распределенная система.

Одним из принципов функционирования на Украине государственной системы страхового фонда документации является то, что допуск продукции на производство и принятие к эксплуатации законченных строительством (реконструкцией) объектов осуществляется лишь при условиях закладки технической и проектной рабочей документации в страховой фонд документации Украины.

Это подтверждается соответствующими актами, которые выдает Государственный департамент страхового фонда документации. Такая норма законодательно была закреплена в постановлении кабинета Министров Украины о Порядке принятия в эксплуатацию законченных строительством объектов. Этот Порядок определяет основные требования и условия принятия в эксплуатацию законченных строительством объектов независимо от источников финансирования их строительства.

Таким образом, ключевые принципы и опыт построения системы СФД Украины заслуживает внимания и изучения.

Что касается технологической стороны вопроса, то исходя из анализа других зарубежных материалов и публикаций видно, что в настоящее время

для долгосрочного сохранения различных видов информации в ведущих зарубежных странах применяется два основных подхода – микрофильмирование и оцифровка.

Между сторонниками и противниками этих направлений ведутся горячие научные споры. Особую актуальность приобретает вопрос долгосрочного сохранения электронной информации.

Информационное страхование бумажных документов с помощью классических технологий оптического микрофильмирования, несмотря на некоторый спад объемов, по-прежнему продолжает осуществляться практически во всех странах. Но объективное возрастание в жизни общества роли электронного документооборота и стремительное нарастание объема документов, создаваемых, обрабатываемых и хранимых в электронной форме, диктуют необходимость развития новых подходов и технологических решений, таких как гибридные электронно-микрографические технологии.

Внедрение данных технологий в практику создания долговременно хранимых страховых информационных ресурсов происходит практически повсеместно.

Преимущества электронного документооборота хорошо известны - это высокая оперативность поиска и доступа к документам, экономия времени и расходных материалов, возможность обмена документами по различным электронным каналам связи, снижение бюрократической волокиты и т. д.

Однако повсеместное внедрение электронного документооборота влечет за собой ряд серьезных проблем, важнейшей из которых является проблема долгосрочной сохранности электронных документов в целях их информационного страхования и архивирования. Без решения этого вопроса невозможно гарантировать сохранение и доступность для потомков цифрового интеллектуального, научного и культурного наследия цивилизации.

Возможности долгосрочного хранения электронных документов ограничены частой сменой поколений цифровых носителей и поддерживающих их аппаратно-программных платформ, которые склонны к быстрому устареванию и исчезновению. В поисках выхода из сложившейся ситуации мировым научным сообществом предлагаются различные варианты обеспечения длительности существования электронных документов в цифровой среде.

Самыми распространенными решениями являются миграция документов в новые программные среды и форматы, периодическая многократная перезапись на новые носители, а также эмуляция, то есть имитация старой программной оболочки на новых операционных системах и оборудовании.

Однако оба данных подхода (миграция и эмуляция) принципиально не выходят за рамки цифровой среды, которая по самой своей природе достаточно динамична, изменчива и нестабильна. Для обеспечения постоянной миграции и эмуляции требуются большие финансовые,

организационные и трудовые ресурсы. Кроме этого, проведенные эксперименты показали, что указанные процессы не обеспечивают защиты информации от потерь при частой перезаписи и переформатировании, т. е. не дают гарантии того, что она сохранится в неизменном оригинальном виде.

Поэтому в настоящее время ученые и специалисты обращаются к исследованию и разработке других, более надежных и экономичных стратегий архивирования важнейшей электронной информации с использованием таких технологий долговременного хранения, которые не требуют постоянного обновления и поддержки. И здесь на помощь человечеству снова приходит микрофильм, проверенный и испытанный аналоговый носитель, обладающий огромным потенциалом.

В международном стандарте ISO долгосрочное сохранение цифровой информации определяется в широком смысле как «действия, необходимые для поддержания доступа к цифровым данным после отказа носителя или смены технологии». По сути, управление хранением цифровых данных состоит в управлении рисками утраты цифровой информации со временем. Цель этого - обеспечить долговечность цифровой информации в приемлемой форме и гарантировать ее целостность. Для достижения этой цели лучше всего подходит архивный микрофильм, как технологически независимый носитель, обеспечивающий гарантированное хранение информации сроком до 500 лет, а также ее неизменность и устойчивость за счет минимального вмешательства в процесс хранения.

Но каким же образом можно совместить аналоговый носитель – микрофильм – и цифровое содержание электронных документов? Для этого в микрографии было необходимо осуществить интеграцию цифровых и аналоговых технологий. Принципиальная возможность такой интеграции появилась в начале 70-х годов прошлого века с изобретением СОМ-систем – устройств, позволяющих экспонировать электронную текстовую и графическую цифровую информацию из компьютера на микроформы. С тех пор эти устройства неуклонно развивались и совершенствовались, в результате чего в конце XX-го начале XXI века получили достаточно широкое распространение. Сейчас на современном мировом рынке насчитывается около 20 моделей СОМ-систем ведущих мировых производителей. Изображения основных из этих моделей показаны на рис.1.

Эти системы различаются по принципу записи, типам микроформ, с которыми работают, форматам принимаемых исходных файлов и другим техническим характеристикам, однако все они способны записывать цифровую информацию из компьютера на пленочные носители. Последним достижением в производстве СОМ-систем стала разработка лазерной цветной системы, способной качественно и с высокой скоростью вести запись цифровой информации на цветной микрофильм.

При этом продолжают совершенствоваться и существующие, хорошо зарекомендовавшие себя на рынке СОМ-системы. Так, в середине этого года фирмой Microbox была представлена новая версия изделия Polysom,

способная работать с электронными образами документов до формата А0 включительно и в связи с этим являющаяся наиболее пригодным аппаратом для создания СФД различных отраслей промышленности (рис. 2).



Рис. 1. Различные модели СОМ-систем

Изделие приобрело новый дизайн, стало еще компактнее, в нем была улучшена оптика и появилась возможность работы не только со специальным видом пленки, но и с обычными ее типами.

СОМ-системы вместе со сканерами микрофильмов по праву можно назвать ключевым звеном современных электронно-микрографических технологий, своего рода мостом между цифровым и аналоговым мирами.

Несколько лет назад несовершенства и недостатки отдельных моделей, а также общая увлеченность стремительным развитием технологий оцифровки дало повод некоторым ученым считать, что микрофильм как носитель безнадежно устаревает, а СОМ-системы необходимы только для локального применения при сохранении специфических видов электронных документов.

Однако неудачи различных стратегий долгосрочного цифрового сохранения заставили исследователей пересмотреть свои взгляды и снова обратиться к традиционному микрофильму, теперь уже как к носителю для

сохранения цифровой информации, долгосрочный и стабильный потенциал которого может быть усилен возможностями современных СОМ-систем.



Рис. 2. Обновленная СОМ-система Microbox Polycom

СОМ-устройства коренным образом изменили способ создания архивных микрофильмов. Вместо использования для создания изображения оптической съемки, эта технология считывает бинарные данные оцифрованного изображения и записывает положение каждого пикселя на пленку с помощью лазера (напрямую) или подобных устройств. Вариантом этой технологии являются записывающие устройства, способные переносить на микрофильм изображение с монитора – это стало возможным благодаря разработкам новых графических карт и специальных мониторов с очень высоким разрешением экрана. Современные СОМ-устройства могут принимать большую часть распространенных электронных текстовых и графических форматов, а новые аппараты позволяют улучшить качество вывода при работе с самыми различными оригинальными вводимыми изображениями.

Важная роль СОМ-систем в современном сохранении цифровых материалов подтверждается официальным принятием и введением в действие в 2009 г. международного стандарта ISO 11506 «Архивирование электронных данных. Компьютерный вывод на микрофильм (СОМ) и запись на оптический диск (СОЛД)». Данный стандарт впервые в мировой практике нормативно закрепляет стратегию долгосрочного архивного сохранения цифровой информации с помощью компьютерной записи на микрофильм для долгосрочного сохранения и на лазерный оптический диск для оперативного использования. Данный стандарт приобретен нашим институтом, переведен на русский язык и используется в работе.

Кроме этого, в настоящее время в мире реализуется множество проектов сохранения цифровой информации с использованием СОМ-систем. На некоторых из них хотелось бы коротко остановиться. Так, национальный архив Сингапура в соответствии с вышеупомянутым международным стандартом сохраняет цифровые версии документов на протяжении

короткого или среднего срока доступа на оптических дисках, а наиболее часто востребованные материалы – в оперативных электронных базах данных и поисковых системах. Однако электронные образы особо важных государственных документов с помощью СОМ-технологий записываются на микрофильм для долгосрочного хранения, а некоторые документальные материалы сканируются и затем выводятся на микрофильм, если требуется обеспечить и доступ, и сохранение.

Далее, Бюро документации земельной собственности ЮАР, хранящее сведения о правах на земельную собственность в Южноафриканской республике, ранее использовало концепцию сканирования всех земельных документов и сохранения их на электронных носителях в виде баз данных. Но два года назад в Бюро осознали необходимость сохранять электронные документы на долгий срок, а поскольку ни один из электронных носителей не обладал необходимыми архивными качествами, то в результате были закуплены 4 СОМ-системы.

Следующий пример. Министерство экономики Германии, начиная с 2006 г., с помощью ряда научных учреждений реализует проект МИЛЛЕНИУМ, в рамках которого осуществляется сохранение цифровой информации на микрофильмах. В резюме проекта говорится, что «микрофильм является носителем типа WORM (однократная запись, многократное считывание), и это гарантирует высокий уровень защиты информации; характеристики микрофильма снижают затраты на хранение, устраняя необходимость миграции данных, поэтому этот носитель может использоваться для долгосрочного хранения всех цифровых архивов». По ходу проекта МИЛЛЕНИУМ было создано много разработок, включая высокоточную лазерную СОМ-систему для вывода цифровых данных на пленку. Эта система обладает возможностью коррекции ошибок записи, возникающих из-за пылинок и царапин на микрофильме, а также значительно повышает его информационную емкость. Результаты исследований были представлены на ведущих европейских научных конференциях.

И еще один пример. Национальный архив Швеции после соответствующего тестирования, изучения рынка, оценки и дискуссий со специалистами, также сделал выбор в пользу СОМ-систем. Сотрудники архива полагают, что это сделает информацию доступной в цифровой форме и сохранит ее на долгие годы (при правильном использовании), т. е. намного дольше, чем прослужат бумажные документы. В настоящее время специалистами архива изучается технологическая возможность хранения цифровой информации на пленке в виде битовых изображений (двухмерный штрих-код), о чем я коротко скажу чуть позже.

Специалистами национального архива Швеции были произведены тщательные экономические расчеты затратности различных стратегий долгосрочного сохранения информации и сделан вывод, что стоимость хранения микрофильма в хранилище (при 12°C и относительной влажности

20%), составляет около 10% от стоимости цифрового хранения, включающего постоянную перезапись, переформатирование, миграцию, поддержку новых аппаратно-программных платформ и т. д.

Приведенные примеры, конечно, не охватывают всей полноты современной мировой практики использования СОМ-систем. Известно, что данные устройства широко применяются в библиотеке Конгресса США, различных отраслях Германии, Японии, Швеции, Франции и Великобритании, и множестве других инновационных проектах по долгосрочному сохранению цифровой информации в ведущих странах мира.

Что касается России, то по приблизительным подсчетам в настоящее время в нашей стране находится в эксплуатации около 50 СОМ-систем различных типов и производителей. Основными потребителями этих устройств являются организации и учреждения, участвующие в создании и наполнении единого российского страхового фонда документации, а также другие организации, осознающие важность долгосрочного страхового сохранения своих информационных активов.

Российский рынок такого рода оборудования представляется достаточно развитым. На нем представлены практически все основные мировые производители СОМ-оборудования, включая «большую тройку» ведущих немецких компаний – SMA, Zeutschel и Microbox.

Российская наука также не стоит в стороне от указанных проблем. Так, в нашей стране именно ФГУП «Научно-исследовательский институт репрографии» на протяжении последних лет в интересах национальной безопасности государства теоретически обосновывает, нормативно-методически закрепляет и практически внедряет современные гибридные электронно-микрографические технологии создания, сохранения и использования единого российского страхового фонда документации, которые позволяют интегрировать традиционные (микрографические) и современные (электронные) способы создания страховых фондов документации различного назначения.

Данные технологии позволяют долгосрочно сохранять на микрофильме определенные виды цифровой информации, в частности текстовую, фотографическую и чертежно-графическую документацию, созданную как путем оцифровки бумажных оригиналов, так и непосредственно в ЭВМ. Исследования, проводимые в данной области, опираются на твердую государственную поддержку, высокую научную квалификацию сотрудников института, передовой зарубежный опыт и парк современного электронно-микрографического оборудования (СОМ-системы, сканеры микроформ), позволяющего проводить различные эксперименты, отрабатывать технологические схемы и моделировать цепочки взаимодействия новых устройств в условиях функционирования системы СФД. При этом сотрудниками института осуществляется регулярный мониторинг зарубежной информации по проблеме исследований, осуществляется ее сбор, накопление и анализ.

Благодаря СОМ-системам открываются новые возможности в области долгосрочного сохранения цифровой информации. Современные инновации в сфере СОМ-систем существенно расширяют сферу их применения. Так, по результатам последних зарубежных исследований теоретически обоснован и экспериментально подтвержден новый подход к сохранению цифровой информации на микрофильмах. Идея такого подхода заключается в следующем.

Любой цифровой документ состоит из набора двоичных данных – битовой информации. Эта битовая информация может быть закодирована в виде двумерного штрих-кода, состоящего из информационных точек, а далее представлена в виде двумерного растрового изображения.

Изображение при помощи СОМ-системы сохраняется на микрофильме. При необходимости восстановления информации штрих-кодовые данные считываются с микрофильма сканирующим устройством, а затем декодируются, в результате чего происходит восстановление оригинального электронного документа.

Значение этой технологии заключается в том, что впервые появилась теоретически обоснованная и технологически реализуемая возможность долгосрочно сохранять на микрофильме любую цифровую информацию и документацию. При этом тип электронного документа не имеет значения, так как все цифровые файлы состоят из набора двоичных данных и, соответственно, могут быть представлены в виде двумерных графических штрих-кодов.

Помимо уже осуществляемого сохранения цифровой цветной и черно-белой чертежно-графической, текстовой и фотографической документации, применение данного метода открывает казавшиеся ранее невозможными перспективы сохранения на микрофильмах цифровой аудиовизуальной документации, программных продуктов, трехмерной документации САД-приложений и др., т. е. любого типа цифровых данных.

Сейчас предлагаются различные варианты этого подхода, такие как гибридное хранение, т. е. совместная запись на микрофильм как самого оригинала изображения документа, так и его цифрового штрих-кода, использование цветного микрофильма, что позволит повысить объем записываемых кодированных данных благодаря использованию трех цветных слоев и т. д. Однако принципиальная схема технологии остается такой, какой вы можете видеть ее на рис. 3.

Исходный цифровой документ любого типа с помощью программных алгоритмов представляется в виде двумерного штрих-кодowego растрового изображения, которое может восприниматься СОМ-системой. Затем данное изображение экспонируется СОМ-системой на микрофильм, который направляется на хранение. Далее с использованием сканера микрофильмов микрофильм сканируется, отсканированное штрих-кодовое изображение декодируется и происходит восстановление оригинального электронного документа (файла).

Необходимо заметить, что алгоритм кодирования/декодирования снабжен механизмом коррекции ошибок Рида-Соломона, аналогичным тому, который используется при записи/считывании оптических дисков, что повышает надежность считывания и декодирования штрих-кодовой информации.

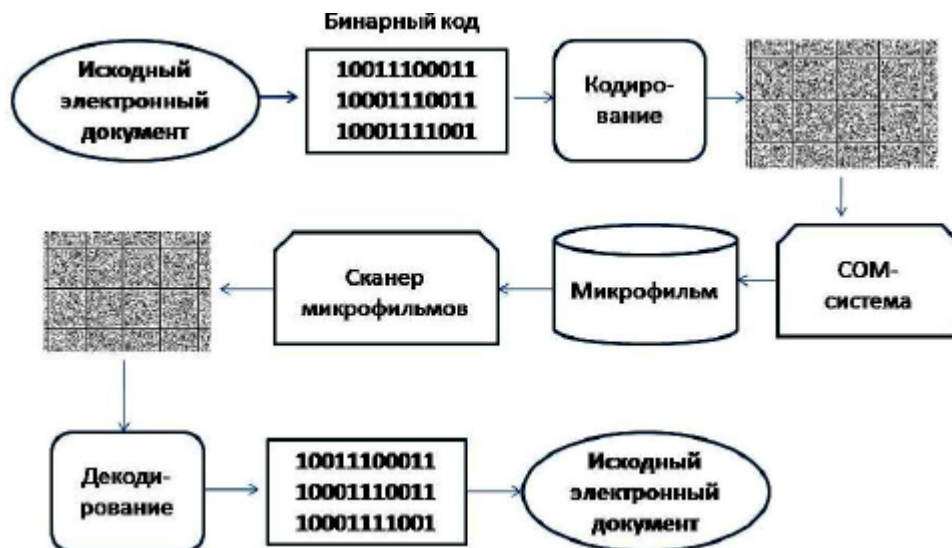


Рис. 3. Схема сохранения бинарной информации на микрофильме

С одной стороны, на Западе предлагают использовать для этих целей следующий вариант такого подхода. Хранение должно осуществляться гибридным способом, т. е. на микрофильм записываются как само аналоговое изображение, так и его цифровой код. По своей природе микрофильм позволяет считывать информацию и человеку, и машине, поэтому он может использоваться как гибридный носитель, сочетая аналоговую и цифровую информацию.

В качестве конкретного носителя предлагается цветной микрофильм производства Ilfochrome Micrographic [1]. Для хранения данных на цветной пленке есть свои основания, главное из которых заключается в том, что при хранении можно использовать все три цветовых слоя, благодаря чему увеличится объем сохраняемых данных. Двухмерный штрих-код, в который преобразовываются оригинальные документы – это растровое изображение, в котором каждая растровая точка представляет собой состояние. Одна растровая точка служит бинарным описанием состояния (максимальная или минимальная оптическая плотность) или описанием состояния более высокого порядка (несколько уровней плотности).

По данным экспериментальных исследований, в которых для записи цветного микрофильма использовалась цветная лазерная СОМ-система нового поколения Archive Laser Recorder, была достигнута достаточно высокая плотность записи информации. Так, при размере точек 15 мкм на шестисотметровом рулоне цветной пленки 35 мм можно сохранить 22

гигабайта данных. При размере точки 12 мкм – 38 гигабайт. При 9 мкм – примерно 70 гигабайт на одном рулоне.

Кажется, что такой объем не составляет конкуренции таким носителям, как например, жесткий диск. Но не стоит забывать, что при хранении цифровой информации вместимость не всегда является определяющим фактором, особенно по сравнению с долговечностью и стабильностью.

По мнению авторов подхода, оптимизация параметров экспозиции и настроек считывания, подбор экспонирующего оборудования и типа пленки позволит достигнуть в будущем хороших результатов. Кроме того, в настоящее время разрабатывается оптимизированная и более совершенная система обработки сигналов и коды коррекции ошибок для хранения цифровых данных на цветном микрофильме. В конечном итоге, делается вывод, что необходимы масштабные практические испытания новой технологии.

Однако данному способу присущи определенные недостатки. В частности, итоговые характеристики цветных слоев нельзя рассматривать как независимые. Оптические свойства каждого из слоев могут различаться. Причиной данного явления является спектральное наложение применяемых красителей, ведущее к взаимодействию, подобному так называемым «перекрестным помехам» в системах коммуникации, что приводит к увеличению количества ошибок при обратном считывании информации с микрофильма. Применение цвета в такой системе добавляет сложности, так как со временем пленке свойственно менять цвет.

Кроме того, такая технология является достаточно затратной, так как для записи требуется цветная пленка, цветной лазер (цветные СОМ-устройства) и химико-фотографическая обработка цветной пленки. Все это чрезвычайно дорого. Сканирующее оборудование, необходимое для считывания цветной пленки, также является более сложным и дорогим, чем аналогичное оборудование для черно-белых материалов. Соответственно, если цвет решающего значения не имеет, рациональнее использовать черно-белый микрофильм.

Именно такая, более простая и дешевая технология предлагается другой группой западных ученых. Акцент сделан на использование стандартных технологий и широко распространенного оборудования для записи и считывания микрофильмов, а не на специально сконструированные исследовательские модели.

В качестве носителя используется обычный черно-белый микрофильм, а исходные электронные документы (их бинарные данные) кодируются с помощью двумерного черно-белого графического штрих-кода.

Затем эти данные трансформируются в изображение и сохраняются (экспонируются) на микропленку - рис. 4. При воспроизведении бинарных данных микрофильм сканируется, а изображение декодируется с помощью расшифровки отсканированного штрих-кода. В результате снова получается

поток бинарных данных, из которых восстанавливается исходный электронный документ.

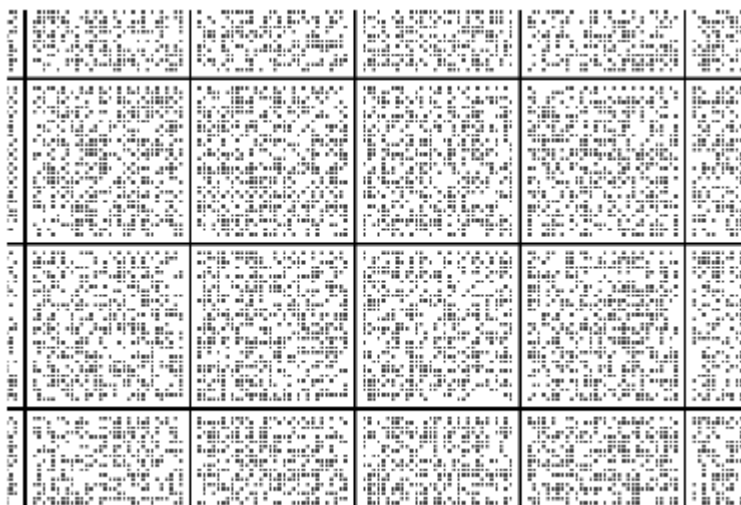


Рис. 4. Увеличенный фрагмент черно-белого штрих-кодowego изображения, полученного в результате работы программы кодирования и пригодного для записи на микрофильм

В результате эксперимента было установлено, что черно-белые штрих-коды позволяют добиться относительно высокой плотности записи информации. Этот способ в сочетании с эффективной системой коррекции ошибок декодирования на выходе, позволяет также более точно воспроизводить данные.

Выяснилось, что на одном 16-мм микрофильме длиной 30,5 м. в штрих-кодах можно сохранить 7200 изображений формата А4 или 45,32 Мб информации (на 35-мм микрофильме соответственно в 2 раза больше).

По расчетам авторов, в данном случае стоимость хранения 1 мегабайта составит 0,22 евро. В долгосрочной перспективе хранения, эта цена представляется наиболее оптимальной по сравнению с другими системами, особенно сравнивая ее со стоимостью миграции каждые 5-7 лет, необходимой для других форматов, и стоимостью их технической поддержки.

Так, например, хранение на современных жестких дисках обходится 0,1-0,3 доллара за 1 гигабайт, но эти технологии требуют значительных затрат в процессе, так как большое количество дисков должно постоянно функционировать, чтобы поддерживать систему в рабочем состоянии. Это требует значительных затрат на электроэнергию, инфраструктуру и техобслуживание на протяжении относительно короткого срока службы.

К тому же в отличие от других носителей, таких как жесткие диски, флеш-карты, CD или DVD диски, технологии считывания микрофильма очень просты и универсальны. Тогда как для воспроизведения данных с популярных электронных носителей необходимы специализированные

интерфейсы и сложные технологии (оптические диски с лазерной технологией, высокоточное расположение считывающих устройств для магнитных носителей, контролирующие программы и оборудование и т. д.), для считывания данных с микрофильма необходимы только простые оптические устройства. Это выгодно отличает данный носитель от IT-систем. Если найти в будущем устаревший привод для DVD или лент или USB-порт, совместимый с новыми компьютерными системами будет очень сложно, то для микрофильма будет достаточно любого современного оптического устройства для формирования изображения – будь то сканер, камера или другой аппарат.

Выводы

1. В свете последних достижений науки технологический потенциал микрофильма и СОМ-систем в деле долгосрочного сохранения цифровой информации представляется очень существенным. Разумеется, что новые технологии требуют совершенствования, исследований и экспериментов по подбору параметров записи, отработке режимов, синхронизации оборудования, оптимизации настроек элементов системы, технико-экономических расчетов и т. д. Однако первые шаги уже сделаны и дальнейшие исследования возможности применения данного перспективного метода обязательно будут продолжены как за рубежом, так и в нашей стране.

2. Основными моментами, определяющими направления развития работ по информационному страхованию различных видов информации за рубежом, являются следующие:

- рост тенденции архивирования цифровой информации на микрофильме;
- снижение доли классического оптического микрофильмирования развитие технологий цветного микрофильмирования;
- совершенствование возможностей и улучшение технических характеристик современного микрографического оборудования, такого как СОМ-системы и сканеры микроформ.

3. Сегодня специалисты ведущих стран мира опять обратились к апробированной технологии обработки и сохранения информации – к микрографии; правда, это теперь существенно усовершенствованная и обогащенная новыми возможностями технология.



ЭОС: СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Источник: <http://www.eos.ru/>

Компания ЭОС – ведущий российский производитель и поставщик систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем.

Компания ЭОС является признанным лидером на рынке систем автоматизации документооборота и делопроизводства. Мы разрабатываем и внедряем современные системы управления корпоративным контентом, обеспечивающие оперативную работу с документами, информацией и знаниями, а также управление взаимодействием пользователей. Наши системы позволяют эффективно осуществлять единое комплексное управление различными документационными процессами организации.

В настоящее время программные продукты компании ЭОС используют более 6000 клиентов, а общее число установленных рабочих мест составляет более 550 000.

Лидирующие позиции

Итоги 2012 года. Компания ЭОС в очередной раз подтвердила свое лидирующее положение на рынке СЭД и ЕСМ- систем. По количеству внедрений на территории России у ЭОС первое место и 28,3% рынка (у ближайшего конкурента 23%).

Профиль

Разработка и внедрение систем управления документационной деятельностью организаций, основанные на применении современных информационных технологий. Компания ЭОС выполняет следующее:

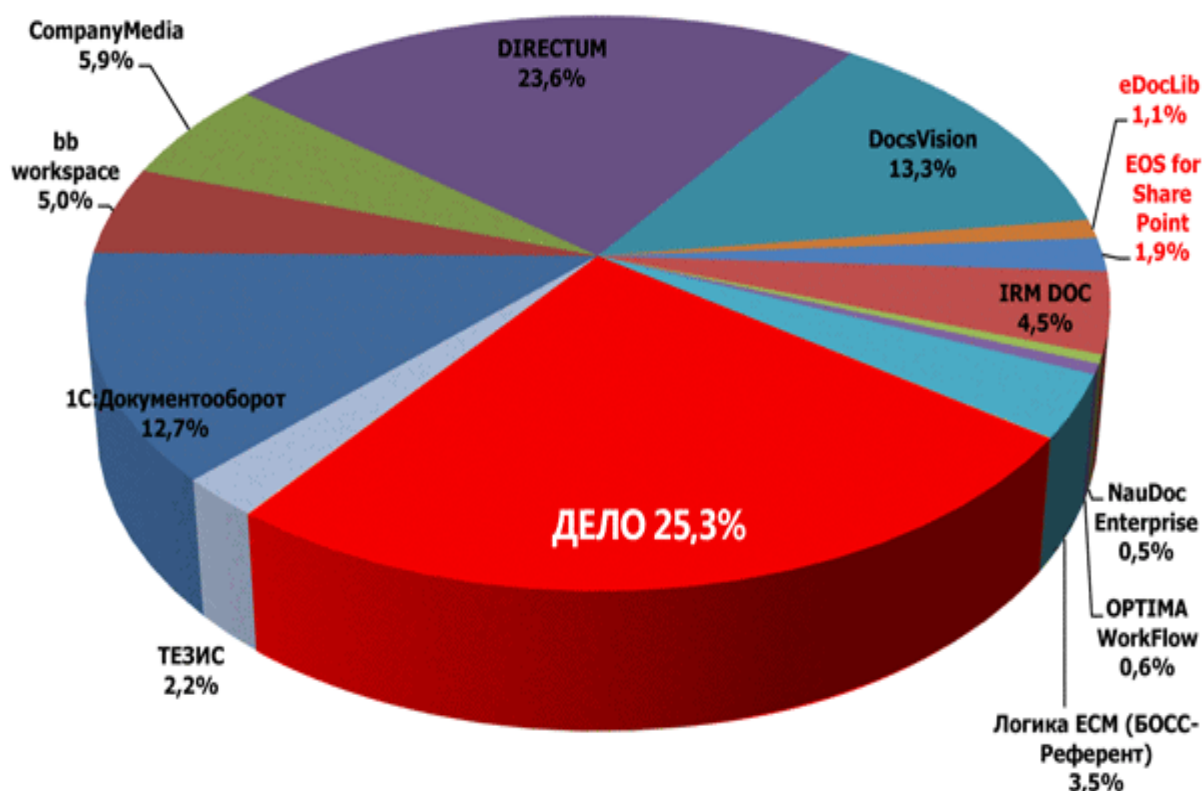
- разрабатывает и поставляет системы электронного документооборота, архивного дела, системы класса EnterpriseContentManagemet;
- оказывает услуги по установке и настройке систем, вводу их в действие и обучению персонала;
- оказывает консультационные услуги в области документационной деятельности (экспертные и аналитические исследования, разработка нормативных документов, лекции);
- реализует проекты, связанные с созданием отраслевых, региональных и корпоративных систем управления документационной деятельностью.

Компания ЭОС сыграла ключевую роль в формировании отечественного рынка СЭД, определив терминологию и функциональные требования. ЭОС не только первой из компаний получила в 1996 г. сертификат качества Госстандарта России, но и первой (и пока единственной) провела в 2006 г. экспертную сертификацию своих продуктов

на соответствие Типовым требованиям Евросоюза к АСЭД (ModelRequirements, MoReq).

В 2008 г. по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии на базе ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)» (ЭОС ПВ) создан подкомитет (ПК 6) по стандартизации «Жизненный цикл электронного документооборота».

Распределение реализованных проектов внедрения между тиражными ЕСМ-продуктами на территории России по итогам 2012 года



Партнеры

ЭОС – стратегический партнер корпораций Microsoft и Oracle.

Технологическими партнерами компании являются ведущие поставщики сканирующего оборудования, систем распознавания документов, средств защиты информации и проч.: АВВУУ (распознавание текстов); КРИПТО-ПРО, «Сигнал-КОМ» (поставщики средств криптографической защиты информации); «Цифровые технологии» (поставщик решений с использованием криптографии), Aladdin (хранение паролей и секретных ключей на носителях, криптографическая защита хранилища данных).

В числе партнеров ЭОС также системные интеграторы, занимающиеся реализацией комплексных проектов информатизации и реализующие в их рамках решения ЭОС. В их числе ведущие отечественные интеграторы: «Компьюлинк», НИИ «Восход», «Ай-Теко», «Крок», «Техносерв», ИВК.

В настоящее время у компании ЭОС более 260 партнеров в России и странах СНГ. Сертифицированные партнеры по всей территории России, в странах СНГ и Балтии осуществляют продвижение и внедрение наших продуктов, участвуют в крупных федеральных проектах, оказывают услуги по внедрению и поддержке. Это создало для ЭОС возможность широкого охвата клиентов и предоставления им качественных услуг.

В рамках образовательной программы «**Электронный документооборот – со студенческой скамьи!**» мы бесплатно передали более чем 300 учебным заведениям Российской Федерации и СНГ наши продукты и технологии для организации обучения современному документоведению и архивоведению.

Сейчас функционируют два предприятия: **ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)»**, специализирующееся на разработке и выполнении крупных проектов в области СЭД, и **ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)»**, специализирующееся на разработке и поставке типовых тиражируемых программных продуктов.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ ФИЛИППИН ОПУБЛИКОВАЛ РУКОВОДСТВО, ПОМОГАЮЩЕЕ ПРОВОДИТЬ СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПОСЛЕ КАТАСТРОФ

Источник: Информационное агентство Филиппин
<http://r08.pia.gov.ph/index.php?article=1141394806231>

Исполнительный директор Национального Архива Филиппин Виктория Мапа Манало (Victoria Mara Manalo) выпустила циркуляр № 001-2014, содержащий рекомендуемые меры по восстановлению и уничтожению документов.

Документ адресован руководителям всех учреждений и органов национального правительства, включая принадлежащие государству или находящиеся под его контролем корпорации, государственные финансовые институты, конституционные органы, органы местного самоуправления,

государственные и местные колледжи и университеты, государственные больницы и органы управления водными ресурсами.

Цель документа – снабдить все государственные учреждения руководством по надлежащим процедурам, выполняемым на стадии восстановления после стихийного бедствия.

- Первый принцип – в ходе работ не подвергать риску жизни людей. Работы следует проводить лишь тогда, когда обеспечена их безопасность;

- Следует сверить имеющиеся / сохранившиеся документы с описями документов государственного органа;

- В первую очередь должны восстанавливаться важнейшие документы;

- Следует обеспечить безопасное проведение работ по извлечению документов, подготовить места хранения, обеспечить транспорт и наладить процедуры документирования;

- Спасательные операции включают упаковку и вывоз документов из пострадавших зон; извлечение документов из завалов, защита от кражи, от повреждения водой, насекомыми и т.д.;

- Сушка на воздухе поврежденных водой документов не должна проводиться на прямом солнечном свете, поскольку воздействие ультрафиолетового излучения может привести к выцветанию рукописного и печатного текста в бумажных документах. При наличии электричества следует использовать электрические вентиляторы, не направляя воздушные потоки от них прямо на документы;

- Грязь и пыль следует осторожно удалить с помощью мягкой щетки или другого подходящего инструмента. Не пытайтесь отделить друг от друга слипшиеся вместе листы;

- Консультируйтесь с Национальным Архивом по вопросам технической помощи в выполнении соответствующих реставрационных работ. Не пытайтесь выполнить восстановительные работы с документами без предварительных консультаций с Национальным Архивом, поскольку это непреднамеренно может причинить документам ещё больший ущерб.

- Небумажные материалы (например, оптические, магнитные и другие электронные носители информации) требуют применения специализированных методик восстановления, поэтому координируйте свои действия с Национальным Архивом;

- Для отчетности следует документировать (в том числе фотографировать) все выполняемые процедуры;

- Документы, пострадавшие от воды или иных факторов, могут быть уничтожены только после получения разрешения от Национального Архива;

- Уничтожение поврежденных документов постоянного срока хранения и государственных документов, сроки хранения которых ещё не

истекли, может проводиться только с разрешения Национального Архива при условии выполнения следующих требований:

- Представление официального отчета, содержащего сведения, подтверждающие невозможность дальнейшего использования и степень повреждения государственных документов; соответствующие фотографии, а также сведения о том, в каких иных документах государственного органа можно найти информацию, содержащуюся в повреждённых документах;

- Подписанная уполномоченным должностным лицом государственного органа просьба разрешить уничтожение документов в 3-х экземплярах, заполненная надлежащим образом с указанием серий, периода и количества уничтожаемых поврежденных государственных документов;

- Акт, подтверждающий, что была проведена проверка подлежащих аудиту документов из числа перечисленных отобранных на уничтожение поврежденных государственных документов. К акту, в случае необходимости и по приказу руководителя государственного органа, прилагается официальный акт об экспертизе ценности, подготовленный представителем Национального Архива, который должен реально провести физический осмотр и оценку поврежденных документов, на уничтожение которых запрашивается разрешение.

Лицо, умышленно или по небрежности повредившее или уничтожившее государственные документы в нарушение Закона о Национальных Архивах Филиппин 2007 года (RA 9470, см. http://www.senate.gov.ph/republic_acts/ra%209470.pdf), считается совершившим наказуемое правонарушение.

Эрлинда Оливия Тиу (Erlinda Olivia P. Tiu)



КОРПОРАЦИИ СОНИ И ПАНАСОНИК СФОРМУЛИРОВАЛИ СТАНДАРТ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ «АРХИВНЫХ» ОПТИЧЕСКИХ ДИСКОВ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

Источник: Digital Journal / Techfragments <http://www.digitaljournal.com/pr/-1780599>

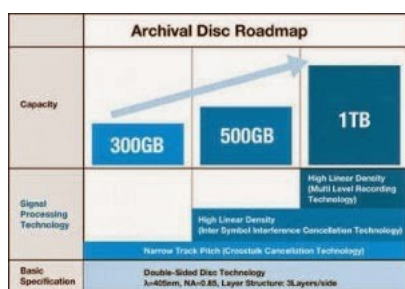
Как сообщило 10 марта 2014 года из Токио агентство новостей JCN Newswire, корпорации Sony и Panasonic объявили о том, что они сформулировали стандарт «архивного диска» - новый стандарт для оптических дисков следующего поколения, предназначенных для профессионального использования, с целью расширения рынка решений для долгосрочного хранения электронной информации. Ранее о своём намерении

совместно разработать такой стандарт корпорации сообщили 29 июля 2013 года.

Оптические диски имеют прекрасные свойства в плане защиты от воздействия различных факторов окружающей среды (например, пыли и влаги), и способны при хранении выдерживать перепады температуры и влажности. Также возможна совместимость между форматами оптических дисков различных поколений, обеспечивающая читаемость данных даже при изменении форматов. Эти качества делают оптические диски надежными носителями для долговременного хранения контента.

Признавая, что на оптических дисках в будущем нужно будет размещать гораздо большие объемы данных, и в особенности учитывая ожидаемый рост рынка систем архивации, Sony и Panasonic совместно начали работать над стандартом профессиональных оптических дисков следующего поколения.

Эти усилия завершились разработкой стандарта «архивного диска». Ниже описана «дорожная карта» развития этой технологии, её логотип, и технические характеристики.



Дорожная карта

Sony и Panasonic собираются разработать и с 2015 года выпустить на рынок системы с возможностью записи 300 Гб на одном диске. Кроме того, обе компании планируют использовать имеющиеся у них технологические возможности для дальнейшего увеличения ёмкости дисков до 500 Гб и 1 терабайта.

В последнее время спрос на архивные решения существенно вырос в киноиндустрии, а также в облачных центрах обработки данных, работающих с «большими данными», где достижения в области сетевых услуг вызвали резкое увеличение объёмов перерабатываемой информации.

Sony и Panasonic имеют успешный опыт развития технологии «голубых» дисков (Blu-ray Disc). Обе компании планируют активно продвигать стандарт оптических дисков высокой ёмкости следующего поколения для профессионального применения в качестве эффективного решения, обеспечивающего защиты ценных данных в будущем.

Мой комментарий: Оптимизм японских компаний, как мне кажется, несколько завышен. Сравнивая успешный опыт широкомасштабного внедрения CD и DVD-дисков, цены на которые вовремя были снижены до

приемлемого для массового потребителя уровня, с печальной историей «голубых» дисков, которые до сих пор неоправданно дороги и при этом отстают в своем развитии от жёстких дисков и высокоёмких флеш-накопителей; и учитывая при этом нацеленность Sony и Panasonic исключительно на узкий «профессиональный» сегмент рынка, я предполагаю, что новый продукт, скорее всего, сможет найти себе применение лишь в отдельных нишах. Впрочем, разнообразие технологий – дело в любом случае хорошее.



ПЕРЕСМОТР СТАНДАРТОВ СЕРИИ ISO 15489

Источник: форум профессионалов по управлению документами и информацией стран Австралии

Автор: [Наташа Храмцовская](#)

Многие уже знают, что наш основополагающий стандарт - международный стандарт по управлению документами ISO 15489-1 сейчас пересматривается. Возглавляет проект координатор Ханс Хофман (Hans Hofman, Голландия), а его сильным лидером является Касси Финдлей (Cassie Findlay, Австралия). Процесс пересмотра координирует небольшая по численности редакционная группа, включающая представителей Канады, Франции, Швеции, Эстонии, США и Австралии. В целом же в состав работающей над проектом рабочей группы входят представители почти всех стран, участвующих в деятельности профильного технического подкомитета Международной организации по стандартизации (ИСО) TC46/SC11.

Процесс разработки и обсуждения / пересмотра международных стандартов очень жёстко регламентирован через чётко описанные процессы и предельные сроки.

Вслед за проведенной в январе в Гааге встречей участников рабочей группы WG13 «Пересмотр стандарта ISO 15489-1 и технического отчета ISO/TR 15489-2» технического подкомитета TC46/SC11, эта рабочая группа подготовила «проект комитета» (Committee Draft) новой редакции стандарта - ISO/CD 15489-1. Этот документ распространён среди представителей национальных органов по стандартизации, и сейчас проводится голосование по нему и сбор предложений и замечаний, которые будут рассмотрены на очередной встрече членов рабочей группы в мае 2014 года в Вашингтоне. К сожалению, это закрытый процесс, доступ к соответствующей информации предоставляется только членам технического комитета, так что я не могу выложить копии документов (и мне уже было сделано замечание за то, что я слишком рано предложила сообществу специалистов высказывать свои замечания и предложения!). Но будьте уверены, что мы при первой

возможности выложим текст проекта для его обсуждения более широким сообществом специалистов по управлению документами – вероятно, после мая 2014 года!

Тем не менее, я могу рассказать о состоянии проекта в общих чертах. Общий объём замечаний, полученных на предыдущий проект новой редакции стандарта от представителей различных стран, составил более 120 страниц текста (а ведь некоторые всерьёз утверждают, что никого не интересуют вопросы управления документами!). В целом полученные комментарии охватывают следующие вопросы:

- Какого рода стандартом должен быть этот документ? Должен ли он отражать текущую практику, которая в значительной степени связана с управлением бумажными или гибридными документами, - или же отражать передовые идеи. ведя нас в электронное будущее? Мнения сообщества здесь явно разделились. Тем не менее, профильный технический комитет выбрал направление, и рабочая группа официально поддержала подход, ориентированный на будущее (к сожалению, не без ущерба для самого важного качества действующего стандарта – его технологической нейтральности и единого подхода к управлению документами различных видов – Н.Х.).

- Рабочая группа признала, что к документу предъявляются разнородные требования, и предложила разделить его на части. В части 1, которая будет обсуждаться в мае 2014 года, основное внимание будет уделено принципам - что такое документ, что такое документные системы, каковы ключевые процессы и элементы контроля и управления. После могут быть разработаны другие части стандарта, которые будут содержать рекомендации по внедрению в конкретных условиях – в условиях бумажной, гибридной, электронной среды и т.д. Хотя определенная работа над этими частями может начаться на встрече в Вашингтоне, основной упор в проекте сейчас делается на первую часть документа.

- Структура стандарта: всегда сложно сформировать структуру, которая удовлетворила бы всех, но рабочая группа приложили значительные усилия для того, чтобы отработать замечания по структуре. Разделение документа на несколько частей позволяет снять ряд вопросов и избежать повторений.

- Экспертиза ценности (Appraisal): с момента публикации первоначальной серии австралийских национальных стандартов AS 4390 (на их основе впоследствии и был создан международный стандарт ISO 15489 – Н.Х.) в Австралии шли дискуссии по поводу расширения толкования понятия «экспертизы ценности» с тем, чтобы охватить вопрос о том, какие документы должны быть созданы/захвачены. На международном уровне данный вопрос остается спорным. После продолжительного обсуждения полученных замечаний рабочая группа одобрила формулировку, которая одновременно признает традиционные трактовки данного понятия и подталкивает в сторону более широкой его интерпретации.

- Должен ли стандарт быть обязательным? Этот вопрос обсуждается уже давно – должен ли данный стандарт быть обязательным, требующим соответствия, или нет. Мнения международного сообщества по этому поводу разделились, и каждая из сторон твёрдо отстаивала свою позицию. Рабочая группа решила, что обязательного соответствия требуют стандарты уровня системы менеджмента (имеются в виду стандарты системы менеджмента документов серии ISO 30300 – Н.Х.), в то время, как обновленный стандарт ISO 15489 выполняет роль базового профессионального стандарта. Рабочая группа рекомендовала по-прежнему рассматривать ISO 15489 как добровольный стандарт, отражающий наилучшую практику, а не как обязательный.

Очевидно, что в международном сообществе существует много различных мнений. Переработанный проект комитет распространяется для обсуждения представителями национальных органов по стандартизации вместе с рядом дополнительных материалов:

- Пояснительная записка, помогающая представителям различных стран понять решения, отраженные в новой версии проекта,
- Перекрестные ссылки на действующий стандарт ISO 15489,
- Документ, показывающий, какие решения были приняты по каждому из полученных на первоначальный проект замечаний.



ОБСУЖДЕНИЕ КОНЦЕПЦИИ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПРИ МИНКОМСВЯЗИ

Автор: Наташа Храмцовская

24 марта в Минкомсвязи состоялось заседание рабочей группы технических экспертов при Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти, на котором прошло первое обсуждение проекта Концепции хранения электронных документов, которая была разработана совместными усилиями Минкомсвязи и ВНИИ «Восход».

Во встрече участвовало около дюжины специалистов, среди которых, однако, не было представителей Росархива (что не осталось незамеченным). ВНИИДАД представляла заместитель директора института В. Ф. Янковая.

Эксперты задали представителям Минкомсвязи много вопросов. Было отмечено, что в проекте концепции не нашёл своего отражения ряд важных

тем, таких, как оценка современного состояния законодательно-нормативной базы архивной отрасли, выявление проблем, которые нужно будет решить при организации государственного электронного архива и т.д.

Эксперты были достаточно единодушны в том, что, помимо решения технических и технологических задач, необходимо поставить правовые и организационные задачи. Ряд серьёзных препятствий, мешающих созданию эффективного государственного электронного архива (это, например, вопрос о том, как обеспечить долговременную сохранность документов, подписанных усиленными электронными подписями), можно устранить только посредством внесения изменений в законы и нормативно-правовые акты.

На данном этапе рано «спускаться» на уровень технических требований и форматов. Для начала следует сформулировать в Концепции те задачи, которые на правовом, организационном, технологическом и техническом уровне нужно решить при создании государственного электронного архива.

Хорошо бы также определиться с тем, о хранении каких документов идёт речь. Концепция предусматривает создание центра хранения, в который федеральные ведомства будут передавать свои электронные документы, которым установлены сроки хранения свыше 10 лет. Предполагается, что в дальнейшем этот центр организует передачу в «полноценный» государственный электронный архив документов постоянного срока хранения. В связи с этим поступило предложение уточнить название концепции, чтобы оно более точно отражало ее содержание.

Очень активно обсуждался вопрос об использовании электронных подписей и о тех проблемах, которые они создают для обеспечения долговременной сохранности юридически значимых электронных документов. Участники встречи сошлись во мнении о том, что данный вопрос требует серьезной проработки, и, какой бы вариант его решения ни будет выбран, его следует закрепить на уровне законодательства.

По общему мнению, для максимально безболезненной передачи документов на архивное хранение из информационных систем органов государственной власти необходимо, чтобы эти системы могли взаимодействовать с архивными информационными системами. Для этого потребуется разработать специфические функциональные требования к информационным системам государственных органов, и, в идеале, организовать доработку существующих систем с целью соответствия этим требованиям. Это непростая задача, достаточно вспомнить печальную судьбу разработанных Минкомсвязи требований к СЭД федеральных органов исполнительной власти.

К сожалению, при разработке концепции – можно сказать, традиционно – не был использован богатый зарубежный опыт. Если, например, практически все государственные электронные архивы мира созданы на основе положений международного стандарта ISO 14721:2012

«Системы передачи данных и информации о космическом пространстве. Открытая архивная информационная система. Эталонная модель» (Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model (OAIS)), то у нас об этом стандарте мало кто слышал).

Подводя итоги, я бы отметила конструктивную атмосферу встречи и то, что коллеги из Минкомсвязи прислушиваются к советам и критическим замечаниям. Именно поэтому я довольна встречей и считаю её полезной. Понятно, что мы находимся в самом начале длинного пути, однако первые шаги вперед сделаны – сегодня это самое главное. Специалисты Минкомсвязи, отвечающие за разработку Концепции, планируют её доработать. После этого будет организована более детальная работа над её текстом.



АРХИВНЫЕ СТАНДАРТЫ: ИНТЕРВЬЮ С ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАЦИОНАЛЬНЫХ АРХИВОВ США (NARA)

Источник: блог Даффа Джонсона <http://duff-johnson.com/2014/03/21/archival-standards-an-interview-with-nara/>

Очевидно, что стабильное, надежное делопроизводство имеет важное значение для деловой деятельности, государственного управления и для общества в целом. В те времена, когда бумага и ее двоюродная сестра микроплёнка были единственными носителями документов, мир был куда проще.

За последние полвека государственные учреждения заменили шкафы для хранения дел на сервера, а печатные документы - на PDF-файлы. Ситуация стала несколько сложнее.

Более десяти лет Национальные Архивы США (The US National Archives and Records Administration, NARA) активно участвуют в развитии формата PDF/A - архивного подмножества формата PDF. Национальные Архивы выпускают правила, которыми федеральные органы исполнительной власти руководствуются при передаче своих документов на постоянное архивное хранение.

В феврале 2014 года я взял интервью у Кевина де Ворси (Kevin L. De Vorse), ведущего специалиста Национальных Архивов по форматам электронных документов. Темой беседы были первые с 2004 года изменения, внесенные в установленный Национальными Архивами порядок передачи документов на архивное хранение (Revised Format Guidance for the Transfer of

Д.Дж.: Национальные Архивы впервые с 2004 года выпустили новую редакцию руководства по передаче документов на архивное хранение. Можете ли вы рассказать о том, как изменились приоритеты?

К.де В.: Я бы сказал, что это не столько смена приоритетов, сколько эволюция, отражающая изменения в применяемых федеральными органами исполнительной власти методах создания и использования электронных документов и в имеющихся у Национальных Архивов возможностях по управлению документами, которым установлен постоянный срок хранения. Национальные Архивы всегда подчеркивали важность независимости электронных документов от систем и платформ, и новое руководство разработано на основе этого же ключевого принципа.

Электронные файлы всё чаще рассматриваются как «официальные» документы. Если в прошлом государственный орган обычно устанавливал постоянный срок хранения бумажной стенограмме встречи, то сейчас для документирования таких событий часто используется видеозапись. Учитывая изменения такого рода, наше руководство по передаче документов на постоянное архивное хранение теперь включает разделы, описывающие соответствующие цифровые форматы аудио- и видеофайлов, а также новые разделы – например, раздел, касающийся файлов, создаваемых в системах автоматизированного проектирования (САПР).

Д.Дж.: Я вижу, что в руководстве упоминаются форматы семейства Open XML (DOCX , XLSX , PPTX). Они не являются специализированными форматами для архивного хранения, так почему же они были включены?

К.де В.: Одной из самых серьезных проблем, с которыми мы сталкиваемся, является разброс в возрасте передаваемых нам электронных документов. Имейте в виду, что документы передаются в Национальные Архивы лишь тогда, когда они перестают активно использоваться. Ряд учреждений до сих пор продолжает передавать электронные документы, созданные на старых электронных вычислительных машинах в кодировке EBCDIC, в то время, как другие государственные органы используют самые современные форматы, такие как форматы Open XML, продвигаемые компанией Microsoft.

В отличие от предыдущих форматов Word, семейство форматов OOXML стандартизовано в ECMA и в Международной организации по стандартизации (ISO), и эти форматы основаны на XML. Как Вы сами отметили, это само по себе не делает их «архивными», однако наличие подробных технических спецификаций является важным фактором, который поможет сообществу специалистов, занимающихся обеспечением долговременной сохранности электронных документов и информации,

принимать решения о том, когда и какие действия следует предпринять в будущем для обеспечения постоянной доступности контента этих файлов.

Д.Дж.: Предвидите ли Вы возможность того, что PDF, как формат для представления готовых электронных документов, столкнется с конкуренцией?

К.де В.: Это интересный вопрос, на который сложно дать ответ. PDF, безусловно, очень распространенный формат, используемый в многообразных областях применения, и трудно представить себе что-либо подобное с точки зрения способности формата хранить широкий спектр типов данных. PDF является превосходной «упаковкой» для таких традиционных объектов, как формы и текстовые документы, но мы также видим, что он используется для САПР-документов и геопространственных документов, создаваемых на выходе соответствующих систем.

Существует важное различие: одни документы создаются и управляются в виде файлов, хранящихся на жестком диске; в то время, как другие сохраняются в приложениях и для передачи на архивное хранение должны быть выведены из этих приложений. Мои собственные рабочие папки служат тому примером, в них можно найти файлы, созданные при помощи программ форматирования текстов, электронные таблицы, презентации, и, конечно же, PDF-файлы.

Многие системы автоматизированного проектирования, геопространственные системы и облачные средства повышения производительности хранят документы в чём-то вроде баз данных или в виде XML-файлов. Национальные Архивы не могут сохранить все используемые системы, поэтому государственные органы должны быть способны извлекать свои документы в приемлемом формате вместе с соответствующими метаданными, и как раз такой «пакет» передается на архивное хранение.

Д.Дж.: Насколько важны, с точки зрения управления документами, стандартизированные (т.е. открыто опубликованные) форматы?

К.де В.: Федеральные органы исполнительной власти используют широкий спектр систем для удовлетворения своих, часто уникальных деловых потребностей. Если система используется для создания, управления и хранения электронных документов, которым по итогам экспертизы ценности установлен постоянный срок хранения, то эти документы и связанные с ними метаданные необходимо экспортировать таким образом, чтобы их можно было передать в Национальные Архивы.

Мы выводим документы из среды, в которой они были созданы и использовались, и в будущем у нас не будет возможности связаться с людьми, которые с ними работали. Нам нужно захватить достаточно информации о документах, об их создателях и о контексте, в котором они были созданы, с тем, чтобы исследователи понимали, с чем они имеют дело. Открытые и тщательно документированные файловые форматы, и стандарты метаданных помогают нам выполнять нашу задачу по сохранению и обеспечению доступа к документам в будущем. Извлечение данных из

проприетарных (коммерческих) форматов может оказаться дорогостоящим делом, особенно в будущем, когда уже будут недоступны необходимое оборудование и программное обеспечение.

Открытые технологии, в том числе стандарты форматов и метаданных, очень важны в управлении документами, особенно когда дело касается документов постоянного хранения, которые должны оставаться доступными в обозримом будущем. Через 20 или 30 лет может быть сложно найти достоверную информацию по многим форматам, - в отличие от тех, что прошли через отлаженный процесс стандартизации. Наличие надёжных спецификаций, безусловно, поможет решать возможные проблемы с обеспечением доступа к информации в определенном вышедшем из употребления формате, - поскольку в этих спецификациях содержатся те инструкции, которым следовали разработчики приложений при создании программного обеспечения для кодирования этих файлов. Альтернативой является «обратное проектирование» программного обеспечения для работы с такими файлами, которые может оказаться весьма дорогостоящим решением.

Д.Дж.: Являются ли проприетарные форматы изначально проблематичными, с архивной точки зрения?

К.де В.: Если выбрать какой-нибудь один тип электронных документов – например, структурированные данные в базах данных, - то можно быстро составить список из 20-30 коммерческих приложений для работы с базами данных, и для каждого выявить государственные органы, которые их использовали при работе с документами постоянного срока хранения. Национальные Архивы не в состоянии поддерживать лицензии и сохранять опыт и знания для работы с Oracle, Informix, Microsoft SQL Server, Sybase, MySQL, Seibel и другими ныне используемыми системами. Поэтому мы просим государственные органы передавать данные из этих систем в платформенно-независимом формате вместе со всеми кодовыми таблицами, руководствами пользователя, отчетами и иными метаданными и документацией, необходимыми для интерпретации документов вне исходной системы. К сожалению, экспорт документов из системы не всегда просто выполнить, и не все системы способны выводить документы в открытых форматах.

Д.Дж.: Будут ли Национальные Архивы поощрять переход государственных органов на использование стандартизированных форматов?

К.де В.: Государственные органы согласны с тем, что наличие стандартов и четко сформулированных требований в момент создания ими систем – отличный способ обеспечить соблюдение и активную поддержку этих требований. Национальные Архивы является активным участником деятельности ряда организаций, разрабатывающих стандарты в области управления документами и информацией, а также в других областях, взаимосвязанных с электронными документами.

Д.Дж.: Каковы у государственных органов возможности сэкономить за счёт внедрения стандартизованных форматов?

К.де В.: Стандарты не решают всех проблем, связанных с надлежащим хранением и управлением информацией в государственных органах, - но они, безусловно, помогают. Хранение документов постоянного срока хранения в рекомендуемых форматах и/или обеспечение возможности вывода документов из систем в таких форматах позволяют избежать затрат и усилий на миграцию документов перед их передачей на архивное хранение. Помимо этого, государственные органы могут избежать дорогостоящих миграций при переносе данных из одной проприетарной системы в другую.

Ещё один пример, непосредственно не связанный с форматами: Мы наблюдали ситуации, когда облачный сервис для автоматизации коллективной работы над офисными документами поддерживал лишь «поштучное» скачивание файлов. В зависимости от количества файлов, их вывод из системы может оказаться весьма дорогостоящим из-за высоких трудозатрат.

Д.Дж.: Какие проблемы можно решить благодаря использованию стандартизованных форматов?

К.де В.: Стандарты служат единым известным ориентиром. Поскольку передача документов постоянного срока хранения часто проводится спустя длительное время после прекращения их активного использования, стандарты обеспечивают документирование структуры файлов, чего в противном случае не было бы. Вы удивились бы, если бы знали, как порой трудно разыскать спецификации для файловых форматов, которые были широко распространены всего несколько лет назад. И хотя полезно иметь стандарты в качестве отправной точки, также важно понимать, как электронные документы с ними взаимосвязаны. Сплошь и рядом разработчиков приложений интерпретируют стандарты по-своему, поэтому важно знать, насколько файлы соответствуют тем стандартам, на основе которых они созданы.

Д.Дж.: Каковы существуют препятствия для внедрения технологий, опирающихся на стандарты?

К.де В.: Когда государственные органы разрабатывают требования к системам и технологиям, непосредственные деловые потребности часто имеют приоритет над вопросами управления документами в длительной перспективе и над требованиями к передаче документов на архивное хранение. Как и в примере с облачными сервисами, оперативная потребность обеспечить хранение и коллективную работу над документами берёт верх над более отдалённой задачей передачи документов на архивное хранение. В этом смысле самым большим препятствием является недостаток четкого понимания того, какие стандарты следует принять во внимание при разработке системы, используемой для управления электронными документами. Что касается международных или национальных стандартов, то затраты на приобретение экземпляра стандарта также могут стать

препятствием для его внедрения. В ряде случаев могут одновременно существовать несколько конкурирующих стандартов, что не способствует истинной стандартизации.

Д.Дж.: Спасибо за Ваше время, г-н де Ворси!



НОВАЯ ЗЕЛАНДИЯ: ПОДГОТОВЛЕН НОВЫЙ СТАНДАРТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА

Источник: сайт Архивов Новой Зеландии
<http://archives.govt.nz/advice/our-projects-and-work/review-mandatory-recordkeeping-standards>

Архивы Новой Зеландии объявили о выпуске нового обязательного стандарта.

Он называется «Стандарт управления документами для государственного сектора Новой Зеландии» (Records Management Standard for the New Zealand Public Sector). Главный Архивист страны выпустил данный стандарт в соответствии со ст.27 Закона о государственных документах 2005 года (Public Records Act 2005.), сделав его обязательным для всех государственных учреждений (за исключением школ) и для местных органов власти.

Документ объёмом 32 страницы доступен по адресу:
http://archives.govt.nz/sites/default/files/records_management_standard_for_the_new_zealand_public_sector_-_pre-publication_version_march_2014.pdf

Стандарт вводится в действие с 1 июля 2014 года. С этого момента он заменит четыре ныне действующих обязательных стандарта по управлению документами:

- Стандарт по созданию и ведению документов (Create and Maintain Standard);
- Стандарт окончательного решения судьбы документов по истечении сроков хранения - уничтожения либо передачи на архивное хранение (Disposal Standard),
- Стандарт метаданных, используемых при электронном управлении документами (Electronic Recordkeeping Metadata Standard); и
- Стандарт хранения документов (Storage Standard).

До 1 июля действующие стандарты остаются в силе.

Содержание и формат нового стандарта

«Стандарт управления документами для государственного сектора Новой Зеландии» представляет собой документ, объединяющий четыре ныне действующих стандарта. Мы считаем, что единый ресурс будет проще использовать, чем четыре отдельных документа. Мы также изложили его материал простым английским языком с тем, чтобы он был проще для понимания – по нашему мнению, это в конечном итоге усилит его воздействие.

Чтобы в новом стандарте было проще ориентироваться, он был структурирован так же, как и существующие стандарты - конкретные требования собраны вместе в привязке к соответствующим высокоуровневым принципам. Мы считаем подобную структуру интуитивно понятной и хорошо работающей.

Изменения в требованиях

Требования не слишком изменились. Итоги проведенного в конце 2012 году опроса государственных учреждений, местных органов власти и других заинтересованных сторон показали, что содержание действующих стандартов практически не требует корректировок. Поэтому новых требований мы не добавляли, зато удалили несколько существующих, которые касаются:

- Соответствия (mapping) схемы метаданных государственного органа выпущенным Архивами Новой Зеландии Техническим спецификациям делопроизводческих метаданных (Technical Specifications for recordkeeping metadata, требование 5 в Стандарте метаданных);
- Расширения схемы метаданных государственного органа с целью удовлетворения специфических требований (требование 10 в Стандарте метаданных);
- Хранения имеющих долговременную ценность неактивных документов и/или архивных документов (требования 26-30 в Стандарте хранения).

Версия перед официальной публикацией

Мы выкладываем предварительную версию нового стандарта с тем, чтобы дать государственным учреждениям и местным органам власти как можно больше времени для ознакомления с его требованиями до его вступления в силу с 1 июля этого года.

Официальное представление стандарта состоится в конце апреля или в начале мая, после чего опубликуем его окончательный текст. Мы можем внести незначительные изменения в форматирование и структуру документа.

ЗМІСТ

Передмова.....	1
Принципы построения системы защиты информации с обеспечением долговременного хранения документации.....	2
Мировой опыт создания и хранения информационных ресурсов в современных условиях.....	11
ЭОС: системы электронного документооборота.....	24
Национальный Архив Филиппин опубликовал руководство, помогающее проводить систематическое восстановление документов после катастроф.....	26
Корпорации Сони и Панасоник сформулировали стандарт для профессиональных «архивных» оптических дисков нового поколения.....	28
Пересмотр стандартов серии ISO 15489.....	30
Обсуждение концепции архивного хранения электронных документов на заседании рабочей группы при Минкомсвязи.....	32
Архивные стандарты: Интервью с представителем Национальных Архивов США (NARA).....	34
Новая Зеландия: Подготовлен новый стандарт управления документами, обязательный для организаций государственного сектора.....	39