



ПЕРЕДМОВА

Випуск дайджесту присвячено досвіду установ світу щодо довгострокового зберігання електронних інформаційних ресурсів.

У публікації «Международный проект InterPares Trust» розповідається про міжнародні дослідження щодо автентичності документів постійного строку зберігання в електронних системах.

У публікації «Новые навыки, необходимые архивистам» розповідається про конференцію DLM-форуму, на якій заслухано доповідь щодо нових навичок необхідних для забезпечення довготривалого збереження електронних документів.

У публікації «Подход к обеспечению долговременной сохранности баз данных, обеспечивающий их осмысленное использование» наведено фрагменти доповіді по зазначеній темі.

У публікації «Франция: В конце января 2015 года открываются первые курсы онлайн-обучения по вопросам архивации» розповідається про початок роботи курсів щодо онлайн-навчання з питань архівації.

У публікації «Какую информацию нужно сохранять вместе с базой данных?» представлено випробуваний на практиці метод, за допомогою якого можна забезпечити цілісність і автентичність прийнятих на зберігання в базах даних документів.

У публікації «Финский опыт сохранения административных баз данных» розповідається про забезпечення довготривалого збереження інформації на основі фінського національного стандарту SÄNKE2.

У публікації «Требования к системам электронного документооборота» розповідається про проблеми різноплановості і несумісності систем СЕД.

У публікації «Проект NESTOR: Выложен перевод на английский язык руководства по планированию деятельности по обеспечению долговременной сохранности электронных материалов» вказана адреса сайту на якому викладений проект NESTOR №15.

У публікації «Научный семинар у рамках международного проекта InterPARES Trust» розповідається про семінар проведений в рамках міжнародного проекту InterPARES Trust.

У публікації «Научно-методический семинар «Стандартизация управления документацией»» розповідається про семінар та обговорених на ньому питаннях.

У публікації «Могут ли «облачные» хранилища быть безопасными?». розповідається про доступ спецслужб США до даних електронної пошти.

У публікації «Опыт внеофисного хранения документов» розповідається про важливість правильного вибору способу зберігання інформації.

У публікації «Пожар в библиотеке ИНИОН в Москве повредил 15% хранившихся там экземпляров книг и рукописей» розповідається про пожежу в бібліотеці.



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ПРОЕКТ INTERPARES TRUST

Источник: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?325>

Автор: Н.А. Храмовская [1]

Проблемы разработки теории электронного документа. Проблемы сохранности электронных документов. Этапы разработки проекта InterPares Trust. Опыт России и возможности его применения.

Современные технологии в управлении информацией и документами внедряются в практику главным образом эволюционным путем. Очень мало существует теоретиков и научно-исследовательских групп, занимающихся концептуальными вопросами, причём не только теми, что уже назрели сегодня, но и теми, которые станут актуальными через несколько лет. Однако при реализации масштабных долгосрочных и дорогостоящих проектов в области управления документами и архивного дела без таких концептуальных наработок трудно обойтись, поскольку в противном случае возникает серьёзный риск потратить большие средства и не получить взамен сколь-нибудь существенной отдачи. Поскольку отечественные концепции электронного документа и электронного архива до сих пор не созданы, а с зарубежными разработками большинство российских специалистов не знакомы, то для реализуемых в нашей стране проектов электронного и открытого правительств этот риск велик. К сожалению, официальный лидер отечественной науки по этому направлению — ВНИИДАД — раз за разом всё пытается перелицевать на «электронный лад» морально устаревшие концепции и нормативные документы 1980-х годов. Ничего хорошего из этого не получается, а отрасль теряет не только потраченные на финансирование этих работ деньги, но и упускает время. В результате Росархив, по нашему убеждению, оказался в стороне от наиболее значимых и хорошо финансируемых проектов, а те, кто эти проекты осуществляет, не имея соответствующей теоретической поддержки, попадают в ловушки, из которых не очень понятно, как выбраться. Мы уже сейчас пожинаем плоды того, что ранее не уделяли должного внимания современной теории архивного дела и делопроизводства и что до сих пор не понимаем, в каких правовых рамках мы будем осуществлять хранение электронных документов. Примером является ситуация с документами, подписанными ЭЦП и усиленными электронными подписями, — эти документы создаются миллионами, но по-прежнему непонятно, как обеспечивать их длительное и постоянное хранение и как вообще доверять квалифицированным подписям, сертификаты которых не выпускает сейчас только ленивый (США имеет 3 соответствующих удостоверяющих центра, в то время как Россия — более 300). Учитывая, в каких масштабах сейчас идёт переход на использование электронных документов во всех сферах деятельности, любой серьёзный провал в плане подтверждения юридической значимости электронных

документов может стать тяжёлым ударом для проектов электронного и открытого правительства.

Проекты InterPARES и InterPARES Trust

Среди зарубежных специалистов и учёных, занимающихся высокоуровневым анализом данных теоретических вопросов, выделяется д-р Лючиана Дюранти. В много лет руководимом ею проекте InterPares на разных этапах участвовали сотни специалистов из более чем 30 стран мира. Целью проекта InterPares, что расшифровывается как «Международные исследования по аутентичности документов постоянного срока хранения в электронных системах» [2], является накопление знаний, необходимых для обеспечения долговременной сохранности аутентичных документов, созданных и / или хранящихся в электронном виде, и создание фундамента для стандартов, политик, стратегий и планов действий, способных обеспечить долговечность таких материалов и дать пользователям возможность доверять их аутентичности. Проект InterPARES был начат в 1999 году, чтобы дать ответ на сомнения и вопросы, появившиеся в связи с тем, что организации и частные лица начали самым серьёзным образом полагаться на процессы создания, обмена и обработки электронной информации, не осознавая при этом серьёзной угрозы для документов, связанной с быстрым устареванием оборудования и программного обеспечения, хрупкостью электронных носителей информации и той лёгкостью, с которой можно манипулировать электронными объектами. С 1999 по 2012 год были выполнены три этапа проекта InterPARES.

Этап InterPARES 1 выполнялся с 1999 по 2001 год. Основное внимание на этом этапе уделялось обеспечению долговременной сохранности аутентичных административных и правовых документов, создаваемых и хранимых в базах данных и в системах управления документами. Была сформулирована позиция, что в длительной перспективе электронный документ практически невозможно сохранить в неизменном и при этом в работоспособном виде. Поэтому при сколько-нибудь длительном хранении, в отличие от бумажной среды, следует ориентироваться на сохранение надлежащим образом копий электронных документов, переведённых в более современные форматы, а не на сохранение подлинников. Если мы думаем о действительно длительном или постоянном хранении электронных документов, то рано или поздно наступит момент, когда физическое и моральное устаревание технологий (оборудования, программного обеспечения, носителей информации, форматов и т. д.) сделает невозможным непосредственное использование электронных оригиналов. И хотя электронные оригиналы, возможно, будут и впредь храниться в качестве артефактов, в дальнейшем реально использоваться будут их (заверенные) копии, полученные в результате преобразования электронных документов в иной формат (форматы). Ещё одной реальностью, которую следует понять и принять, является тот факт, что подобные преобразования могут привести к потере или искажению некоторой части информации. В этом нет ничего

нового — всё то же самое происходило и происходит с привычными аналоговыми документами, с той лишь разницей, что там масштабы времени совсем иные, и периоды времени, по истечении которых эффект устаревания становится существенным, меряются не десятилетиями, а столетиями и даже тысячелетиями...

Этап InterPARES 2, начатый в 2002 и завершённый в 2007 году, был направлен на развитие теории и методов, способных обеспечить надёжность, точность и аутентичность электронных документов с момента их создания и на протяжении всего периода их сохранения. Если на первом этапе проекта решались вопросы о том, как обеспечивается целостность и аутентичность «бумагоподобных» электронных документов, на втором и третьем этапах обсуждался вопрос об обеспечении целостности более сложных объектов, в том числе «с поведением». В ходе исследований на этом этапе основное внимание уделялось документам, создаваемым в динамичных, чувственно-эмпирических и интерактивных системах, используемых в ходе творческой, научной и государственной деятельности.

Этап InterPARES 3, выполнявшийся с 2007 по 2012 год, ставил своей целью внедрение результатов первых двух этапов проекта в архивных учреждениях и подразделениях, обладающих ограниченными ресурсами. В результате реализации были подготовлены следующие документы: Принципы разработки политик, стратегий и стандартов обеспечения долговременной сохранности электронных документов, март 2008 [3]; Рекомендации по созданию и хранению электронных документов для их создателей — отдельных лиц и малых сообществ [4]; Рекомендации для организаций, обеспечивающих долговременную сохранность электронных документов, — для архивных учреждений [5]; Требования по обеспечению и сохранению аутентичности электронных документов, март 2002 [6]; Оценочные требования, поддерживающие презумпцию аутентичности электронных документов (Benchmark Requirements — Set A); Базовые требования, поддерживающие представление аутентичных копий электронных документов (Baseline Requirements — Set B). Выбор электронных файловых форматов для целей обеспечения долговременной сохранности — принципы и критерии выбора форматов, контейнеров и кодировок, декабрь 2006 [7]. При работе над проектом была создана терминологическая база данных, включающая глоссарий, словарь и онтологии [8]. Она стала основой для многоязычной базы архивной терминологии Международного Совета Архивов [9]. Проанализировав собранные материалы, участники проекта разработали две модели управления документами: «Последовательность действий по обеспечению сохранности» (Chain of Preservation, COP) — модель «жизненного цикла»; «Модель управления документами на основе деловых потребностей» (Business-driven Recordkeeping, BDR) — модель «континуума». Результаты проекта были опубликованы в двух книгах: «Обеспечение долговременной сохранности аутентичных электронных документов: Результаты проекта InterPARES», 2005 [10]; «InterPARES 2:

Интерактивные, динамические и чувственно-эмпирические документы», 2008 [11]. На основе материалов проекта InterPARES была разработана современная законодательно-нормативная база в области управления электронными документами таких стран, как Италия и Китай; а также наиболее уважаемые в мире стандарты функциональных требований к системам электронного документооборота и электронных архивов: DoD 5015.2-STD (США, 2007) MoReq2 (Евросоюз, 2008) OAIS (2009, международный стандарт ISO 14721:2012) Во всех странах-участницах проекта результаты исследований стали основой для разработки политик и процедур управления электронными документами как в государственном, так и в частном секторах. Все материалы, созданные в ходе проекта InterPARES, доступны на сайте проекта <http://www.interpares.org/> Сейчас, в связи с дальнейшим переходом к управлению документами в Интернет-среду, внимание очередного этапа этого проекта сфокусировано на тех же вопросах управления документами, но уже в облачной онлайн-среде. В апреле 2013 года начался новый проект InterPARES Trust, целью которого является создание теоретических и методологических основ, которые будут реализованы в конкретных политиках и нормативных документах, призванных обеспечить общественное доверие к электронным документам в Интернете. Проект рассчитан на 6 лет (2013-2019), и в нём предполагается задействовать около 200 специалистов из различных стран [12]. Д-р Дюранти подчеркивает, что «целью этих исследований является формирование теоретического и методологического фундамента, на основе которого будут создаваться согласованные и интегрированные «комплексы» местных, национальных и международных политик, процедур, нормативных документов, стандартов и законов, касающихся электронных документов в Интернете, — с тем, чтобы обеспечить общественное доверие к электронным документам, основанное на свидетельствах надлежащего управления, способствовать сильной цифровой экономике и постоянной электронной памяти» [13]. Руководитель проекта Лючиана Дюранти относится к числу наиболее уважаемых и известных в мире специалистов в области управления электронными документами и обеспечения их долговременной сохранности. Итальянка по происхождению, она в 1973 году окончила университет в Риме, в 1975 г. получила степень доктора философии. В 1974-1982 гг. работала в архиве г. Рима. В 1979-1987 гг. преподавала в ряде итальянских высших учебных заведений. С 1987 г. — профессор, а позднее руководитель кафедры библиотечного и архивного дела и информатики университета Британской Колумбии (Канада). В сферу её основных научных интересов входят: Концепции и методы дипломатики [14] в отношении к современным документам, Надёжность и аутентичность современных документов, любого вида и на любых носителях, Теория архивного дела в плане управления электронными документами, История концепций архивного дела. Как говорит сама Лючиана, «моя научная деятельность направлена на отыскание универсально применимых решений для проблем, связанных с электронными

документами. Я стремлюсь анализировать ход исторического развития и внутренний смысл используемых в моих исследованиях понятий, и показывать, как вырабатываемые в ходе этих исследований новые понятия, принципы, идеи и методы взаимосвязаны с уже существующими». Именно Лючиана Дюранти, вместе с несколькими другими выдающимися западными специалистами, сформировала базовые идейные представления об электронных документах в рамках англосаксонского права, которые первоначально легли в основу требований к системам электронного документооборота Министерства обороны США, а затем уже широко распространились в мире. Организационная политика проекта InterPARES Trust Организационная политика проекта изложена в документе «Доверие и электронные документы во всё более «сетевом» обществе: Организационная политика» (Trust and Digital Records in an Increasingly Networked Society: Organizational Policy) [15], положения которого участники проекта обязуются соблюдать. Согласно этой политике, в проекте 4 вида членства: партнёры, исследователи, студенты-помощники исследователей и персонал проекта. Партнёры — это организации (университеты, архивы, другие учреждения культуры, международные исследовательские консорциумы, международные и национальные государственные органы, отраслевые, коммерческие и профессиональные ассоциации). Исследователи — индивидуальные члены Альянса, активно участвующие в научно-исследовательской работе и деятельности соответствующих групп. Исследователи делятся на две категории: на со-исследователей (co-investigators), к числу которых относятся представители университетов, и на «сотрудничающих» (collaborators), в число которых попадают все остальные (Как видим, зарубежным коллегам тоже не чужда идея деления коллег на «чёрную» и «белую кость» — Н.Х.). Для вступления в члены проекта (п. 3.2 политики) партнёрам следует послать официальное письмо о намерениях директору проекта (т. е. д-ру Дюранти) с указанием региональной группы, в которую заявитель вступает. Директор вместе с руководителем группы рекомендует принятие нового члена, а решение принимает Руководящий комитет Международного альянса. Индивидуальные исследователи могут вступить в одну из групп, послав официальное письмо о намерениях руководителю этой группы. Решения принимаются руководителем группы совместно с директором проекта, и они оставляют за собой право предложить исследователю войти в проект в качестве представителя нового партнера. В состав Международного альянса входят: Североамериканская группа, под совместным руководством Университета Британской Колумбии (University of British Columbia, UBC) и Вашингтонского университета; Латиноамериканская группа, под руководством Национального автономного университета Мехико (National Autonomous University of Mexico); Европейская группа, под руководством Среднешведского университета (Mid-Sweden University). Группой руководит Карен Андерсон (Karen Anderson) из Среднешведского университета, факультет ИТ и СМИ [16]. Азиатская группа, под руководством Народного

университета КНР (Remnin University); Международная группа учреждений и организаций (Multinational Institutions Team), руководимая ЮНЕСКО. В Альянс также входят поддерживающие партнёры (Supporting Partners), помогающие распространять информацию и обеспечивающие постоянную обратную связь, и отдельные эксперты (Individual Experts) — консультанты в специализированных областях знаний, участвующие в исследования на добровольной основе. Региональные группы включают как университеты, так и организации, выполняющие роль «испытательных полигонов», в то время как Международная группа учреждений и организаций включает только неакадемические организации и «испытательные полигоны». Каждая из 5 групп будет дважды в год проводить трёхдневные семинары (в июне и ноябре). Ежегодно Альянс будет проводить пленарную трёхдневную встречу-семинар в Ванкувере (Канада). Первая международная пленарная встреча участников проекта InterPARES Trust прошла в канадском городе Ванкувере 17-19 февраля 2014 года [17]. На сайте проекта были выложены отчёты о ходе работ по утверждённым темам, а также дополнительные предложения о проведении исследований [18]. Пока что в проекте идёт этап «первоначального накопления» участников и выбора направлений исследования. Предложенные и утверждённые группами темы исследований показывают, что участники проекта в массе своей пока что не созрели для того, чтобы собрать свои силы в один кулак для проведения исследований в международном масштабе. Очень многие просто хотят получить «бирочку» международного проекта для собственных локальных проектов. В условиях, когда участники сами финансируют свою деятельность в рамках проекта, это в какой-то степени вынужденный шаг. Есть надежда, что по окончании 2014 года организационной стадии проекта начнется формирование его «ядра», в которое войдут люди, действительно заинтересованные в решении обозначенных в проекте ключевых теоретических проблем и в обобщении уже накопленного международного опыта использования облачных вычислений. И если это получится, то результаты проекта будут способны оказать сильное влияние на развитие законодательно-нормативной базы в Северной Америке и Китае, которые «потащат» за собой весь остальной мир. Участие российских организаций и специалистов с моей точки зрения, опыт России и стран СНГ будет интересен нашим зарубежным коллегам по следующим причинам: В области управления документами Россия интересна своей многоукладностью — от архаичных традиций до новейших технологий; быстрыми темпами преобразований (когда за них берутся всерьёз) и направляемыми на это ресурсами, регулярными попытками придумать что-нибудь уникальное. В архивной области Россия пока застыла в прошлом веке, но «критическая масса» быстро накапливается, и в какой-то момент меры будут приняты — и они будут радикальными. Для России характерно континентальное законодательство, сильные архивные, делопроизводственные и бюрократические традиции и, как следствие, повышенная роль документов и доверие к ним. В наших условиях

ключевыми являются те механизмы обеспечения доверия (какими бы несовершенными они ни были), которые прямо одобрены законодательством — этим мы сильно отличаемся от англосаксонских стран, в которых законодательство значительно менее жёстко регулирует эти вопросы и более технологически-нейтрально. У нас есть богатый опыт, показывающий, что сами по себе технологические и организационные новинки не являются «хорошими» или «плохими». Например, никакие технологии не способны победить коррупцию, и вместо прямолинейной, грубой старой коррупции приходит более изощрённая и «цивилизованная». У нас есть богатый опыт «корректировки» традиционных (а теперь и электронных) документов «для пользы дела»; подписание за других людей (в первую очередь, за руководителей). Интересно было бы изучить, как подобная практика влияет на доверие (в частности, при использовании ЭЦП / усиленных электронных подписей). В России особенно велика роль высшего руководства страны. Положительным следствием этого является возможность быстрого проведения весьма радикальных реформ. Соответственно повышается и цена ошибок при решении вопроса о механизмах доверия. У нас есть интересный опыт решения «сверху» сложных вопросов: например, раскрытия персональных данных в Обобщённом банке данных «Мемориал» о погибших в Великой Отечественной войне. Мы переходим — вопреки распространённым иллюзиям — на смешанное делопроизводство (с моей точки зрения, слабостью проекта InterPARES Trust является игнорирование того факта, что бумажные документы пока что никуда не собираются исчезать). Электронное доверие не следует отделять от доверия к традиционным документам; все документы следует рассматривать в комплексе, и «в хороших руках» это расширяет возможности эффективного управления ими. Мы сейчас — передовая страна по части использования ЭЦП / усиленных электронных подписей, и у нас есть определённый опыт, которым мы могли бы поделиться, — как, например, правовые вопросы, связанные с функционированием системы государственных закупок; создание и функционирование в одной стране нескольких сот удостоверяющих центров (больше, вероятно, чем во всём остальном мире), способных выдавать квалифицированные подписи и т. п. Мы явно идем к созданию государственных реестров населения (пусть даже пока в виде совокупности распределённых баз данных), являющихся авторитетными наборами данных (единой точкой доверия) о гражданах и юридических лицах. Изучение опыта их использования в системе государственного управления и в деловой деятельности, а также проблем обеспечения доверия к информации и документам, которые они содержат, с моей точки зрения, имело бы большое значение для успешной реализации проектов электронного и открытого правительств. Как мне кажется, российские специалисты, помимо участия в исследованиях, предложенных зарубежными коллегами, могли бы со своей стороны предложить провести в рамках проекта исследования по следующим темам: Доверие к открытым данным,

ответственность за последствия их использования — в сочетании с вопросом о том, нужно ли организовывать государственное архивное хранение открытых данных. Доверие может строиться по модели деловых документов: если организация регулярно собирает данные в соответствии с установленной процедурой, и использует их в собственной деловой деятельности, им можно доверять — по крайней мере, при использовании по тому же назначению. Однако насколько им можно доверять, при использовании по иному назначению? Государственные электронные архивы как ключевой элемент обеспечения доверия к государственным электронным документам. Такие архивы могли бы выполнять функции реестра и доверенной третьей стороны. Возможность автоматического заверения образов веб-страниц (или даже их архивированных копий) доверенной третьей стороной; Регулярная отсечка метаданных, подтверждающих целостность и аутентичность документов (например, после проведения соответствующего аудита). Борьба с «безумием MoReq2010» — идеей сохранять все метаданные документа в течение всего его жизненного цикла, и изучение вопроса о том, сколько метаданных действительно нужно, и каких. Смешанные схемы обеспечения доверия, предусматривающие совместное использование электронных и бумажных документов. Что касается той отдачи, которую отечественные специалисты и организации могут получить от участия в данном международном проекте, то она, как мне кажется, может быть различной для представителей различных профессиональных сообществ.

Вузы. В краткосрочной перспективе представители наших вузов сейчас в первую очередь заинтересованы в формальном участии в международных исследованиях и в публикации статей в реферируемых зарубежных журналах — требования такого рода предъявляются к ним в последнее время всё более настойчиво, и всё чаще на это даже выделяется финансирование. Проект InterPARES Trust как таковой организует публикацию лишь итоговых материалов по проекту (впрочем, войти в число их соавторов также очень почётно). В то же время участие в проекте открывает возможности для выполнения совместных работ с зарубежными коллегами и, соответственно, для оперативной публикации совместных статей. Можно, кроме того, «обрасти» полезными связями среди близких к реферируемым журналам людей. Вузы также имеют возможность привлечь к этой работе студентов, многие из которых достаточно хорошо разбираются в современных информационных технологиях и прилично владеют иностранными языками. В более отдалённой перспективе наши вузы могли бы использовать наработки проектов InterPARES и InterPARES Trust для создания собственных современных курсов обучения (возможно, не столько специализированных курсов для архивистов и специалистов по управлению документами, сколько отдельных лекций по темам, понимание которых необходимо современному чиновнику и бизнесмену). Радует, что после

многих лет самоизоляции некоторые наши вузы проявили интерес к участию в этом проекте.

ИТ-сообщество. Участие в проекте может дать поставщикам ИТ решений (и особенно поставщикам услуг, связанных с обеспечением доверия, таких, как облачные услуги, услуги доверенной третьей стороны по выдаче сертификатов открытых ключей, проставлению отметок времени, доверенному хранению и т. д.) знания и видение, позволяющие получить на их рынке определённое конкурентное преимущество, особенно в длительной перспективе. На быструю отдачу здесь, конечно, рассчитывать сложно (хотя участие в таких проектах можно эффективно использовать в своём маркетинге). Органы управления делопроизводством и архивным делом, муниципальные и государственные архивы также, наверное, могли бы найти в проекте для себя немало полезного, однако на данный момент я не вижу серьёзных стимулов, которые бы их подталкивали к этому. Кроме того, представителям этой группы будет тяжелее всего преодолевать языковой барьер. Если говорить о существующих препятствиях, то, судя по итогам визита Лючианы Дюранти в Саратов и Москву, главным барьером является для многих наших организаций нехватка специалистов, хорошо владеющих английским языком и способных оперативно общаться с зарубежными коллегами. На этом фоне даже традиционная проблема с получением финансирования является менее острой.

В заключение я хотела бы, опираясь на собственный опыт, сказать коллегам следующее: дорогу осилит идущий. Сделать первые шаги всегда сложно, однако в целом наш уровень не уступает уровню зарубежных коллег, и нам есть не только чему поучиться, но и есть что предложить со своей стороны. Руководство проекта InterPARES Trust также заинтересовано в участии специалистов России и стран СНГ, понимая, что без этого сложно рассчитывать впоследствии на широкое международное признание тех рекомендаций, которые планируется подготовить. Для нас участие в этом проекте может реанимировать нашу архивную документоведческую науку и благоприятно повлиять на проекты и электронного и открытого правительства, так как это поможет избежать очень дорогостоящих ошибок.

1 Н.А. Храмцовская – ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», эксперт ИСО, член Международного совета архивов, член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

2 International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems, проект InterPARES, сайт проекта: <http://www.interpares.org>

3 «A Framework of Principles for the Development of Policies, Strategies and Standards for the Long-term Preservation of Digital Records», март 2008. — 23 с., http://www.interpares.org/public_documents/ip2%28pub%29policy_framework_document.pdf

4 «Creator guidelines. Making and maintaining digital materials: Guidelines for individuals». — 10 с., http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2%28pub%29creator_guidelines_booklet.pdf

5 «Preserver guidelines. Preserving digital records: Guidelines for organizations», 12 с., http://www.interpares.org/public_documents/ip2%28pub%29preserver_guidelines_booklet.pdf

6 «Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records», март 2002. — 12 с., http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf

7 «General Study 11 Final Report: Selecting Digital File Formats for Long-Term Preservation», декабрь 2006. — 25 с., http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_gs11_final_report_english.pdf

8 См.: Terminology Database, http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm

9 См.: Duranti Luciana The ICA Multi-lingual Database of Archival Terms // International Council on Archives Congress 2012 <http://ica2012.ica.org/files/pdf/Full%20papers%20upload/ica12Final00075.pdf>

10 The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project), г. Сан-Миньято (San Miniato), изд. Archilab, 2005; <http://www.interpares.org/book/index.cfm>

11 «InterPARES 2: Интерактивные, динамические и чувственно-эмпирические документы» (InterPARES 2: Interactive, Dynamic and Experiential Records), Рим, изд. ANAI, 2008; <http://www.interpares.org/ip2/book.cfm>

12 Luciana Duranti «Records in the Cloud: Towards InterPARES Trust» in Maurizio Lunghi and Francesca Cavazzuti eds., Proceedings of the International Conference» Trusted Repositories & Trusted Professionals, Florence, Italy, 11-12 December 2012, online at http://www.rinascimento-gitale.it/conference2012/paper_ic_2012/duranti_paper.pdf 1-7.

13 Лючиана Дюранти. Об электронных документах со знанием дела! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 11. http://delo-press.ru/articles.php?n=14473&phrase_id=231565

14 «Дипломатика — вспомогательная историческая наука, имеющая своей задачей определение степени достоверности исторических документов» (Викизнание, <http://www.wikiznanie.ru/ru-wz/index.php/Дипломатика>). См. также определение БСЭ: <http://bse.scilib.com/article028620.html>

15 Trust and Digital Records in an Increasingly Networked Society. Organizational Policy. 2013.

16 http://miun.academia.edu/Departments/Department_of_Information_Technology_and_Media), Хёрнёсанд (Härnösand), Швеция, e-mail: Karen.Anderson@miun.se

17 Новости проекта InterPares Trust: Группы готовятся к первой международной пленарной встрече // Блог Натальи Храмовской, 17 февраля 2014 года, <http://rusrim.blogspot.ru/2014/02/interpares-trust.html>

18 Новости проекта InterPares Trust: Дополнительные материалы к первой международной встрече, части 1-3 // Блог Натальи Храмовской, 21-23 февраля 2014 года, <http://rusrim.blogspot.ru/2014/02/interpares-trust-1.html>; <http://rusrim.blogspot.ru/2014/02/interpares-trust-2.html>; <http://rusrim.blogspot.ru/2014/02/interpares-trust-3.html>.



НОВЫЕ НАВЫКИ, НЕОБХОДИМЫЕ АРХИВИСТАМ

Источник: сайт конференции DLM-форума 2014 года в Лиссабоне http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF/03%20-%20Law%20and%20Records%20

На прошедшей в ноябре 2014 года в Лиссабоне, Португалия, конференции DLM-форума был представлен подготовленный Мари Демулен (университет Монреала, Канада) и Себастьяном Соие (Государственный архив Бельгии и университет Намура) доклад на тему «Право и управление документами в архивной науке: Новые навыки, необходимые для обеспечения долговременной сохранности электронных документов» (Law and Records Management in Archival Studies: New Skills for Digital Preservation). Полный текст доклада выложен на сайте конференции (см. http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF...pdf). Ниже приведен один из его ключевых фрагментов.

Для того чтобы справиться с этими новыми проблемами технического, правового и управленческого характера, архивистам необходимо освоить новые навыки, дополняющие уже имеющиеся у них компетенции. Они должны быть способны понимать связанные с технологиями проблемы и варианты действий с тем, чтобы разработать - в тесном сотрудничестве с экспертами в области ИТ - стратегию управления и обеспечения долговременной сохранности электронной информации.

Кроме того, архивисты должны уметь позиционировать в качестве ключевой заинтересованной стороны в проектах управления электронными документами, для того, чтобы отслеживать изменения и направлять практику работы с точки зрения обеспечения сохранности в кратко-, средне- и долгосрочной перспективе. Наконец, включаясь в управление документами с их текущего этапа жизненного цикла, им во всё большей степени следует учитывать правовые аспекты, связанные с прозрачностью, доступностью, сохранением аутентичности и целостности, в дополнение к вопросам воспроизведения и распространения информации. Архивисты также

призваны сыграть ключевую роль в цепочке ответственного хранения между создателем документа и его будущими пользователями.

Само собой разумеется, что здесь не ставится цель превратить архивиста в юриста, ИТ-специалиста или управленца. Архивисты должны оставаться экспертами в своей области, и мы не ставим под сомнение абсолютную необходимость получения ими знаний относительно основных принципов архивного дела. Цель здесь скорее в том, чтобы сделать эти основы центром многодисциплинарной реальности.

Эта увеличивающаяся междисциплинарность направлена на то, чтобы дать архивистам возможность осваивать и развивать новые навыки, соответствующие новым профессиональным потребностям, такие, как:

- Понимание правовых, технических и организационных вопросов, имеющих значение при управлении информацией (особенно в электронной среде), на протяжении всего жизненного цикла информации, вне зависимости от вида носителя. Другими словами, понимание технического и социально-культурного контекстов, в которых приходится управлять информацией в электронном обществе;

- Понимание ключевой роли, которые архивисты как профессионалы в работе с информацией должны играть в деле управления электронной информацией. Умение подбирать инструменты, позволяющие архивистам взять на себя подобную роль в своих организациях;

- Умение вступать в диалог с экспертами из других дисциплин, с целью отыскания единых жизнеспособных решений, учитывающих проблемные вопросы, связанные с управлением электронной информацией;

- Активное участие с самого начала в проектах по управлению электронной информацией в своих организациях, а также в создании инструментов и политик управления электронной информацией.

Диверсификация набора своих профессиональных навыков также позволит архивистам реагировать на новые потребности, возникающие на протяжении жизненного цикла документов. Деятельность архивистов не должна больше ограничиваться только статической фазой жизненного цикла, они должны участвовать на протяжении всего этапа активного использования документов.

Модернизация программ обучения специалистов архивного дела означает демонстрацию того, что управление информацией открывает возможности для карьеры в будущем. Это помогает вызвать новый интерес к данной сфере деятельности и способствует профессиональной переориентации в ответ на изменение профессиональных потребностей и рынка труда.



ПОДХОД К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОЛГОВРЕМЕННОЙ СОХРАННОСТИ БАЗ ДАННЫХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ ИХ ОСМЫСЛЕННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Источник: сайт конференции DLM-форума 2014 года в Лиссабоне
http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF/23%20-%20LONG-TERM%20

На прошедшей конференции DLM-форума был представлен подготовленный участниками европейского проекта E-ARK Джанет Делв (университет Портсмута, Великобритания), Райнером Шмидтом (Австрийский институт технологий АИТ) и Кульдаром Аасом (Национальные Архивы Эстонии) доклад на тему «Подход к обеспечению долговременной сохранности баз данных, обеспечивающий их осмысленное использование». Полный текст доклада на сайте конференции (см. http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF...pdf). Ниже приведен перевод его отдельных фрагментов.

В европейском проекте E-ARK центральное место занимает вопрос архивации как документов, так и баз данных.

Существующая практика архивации баз данных

Вопрос об архивации баз данных активно изучается уже более четырех десятилетий. Тем не менее, основные принципы используемых подходов, разработанные еще в 1970-х и 1980-х годах, остались более или менее теми же, и их можно резюмировать в виде следующего трехэтапного процесса:

- Делается «снимок» состояния исходной базы данных в определенный момент времени;
- Этот снимок преобразовывается в открытые форматы, при этом предпринимаются усилия для того, чтобы как можно меньше изменить в ходе такого преобразования исходные структуры данных;
- Когда требуется доступ к данным, снимок базы данных восстанавливается в современной системе управления базами данных (СУБД) на основе данных, сохраненных в открытых форматах.

Проект E-ARK получил особенно большую пользу от опыта являющихся членом этого консорциума Датских Национальных Архивов (ДНК), которые все свои данные архивируют в виде баз данных, используя собственную версию формата SIARD (SIARD-DK).

Данная статья рассказывает о том, как финансируемый Евросоюзом проект E-ARK (<http://www.eark-project.com>) пытается решить более широкий круг задач при архивации баз данных и обеспечении доступа к ним.

Развиваемый в проекте E-ARK подход, в частности, нацелен на поддержку более широкого круга вариантов применения, используя с этой целью комбинацию передовых методов, заимствованных из арсенала

хранилищ данных (data warehousing), таких, как аналитическая обработка в реальном времени (Online Analytical Processing, OLAP – *согласно Википедии, это «технология обработки данных, заключающаяся в подготовке суммарной (агрегированной) информации на основе больших массивов данных, структурированных по многомерному принципу»*), интеллектуального анализа данных (data mining) и семантического аннотирования (semantic annotation).

В целом такой подход означает, что:

- Во время предварительной обработки перед приемом на хранение или в ходе рабочего процесса приёма на хранения создаются денормализованные представления исходной реляционной базы данных (*денормализация обычно проводится с целью ускорения операций чтения из базы за счет добавления избыточных данных, не соответствующее критериям нормализации*);
- Контент базы данных семантически обогащается в соответствии с имеющимися централизованно контролируемые словарями;
- Обогащенные представления хранятся вместе с исходной базой данных;
- Когда пользователей интересует специфическая тема, которая покрывается данными, содержащимися в нескольких снимках баз данных, им предоставляется возможность создавать семантические запросы, которые идентифицируют соответствующие кубы OLAP и могут использовать дополнительные методы интеллектуального анализа данных для объединения данных и их понимания.

Разработанные к настоящему времени в рамках проекта E-ARK спецификации сдаточных (SIP), архивных (AIP) и дистрибутивных (DIP) информационных пакетов (в соответствии с моделью OAIS) обеспечивают встроенную поддержку реляционных баз данных. Сюда входит архивация баз данных на нескольких уровнях, среди которых могут быть первичный объект, его сериализованные и семантически обогащенные представления (например, на основе XML-схемы), а также представления, подготовленные для целей проведения дальнейшего анализа. Аналогичным образом E-ARK поддерживает доступ к архивным базам данных на различных уровнях.

Сюда входят:

- доступ на основе баз данных общего вида, которые могут быть загружены и сделаны доступными через систему управления реляционными базами данных (СУБД);
- доступ на базе агрегированных и предварительно обработанных наборов данных с использованием методов на основе OLAP, таких, как денормализация;
- доступ к отдельным записям путем запросов, выполняемых над рядом архивных баз данных.



ФРАНЦИЯ: В КОНЦЕ ЯНВАРЯ 2015 ГОДА ОТКРЫВАЮТСЯ ПЕРВЫЕ КУРСЫ ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ АРХИВАЦИИ

Источник: блог Богдана-Флорина Поповичи

<https://bogdanpopovici2008.wordpress.com/2014/12/19/curs-arhiva-electronica-franta>

В конце января 2015 года во Франции открываются первые курсы онлайн-обучения по вопросам архивации (*во французской терминологии понятие «архивации» включает также и вопросы управления документами*). Это совершенно бесплатное обучение (МООС, Massive Open Online Course – Массовые открытые онлайн-курсы).

МООС-курс «Хорошая архивация – ответ на электронно-цифровой беспорядок» (*Bien archiver: la réponse au désordre numérique*) был предложен «Клубом ответственных за политику и проекты архивации» (*Club des responsables de politiques et projets d'archivage, CR2PA*) в партнерстве с Западным парижским университетом в Нантер-ля-дефанс (*Université de Paris Ouest Nanterre La Défense – один из 13 преемников Парижского университета, входит в число наиболее престижных французских университетов, в первую очередь по гуманитарным дисциплинам – Н.Х.*). Этот курс будет доступным для всех на платформе Французского электронного университета (*FUN, France Université Numérique*).

Ассоциация CR2PA объединяет пятьдесят компаний, государственных учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления, которые совместно обдумывают наилучшую практику борьбы с накатившим на нас «цифровым цунами», посредством более совершенного управления юридически значимыми документами.

Данный курс является введением во французский подход к управлению документами, в котором основное внимание уделяется процессам контроля над подверженной рискам информацией.

Рекламный видеоролик курса. Его представляет один из наиболее известных французских специалистов – Мари-Анн Шабен (Marie-Anne Chabin).

Это шестинедельный курс (один час ежедневно, с конца января до начала марта). В состав курса входят доклады, высказывания двадцати экспертов и руководителей проектов, презентации и мультфильмы, по следующей программе:

- Сводка проблем, возникших в связи с внедрением электронных технологий в управление юридически значимыми документами; панорама

рисков и точка зрения на архивацию как на управленческий подход к борьбе с этим беспорядком;

- Статус и характеристики подлежащей сохранению информации;
- Жизненный цикл информации, процесс архивации и представление о сроках хранения;
- Ответственные и действующие лица процесса архивации.

Принципы управления документами.

- Методы и инструменты: описание и определение правил управления жизненным циклом документов; выбор инструментов для реализации этих правил;
- Характеристики «управленческого отношения к архивации»: знать, как выполнять проект электронной архивации, и уметь оценивать успешность его реализации;

Данный курс предлагается в двух вариантах, рассчитанных на различную аудиторию:

- Вариант «Знакомство» (Découverte, 3 часа в неделю, задачей которого является информирование заинтересованных лиц в организации (руководителей и сотрудников) о важности электронных «следов», которые - осознанно или нет - ежедневно создаются с использованием электронных инструментов и о вопросах, связанных с течением времени.

- Вариант «Руководитель проекта» (Chefs de projet, 3 часа в неделю) – для архивистов, библиотекарей и ИТ-специалистов.

Курс также включает в себя практический пример, в котором персонажи хотя и вымышленные, но сама ситуация очень близка к реальности!

Набор тестов с автоматической проверкой позволяет каждому оценить себя.

Подробную информацию о курсе можно найти по адресу: https://www.france-universite-numerique-mooc.fr/courses/Paris10/10003/Trimestre_1_2015/about



КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ НУЖНО СОХРАНЯТЬ ВМЕСТЕ С БАЗОЙ ДАННЫХ?

Источник: сайт конференции DLM-форума 2014 года в Лиссабоне [http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF/26%20-%20Activities%20to%20facilitate%](http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF/26%20-%20Activities%20to%20facilitate%20)

Сотрудники Архивов республики Словения Александра Мрдавшич (Aleksandra Mrdavšič) и Йоже Шкофлянец в ноябре 2014 года выступили на конференции DLM-форума в Лиссабоне, Португалия, с докладом на тему «Усилия по упрощению аутентичной интерпретации архивированных баз данных» (Activities to facilitate the authentic interpretation of archived databases).

Полный текст доклада выложен на сайте конференции (см. http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF...pdf) Ниже приведен перевод его отдельных фрагментов.

Значительная часть электронных документов, имеющих постоянную и, таким образом, архивную ценность, хранится в виде баз данных. В соответствии с Эталонной моделью открытой архивной информационной системы (Open Archival Information System, OAIS) основной задачей является сохранение не только контента документов, но и их пригодности к использованию.

В данной статье авторы хотят представить опробованный на практике метод, с помощью которого стремятся обеспечить целостность и аутентичность принятых на хранение документов в базах данных, а также добавить информацию, необходимую для обеспечения их аутентичного толкования.

Для мониторинга эффективности метода упрощения аутентичного толкования был разработан специальный инструмент в виде контрольного списка. Этот контрольный список используется авторизованными сотрудниками архива при обсуждении от имени архива процесса передачи документов на архивное хранение с их создателями. Он также может быть использован в качестве шаблона при подготовке соглашения о передаче документов.

Разработанный Архивами Республики Словения контрольный список включает в себя следующие пункты, цель которых - упростить аутентичное толкование контента документов:

- Пользовательская документация - это руководства для пользователей и инструкции для конечных пользователей программных приложений по вопросам ввода, изменения и вывода данных;
- Использование (или его описание и скриншоты) ключевых функциональных возможностей (в случае отсутствия подходящей пользовательской документации) – сюда включается описание того, как на практике осуществляется управление данными в базе данных и их использование;
- Списки кодов – следует собрать все списки кодов и описания всех значений для каждого из них. Если определенное значение присутствовало в списке кодов только в течение определенного периода времени, то этот период времени также следует указать;
- Список источников данных - он должен включать в себя сведения об источниках и об охвате данных из каждого отдельного источника. Также следует собрать сведения о том, когда каждый из источников был использован и как часто из него захватывались данные. Такая информация особенно важна для установления взаимосвязей между базами данных, например, между регистрами государственных органов;
- Формы, отчеты и запросы (когда отсутствует другая подходящая пользовательская документация) - они важны для понимания того, как

пользователь получал доступ к данным в исходной среде. Также следует включить описания запросов в первоначальном приложении – или в виде скриншотов, или в виде образцов получаемых отчетов;

- Типичные запросы – помимо упомянутого выше описания собственно запросов, также рекомендуется, чтобы создатель документов дал техническое описание типичных запросов. Это запросы, которые администраторы, занимающийся вводом данных персонал и пользователи регулярно использовали в ходе своей работы и для которых были разработаны (в программном приложении) стандартные формы вывода для отображения результатов. При возможности, следует включить сегменты кода с командами на языке SQL, взятые из исходного программного приложения;

- Схема обеспечения безопасности в исходной среде - описываются ограничения доступа к данным в условиях исходной среды. Также представляют интерес сведения о группах пользователей (например, в соответствии с их ролями), их правах доступах или правах на изменение данных.

В контрольном списке каждый пункт включает три элемента: инструкции, описание и ссылки. Ссылки особенно важны, поскольку ссылка на подходящую часть документации может полностью заменить описание. Когда источники данных для официальных реестров или их структуры метаданных регулируются законодательно-нормативными актами, создателю документов достаточно сослаться на соответствующие положения этих актов. Создатели документов также могут не включать в сдаточный информационный SIP-пакет публично доступную документацию, такую, как нормативные документы.



ФИНСКИЙ ОПЫТ СОХРАНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ БАЗ ДАННЫХ

Источник: сайт конференции DLM-форума 2014 года в Лиссабоне
http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF/17%20-%20Practical%20experiences

Сотрудник Национальных Архивов Финляндии Микко Эрьяски в ноябре 2014 года выступил на конференции DLM-форума в Лиссабоне, Португалия, с докладом на тему «Практический опыт и проблемы обеспечения сохранности административных баз данных» (Practical experiences and challenges preserving administrative databases). Полный текст доклада выложен на сайте конференции (см. http://purl.pt/26107/1/DLM2014_PDF...pdf). Ниже приведен перевод его отдельных фрагментов.

В последние годы Национальные Архивы Финляндии получили на хранение базы данных и реестры из различных государственных органов. Информация, содержащаяся в этих реестрах и базах данных, будет передана службе обеспечения долговременной сохранности Национальных Архивов с тем, чтобы обеспечить её аутентичность, целостность и пригодность к использованию во времени. В данной статье говорится о том, как информация может быть отделена от структур баз данных и перенесена в архивы. Ключевым аспектом обеспечения долговременной сохранности информации, содержащейся в базе данных, является исчерпывающе полная документация на извлеченные данные. Это делается на основе использования финского национального стандарта SÄNKE2 и разработанного норвежскими Национальными Архивами стандарта ADDML.

Национальные Архивы Финляндии сталкиваются с серьезной проблемой, когда речь заходит о сохранении баз данных. В течение последних лет государственные органы вели сотни реестров и баз данных, но лишь немногие из них систематически поддерживаются с целью обеспечения их долговременной сохранности. Наш предшествующий опыт показал, что обеспечение сохранности баз данных - это не просто техническая задача. Учреждения и организации государственного сектора также обычно недооценивают научное значение своих баз данных, результатом чего является недостаточная осведомленность о проблемах обеспечения долговременной сохранности, о принципах экспертизы ценности и об обязанности Национальных Архивов проводить такую экспертизу.

Основная стратегия Национальных Архивов предусматривает сохранение только данных, а не функциональных возможностей, правил обработки данных или алгоритмов. Данные извлекаются из системы управления базами данных (СУБД) и отделяются от структур базы данных. Данные хранятся в форматах XML или CSV, без сохранения каких-либо программно-зависимых свойств или бинарных (не текстовых) файлов. В рамках данного процесса все бинарные файлы должны быть извлечены из базы данных и преобразованы в подходящий формат.

Национальные Архивы не устанавливают строгие правила в отношении формы файлов данных. Вместо этого ключевые требования связаны с описанием базы данных и с обязательными элементами метаданных. Такое описание должно быть подготовлено на разных уровнях, с тем, чтобы полностью понимать извлеченные данные и контекст их создания и использования. Описание данных и их передача в Национальные Архивы осуществляются с помощью стандартизированных структур сдаточных информационных SIP-пакетов и метаданных. Дополнительная документация, касающаяся контекста, происхождения данных, системы управления базами данных (СУБД), моделей данных, правил обработки и рекомендаций по удобству использования, сохраняется также в формате PDF. Вопрос о том, какую документацию следует включать в SIP-пакет, пока что решается для каждого случая отдельно.

Структура SIP-пакета регламентируется национальным стандартом SÄHKE2 (<http://www.arkisto.fi/se/saehke2-maeaeeraeys>, о нём также см. <http://rusrim.blogspot.ru/search/label/SÄHKE2>), описывающего информационную модель, разработанную для электронных систем управления документами (ERMS). Национальные Архивы разработали в рамках SÄHKE2 структуру SIP-пакетов с целью обеспечить передачу документов из различных электронных систем управления документами в свою службу обеспечения долговременной сохранности в единой структуре. SÄHKE2-структура также используется при передаче баз данных и данных реестров. Такой подход обеспечивает передачу всех материалов в Национальные Архивы, в единой структуре с однотипными метаданными.

SÄHKE2-метаданные используются для описания баз данных и данных реестров как на уровне коллекций, так и на уровне записей. SÄHKE-метаданных – это в основном контекстные и административные метаданные, описывающие происхождения, функции, информационное содержание и возможные ограничения. SÄHKE-структура обеспечивает целостность и постоянство SIP-пакета, которые автоматически проверяются в процессе передачи на архивное хранение.

Стандарт ADDML используется для описания данных: таблиц, полей, переменных, кодов и их взаимосвязей. Это стандарт норвежской архивной службы для технических метаданных. ADDML (от Archival Data Description Markup Language – «Язык разметки для описания архивных данных») используется для описания наборов файлов данных, представляющих собой «плоские» файлы. ADDML описывает структуру «плоского» файла, подлежащего переносу из одной системы в другую. Стандарт ADDML является относительно гибким, его можно модифицировать с учетом местных требований и практики описания контента на различных уровнях. Это также позволяет каждому архиву определить свои собственные правила применения стандарта (подробнее об ADDML см. <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Elektronisk-arkivmateriale/Standarder/ADDML>).



ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Источник: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?354>[1]

Автор: С. Л. Кузнецов

Применение систем электронного документооборота и делопроизводства (СЭД) началось с середины 1990-х годов. Однако внедрение СЭД в государственном масштабе получило широкое

распространение только в последние пять лет. Основным стимулом тут стало распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р, утвердившее План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот и Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти». В соответствии с упомянутым Планом мероприятий Минкомсвязи РФ были подготовлены и утверждены «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения». [2]

Пока СЭД использовались исключительно как внутриучрежденческие системы, их разноплановость и несовместимость между собой не были существенной проблемой. Но с началом перехода к единому информационному пространству, организацией межведомственного электронного документооборота необходимость унификации СЭД, обеспечения их совместимости с общегосударственными системами обмена документами, электронного взаимодействия и архивного хранения выходят на первый план. Частично на решение вопросов взаимодействия систем СЭД направлен ГОСТ Р 53898-2010. «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». «Требования к информационным системам электронного документооборота...» предназначены для федеральных органов исполнительной власти, но в соответствии со ст. 11 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 распространяются и на иные государственные органы и органы местного самоуправления.

Коммерческие организации имеют право организовывать СЭД по собственному усмотрению, но, учитывая роль государства в нашей стране, обычно все крупные и средние коммерческие организации ориентируются на правила, установленные государством для удобства взаимодействия с государственными органами.

Эти требования носят рамочный характер и поэтому в 2013 г. по заказу Федерального архивного агентства Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) были разработаны «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти». [3]

Рассмотрим наиболее интересные положения Требований... Минкомсвязи России. «Требования к информационным системам электронного документооборота...» определяют минимальный набор функций, который должен присутствовать в СЭД, а также требования к организации использования СЭД в учреждении. Одно из главных требований к СЭД – это ее масштабируемость как по числу подключенных рабочих мест,

так и по количеству содержащихся в СЭД документов. Надо учитывать, что современные системы управления документами используются практически всеми сотрудниками организации, работающими с документами, причем общая тенденция – это использование как стационарных рабочих мест, так и доступа к документам с мобильных устройств, удаленный доступ к системе.

По количеству хранящихся в СЭД документов следует иметь в виду, что так как в системе хранятся не только окончательные оформленные и подписанные документы, но и промежуточные рабочие версии, то количество файлов, проектов документов и документов, поступающих в СЭД, за год в несколько раз превышает суммарное количество документов, регистрируемых службой ДОУ (входящих, исходящих и внутренних).

Требования предусматривают, что СЭД должна обеспечивать хранение всех документов за период не менее 5 лет, но на практике приходится ориентироваться на сроки не менее 10-15 лет, так как это тот период, в течение которого документы в электронной форме продолжают активно использоваться, тем более что п. 20 пп. е тех же Требований предусматривает возможность хранения документов в сроки до ста лет.

Важный параметр СЭД – ее быстродействие. Если аппаратно-программный комплекс (сервер СЭД) недостаточно производительный для данного количества одновременно работающих в системе пользователей и (или) для данного объема базы данных (количества документов в системе), то сотрудникам придется ждать открытия карточки документа или самого документа, следовательно, производительность сотрудников падает. Поэтому в Требованиях заложены временные параметры, которым должна соответствовать производительность СЭД: – время получения доступа к СЭД - не более трех секунд; – время получения доступа к карточке, создаваемой при регистрации документа и содержащей данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные (метаданные) - не более пяти секунд.

В любой системе может случиться сбой как программный, так и аппаратный. Но сбой СЭД приводит к невозможности работы с документами всех сотрудников организации, поэтому Требования устанавливают жесткие рамки для времени простоя при сбоях и перезагрузке СЭД - не более 30 минут.

Также СЭД должна обеспечивать автоматическое уведомление пользователей о сбое в работе системы. В первую очередь обычно настраивают автоматическое уведомление через SMS и по электронной почте администратора и технолога СЭД.

Еще одна распространенная ситуация – по какой-то причине документ поврежден или случайно стерт пользователем. Требования предусматривают, что в этом случае в течение 30 минут электронный документ должен быть восстановлен из резервной копии. В организации, в соответствии с Требованиями, должно быть не менее одной резервной копии электронных

документов, хранящихся в СЭД. Однако на практике для обеспечения сохранности создают не менее двух резервных копий, желательно на различных носителях. Это минимизирует риски потери электронных документов. Коэффициент надежности СЭД должен составлять не менее 0,98.

Еще один показатель – это уровень защищенности СЭД от несанкционированного доступа. Для государственных учреждений, работающих с документами ограниченного доступа, это должна быть сертификация не ниже класса 1Г. Однако в виду высокой стоимости создания и эксплуатации защищенных СЭД, с документами ограниченного доступа обычно стараются работать в традиционном режиме, на бумаге, так как они, как правило, составляют небольшую долю документов организации. В противном случае обычно для работы с такими документами устанавливают специально выделенные компьютеры или даже отдельную защищенную сеть, не имеющую соединения с открытой компьютерной сетью и Интернет. Однако и в этом случае предусматривается работа с документами уровня ДСП, но никак не с документами, содержащими государственную тайну.

Основная часть «Требований к информационным системам электронного документооборота...» - это описание того, как в СЭД должны быть построены процессы документационного обеспечения управления. Подчеркивается, что СЭД должна обеспечивать работу со всеми видами и категориями документов и проектами документов организации.

СЭД, используемые государственными учреждениями, должны обеспечивать взаимодействие с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО), межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), другими информационными системами. Работа СЭД должна соответствовать положениям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», в том числе в области обеспечения аутентичности, целостности и достоверности электронного документа, а также Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (пп. 9 и 11 Требований).

СЭД должна обеспечивать все основные делопроизводственные процессы: Сохранение документа или сведений о документе (проекте документа) в СЭД (его регистрация или, в терминах Требований – ввод документа в систему): - доведение документа до исполнителя (пользователя СЭД) - согласование документа - подписание документа - передачу (отправку) документа; «хранение и учет документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ, а также контроль исполнительской дисциплины, подготовку справочных материалов и списание документов в архив», то есть контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение и учет, включая

подготовку документов для передачи в государственный архив или на депозитарное хранение.

Особенность автоматизированной системы делопроизводства – это наличие функции протоколирования всех действий пользователей и системных событий. Другими словами, все, что происходит в СЭД – создается или регистрируется документ, просто просматривается файл, вносится правка – вся эта информация сохраняется в специальных служебных файлах, что позволяет всегда сказать, кто и когда смотрел или правил документ (карточку документа).

Отдельно в Требованиях прописана обязательность фиксации даты и времени ввода документа в систему. Эта информация фиксируется как в регистрационной карточке (метаданных по документу), так и в контрольной информации (протоколе действий в СЭД).

В соответствии с п. 17 Требованиям протоколированию подлежит информация обо всех действиях, совершенных с документами или наборами документов, проектами документов, регистрационной карточкой (метаданными). Это сведения: о пользователе СЭД ФОИВ, выполнившем действие; о дате и времени совершения действия; о вводе в СЭД документов, проектов документов; о перемещении раздела (подраздела) в классификационной схеме; об изменениях в указаниях по срокам хранения и последующих действиях с документами; о действиях, выполненных администратором СЭД ФОИВ в ходе экспертизы ценности документа, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; о наложении и снятии запрета на уничтожение раздела (подраздела) классификационной схемы; о любом изменении или уничтожении метаданных пользователем СЭД; об изменениях прав доступа к документам; о передаче документов; об уничтожении документов; о печати документа или метаданных.

Другими словами, СЭД должна позволять в любой момент получить информацию, кто и когда открывал, просматривал, редактировал документ или регистрационную карточку к нему, а также, с какими документами работал тот или иной сотрудник.

Требования Минкомсвязи РФ делят делопроизводственные процессы, поддерживаемые СЭД, на следующие группы:

а) обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных или поступивших в организацию и включенных в СЭД ФОВ путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи);

б) обработка электронных документов, полученных или переданных по системе межведомственного электронного документооборота;

в) обработка электронных документов, полученных или переданных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) обработка электронных документов, полученных или переданных по электронной почте;

д) обработка внутренних документов в СЭД.

В организациях, не являющихся государственными органами, пункты б) и в) отсутствуют, документы поступают только или по традиционным каналам связи, или по электронной почте.

В случае поступления документа на бумаге ввод документа в СЭД включает его регистрацию, сканирование и создание электронного образа документа.

В случае поступления документа в электронной форме ввод документа в СЭД – это его загрузка в СЭД, регистрация с запретом внесения изменений в поступивший документ.

В организации может быть утвержден и включен в инструкцию по делопроизводству перечень документов, для которых запрещено создание их электронных образов, например, документы с грифом ДСП, с пометкой «личное», конфиденциальные документы и т. п. В случае поступления такого документа он регистрируется в СЭД, но его электронный образ не создается.

Для проектов электронных документов на каждом этапе их создания, согласования и подписания осуществляется фиксация содержимого документа путем создания версий документов и их прикрепления к карточке документа. СЭД должна поддерживать прикрепление к регистрационной карточке любых форматов файлов. Это важно, так как СЭД обычно используется много лет и за это время могут появиться новые версии программ и, соответственно, форматы файлов, которые должны будут также поддерживаться СЭД.

СЭД должна позволять вводить в систему и регистрировать файлы документов даже в том случае, когда приложение, в котором был создан документ, на данном рабочем месте отсутствует (не установлено). При этом некоторые, наиболее распространенные форматы, СЭД должна уметь отображать обязательно. Это pdf, rtf, doc, tiff.

СЭД должна позволять размещать документы в иерархической схеме, состоящей из разделов и подразделов, в соответствии с которой организуется систематизация и организация хранения документов в СЭД (классификационная схема).

Следует иметь в виду, что физически документы размещаются на сервере (системе хранения) в порядке, определяемом внутренней конфигурацией и принципами хранения файлов в данной СЭД, а классификационная схема – это просто поле в регистрационной карточке, позволяющее быстро находить документы по классификационным признакам. В основу классификационной схемы обычно кладут номенклатуру дел организации.

В регистрационной карточке СЭД должны быть определены те поля, которые обязательны для заполнения. При вводе документа СЭД должна

запрашивать у пользователя заполнение обязательных полей (метаданных) (п. 13 Требований).

В ходе работы с документом в СЭД могут вводиться не только резолюции, но и комментарии и поручения по документу. Для подписания (а при необходимости и согласования) документа СЭД предусматривает возможность подключения средств электронной подписи в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» [4].

При отправке документов традиционными способами (на бумаге) СЭД обеспечивает надпечатку конвертов и печать списков рассылки.

Сроки хранения документов, включенных в соответствующие разделы (подразделы), устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 [5]. В соответствии с установленными сроками хранения СЭД должна обеспечивать следующие действия:

- хранить документ постоянно;
- провести экспертизу ценности документов;
- по завершении календарного года создавать документы по установленной форме: акт о выделении к уничтожению документов (разделов) с истекшими сроками хранения и описи на документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- выделять документы к уничтожению (удалять из системы) с сохранением в СЭД информации о выделении документов к уничтожению;
- передавать документы на хранение в другое хранилище (автоматизированную систему), в том числе экспортировать годовые разделы документов постоянного срока хранения для передачи на хранение в государственные архивы и экспортировать годовые разделы документов по личному составу для передачи в архивы документов по личному составу.

На практике передача на государственное хранение требует обеспечения совместимости СЭД по формату экспорта годового раздела с программным комплексом «Архивный фонд», используемым в государственных и муниципальных архивах.

В Требованиях содержится положение об обеспечении сроков хранения с длительностью не менее чем до ста лет. Однако в настоящее время такие технологии находятся в стадии проработки, и автору не известна ни одна СЭД, которая могла бы обеспечить сама по себе такие большие сроки хранения юридически значимых документов в электронной форме.

Рассмотренные Требования Минкомсвязи РФ дополняют разработанные ВНИИДАД «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти». Они важны как

для работников делопроизводственных служб, так и для сотрудников IT-подразделений, обеспечивающих внедрение или настройку систем электронного делопроизводства и документооборота (СЭД). В целом рассмотренные «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» можно и нужно использовать не только на стадии выбора, внедрения и первичной настройки СЭД, но и для анализа уже функционирующих СЭД для определения соответствия СЭД, используемой в конкретной организации, современным требованиям.

1 С автором можно связаться по адресу: kouznets@yandex.ru

2 Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 N 221, зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 № 22304.

3 Опубликованы на портале «Архивы России» по адресу: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf>

4 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014).

5 Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.09.2010, регистрационный № 18380.



ПРОЕКТ NESTOR: ВЫЛОЖЕН ПЕРЕВОД НА АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК РУКОВОДСТВА ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОЛГОВРЕМЕННОЙ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Источник: сайт проекта NESTOR
<http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Materialien/materialien.html>

Участники немецкого проекта NESTOR (Network of Expertise in Long-Term Storage of Digital Resources - Сеть обмена опытом в области долговременного хранения электронных ресурсов), в котором участвуют библиотекари, архивисты и специалисты музейного дела, выложили в сети перевод на английский язык ещё одного своего документа: **«Публикация NESTOR №15. Руководство по планированию деятельности по обеспечению долговременной сохранности электронных материалов –**

Процедурная модель и её реализация» (Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung. Vorgehensmodell und Umsetzung, версия 2, 2012 г. http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_15_2.pdf).

Документ под названием «NESTOR 15: Guideline for Preservation Planning - Procedural Model and Implementation» объемом 87 страниц доступен на сайте проекта NESTOR по адресу http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_15-eng.pdf.

Теперь и специалисты, не владеющих немецким языком, также смогут познакомиться с документами проекта NESTOR.



НАУКОВИЙ СЕМІНАР У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО ПРОЕКТУ INTERPARES TRUST

Источник: <http://nau.edu.ua/ua/news/2014/10/naukovij-sem%D1%96nar-u-ramkah-m%D1%96zhnarodnogo-proektu-interpares-trust.html>



21 жовтня 2014 року на кафедрі історії та документознавства Гуманітарного інституту Національного авіаційного університету відбулось засідання наукового семінару викладачів, аспірантів та студентів у рамках міжнародного проекту InterPARES Trust.

Керівник проекту професор І. Тюрменко, на основі проведеної науковою групою роботи, представила проміжний звіт у частині **експертної**

оцінки збереженості цифрової історико-культурної спадщини на сайтах обласних архівних установ України.

У обговоренні взяли участь проф. М. Рогожа, доценти Л. Божук, С. Литвинська, Т. Курченко, Л. Настенко. З доповіддю «Доступ до історико-культурної спадщини на сайті National Archive in Krakow» також виступила студентка ДК-322 М. Кушнір.



НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СЕМИНАР «СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

Источник: <http://www.fd-iai.rggu.ru/raspisanie/2-uncategorised/289-proveden-seminar-po-standartizatsii-upravleniya-dokumentami>

10 декабря 2014 года в Историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета прошел очередной научно-методический семинар «Стандартизация управления документацией».



Впервые в Семинаре приняли участие члены технического комитета Росстандарта «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»(ТК 191 СИБИБД), который является разработчиком всех

национальных стандартов по делопроизводству и архивному делу. Важно отметить, что ТК 191 СИБИБД является официальным представителем профильного технического комитета Международной организации по стандартизации ИСО/ТК 46 «Информация и документация», который является разработчиком всех международных стандартов по управлению документацией. Наиболее известными из которых являются следующие международные стандарты: ИСО 15489:2001, ИСО 23081: 2004 (2006), ИСО 30300, ИСО 30301 и другие, используемые в большинстве развитых стран мира.

Бессменный секретарь ТК 191 СИБИБД Ольга Александровна Антошкова поздравила собравшихся с тем, что Историко-архивный институт РГГУ вошел в состав ТК в качестве независимой экспертной организации, а зам. декана ФДиТА Варламова Л. Н. стала официальным представителем ИАИ РГГУ в ТК 191 СИБИБД.

В Семинаре приняли участие более 20 специалистов сферы документационного обеспечения управления (Г.Н.Ланской – д.и.н., профессор, декан ФДиТА, Т.А.Быкова – к.и.н., доцент, зав. кафедрой документоведения ФДиТА, Ю.М.Кукарина – к.и.н. доцент, секретарь профильного УМО РГГУ, Н.Г.Суровцева - к.и.н., начальник отдела ДОУ ВНИИДАД и другие), архивного дела (П.А.Кюнг – к.и.н., доцент, зам. директора ИАИ РГГУ, Н.А.Муравьева – зам. декана ФАД), библиотечного дела (О.А.Антошкова – ВИНТИ РАН, В.Н.Белоозеров – к.ф.-л.н., ВИНТИ РАН, М.Н.Смирнова - ИНИОН РАН), защиты информационной безопасности (С.Т.Петров – институт Информационных наук и защиты информации РГГУ), представители коммерческого сектора (Ромашин И.Е. – к.и.н., Храмцовский А. В. – к.т.н., Романченко Е.В. – к.и.н. и другие), а также студенты ИАИ РГГУ. Семинар вел заместитель декана факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ – эксперт Росстандарта и ИСО, доцент, к.и.н., Варламова Людмила Николаевна.

На семинаре были обсуждены следующие вопросы:

1. Проблемы терминологической адаптации международных стандартов ИСО и интерпретацию англоязычного термина «record» в национальных стандарта («документ» или «запись»?);
2. Проект национального стандарта ГОСТ Р ИСО 30300 "СИБИБД. Системы управления документами. Общие положения и словарь;
3. Проект новой редакции международного стандарта ИСО 15489.

При всей многоплановости повестки дня все перечисленные документы объединял один вопрос - интерпретация англоязычной терминологии международных стандартов; ее перевод и использования в национальных стандартах, разрабатываемых на основе международных. Особый интерес вызывал термин «record» и его многоликость в профильной ТК сфере и «запись» и «документ».

На семинаре прозвучали различные точки зрения на этот сложный вопрос и собравшиеся пришли к единому пониманию того, что специалисты

различных предметных сфер деятельности (документоведы, архивисты, эксперты системы менеджмента качества, библиотековеды, специалисты ИТ-технологий и другие) понимают и трактуют этот многоликий англоязычный термин по разному, применительно к специфике их деятельности. Поэтому необходимо провести классификацию терминологии и разграничить ее применение в различных терминосистемах. При этом, нельзя не учитывать национальные традиции и отечественную школу документоведения с четко проработанной и проверенной годами терминосистемой, не включающей свой состав термин «запись». Включение в ее состав термина «запись» будет иметь серьезные последствия, т.к. продолжением ДОУ является архивное хранение документов, а процессы работы с «записями» в делопроизводстве и ДОУ, а также процесс хранения «записей» в отечественной нормативной базе отсутствуют.

Участники Семинара пришли к решению обратиться к руководству ИАИ РГГУ с просьбой представить в Росстандарт и Росархив их позицию по:

- вопросу применения англоязычного термина «record» в национальных стандартах отрасли в смысле «документ»;

- вопросу о необходимости оставить разработку национальных стандартов ИСО серии 30300 «Информация и документация. Системы управления документами» за ТК 191 СИБИБД.

Следующий семинар ИАИ «Стандартизация управления документацией» состоится в 2015 году. Следите за информацией на сайте ИАИ РГГУ.



МОГУТ ЛИ «ОБЛАЧНЫЕ» ХРАНИЛИЩА БЫТЬ БЕЗОПАСНЫМИ?

Источник: <http://iteranet.ru/it-novosti/2013/11/19/mogut-li-oblachnye-xranilishha-byt-bezopasnymi/>

Каждую неделю в прессе появляются новые публикации о глобальной системе слежения *PRISM*. Эта информация дает основания для беспокойства организациям, чьи данные расположены в общественных облачных хранилищах в сети, поскольку спецслужбы США получили прямой доступ к «облачным» данным электронной почты, социальных сетей и электронным архивам. Причем этот доступ был напрямую санкционирован рядом крупнейших игроков рынка интернет-технологий.

И хотя большинство из этих компаний отказались обсуждать вопрос сотрудничества со спецслужбами, *Microsoft* призналась, что по запросу силовых структур, она всегда готова предоставить любую информацию о пользователе, как в пределах США, так и во всем мире.

Между тем, Европейские компании *Deutsche Telekom*, *T-Systems* и *France Telecom* с ее партнером *Thales* предложили создать национальные облачные хранилища, которые сведут на нет работу PRISM или обеспечат иммунитет к юридическому давлению со стороны американских спецслужб. Данное предложение могло бы стать хорошим началом для обеспечения полной конфиденциальности в сети, но действительность вносит свои коррективы.

Существует несколько моментов, которые необходимо рассмотреть, прежде чем устраивать облаву на Microsoft и ей подобных участников PRISM. В то время как американские компании обязаны соблюдать указания министерства иностранной разведки, облачные хранилища в Европе тоже являются объектом национальной безопасности и попадают под действие сотен законов по борьбе с преступностью. Во многих случаях, предоставление информации с облачных хранилищ в Европе не требует даже разрешения суда или государственного надзора. Специальные законодательные акты Великобритании позволяют осуществлять перехват пользовательских данных в рамках обеспечения пресловутой национальной безопасности.

Еще более драконовские меры в Китае и России заставляют PRISM выглядеть совсем безобидно на их фоне. Помимо узаконенного перехвата данных, который осуществляет правительство “поднебесной”, исследователи в области безопасности называют Китай основным источником спонсируемого государственного кибер-шпионажа.

Так в чем же ответ? За последние несколько лет “облачные” хранилища вовсю рекламируются различными провайдерами, которые приводят неоспоримые преимущества подобной технологии: независимость от технических неисправностей и значительное снижение расходов на обслуживание оборудования. Но вместе с тем, частные компании вправе рассчитывать на законную защиту своей информации от любого постороннего доступа.

Универсального решения данного вопроса пока нет – все зависит от каждого конкретного случая. Некоторые организации могут с удовольствием размещать данные в общедоступном облаке ради снижения затрат, высокой гибкости и очевидных выгод. Другие, возможно, захотят хранить данные на локальных серверах с глубоким шифрованием и ограниченного доступа с помощью VPN технологий.

Оба варианта имеют право на существование, но компании должны иметь возможность размещать информацию в частных, государственных или смешанных облачных хранилищах. Шифрование, двухэтапная аутентификация и *SSL* должны быть доступны для любого пользователя.

Естественно, что размещение данных в одном хранилище делает их более уязвимыми. Однако предполагать, что хостеры из Великобритании, Франции или Германии менее подвержены деятельности органов спецслужб,

местных правоохранительных органов или государственному шпионажу, наивно.

Если сотрудники Федеральной Разведывательной Службы Германии, Британской МИ-5 или Французского Разведывательного Управления постучат в дверь и попросят доступ к серверам, для предотвращения террористической атаки, ни у одного провайдера не хватит духу сказать НЕТ. Можно предположить, что в странах с худшими условиями для демократии, провайдер даже “постесняется” попросить разрешение.

Использование частных облачных хранилищ частично решает проблему обеспечения конфиденциальности. По крайней мере, Вы всегда будете знать, кто и почему имел доступ к данным. С PRISM или без него, облачные технологии остаются на рынке. И понимание всех рисков в сочетании с различными вариантами шифрования, дает возможность компаниям использовать функционал “облака” по своему усмотрению.



ОПЫТ ВНЕОФИСНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Источник: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html>. Автор: Д.Авдюшин

Причиной многих неудач в бизнесе является пренебрежение к документу. Ненадлежащее хранение документов влечет за собой риски утери важной управленческой информации, а неправильный выбор способа хранения – к нерациональным финансовым издержкам.

Бизнес по-русски – это ежеминутная борьба. Борьба за долю рынка и борьба за прибыль. Это преодоление бюрократических барьеров и потенциальных рисков. От победы на этих фронтах зависит стабильность и благополучие всей компании. Чтобы преуспеть в высококонкурентной среде, российские топ-менеджеры активно проводят политику, направленную на оптимизацию внутренних бизнес-процессов, сокращение затрат на обслуживание и ведение бизнеса, а также на обеспечение комплексной системы корпоративной безопасности.

Как правило, реализация этих мер требует больших расходов на консультантов, разработку и внедрение современных ERP-систем, систем электронного документооборота и др. Однако в большинстве случаев результаты прогнозов появляются спустя многие месяцы, и полученный эффект не всегда оправдывает первичные ожидания. В данной статье я хотел бы рассмотреть простой метод, внедрение которого уже завтра позволит ощутимо приблизиться к заветной цели с минимальными затратами.

Как это ни парадоксально, но причиной многих неудач в бизнесе является бумага – вернее документ. Это красноречиво доказывают истории

взлета и падения мировых корпораций, а также видных политических деятелей. Ни для кого не секрет, что документы являются носителями ценной информации. Поэтому от того, как они хранятся и в чьи руки попадают, зависит успех работы топ-менеджера и бизнеса в целом.

Состояние документов оказывает большое влияние и на эффективность использования рабочего времени другими сотрудниками, а также на скорость принятия стратегически важных решений в конкурентной борьбе. Предлагаемая на российском рынке услуга внеофисного хранения документов является, пожалуй, самой бюджетной панацеей от обозначенных выше проблем.

Что такое внеофисное хранение документов? Внеофисное хранение – передача функций по хранению и обслуживанию документов вашей организации специализированной архивной компании. Само хранение документов осуществляется в специально оснащенных и круглосуточно охраняемых архивных хранилищах. В зависимости от требований, предъявляемых к информационной безопасности и уровню защищенности документов, профессиональные компании предлагают следующие виды услуг по хранению документов. В основе каждой из них лежит свой принцип ценообразования.

Хранение документов в архивных коробах. Хранение документов осуществляется в специальных обезличенных архивных коробах, которые предоставляются архивной компанией (средняя вместимость – до 5 папок Корона). Они находятся в непосредственной близости от документов других клиентов, передавших документы на хранение. Все архивные короба маркируются уникальным идентификатором (штрих-кодом), при помощи которого в дальнейшем будет осуществляться учет и поиск необходимых в использовании документов. Плата за услуги взимается ежемесячно пропорционально переданным на хранение коробам. Средняя рыночная стоимость хранения 1 короба за месяц (до 5 стандартных папок Корона) составляет не более 34 рублей.

Хранение документов в архивном сейфе. Клиент получает в пользование (аренду) обособленный архивный бокс, который оснащен всеми необходимыми системами безопасности (против проникновения, пожарная безопасность). Доступ к боксу имеет только клиент. Он же определяет, в каком виде будут храниться документы внутри сейфа: в коробах, связках, россыпью и т. д. Стоимость ежемесячной аренды архивного бокса вместимостью не менее 500 папок Корона составляет порядка 9000 рублей.

Предоставление в аренду (пользование) архивных площадей. Архивная компания предоставляет клиенту необходимое количество квадратных метров полностью оборудованного архивного хранилища. Эти площади обособливаются, организуются контролируемые и независимо запираемые точки входа. Доступ к арендуемым площадям имеет исключительно клиент, который решает, в соответствии с каким принципом будут храниться документы на стеллажах. Минимальная стоимость аренды и

обслуживания 1 квадратного метра архивного хранилища составляет около 520 рублей в месяц. В большинстве случаев стоимость аренды зависит от территориальной расположенности архивного хранилища, дооснащения занимаемой площади в соответствии с требованиями клиента, а также общего метража занимаемой площади.

Вне зависимости от выбранного способа хранения документов и предполагаемой частоты их дальнейшего использования, архивные компании могут оказать услуги по подбору и доставке документов переданных на хранение по указанному вами адресу. За дополнительную оплату архивные компании предлагают клиентам большой перечень сопутствующих услуг.

Одной из самых важных услуг, которой стоит уделить особое внимание, является доставка документов по первому требованию клиента. Архивные компании предоставляют следующие виды доставки:

Срочная доставка: осуществляется в течение 3 часов с момента заказа услуги.

Стандартная доставка: в течение следующего дня с момента заказа.

Неприоритетная доставка: в течение 5 рабочих дней с момента заказа.

Самостоятельная доставка: вы можете забрать документы из архива в любое рабочее время.

Средняя стоимость доставки в зависимости от выбранного способа доставки варьируется в диапазоне от 300 до 1800 рублей за поездку (исключая самовывоз). По статистике средняя комплексная стоимость ежемесячного обслуживания документов, переданных на хранение в архивную компанию, составляет примерно от 10 до 30 % от стоимости ежемесячного хранения. Объем дополнительных платежей зависит от вида и объема ежемесячных услуг.

Принимая решение о передаче документов на внеофисное хранение или об организации хранения на своей территории, рекомендуется посчитать разницу в ежемесячных затратах, а также здраво оценить возможные риски и ответственность всех сторон.

Что выгоднее: хранить документы на своей территории или передать их на хранение в специализированную компанию? Проводя сравнительный анализ затрат на внеофисное хранение документов и организацию хранения у себя в офисе, обычно клиент оценивает лишь затраты, связанные с арендой архивных площадей. Такой подход не является объективным, так как он в полной мере не отражает реальные ежемесячные затраты на поддержание собственного архивного хранилища в рабочем состоянии. Ниже приведена примерная сравнительная таблица, при помощи которой возможно объективно оценить ежемесячные затраты на организацию хранения документов у себя в офисе в сравнении с возможными затратами на передачу в коммерческий архив.

Таблица составлена из расчета 500 папок Корона на организацию. Это эквивалентно 100 архивным коробам. Затраты на ежемесячное обслуживание

документов клиента в архиве приведены в максимальной величине и эквивалентны полной стоимости ежемесячного хранения документов.

При хранении в офисе		При хранении в архивной компании	
Наименование вида затрат	Стоимость в руб.	Наименование вида затрат	Стоимость в руб.
Аренда офиса/склада	12 кв.м x 12 000 ¹ за кв.м в год = 144 000 руб.	Хранение документов в архивной компании	100 кор. x 34 руб. x 12 мес. = 40 800 руб.
Затраты на персонал, работающий с документами (поиск, возврат, сканирование, копирование документов) ²	2 6000 руб. x 12 мес. = 72 000 руб.*	Ежемесячное обслуживание документов (подбор, доставка, выдача, сканирование документов и т. д.)	40 800 руб.**
Затраты на расходные материалы и канцелярские принадлежности	2000 руб. x 12 мес.= 24 000 руб.	нет	нет
Итого за год без учета налогов	240 000 руб.		81 600 руб.
Ежегодная экономия		158 400 руб.	

1. Усредненная стоимость аренды офиса в г. Москве на 2012 г.

2. По статистике, более 20 % рабочего времени работника используется на работу с документами (поиск, возврат, копирование, подборка, размещение на стеллажах и т. д.).

* Без учета налогов, социальных выплат, затрат на содержание охраны и систем безопасности.

** В расчете для полноты картины указана максимальная стоимость дополнительных услуг, фактическая стоимость определяется по реально оказанным за месяц услугам.

Сравнительная таблица рисков при хранении документов на своей территории и при передаче специализированной компании

Наименование риска	Хранение документов в собственном архиве	Внеофисное хранение
	Вероятность возникновения риска	Вероятность возникновения риска
Санкционированное изъятие	Высокая	Средняя Возможна организация

документов в соответствии с требованиями законодательства		распределенного принципа хранения документов
Утрата документов по причине пожара, затопления	Средняя	Средняя
Утрата документов из-за человеческого фактора	Высокая Сотрудники вашей организации не несут ответственность за сохранность документов, а их вину в причинении умышленного вреда доказать почти невозможно	Низкая Поставщик услуг отвечает за целостность переданных на хранение документов в рамках договора и обозначенной в нем ответственности
Потребность в дополнительных площадях в случае заполнения архива	Высокая В случае полного заполнения существующих площадей, потребуется аренда и оснащение стеллажами нового архива, а также перемещение документов, что повлечет за собой существенные затраты и возможный риск целостности документов	Низкая Поставщик услуг обладает большим объемом площадей и может в самые сжатые сроки их масштабировать по потребностям клиента, без рисков для него
Разглашение конфиденциальной информации	Высокая Ваши сотрудники не несут значимой ответственности за выявленный факт разглашения конфиденциальной информации, а их вину доказать почти невозможно	Низкая Поставщик услуг отвечает за конфиденциальность информации в рамках действующего законодательства и договорных обязательств и обязан компенсировать все возникшие у клиента и доказанные убытки
Претензии и штрафы со стороны пожарной службы	Высокая Как правило, оборудованные под архивы площади не соответствуют	Средняя Архивные хранилища соответствуют требованиям ГОСТ, а в случае выявления незначительных

	требованиям пожарной службы, что влечет за собой административную ответственность в случае проверки	нарушений данный факт не оказывает влияние на бизнес-процессах клиента
Несанкционированный доступ к документам	Высокая Без внедрения информационной системы, позволяющей вести учет мест хранения документов, контроль их выдачи и возврата в архив, организовать безопасность документов и информации невозможно	Низкая Доступ к документам предоставляется исключительно прошедшим авторизацию представителям клиента. Сами документы в архиве хранятся в обезличенных коробах по принципу разобщенного хранения
Оперативность доступа	Низкая Документы всегда под рукой	Высокая Возможен срыв доставки документов по причинам транспортной обстановки

Из приведенных выше примеров очевидно, что, передавая документы на хранение профессионалам, вы уже завтра сможете встать на путь экономии денежных ресурсов. Внеофисное хранение документов позволит обеспечить полную сохранность и конфиденциальность информации, а также сделает работу с документами более оперативной и контролируемой.



ПОЖАР В БИБЛИОТЕКЕ ИНИОН В МОСКВЕ ПОВРЕДИЛ 15% ХРАНИВШИХСЯ ТАМ ЭКЗЕМПЛЯРОВ КНИГ И РУКОПИСЕЙ

Источник: <http://itar-tass.com/obschestvo/1736349>, 31 января, 15:58 UTC+3

В Москве горит библиотека ИНИОН. В здании библиотеки есть редкие книги, об этом сообщил журналистам побывавший на месте пожара президент Российской академии наук Владимир Фортов. При этом было подчеркнуто, что поврежденные огнем материалы, хранившиеся в фундаментальной библиотеке института РАН, могут быть восстановлены.



Фото. МОСКВА, 31 января. /ТАСС/. От пожара в фундаментальной библиотеке института РАН повреждены 15% хранившихся там экземпляров книг и рукописей.

Фортов также отметил, что "Версия поджога не рассматривается и говорить о причинах пока рано". Основную часть редких книг и рукописей, хранящихся в этой библиотека, привезли из Германии после Великой Отечественной войны в качестве трофеев - книги по экономике, философии, труды классиков марксизма-ленинизма. Но ценность ведь определяется не по содержанию, смотрят, где напечатана книга, каким тиражом, насколько она редкая – Александр Вислый директор РГБ.

Первый заместитель начальника Главного управления МЧС по Москве Александр Гаврилов также исключил версию поджога. "Причины пожара будут устанавливаться после ликвидации огня. Он возник в офисных помещениях, а не в книгохранилище. Там, где был очаг пожара продолжается тушение. Борьбу с огнем вот уже 13 часов ведут 62 боевых расчета, всего 217 человек" - сказал он.

Как произошло ЧП

Накануне в 22:09 в Центр управления в кризисных ситуациях Москвы поступило сообщение о пожаре по адресу Нахимовский проспект, 51. Огонь стремительно распространился, сначала площадь пожара составляла 1,5 тыс. кв метров, а затем возросла до 2 тыс. кв. метров. В результате частично обрушилась кровля на площади 1 тыс. кв метров. Пожару был присвоен третий номер сложности (при пятом максимальном для Москвы).

По информации ГУ МЧС, "Это трехэтажное здание в форме буквы "Г", пожар начался на третьем этаже, книгохранилища там нет. Оно от пожара не пострадало. Сложность в тушении составляет угроза обрушения конструкций, высокая температура и узкие проходы. Большую часть здания удалось отстоять от огня. Что именно располагалось в сгоревших помещениях, уточняется. Одновременно устанавливаются причина пожара и оценивается причиненный ущерб".

В этом же здании, помимо ИНИОН РАН, находятся Германский исторический институт, НИИ "Арс-керамика", магазин и несколько фирм.

Как проходит тушение пожара

Президент РАН Владимир Фортов отметил самоотверженные действия пожарных, которые отстояли большую часть фундаментальной библиотеки ИНИОН. "МЧС прибыла на место спустя 5-10 минут. Им пришлось работать в сложных условиях, поскольку в помещениях нет окон и там узкие проходы. Несмотря на это, были применены современные способы пожаротушения", - сказал он. "Это необычный пожар и потерять книгу или материал было бы невосполнимой потерей", - добавил он.

"Благодаря самоотверженным действиям, четкому пониманию и ответственности пожарных 85% единиц хранения удалось спасти. Всего при пожаре в библиотеке могло сгореть около 2 млн книг и документов, что составляет 15% от всего фонда" сообщил президент РАН Владимир Фортов. По оценке президента РАН, на месте работают специалисты очень высокого класса.

В свою очередь первый заместитель начальника Главного управления МЧС по Москве Александр Гаврилов сообщил, что в здании были исправны все системы пожаротушения и противопожарной защиты. "С первой минуты нам это помогло", - сказал он.

ИНИОН. Справка

ИНИОН — крупнейший научный информационный центр России в области социальных и гуманитарных наук. Фундаментальная библиотека ИНИОН, одна из крупнейших в России, была создана еще в 1918 году, и на ее основе в 1969 году был образован сам институт. Штат библиотеки – 330 человек. Имеет статус федеральной. Это второе по размерам книгохранилище в Москве и четвертое во всей России.

В здании библиотеки размещены 10 млн единиц хранения, при общем фонде библиотеки в 14,2 млн книг и журналов на древних, современных восточных, европейских и русском языках, в том числе авторефераты диссертаций и микрофильмы, а также редкие издания XVI – начала XX веков. В библиотеке имеются самые полные, а в отдельных случаях единственные в России собрания документов Лиги наций, ООН и ЮНЕСКО, парламентские отчеты США (с 1789 года), Англии (с 1803 года), Италии (с 1897 года) и одна из крупнейших в России коллекций книг на славянских языках.

ЗМІСТ

Передмова.....	1
Международный проект InterPares Trust.....	2
Новые навыки, необходимые архивистам.....	12
Подход к обеспечению долговременной сохранности баз данных, обеспечивающий их осмысленное использование.....	14
Франция: В конце января 2015 года открываются первые курсы онлайн-обучения по вопросам архивации.....	16
Какую информацию нужно сохранять вместе с базой данных?.....	17
Финский опыт сохранения административных баз данных	19
Требования к системам электронного документооборота.....	21
Проект NESTOR: Выложен перевод на английский язык руководства по планированию деятельности по обеспечению долговременной сохранности электронных материалов.....	28
Науковий семінар у рамках міжнародного проекту InterPARES Trust	29
Научно-методический семинар «Стандартизация управления документацией».....	30
Могут ли «облачные» хранилища быть безопасными?.....	32
Опыт внеофисного хранения документов.....	34
Пожар в библиотеке ИНИОН в Москве повредил 15% хранившихся там экземпляров книг и рукописей.....	39