



ПЕРЕДМОВА

Випуск дайджесту присвячено досвіду установ світу щодо довгострокового зберігання електронних інформаційних ресурсів та діяльності ІСО (Міжнародної організації з стандартизації), найбільшому в світі розробнику добровільних міжнародних стандартів.

У публікації «Компанія ProQuest» розповідається про роботу компанії, її історичні віхи. ProQuest є ключовим партнером вчених і бібліотекарів усього світу гарантує збереження і надання доступу до своєї багатой і різноманітної інформації. Портфель активів компанії, включає зміст, технології і глибокі знання всіх типів, збереження і надання доступу до своєї інформації.

У публікації «Устав ІСО» наведено Статут що був прийнятий відповідно до резолюції Генеральної асамблеї 8/2012 з поправками, внесеними резолюцією Генеральної асамблеї 5/2013.

У публікації «Британский институт стандартов опубликовал обновленную редакцию стандарта обеспечения доказательной силы электронной информации и её допустимости в качестве доказательства в суде» наведено оновлену редакцію найбільш авторитетного в світі стандарту щодо забезпечення юридичної значимості і доказової сили електронних документів та інформації BS 10008: 2014.

У публікації «На сайте Британского института стандартов начато публичное обсуждение проекта новой редакции стандарта ISO 11799 «Информация и документация - Требования к хранению архивных и библиотечных материалов»» викладено для публічного обговорення проект нового стандарту Міжнародної організації зі стандартизації ISO / DIS 11799. Проект являє собою результат планового перегляду діючого стандарту ISO 11799: 2003. У даному проекті наведено огляд питань що розглядаються у стандарті.

У публікації «Немецкие рекомендации по долговременной архивации электронных данных о технических продуктах» наведено анотацію чотирьох частин Рекомендації 4958 щодо довготривалої архівації електронних даних про продукти, які не ґрунтуються на технічних кресленнях».

У публікації «На сайте Британского института стандартов начато публичное обсуждение проекта стандарта ISO/IEC 27017 «Система менеджмента облачной безопасности и защиты персональных данных – Меры безопасности»» наведено розділи що ввійшли до стандарту.

У публікації «Обзор международного стандарта требований к поставщикам облачных услуг, обрабатывающим персональные данные» наведено рекомендації для поставників хмарних послуг, які обробляють особисті данні.

У публікації «Великобритания: Как один из крупнейших архивов мира организует переход от пергаментов к пикселям» розповідається що для

створення джерела відомостей про формати файлів був розроблений PRONOM - реєстр файлів і додатків, необхідних для відкриття і читання таких файлів; а також DROID - вільно поширюваний інструмент з відкритим вихідним кодом для управління такими даними та інформацією.

У публікації «Каталонія: Управление документами и архивами нового государства» розповідається про роль архівів, якщо якийсь регіон або провінція отримують незалежність.

У публікації «Проект «Тимчасового технічного рішення № ___ /15-21-11-32»» наведено доопрацьований проект Тимчасового технічного рішення про встановлення єдиних вимог щодо заповнення форм комплектувальних документів та технічного паспорта мікрофільму при виготовленні документів страхового фонду документації на об'єкти будівництва, який надіслано на відгук до спеціальних установ СФД.



КОМПАНИЯ PROQUEST

Источник:

<http://www.microsofttranslator.com/bv.aspx?ref=IE8Activity&a=http%3A%2F%2Fwww.proquest.com%2Fabout%2Fwho-we-are.html>

ProQuest является ключевым партнером ученых и библиотекарей всего мира гарантирующим сохранение и предоставление доступа к своей богатой и разнообразной информации. Портфель активов компании, включает содержание, технологии и глубокие знания всех типов, сохранение и предоставление доступа к своей богатой и разнообразной информации. Партнерские отношения создали растущую коллекцию контента, который теперь охватывает 90000 авторитетных источников, 6 миллиардов цифровых страниц, отражающих шесть столетий. Крупнейшая в мире коллекция диссертаций и монографий, 20 миллионов страниц специализированных национальных и региональных газет за три столетия, более 450000 электронных книг; богатые агрегированные коллекции самых важных научных журналов и изданий в мире; уникальные своды оцифрованных исторических коллекций крупнейших библиотек и музеев, а также организаций, таких как Royal архив, Ассошиэтед Пресс и Национальная ассоциация содействия прогрессу цветного населения.

Этот обширный контент позволяет проводить серьезные исследования практически по любой теме с разных точек зрения и по нескольким форматам.

Поиск содержания включен через известные возможности ProQuest на структурированные данные для доступа и открытия студентами, учеными и искателями информации всех видов.

Технологии ProQuest позволяют раскрыть содержание в нужное время, использовать другие рационализации исследовательских процедур с автоматизированной библиографической поддержкой и управлением документооборотом, а также путем предоставления платформы для онлайн сотрудничества в любое время, в любом месте. Для библиотекарей ProQuest является важным партнером в продвижении и преобразовании своих организаций, оказании практической помощи по более совместимому программному обеспечению услуг (SaaS) для приобретения, оценки, управления и маркетинга их информационных сборников.

Инновации ProQuest строятся из спектра знаний, которые органично развиваются с присоединением предприятий к компании. Партнерская компания Боукер известна своим вековым опытом в организации книжных данных через классиков, печатные издания. Производственные решения ProQuest подкрепляются известными навыками в реферировании и индексировании, как исторических коллекций, где используется уникальные возможности в сохранении и оцифровке редких архивных коллекций. Его

электронные книги получили значительное распространение - охватывая новаторские бренды Ebrary и РПЗ-электронная библиотека - способны решать проблемы, связанные с развивающимися электронными форматами.

Другие известные бренды включают в информационную службу знаковое диалоговое окно ProQuest Dialog®, что совершенствует полномочия в корпорациях; услуги Summon®discovery, позволяют меценатам проводить поиск коллекций для своей библиотеки через единый интернет-портал; Поток™, который обеспечивает студентов и преподавателей информацией с цифрового пространства для совместной работы и управления исследованиями; Сводный™ ресурс, который соответствует объемам финансирования; и Intota®, новая платформа для руководства, которая позволяет библиотекам сделать переход от печатных к "электронным" изданиям.

Штаб-квартира ProQuest находится в городе Анн-Арбор, штат Мичиган, с офисами по всему миру.

Истории и вехи

Компания ProQuest для библиотек и развития научных исследований

Источник:

<http://www.microsofttranslator.com/bv.aspx?ref=IE8Activity&a=http%3A%2F%2Fwww.proquest.com%2Fabout%2Fhistory-milestones%2F>



Компания ProQuest представляет собой совокупность предприятий, для решения запросов библиотек и исследователей. Компания ProQuest как центр предпринимательства в информационной индустрии, начала с библиотек и через неумолимый сдвиг прошла путь от печатных к электронным ресурсам.

Краткое изложение основных вех пути компании ProQuest:

1872

Р. Боукер открывает компанию Publishers Weekly. Четыре года спустя, он публикует том 1 журнала Библиотека.

1932

Компания публикует каталог периодических изданий: руководство для выбранного списка текущих периодических иностранных и внутренних изданий, Кэролин Ульрих, 323 страницы информации, около 6000 наименований. (Сегодня Ulrichsweb™ отражает более чем 300000 наименований).

1938

Основывается лаборатория UMI по микрофильмированию книг, для каталога Британской библиотеки.

1948

Опубликовано первое издание книги в печати® (в 2002 году Барнс и Нобл называет его записи базы данных).

1951

Ассоциация исследовательских библиотек дает согласие UMI предоставлять услуги по микрофильмированию диссертаций, резюме диссертаций.

1967

Создана онлайн информационно-поисковая система «Диалог» Roger. Пять лет спустя она станет первым коммерческим онлайн сервисом в мире. («Интернет» будет принят в общей лексики более чем через два десятилетия.)

1968

Компания Боукер названа Агентством ISBN США.

1979

Сэр Чарльз Chadwyck-Хили микрофильмирует миллионы страниц ветхих копий парламентских документов XIX века. Это становится поворотным моментом для библиотек и одноименной компании сэра Чарльз младший.

1987

Кембриджский университет с национальной библиотекой медицины и партнерами получает лицензию на проведение экспериментов с КД-ПЗУ для создания Medline диска научных рефератов, началась новая эра в доступности информации.

1996

Первый доступ к Интернет. Он называется ProQuest прямой.

1998

UMI оцифровывает ранние английские книги. Подключение пользователей библиотек через настольные компьютеры к пяти векам мировой истории.

Библиотека Конгресса США через официальный внеофисный репозиторий UMI организывает доступ к американским диссертациям.

1999

Chadwyck-Хили присоединяется к UMI.

Хотя электронные книги находятся в начале своего развития, Kevin Sayar и Кристофер Warnock начинают компанию, которая позволит библиотекам просто и стратегически строить свои коллекции, что окажется необходимым.

В университете Вашингтона библиотекарь Питер Мак-Кракен в команде с братьями Стивом и Майком разработали технологические решения для облегчения головной боли библиотекарей и центральных библиотек в навигации электронных ресурсов. Они называют свой бизнес «Сериалы решения».

2001

Боукер соединяет информации Кембриджских групп в дом Кембриджских научных рефератов.

После работы с именем «Bell & Howell информация и обучение» за два коротких года, UMI принимает имя ProQuest информация и обучение.

ProQuest исторические газеты открыт с инновационной Оцифровкой архива The New York Times.

2004

Компания «Сериалы решения» присоединяется к «ProQuest информация и обучение».

2007

Кембриджская информационная группа объединяет Кембриджские научные рефераты в ProQuest информацию и обучение для формирования одной компании под названием ProQuest.

2008

Открыто диалоговое окно соединения с ProQuest.

2009

Отвечая на спрос из библиотек о создании единого поиска как шлюза к их коллекциям, дебютировала служба обнаружения Summon ® web масштаба.

2011 г.

EBRARY присоединяется к ProQuest.

ProQuest объявляет Intota tm, новое программное обеспечение как услугу, решение управления коллекцией веб масштаба, которое будет рационализировать управление библиотечными фондами и поддерживать жизненный цикл всего ресурса для библиотек.

2013

ППЗ, пионер и новатор нелинейного TM, присоединяется к ProQuest.



УСТАВ ИСО

Семнадцатое издание, 2013

Источник: <http://www.iso.org/iso/ru/home/standards/benefitsofstandards.htm>

ИСО (Международная организация по стандартизации) является крупнейшим в мире разработчиком добровольных международных стандартов. ИСО была основана в 1947 году, и с тех пор опубликовала более 19 000 международных стандартов, охватывающих практически все аспекты технологии и бизнеса. В 2013 году членами ИСО были организации из 164 стран. Для получения дополнительной информации см. www.iso.org.

Настоящий Устав был принят в соответствии с резолюцией Генеральной ассамблеи 8/2012 с поправками, внесенными резолюцией Генеральной ассамблеи 5/2013. Русское издание.

Наименование

Статья 1

1.1 Организация носит наименование Международная организация по стандартизации. В дальнейших статьях она именуется «Организация». Сокращенное наименование Организации – «ИСО».

Цель

Статья 2

2.1 Целью Организации является содействие развитию стандартизации и связанных с нею областей деятельности во всем мире для облегчения международного обмена товарами и услугами, а также для развития сотрудничества в области интеллектуальной, научной, технической и экономической деятельности.

2.2 В частности, для достижения этого Организация может:

2.2.1 Принимать меры для облегчения гармонизации стандартов и связанных областей деятельности во всемирном масштабе;

2.2.2 Разрабатывать и издавать Международные стандарты и принимать меры по их применению во всемирном масштабе;

2.2.3 Организовывать обмен информацией о работе своих членов и технических комитетов;

2.2.4 Сотрудничать с другими международными организациями, заинтересованными в смежных вопросах, в частности, по их просьбе изучать вопросы, относящиеся к стандартизации.

Членство

Статья 3

3.1 Членами Организации являются комитеты-члены, как определено в статье 3.1.1, и члены-корреспонденты и члены-абоненты, как определено в статье 3.1.2.

3.1.1 Комитетами-членами являются национальные органы по стандартизации, наиболее представительные в области стандартизации в своих странах и принятые в Организацию в соответствии с процедурами, определенными Советом.

3.1.2 Национальные органы, занимающиеся стандартизацией в странах, где нет комитетов-членов, могут вступить в Организацию в качестве членов-корреспондентов или членов-абонентов без права голоса, согласно процедурам, установленным Советом.

3.2 Только одна организация от каждой страны может быть принята в члены Организации.

3.3 По положению на 1 октября 2012 года, только государственные комитеты по стандартизации стран, официально признанных Организацией Объединенных Наций (ООН), имеют право стать членами Организации.

3.4 Членство в ИСО прекращается в следующих случаях:

а) вследствие неуплаты взносов, предусмотренных в процедурах, разработанных Советом;

б) согласно письменному уведомлению, поступившему в Совет от члена Организации не менее чем за шесть месяцев до конца календарного года;

в) в силу решения об исключении, принятого Советом

Полномочия

Статья 4

4.1 Организация принимает решение голосованием комитетов-членов на Генеральной ассамблее или по переписке.

4.2 Решения Организации, представленные в виде утвержденных Международных стандартов, имеют для членов силу рекомендаций; каждый из них пользуется свободой применять или не применять их.

Структура и должностные лица Организации

Статья 5

5.1 Органами Организации являются Генеральная ассамблея, Совет, Президентский комитет, Техническое руководящее бюро, технические комитеты и Центральный секретариат.

5.2 Должностными лицами Организации являются Президент (включая Президента в качестве избранного, но не вступившего в должность), три Вице-президента, Казначей и Генеральный секретарь.

Генеральная ассамблея

Статья 6

6.1 Генеральная ассамблея представляет собой собрание должностных лиц и делегатов, назначенных комитетами-членами. Каждый комитет-член может назначить не более трех официальных делегатов, хотя последних могут сопровождать наблюдатели.

6.2 Председателем Генеральной ассамблеи является Президент.

6.3 Как правило, Генеральная ассамблея проводится один раз в год.

6.4 Во время сессии Генеральная ассамблея осуществляет руководство Организацией, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Уставе.

6.5 В течение сессии Генеральной ассамблеей могут рассматриваться вопросы, не включенные предварительно в повестку сессии, при условии согласия не менее пяти комитетов-членов.

6.6 В задачи Генеральной ассамблеи входит следующее:

а) утверждение отчета о текущей работе и перспективного плана, представленного Советом на Генеральную ассамблею;

б) утверждение ежегодных взносов членов, по рекомендации Совета;

в) утверждение прошедших аудит финансовых отчетов Организации, по рекомендации Совета;

г) одобрение классификационных критериев членства в Совете, по рекомендации Совета;

д) выборы или назначение:

д.1) Президента;

д.2) Вице-президентов;

д.3) членов Совета;

д.4) аудиторов финансовых отчетов Организации.

6.7 На Генеральной ассамблее каждый комитет-член имеет один голос. Голосование по доверенности осуществляется в соответствии с Правилами процедуры Генеральной ассамблеи.

6.8 Члены-корреспонденты и члены-абоненты могут участвовать в Генеральной ассамблее в качестве наблюдателей.

Совет

Статья 7

7.1 Работа Организации, в соответствии с установленными комитетами-членами общими директивами, управляется Советом, состоящим из должностных лиц ИСО, двадцати комитетов-членов, назначенных или избранных в соответствии с Правилами процедуры Генеральной ассамблеи, и председателями комитетов по разработке политики, как определено в статье 7.5. Только двадцать назначенных или избранных членов Совета имеют право голоса. В случае, если голоса комитетов-членов разделятся поровну, то Президент или Вице-президент по вопросам политики, замещающий Президента, также будет иметь право голоса. Должностные лица ИСО или председатели комитетов по разработке политики ни при каких обстоятельствах не могут представлять в Совете какой-либо комитет-член.

7.2 Председателем Совета является Президент ИСО. Если Президент не в состоянии выполнять обязанности Председателя Совета, его замещает Вице-президент, как определено в статьях 13.3, 13.4 и 13.5.

7.3 Совет представляет на каждую сессию Генеральной ассамблеи отчет о текущей работе и о перспективных планах Организации.

7.4 В дополнение к прочим обязанностям, определенным в Уставе, в задачи Совета входит следующее:

- а) выработка видения, миссии и ценностей Организации;
- б) установление стратегии Организации, а также обеспечение соответствия организационной структуры Организации осуществлению указанной стратегии;
- в) контроль осуществления стратегии, установленной Советом;
- г) утверждение ежегодного бюджета Центрального секретариата ИСО;
- д) определение полномочий и области деятельности Генерального секретаря, а также правил руководства деятельностью Организации;
- е) утверждение заявок о приеме в новые комитеты-члены;
- ж) утверждение исключения членов;
- з) утверждение классификационных критериев членства в Техническом руководящем бюро;
- и) выборы или назначение:
 - и. 1) Генерального секретаря;
 - и. 2) Казначея;
 - и. 3) членов Технического руководящего бюро;
 - и. 4) председателей комитетов по разработке политики и консультативных комитетов;
- к) учет интересов всех членов Организации при принятии любого решения.

7.5 Совет может учреждать комитеты по разработке политики и консультативные комитеты. Комитеты должны быть открыты для всех комитетов-членов и членов-корреспондентов. Совет утверждает программу работы вышеупомянутых комитетов.

7.6 Для консультаций Совет может учреждать постоянные комитеты. Типичным примером таких комитетов являются комитеты, консультирующие по стратегическим и финансовым вопросам. Членство, круг полномочий и обязанностей таких постоянных комитетов определяет Совет.

7.7 Совет разрабатывает и поддерживает Правила процедуры Совета, его подкомиссий и групп по вопросам политики; эти Правила процедуры не должны противоречить Уставу ИСО.

Президентский комитет

Статья 8

8.1 Президентский комитет состоит из должностных лиц ИСО, как определено в статье 5.2; его председателем является Президент. Если Президент не в состоянии выполнять обязанности Председателя Президентского комитета, его замещает Вице-президент, как определено в статьях 13.3, 13.4 и 13.5.

8.2 Президентский Комитет консультирует Совет и осуществляет надзор за выполнением решений, принятых Советом и Генеральной ассамблеей.

8.3 Президентский комитет отчитывается перед Советом в соответствии с процедурами, определенными Советом.

Техническое руководящее бюро

Статья 9

9.1 Техническое руководящее бюро состоит из председателя и пятнадцати комитетов-членов, назначенных или избранных Советом в соответствии с Правилами процедуры Совета.

9.2 Председателем Технического руководящего бюро является один из Вице-президентов, как определено в статье 13.4. Вице-президенты по вопросам политики и по финансам имеют право участвовать в качестве наблюдателей.

9.3 В рамках политики, установленной Организацией, Техническое руководящее бюро отвечает за общее руководство структурой технических комитетов. Оно одобряет создание и роспуск технических комитетов, а также изменения директив по работе технических комитетов. Оно решает вопросы стратегического планирования, координации, эффективности работы и надзора за деятельностью технических комитетов. В продолжение этих обязанностей, Техническое руководящее бюро разрабатывает и поддерживает собственные Правила процедуры.

9.4 Для выполнения своих функций Техническое руководящее бюро может при необходимости создавать специальные консультативные технические группы.

9.5 В соответствии с периодичностью, установленной Советом, Техническое руководящее бюро представляет ему отчеты.

Технические комитеты

Статья 10

10.1 Запрос на выполнение работ по разработке стандартов в технической области может инициироваться одним или несколькими комитетами-членами, техническим комитетом или комитетом по разработке политики, учрежденным Советом, Генеральным секретарем или какой-либо сторонней организацией.

10.2 Технические комитеты учреждаются Техническим руководящим бюро и проводят работу под его руководством.

10.3 Любой комитет-член, заинтересованный в вопросе, по которому был учрежден технический комитет, имеет право быть представленным в этом комитете.

10.4 Область деятельности и программа работ каждого технического комитета учреждается Техническим руководящим бюро. По любому разногласию представляется письменное обоснование.

Центральный секретариат

Статья 11

11.1 Центральный секретариат состоит из Генерального секретаря и штата, необходимого Организации. Местонахождение Центрального секретариата совпадает с местонахождением Организации.

11.2 Каждый член Организации должен с уважением относиться к международному характеру обязанностей персонала Центрального секретариата и не должен пытаться влиять на него при исполнении им этих обязанностей.

Президент

Статья 12

12.1 Срок полномочий Президента включает один год в качестве избранного Президента и последующими двумя или тремя годами в качестве действующего Президента. Президент избирается комитетами-членами на Генеральной ассамблее или по переписке в соответствии с Правилами процедуры Генеральной ассамблеи.

12.2 Президент должен быть гражданином страны, которая имеет комитет-член в Организации.

12.3 Президент является председателем Генеральной ассамблеи, Совета и Президентского комитета. Если Президент не в состоянии выполнять обязанности Председателя на заседании любого из вышеупомянутых органов, его замещает Вице-президент, как определено в статьях 13.3, 13.4 и 13.5.

12.4 В целях обеспечения стратегических задач Организации Президент с согласия Совета может учреждать специальные консультативные группы, в состав которых, в частности, могут входить руководящие лица других организаций, заинтересованных в развитии международной стандартизации. Члены таких групп приглашаются Президентом к участию в индивидуальном порядке, а не как представители комитетов-членов. Рекомендации таких групп передаются в Совет для последующих действий.

12.5 Президент регулярно рассматривает эффективность деятельности и уровень оплаты Генерального секретаря и его основных руководящих сотрудников, консультируясь с тремя Вице-президентами и Казначеем, учитывая полномочия и область деятельности Генерального секретаря, как определено в статье 15.5.

Вице-президенты

Статья 13

13.1 Генеральной ассамблеей, в качестве Должностных лиц Организации, назначаются три Вице-президента: по вопросам политики, по финансам и по техническому руководству.

13.2 Вице-президенты являются гражданами стран, которые имеют комитеты-члены в Организации.

13.3 Вице-президент по вопросам политики оказывает содействие Президенту и Совету в разработке предложений и решений по основам политики Организации и замещает Президента в случае, если последний не в состоянии исполнять свои обязанности. Вице-президент по вопросам политики председательствует в каком-либо постоянном комитете, учрежденном Советом для предоставления консультаций по вопросам политики.

13.4 Вице-президент по техническому руководству председательствует в Техническом руководящем бюро и замещает Вице-президента по вопросам политики, если последний не в состоянии выполнять свои обязанности.

13.5 Вице-президент по финансам председательствует в каком-либо постоянном комитете, учрежденным Советом для предоставления консультаций по финансовым вопросам, и замещает Вице-президента по техническому руководству, если последний не в состоянии выполнять свои обязанности.

13.6 Вице-президент по вопросам политики назначается на двухлетний срок.

13.7 Вице-президенты по техническому руководству и финансам назначаются на двухлетний срок, начинающийся в году, не совпадающем с годом начала срока полномочий Вице-президента по вопросам политики.

13.8 Все три Вице-президента имеют право назначения на второй срок в соответствии с Правилами процедуры Генеральной ассамблеи.

13.9 В случае смерти, отставки или неспособности Президента исполнять свои обязанности, Вице-президент по вопросам политики исполняет их до выборов нового Президента.

13.10 В случае смерти, отставки или неспособности исполнять обязанности одновременно, как Президента, так и Вице-президента по вопросам политики, Вице-президент по техническому руководству исполняет их обязанности до выборов нового Президента и/или назначения нового Вице-президента по вопросам политики.

13.11 В случае смерти, отставки или неспособности исполнять обязанности одновременно, как Президента, так и Вице-президентов по вопросам политики и по техническому руководству, их обязанности исполняет Вице-президент по финансам до выборов нового Президента и/или назначения нового Вице-президента, по вопросам политики или по техническому руководству.

Казначей

Статья 14

14.1 Казначей назначается Советом на трехлетний срок. Казначей имеет право назначения на второй срок в соответствии с Правилами процедуры Совета.

14.2 Казначей должен быть гражданином страны, которая имеет комитет-член в Организации, предпочтительно страны, в которой установлено местонахождение Организации.

14.3 Казначей является доверенным лицом, которое несет ответственность за фонды Организации и консультирует Совет по всем финансовым вопросам. Казначей консультирует Генерального секретаря при подготовке годового бюджета и по вопросам управления финансами Организации.

14.4 Казначей представляет Генеральной ассамблее проверенный годовой финансовый отчет, при необходимости, со своими замечаниями и рекомендациями.

Генеральный секретарь

Статья 15

15.1 Генеральный секретарь является главным исполнительным лицом Организации и руководителем Центрального секретариата. Он назначается Советом на пятилетний срок, и, на усмотрение Совета, его полномочия могут быть продлены на один следующий срок в соответствии с Правилами процедуры Совета.

15.2 Генеральный секретарь обладает правом подписи от имени Организации.

15.3 Любой документ, налагающий на Организацию обязательства перед третьими сторонами или иным образом связанный с подобными обязательствами, должен подписываться двумя лицами. Правом подписи обладают Генеральный секретарь и назначенные им сотрудники Центрального секретариата, утвержденные Казначеем. В отдельных случаях, Генеральный секретарь, с одобрения Казначея, может уполномочить на подписание документов других лиц.

15.4 Генеральный секретарь может принимать участие во всех заседаниях Организации и выражать любую точку зрения, однако не может иметь право голоса.

15.5 За исключением положений, предусмотренных настоящим Уставом, Совет определяет полномочия и область деятельности Генерального секретаря в соответствии с Правилами процедуры Совета.

15.6 Совет устанавливает правила ведения Генеральным секретарем дел Организации; эти правила периодически пересматриваются Советом.

15.7 При исполнении своих обязанностей Генеральный секретарь не должен запрашивать или получать инструкции от какого-либо члена или от какого-либо учреждения, не относящегося к Организации, за исключением случаев, особо предусмотренных Уставом.

Отношения с другими международными организациями

Статья 16

16.1 Организация может сотрудничать с другими международными организациями, частично или полностью занимающимися стандартизацией или связанными с нею областями деятельности. Условия сотрудничества определяются Советом.

Финансы

Статья 17

17.1 Фонды Организации состояются из взносов и вкладов членов, а также из доходов от продажи публикаций. Совет по своему усмотрению решает вопрос о принятии других возможных поступлений (пожертвований и т.д.).

17.2 Членские взносы устанавливаются в соответствии с Правилами процедуры.

17.3 Финансовая ответственность каждого члена по обязательствам Организации ограничивается его ежегодным взносом.

17.4 Совет может одобрить работы, выполняемые в рамках деятельности Организации по просьбе или от имени других международных организаций. Он может принимать возмещение расходов, вызванных этими работами.

17.5 Совет представляет комитетам-членам утвержденный бюджет на последующий год.

17.6 Казначей принимает необходимые меры по обеспечению сохранности и правильному управлению фондами Организации.

17.7 Финансовые отчеты Организации, заверенные должным образом профессиональным бухгалтером, назначенным Генеральной ассамблеей, письменное свидетельство которого рассматривается как доказательство их правильности, представляются ежегодно Генеральной ассамблее на утверждение.

Местонахождение и характер Организации

Статья 18

18.1 Организация сама определяет свое местонахождение. Местонахождением Организации является г. Женева (Швейцария), если Организация не примет другого решения.

18.2 В течение всего времени, пока местонахождением Организации является Швейцария, принимаются меры для обеспечения Организации гражданскими правами в соответствии со статьей 60 и последующими Швейцарского гражданского кодекса. Если местонахождение Организации будет переведено в другую страну и будут необходимы соответствующие юридические меры, то они предпринимаются при условии их одобрения Советом и утверждения на Генеральной ассамблее.

18.3 Любые споры между членами Организации и/или должностными лицами Организации, требующие решения в юридическом порядке, разрешаются исключительно в соответствии со швейцарским законодательством, причем решение выносится Судом Республики и Кантона Женевы, если местонахождение Организации не будет переведено в другую страну в соответствии со статьей 18.2.

Языки

Статья 19

19.1 Языками Организации являются английский, французский и русский. Комитет-член от Российской Федерации обеспечивает выполнение всех устных и письменных переводов на русский язык или с русского языка.

19.2 Международные стандарты и руководства, издаваемые Организацией, а также протоколы заседаний Генеральной ассамблеи и Совета подготавливаются на английском, французском и русском языках.

19.3 Комитеты-члены могут под свою полную ответственность подготавливать на других языках переводы публикаций и документов, упомянутых в статье 20 и издаваемых Организацией. Переводы действующих Международных стандартов, технических отчетов и руководств признаются Организацией в качестве официальных переводов, при условии, если их точность заверена для Генерального секретаря

комитетом-членом, использующим соответствующий язык. Заверенные таким образом переводы должны содержать примечание о том, что они признаны Организацией в качестве официальных.

19.4 Работа Совета, Президентского комитета и Технического руководящего бюро, а также технических комитетов и комитетов по разработке политики может проводиться на одном или более из трех языков, упомянутых в статье 19.2, какие будут признаны наиболее предпочтительными.

19.5 Переписка Организации может осуществляться на одном или более из трех языков, упомянутых в статье 19.2, какие будут признаны наиболее предпочтительными. Переписка между членами может проводиться и на других языках.

Публикации и документы Организации

Статья 20

20.1 Организация может, в числе прочих, издавать перечисленные ниже документы.

20.1.1 Международные стандарты;

20.1.2 Общедоступные технические требования, технические требования, промышленные технические соглашения, технические отчеты, руководства и документы для изучения;

20.1.3 Отчеты о работе, проделанной в технических комитетах;

20.1.4 Протоколы заседаний Генеральной ассамблеи, Совета, Президентского комитета, Технического руководящего бюро, технических комитетов и комитетов по разработке политики;

20.1.5 Различные публикации и документы, относящиеся к деятельности Организации и ее членов.

20.2 Публикации и документы Организации, защищенные авторским правом, могут воспроизводиться и распространяться комитетами-членами на условиях определяемых Советом.

Поправки к Уставу и принципиальные изменения политики

Статья 21

21.1 Поправки к Уставу могут быть предложены Генеральной ассамблеей, Советом или, по крайней мере, пятью комитетами-членами. Для принятия предложенных поправок необходимо три четверти положительных голосов голосующих комитетов-членов. Наименования комитетов-членов, голосовавших за или против, сообщаются Совету, а также могут быть сообщены комитетам-членам.

21.2 Указанная в предыдущей статье 21.1 процедура применяется для любых изменений политики Организации, которые будут признаны принципиальными Генеральной ассамблеей или Советом.

Правила процедуры

Статья 22

22.1 Выполнение данного Устава осуществляется по Правилам процедуры, как определено в статьях 22.2, 22.3, и 22.4, которые должны находиться в соответствии с Уставом.

22.2 Правила процедуры, относящиеся к области ответственности Генеральной ассамблеи. Поправки к Правилам процедуры могут быть предложены Генеральной ассамблеей, Советом или, по крайней мере, пятью комитетами-членами. Поправки принимаются большинством положительных голосов голосующих комитетов-членов.

22.3 Правила процедуры, относящиеся к области ответственности Совета. Для принятия поправок к Правилам процедуры Совета и Президентского комитета требуется большинство положительных голосов комитетов-членов, входящих в состав Совета.

22.4 Правила процедуры, относящиеся к области ответственности Технического руководящего бюро. Для принятия поправок к Правилам процедуры Технического руководящего бюро и технических комитетов требуется большинство положительных голосов комитетов-членов, входящих в состав Технического руководящего бюро.

Юрисдикция

Статья 23

23.1 Законы, действующие в стране, где установлено местонахождение Организации, распространяются на все случаи, не предусмотренные особо в данном Уставе.

23.2 В случае разногласий в толковании настоящего Устава аутентичной считается французская версия.

Роспуск Организации

Статья 24

24.1 Предложение о роспуске Организации, прежде чем оно будет поставлено на голосование, должно быть поддержано Генеральной ассамблеей или Советом, или, по крайней мере, одной четвертью комитетов-членов. Для роспуска Организации необходимо три четверти положительных голосов голосующих комитетов-членов.

24.2 В случае роспуска Организации Совет определяет способ ликвидации фондов и собственности Организации.



БРИТАНСКИЙ ИНСТИТУТ СТАНДАРТОВ ОПУБЛИКОВАЛ ОБНОВЛЕННУЮ РЕДАКЦИЮ СТАНДАРТА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОКАЗАТЕЛЬНОЙ СИЛЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ ДОПУСТИМОСТИ В КАЧЕСТВЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА В СУДЕ

Источник: сайт Британского института стандартов
<http://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=000000000030286704>
<http://shop.bsigroup.com/Browse-By-Subject/ICT/Legal-Admissibility/>

В декабре 2014 года Британский институт стандартов (BSI) опубликовал обновленную редакцию наиболее авторитетного в мире стандарта по обеспечению юридической значимости и доказательной силы электронных документов и информации **BS 10008:2014 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила электронной информации - Спецификации»** (Evidential weight and legal admissibility of electronic information – Specification), а также сопровождающих его (и наиболее интересных для специалистов) руководств.

Как отмечается на сайте BSI:

«Информация играет ключевую роль в современном деловом мире, и установление её аутентичности и целостности становится всё более важным делом - особенно тогда, когда электронная информация используется при разрешении споров или для доказательства исполнения законодательно-нормативных требований».

«Большинство организаций признают это и прилагают большие усилия для улучшения управления информацией. Публикация в 2010 году стандарта ISO 16175-3 «Информация и документация – Принципы и функциональные требования, предъявляемые к документам в электронной офисной среде – Часть 3: Руководящие указания и функциональные требования, предъявляемые к документам в деловых системах» усилила осознание как того, что в деловых системах содержится критически-важная информация, так и важности обеспечения её доказательной силы, включая вопрос об её аутентичности».

«Стандарт BS 10008 описывает, каким образом следует управлять информацией, чтобы обеспечить доказуемое доверие к ней. Предыдущая редакция стандарта была популярным продуктом, на неё ссылался ряд авторитетных руководств и сводов практики для организаций как государственного, так и частного секторов. Стандарт был пересмотрен с тем, чтобы «идти в ногу» с усиливающейся зависимостью от ИТ-систем».

«Новая редакция включает в себя изменения, которые:

- Говорят о том, как работать со структурированными данными;
- Признают последние изменения в том, каким образом информация управляется в качестве актива;
- Охватывают курирование электронной информации как вид деятельности организации».

«В стандарт BS 10008: 2014 также был внесен ряд изменения с целью приведения его в соответствие с системами менеджмента ИСО».

В стандарте BS 10008 установлены требования к внедрению и оперативному использованию систем управления электронной информацией и к процессам электронной передачи информации из одной компьютерной системы в другую в связи с задачей обеспечения целостности и аутентичности электронной информации. Этот вопрос важен тогда, когда электронная информация может быть использована в качестве доказательства. Стандарт BS 10008 также устанавливает требования к обеспечению доступности электронной информации во времени.

В документе рассматриваются вопросы, связанные с проверкой «электронной личности», включая использование электронных подписей и электронных систем защиты авторских прав, а также привязки «электронной личности» к определенным электронным документам. Допустимость в качестве доказательств (legal admissibility) связана с тем, примет суд к рассмотрению определенные документы либо информацию или же отвергнет их. Чтобы обеспечить возможность использования информации в качестве доказательства, управление ею должно осуществляться в защищенных системах на протяжении всего ее жизненного цикла, который может длиться много лет. Если целостность и/или аутентичность информации каким-либо образом удастся поставить под сомнение, то ее доказательная сила может существенно уменьшиться, что потенциально может негативно отразиться на ходе судебного разбирательства.

Соблюдение требований стандарта BS 10008 обеспечивает максимальную доказательную силу электронной информации, используемой в качестве свидетельства деловых транзакций. Это достигается за счет исполнения сформулированных в стандарте требований к планированию, внедрению, оперативному использованию, мониторингу и совершенствованию систем управления информацией, применяемых организацией.

Включенные в стандарт требования являются достаточно общими и применимыми в любых учреждениях независимо от их величины и направления деловой деятельности. Степень использования требований стандарта зависит от условий работы и сложности организации. Стандарт применим к электронной информации в любой форме.

В стандарте, в частности, рассмотрены следующие вопросы:

- Управление электронной информацией на протяжении длительных периодов времени, в т.ч. при изменении технологий, когда очень важно обеспечить сохранение целостности информации;
- Управление различными рисками, связанными с электронной информацией;
- Демонстрация аутентичности электронной информации;
- Менеджмент качества в связи с процессами сканирования электронных материалов;
- Возможность получения полной истории электронного объекта в течение всего периода его существования;
- Электронная передача информации из одной компьютерной системы в другую;
- Разработка нормативных документов, безопасность, процедуры, технологические требования и возможность аудита систем управления электронным контентом (Electronic document management systems, EDMS).



Еще четыре публикации содержат советы и рекомендации по выполнению требований стандарта. Это новые редакции известных и пользующихся заслуженным авторитетом руководств серии VIP 0008 и VIP 0009, которые непрерывно совершенствуются, начиная с 1996 г.:

- Алан Шипман (Alan Shipman), **VIP 0008-1:2014 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила информации, сохраняемой электронным образом – Практика реализации требований стандарта BS 10008»** (Evidential Weight and Legal Admissibility of Information Stored Electronically: Code of Practice for the Implementation of BS 10008). Данный документ является руководством, описывающим хорошую практику создания, хранения и извлечения электронной информации. В ряде британских нормативных документов всем государственным органам рекомендуется использовать VIP 0008-1 в своей работе. См. также <http://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=000000000030296631>
- Питер Хоуз (Peter Howes) и Алан Шипман (Alan Shipman), **VIP 0008-2:2014 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила информации, передаваемой электронным образом – Практика реализации требований стандарта BS 10008»** (Evidential Weight and Legal Admissibility of Information Transferred Electronically: Code of Practice for the Implementation of BS 10008). Данный документ описывает процедуры

оперативной работы, соответствующие хорошей практике в области электронного обмена информационными материалами. См. также <http://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=000000000030296632>.

- Питер Хоуз (Peter Howes) и Алан Шипман (Alan Shipman), **ВІР 0008-3:2014 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила электронной идентификации личности – Практика реализации требований стандарта BS 10008»** (Evidential Weight and Legal Admissibility of Linking Electronic Identity to Document: Code of Practice for the Implementation of BS 10008). В данном документе главным образом рассматриваются вопросы аутентичности, целостности и доступности электронной идентифицирующей информации, связанной с определенными информационными материалами и документами. См. также <http://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=000000000030296633>

- **ВІР 0009:2014 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила информации: Рабочая тетрадь по обеспечению исполнения законодательно-нормативных требований, предназначенная для использования совместно со стандартом BS 10008»** (Evidential Weight and Legal Admissibility of Electronic Information: Compliance Workbook for use with BS 10008). См. также <http://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=000000000030296634>



НА САЙТЕ БРИТАНСКОГО ИНСТИТУТА СТАНДАРТОВ НАЧАТО ПУБЛИЧНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА НОВОЙ РЕДАКЦИИ СТАНДАРТА ISO 11799 «ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ - ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ АРХИВНЫХ И БИБЛИОТЕЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ»

Источники: сайт Британского института стандартов / сайт ИСО
<http://drafts.bsigroup.com/Home/Details/54029>

С 29 января 2015 года на сайте Британского института стандартов (BSI) выложен для публичного обсуждения проект нового стандарта Международной организации по стандартизации ISO/DIS 11799 «Информация и документация - Требования к хранению архивных и библиотечных материалов» (Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials), см. <http://drafts.bsigroup.com/Home/Details/54029>, а также сайт ИСО,

http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=63810.

Проект представляет собой результат планового пересмотра действующего стандарта ISO 11799:2003 (см. http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=38536 , а также <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-1:v1:en>).

The screenshot shows the BSI Draft Review interface. At the top, there's a navigation bar with 'Draft Review' and links for Home, Register, Log in, Contact Us, and Help. Below this is a search bar. The main content area is titled 'Draft Details' and features a 'Table of Contents' on the left and a main information panel on the right. The information panel includes fields for Number (ISO 11799), Type (DPC), Source (ISO), Committee (IDT/29), Review published (29 Jan 2015), Review end date (31 Mar 2015), No. of comments (0), and Categories (Information sciences). A 'Draft Scope' section is highlighted in yellow, stating that the standard specifies characteristics of repositories for long-term storage of archive and library materials, covering siting, construction, and equipment. It also notes that the standard applies to mixed media and standard paper-based formats, and that it avoids detailed rules in areas like construction, safety, and security, instead providing recommendations.

Стандарт устанавливает характеристики хранилищ, используемых для длительного хранения архивных и библиотечных материалов. Он охватывает вопросы выбора местоположения и строительства здания и установки внутри здания и вокруг него соответствующего оборудования.

Стандарт применим в отношении любых архивных и библиотечных материалов, содержащихся в хранилищах, в которых различные носители информации могут храниться вместе с традиционными документами на бумажных носителях. Это не исключает возможности создания выделенных зон или отсеков хранилища, в которых может создаваться микроклимат, подходящий для хранения конкретных видов архивных материалов.

Национальные и местные строительные нормы могут регулировать ряд таких вопросов, как возведение, безопасность и защищённость общественных зданий и зданий, используемых для хранения ценных объектов (в т.ч. устанавливать меры пожарной безопасности, требования к наличию аварийных выходов, к сейсмоустойчивости, к защите от краж, террористических актов и т.д.), - а также использование профессиональных услуг и оборудования. По этой причине данный международный стандарт не устанавливает детальных правил и норм в этих областях, за исключением ряда рекомендаций, которые могут дополнять подобные требования.



НЕМЕЦКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДОЛГОВРЕМЕННОЙ АРХИВАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДАННЫХ О ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОДУКТАХ

Источник: сайт VDA

<https://www.vda.de/de/services/Publikationen/Publication.~311~.html>

<https://www.vda.de/en/services/Publications/Publication.~312~.html>

<https://www.vda.de/en/services/Publications/Publication.~364~.html>

<https://www.vda.de/de/services/Publikationen/Publication.~387~.html>

Автор: Наташа Храмцовская

Когда я готовила пост о разработке европейских стандартов долговременной архивации инженерно-конструкторской документации в аэрокосмической отрасли, мне попала ссылка на Рекомендацию 4958, разработанную Немецкой ассоциацией автомобильной промышленности (Verband der Automobilindustrie, VDA, <https://www.vda.de/de>). В данном посте я решила рассказать об этом документе чуть подробнее.

VDA-Recommendation 4958 Part 1 Edition 1, June 2005 Page 1 of 11

VDA	Long-Term Archiving (LTA) of digital Product Data, which are not based on technical drawings	4958
	Part 1: Overview, Requirements and General Recommendations	
<p>This recommendation serves to establish basic, common requirements regarding the processes, data and organization of the long-term archiving of digital product data generated during product development.</p> <p>It is the result of the project carried out by the VDA „Long-Term Archiving“ project group, which is part of the VDA „CAD/CAM“ working group. The VDA recommends its appliance.</p> <p>Part 1 identifies requirements relating to the long-term archiving of product data that exists in digital form only and summarizes certain legal and technical aspects. Part 1 provides the basis for the other parts of the recommendation.</p> <p>Part 2 describes typical application scenarios and provides recommendations for designing the processes used to prepare the data for long-term archiving, the archiving of the data itself, and the process steps required to access and reprocess the archived data. The primary goal is safeguarding the quality of the data and the documents.</p> <p>Part 3 defines the minimum requirements to be satisfied by the archived information regarding the information in the 3D CAD representations and product structure descriptions from the user's point of view and concerning the process definition.</p> <p>Part 4 provides recommendations for the verification of reliable LTA workflows and data quality as a crucial part of any LTA architecture.</p> <p>Work on Parts 3 ff. is currently in progress. They will be published once this work has been completed. Therefore modifications are possible.</p>		
Edition 1 from June 2005		
VDA working group „CAD/CAM“		
Published by:	Verband der Automobilindustrie Westendstraße 61 Postfach 17 05 63 60079 Frankfurt Phone 069/97507-284 Fax 069/97507-300 Internet: www.vda.de	Copyright: Copies and any other duplications must include a correct citation of the source.
		Verband der Automobilindustrie

Copyright VDA

«Рекомендация 4958 по долговременной архивации электронных данных о продуктах, не основанных на технических чертежах» (VDA-Empfehlungen 4958 Langzeitarchivierung (LZA) nichtzeichnungsbasierter, digitaler Produktdaten; английское название - VDA Recommendation 4958

Long-term archiving) состоит их 4-х частей, опубликованных в 2005-2007 годах:

- Рекомендация VDA 4958-1-2005 «Часть 1: Обзор, требования и общие рекомендации» (Teil 1: Übersicht, Anforderungen und generelle Empfehlungen, <https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-1-LZA-Empfehlung-Teil1-V1.pdf>; название на английском языке: Overview Requirements, <https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-1-LTA-Recommendation-Part1-V1-en.pdf>);
- Рекомендация VDA 4958-2-2005 «Часть 2: Типовой процесс долговременной архивации» (Teil 2: LZA Referenzprozess, <https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-2-LZA-Empfehlung-Teil2-V1.pdf>; название на английском языке: LTA Reference Process, <https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-2-LTA-Recommendation-Part2-V1-mx.pdf>);
- Рекомендация VDA 4958-3-2006 «Часть 3: Модель данных» (Teil 3: Datenmodell, https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-3_Datenmodell.pdf; название на английском языке: Data model, https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-3_LZA-Recommendation-Part3_V1.pdf);
- Рекомендация VDA 4958-4-2007 «Часть 4: Сертификация» (Teil 4: Zertifizierung, https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-4_LZA.pdf; название на английском языке: Certification, https://www.vda.de/dam/vda/publications/VDA4958-4_LZA_en.pdf).

Как отмечается во вводной части документа, Рекомендация служит для формирования базовых общих требований в отношении процессов, данных и организации долговременного архивного хранения электронных данных о продуктах, образующихся в процессе разработки.

Документ разработан проектной группой VDA «Долговременная архивация», которая является частью рабочей группы «CAD/CAM» (Системы автоматизированного проектирования и моделирования». Ассоциация VDA рекомендует применение этих рекомендаций.

Часть 1. Определяет требования, относящиеся к долговременной архивации существующих исключительно в электронном виде данных о продуктах. В неё также содержится сводное описание определенных правовых и технических аспектов. Эта часть является основной для других частей Рекомендации.

Часть 2. Описывает типичные сценарии использования и содержит рекомендации по разработке процессов, используемых для подготовки данных к долговременному архивному хранению; сам процесс архивации данных; а также шаги процесса, выполнение которых необходимо для доступа и повторной обработки архивных данных. Основной задачей является сохранение качества данных и документов.

Часть 3. Определяет минимальные требования, которым должна удовлетворять, с точки зрения пользователя, заархивированная информация 3D-представлений в САПР-системах и описания структуры продукта.

Часть 4. Содержит рекомендации по верификации надежных рабочих процессов долговременной архивации и качества данных в качестве ключевых компонентов любой архитектуры системы долговременной архивации.

Все части Рекомендации были переведены на английский язык (такое редко встречается!), что позволяет познакомиться с документами и тем, кто не владеет немецким языком.



НА САЙТЕ БРИТАНСКОГО ИНСТИТУТА СТАНДАРТОВ НАЧАТО ПУБЛИЧНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА СТАНДАРТА ISO/IEC 27017 «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ОБЛАЧНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ – МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ»

Источники: сайт Британского института стандартов / сайт ИСО
<http://drafts.bsigroup.com/Home/Details/54010>

http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=43757

Автор: Наташа Храмцовская

С 21 января 2015 года на сайте Британского института стандартов (BSI) выложен для публичного обсуждения проект нового стандарта Международной организации по стандартизации **ISO/DIS 27017 «Информационные технологии - Методы обеспечения безопасности - Система менеджмента облачной безопасности и защиты персональных данных – Меры безопасности»** (Information technology - Security techniques - Cloud computing security and privacy management system - Security controls) объёмом 67 страниц, см. <http://drafts.bsigroup.com/Home/Details/54010>, а также сайт ИСО, http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=43757,

Интересно, что название документа на британском сайте отличается от сведений с сайта ИСО, где документ называется «Информационные технологии – Методы обеспечения безопасности – Свод практики использования мер информационной безопасности на основе стандарта

ISO/IEC 27002 сервисами облачных вычислений» (Information technology – Security techniques – Information Technology – Security Techniques – Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services).

Как отмечается в документе, данный Международный стандарт содержит указания по мерам обеспечения информационной безопасности, применимым при предоставлении и использовании облачных услуг, в том числе за счет:

- Дополнительных рекомендаций по внедрению соответствующих мер, перечисленных в стандарте ISO/IEC 27002;
- Дополнительных, специфических для облачных сервисов мер контроля и управления, а также рекомендаций по их внедрению.

Данный Международный стандарт предлагает меры контроля и управления, а также рекомендации по их внедрению как поставщикам облачных услуг, так и их клиентам.

Содержание стандарта следующее:

Предисловие

0. Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Определения и сокращения

4. Понятия, специфические для отрасли облачных вычислений

5. Политики информационной безопасности

6. Организация информационной безопасности

7. Кадровая безопасность

8. Управление активами

9. Контроль над доступом

10. Криптография

11. Физическая и экологическая безопасность

12. Безопасность оперативной деятельности

13. Безопасность коммуникаций

14. Приобретение, развитие и поддержка системы

15. Взаимодействие с поставщиками

16. Управление инцидентами информационной безопасности

17. Аспекты информационной безопасности при обеспечении непрерывности деловой деятельности

18. Соответствие законодательно-нормативным требованиям

Приложение А (нормативное): Расширенный набор мер контроля и управления для облачных услуг

Приложение В (информационное): Литература по рискам информационной безопасности, связанным с облачными вычислениями

Библиография



ОБЗОР МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТА ТРЕБОВАНИЙ К ПОСТАВЩИКАМ ОБЛАЧНЫХ УСЛУГ, ОБРАБАТЫВАЮЩИМ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Источник: сайт «The Privacy Advisor»
<https://privacyassociation.org/news/a/an-overview-of-the-international-standard-for-cloud-providers-processing-pii/>
http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=61498
<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27018:ed-1:v1:en>

Заметка Пола де Херта, Вагелиса Папаконстантину и Ирен Камара была опубликована 22 декабря 2014 года на веб-сайте «Консультант по вопросам защиты неприкосновенности частной жизни» (The Privacy Advisor) Международной ассоциации профессионалов по защите неприкосновенности частной жизни (International Association of Privacy Professionals, IAPP).

В то время, как облачные вычисления стремительно развиваются, основную озабоченность у их потенциальных клиентов вызывают вопросы прозрачности, конфиденциальности и контроля.

Облачный бизнес развивается таким образом, что клиентам поставщиков облачных услуг часто не хватает информации о том, как защищаются и обрабатываются перемещаемые в облако данные, и что произойдет в случае, если они захотят перейти к другому поставщику или если их поставщик прекратит свою деятельность либо изменит положения своей политики.

Международная организация по стандартизации (ИСО) и Международная электротехническая комиссия (МЭК), подталкиваемые Европейской Комиссией, национальными органами по защите персональных данных и уполномоченными по информации, ответственными за разработку стандартов, содействующих обеспечению защиты персональных данных - разработали новый стандарт **ISO/IEC 27018:2014 «Информационные технологии – Методы обеспечения безопасности – Практика защиты персональных данных в публичных облаках, выступающих в роли обработчиков персональных данных»** (Information technology – Security techniques – Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors, см. http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=61498, а также <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27018:ed-1:v1:en>).

В рекомендациях ИСО основное внимание уделяется цели стандарта, его основным элементам и потенциальному воздействию. Анализ проведен с

европейской точки зрения, на основе европейского законодательства – как текущего, так и ожидаемого в ближайшее время. Кроме того, обсуждаются потребность в новом стандарте и его взаимосвязи с другими стандартами облачных вычислений и защита персональных данных.

Стандарт ISO/IEC 27018 содержит рекомендации для поставщиков облачных услуг, обрабатывающих персональные данные (ПДн) и предлагает ряд мер контроля и управления, которые поставщикам следует реализовать для смягчения конкретных рисков облачных вычислений. Стандарт нацелен на смягчение рисков, присущих публичным облакам. Он должен способствовать укреплению доверия к поставщикам услуг публичных облаков и дать рекомендации относительно того, что необходимо поставщикам следует выполнять в рамках договорных обязательств и законодательно-нормативных требований.

Документ стремится помочь поставщикам облачных услуг выполнять свои договорные обязательства и включает в себя стандарты прозрачности, в том числе уведомление клиентов о запросах правоохранительных органов на доступ к их данным и раскрытие перед клиентами сведений об использовании услуг субподрядчиков.

Стандарт, рассматриваемый как основа для соответствия требованиям национального и наднационального законодательства, содержит элементы из европейской Директивы 95/46/ЕС о защите персональных данных, такие, как принципы качества обработки. Он также включает в себя принцип подотчетности.

Соблюдение требований нового стандарта может быть проверено, и независимые третьи стороны – органы по сертификации, могут сертифицировать поставщиков на соответствие его требованиям.

Тем не менее, для завоевания стандартом европейского рынка нужно решить две основные его проблемы: отличие терминологии от терминологии европейского законодательства, и ограниченную область применения, охватывающую только тех поставщиков облачных услуг, что действуют в качестве обработчиков персональных данных (*т.е. не являются операторами, и не определяют цели и порядок обработки ПДн*).

Ожидается, что потенциальное положительное воздействие стандарт может оказать посредством поощрения отрасли к принятию мер по соблюдению законодательства о персональных данных и к шагу вперед в деле обеспечения прозрачности во взаимоотношениях между поставщиками облачных услуг и их клиентами.

Практика покажет, как стандарт будет воспринят и оправдаются ли ожидания разработчиков этого документа.



ВЕЛИКОБРИТАНИЯ: КАК ОДИН ИЗ КРУПНЕЙШИХ АРХИВОВ МИРА ОРГАНИЗУЕТ ПЕРЕХОД ОТ ПЕРГАМЕНТОВ К ПИКСЕЛЯМ

Источник: сайт TheConversation.com <http://theconversation.com/how-one-of-the-worlds-largest-archives-is-managing-the-move-from-parchment-to-pixels-33973>

Заметка специалиста по электронной архивации Национальных Архивов Великобритании Дэвида Клипшема была опубликован 16 января 2015 года на сайте «Беседа».

Коллекции Национальных Архивов Великобритании, охватывающие материалы от «Книги судного дня» (Domesday Book) до бумаг нынешнего правительства, насчитывают 11 миллионов исторических государственных документов и являются одними из крупнейших в мире. В их состав входят бумаги и пергаменты, фотографии, карты и рисунки, – а также огромное количество электронных документов, таких как заархивированные веб-сайты государственных органов, сообщения электронной почты и посты в социальных сетях. Бумага может выдержать тысячи лет, но как быть со всё возрастающими объёмами электронных документов?



Километры подобных материалов при электронном хранении уместятся в нескольких кубических сантиметрах (Фото: пользователь Flickr merlin1487, <https://www.flickr.com/photos/merlin1487/5518280677>)

В соответствии с Законом о государственных документах (Public Records Act), Национальные Архивы наделены широкими полномочиями по обеспечению постоянной сохранности документов правительства Великобритании, которые были отобраны на постоянное хранение ввиду их исторической ценности.

Наши физические документы, самым старым из которых более 1000 лет, занимают более 200 погонных километров полок и требуют деликатной работы по консервации и бережному хранению. Документы электронной эпохи, с другой стороны, требуют мало места, но с ними связаны другие проблемы – так как же архивисты справляются с последствиями нашего перехода от пергаментов к пикселям?

Создайте инструменты, и пользователи придут

Мы начали уделять повышенное внимание проблемам долговременной сохранности электронных материалов начиная с середины 1990-х годов, осознав в тот момент, что отсутствует авторитетный и централизованный источник сведений о форматах файлов. Поэтому мы разработали PRONOM (<http://apps.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx>, см. также <http://rusrim.blogspot.ru/search/label/PRONOM>) - реестр файлов и приложений, необходимых для открытия и чтения таких файлов в таких форматах; а также Droid (<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid/>, см. также <http://rusrim.blogspot.ru/search/label/DROID>) – свободно распространяемый инструмент с открытым исходным кодом для управления такими данными и информацией.

На сегодняшний день, PRONOM содержит подробную информацию о более чем 1000 различных файловых форматах, в том числе их технические характеристики, и использует надежный метод идентификации форматов на основе анализа цифровых файлов на уровне байтов.

Совместно DROID и PRONOM используются во всем мире учреждениями, занимающимися сохранением культурно-исторического наследия. Они применяются в составе специализированного программного обеспечения для архивного хранения, и даже в составе инструментов электронной судебно-криминалистической экспертизы, используемых полицией и следователями.

Экономный подход к обеспечению долговременной сохранности

Наш подход к обеспечению электронной сохранности мы называем «экономным» (parsimonious preservation), и по сути его можно свести к двум принципам:

- Знай, что у тебя есть;
- Храни это в безопасности.

Чтобы наши электронные документы были в безопасности, мы создали на своей площадке собственную многофункциональную Инфраструктуру для электронных документов (Digital Records Infrastructure). Предусмотрено, например, несколько этапов антивирусной проверки, обеспечивающих отсутствие риска порчи наших документов вредоносными программами. Проверяется целостность и неизменность файлов (file fixity checking), что позволяет убедиться в том, что никакой из переданных нам на хранение электронных объектов не был изменен, испорчен и не потерял биты с момента архивации.

Правильная идентификация файлового формата с помощью DROID и PRONOM позволяет надлежащим образом задокументировать сведения о типе файла и способах его чтения. Проверка метаданных позволяет убедиться в том, что имеющаяся информация, описывающая документы в архиве, действительно им соответствует.

Когда какие-либо материалы должны раскрываться в соответствии с положениями Закона о государственных документах, мы делаем это через наш публичный онлайн-каталог Discovery, <http://discovery.nationalarchives.gov.uk/>.



КАТАЛОНИЯ: УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВАМИ НОВОГО ГОСУДАРСТВА

Источник: блог «Les carnets de Michel Roberge»
<http://gestarcarnets.blogspot.ru/2014/11/959-la-gestion-des-documents-dactivite.html>



Когда какой-то регион или провинция стремится стать независимой страной путем проведения референдума или провозглашения независимости, какое воздействие можно ожидать от того, что Архивы возьмут на себя исполнение новых ролей? Хотя этот вопрос пока что теоретический, его приходится учитывать при планировании, поскольку столице испанской провинции Каталония действительно придётся столкнуться с рядом проблем и возможностей, если Каталония станет новым европейским государством.

Из опубликованной властями «белой книги» под названием «Барселона, столица нового государства» (Llibre Blanc. Barcelona, capital d'un nou estat, http://barcelonallibres.bcn.cat/sites/default/files/publicacions_fitxers/libreblanc_totred72ok.pdf), мы узнаем, что руководитель архивной службы города входил в состав группы экспертов, занимавшейся анализом

возможных последствий трансформации города в столицу нового государства.

В главе «Барселона, столица знаний и культуры. Ключевая роль городских архивов», главный архивист города Жоаким Боррас объясняет, почему архивы каталонской столицы являются ключом к повышению прозрачности процессов управления и принятия решений, обеспечению хорошего государственного управления и простого и быстрого доступа к государственным документам; а также почему государственная информация является «мотором» для познания национальной истории, способствуя обеспечению права всей каталонской общественности знать и выполняя обязанности помнить.

В документе предлагается идея нового архива на базе единого и согласованного подхода к ресурсам, инфраструктуре и нормативной базе, являющегося сердцем организации и являющимся частью её политической, организационной и правовой структуры. Речь идёт о том, чтобы сделать городской архив Барселоны мировым лидером в области инноваций и управления деловыми документами, в распространении и обеспечении сохранности документального наследия – действуя в качестве максимально открытой государственной службы и стремясь удовлетворить потребности и ожидания общества в целом в условиях глобальной цифровой среды.

Помимо прочего, стремление к национальной независимости может сильно мотивировать, в том числе и представителей нашей профессии, – как это отмечает мэр Барселоны Ксавье Триас (Xavier Trias), – к использованию более глобального подхода к построению «страны более справедливой, более свободной, где людям живётся лучше» (сделанный М. Робержем вольный перевод сообщения, опубликованного на веб-сайте муниципального архива Барселоны, см.

http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuMunicipal/menuitem.29119d0725fb7a778a738a73a2ef8a0c/?vgnextoid=324a0e8d153a9410VgnVCM1000001947900aRCRD&vgnnextchannel=eb4c615230d6e210VgnVCM10000074fea8c0RCRD&vgnnextfmt=formatDetall&lang=ca_ES).



ПРОЕКТ

Тимчасового технічного рішення № ___ /15-21-11-32

про встановлення єдиних вимог щодо заповнення форм комплектувальних документів та технічного паспорта мікрофільму при виготовленні документів страхового фонду документації на об'єкти будівництва

Для недопущення розбіжностей у заповненні спеціальними установами страхового фонду документації України (далі – спеціальні установи СФД) форм комплектувальних документів та технічного паспорта мікрофільму, спрощення заповнення базами зберігання даних у Державному реєстрі документів страхового фонду документації України приймається

РІШЕННЯ:

1. Спеціальним установам СФД:

– при заповненні відомості комплекту проектної документації для будівництва (далі – ВК ПДБ) і супровідного переліку (далі – СП) дотримуватись вимог ДСТУ 33.112:2008 «Страховий фонд документації. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги» та чинних тимчасових технічних рішень;

– у ВК ПДБ, СП, технічному паспорті мікрофільму в рядку «об'єкт» – зазначати найменування підприємства, житлово-цивільного комплексу або іншого об'єкта будівництва, до складу якого входять будинки, будівлі, споруди будь-якого призначення, їх комплекси або частини, лінійні об'єкти інженерно-транспортної інфраструктури тощо. Назва об'єкта у ВК ПДБ, СП, технічному паспорті мікрофільму повинна відповідати назві об'єкта, яку наведено в ПДБ, що подається постачальником на мікрофільмування (інформація на титульному аркуші загальної пояснювальної записки робочого проекту або у другій графі основного напису на кресленні – див. додатки Д, П ДСТУ Б А.2.2-2:2009 (додаються));

– у ВК ПДБ, СП, технічному паспорті мікрофільму в рядку «Назва будови, споруди, інженерних мереж» – наводити вид будівництва (за наявності), термін «вид будівництва» вживається у такому значенні: «нове будівництво (будівництво), реконструкція, технічне переоснащення діючих підприємств, реставрація та капітальний ремонт об'єктів будівництва», назву будинку, будівлі, споруди будь-якого призначення, їх комплекси або частини, інженерні мережі, лінійні об'єкти інженерно-транспортної інфраструктури тощо відповідно до ПДБ, що подається постачальником на мікрофільмування (інформація на титульному аркуші загальної пояснювальної записки робочого проекту або у третій графі основного напису на кресленні – див. додатки Д, П ДСТУ Б А.2.2-2:2009);

– у разі, коли на титульному аркуші загальної пояснювальної записки робочого проекту або у графі 2 основного напису на кресленні назва об'єкта

тракується неоднозначно, спеціальним установам СФД спільно з постачальником документації необхідно уточнювати назву об'єкта при заповненні форм ВК ПДБ, СП, технічного паспорта мікрофільму;

– у разі, коли постачальник документації при укладанні договору на мікрофільмування проектної документації для будівництва категорично наполягає на визначеній назві об'єкта будівництва, необхідно зазначити саме цю назву об'єкта;

– на титульному аркуші ВК ПДБ, у технічному паспорті мікрофільму код КОАТУУ постачальника замінити на код КОАТУУ об'єкта, цей запис є обов'язковим (скориговані форми ВК та технічного паспорта додаються);

– для лінійних об'єктів, які розташовані на декількох територіальних одиницях код КОАТУУ обирається за найменшим повним охопленням цих територіальних одиниць (район, область або держава);

– у ВК ПДБ, СП, технічному паспорті мікрофільму обов'язково зазначати поштову або будівельну(№ будинку, № мікрорайону тощо) адресу об'єкта;

– у ВК ПДБ, СП, технічному паспорті мікрофільму обов'язково зазначати поштову або будівельну адресу будови, споруди, інженерних мереж, якщо вона не співпадає з адресою об'єкта;

– організувати інформування баз зберігання про заміну будівельних адрес об'єктів на поштові.

2. Бадам зберігання страхового фонду документації України:

– дозволяється коригувати назви об'єктів, які зазначені спеціальними установами СФД у ВК ПДБ, СП та технічному паспорті мікрофільму при занесенні в Державний реєстр документів страхового фонду документації України (далі – Реєстр), для забезпечення оперативного знаходження інформації про закладену документацію на об'єкт за пошуковим запитом (програмне забезпечення дозволяє коригувати назву об'єкта);

– дозволяється не вносити до Реєстру об'єкти, яким спеціальними установами СФД не встановлено коди КОАТУУ, до отримання файлів експорту з встановленими кодами КОАТУУ на ці об'єкти, про що інформуються спеціальні установи СФД;

– підготувати перелік типових помилок при визначенні назви об'єкта, назви будови, споруди, інженерних мереж тощо, що наведені у ВК ПДБ, який надавати до Державного департаменту страхового фонду документації та спеціальних установ СФД на опрацювання, та недопущення зазначених помилок у подальшій роботі, вирішувати проблемні питання під час навчань з фахівцями спеціальних установ СФД.

Термін: щопівроку;

– при невиконанні спеціальними установами СФД вимог цього ТТР щодо визначення назви об'єкта та допущенні типових помилок, які відпрацьовані з фахівцями спеціальних установ під час навчання, перед поверненням документів СФД на доопрацювання:

1) обговорити свої зауваги із спеціальною установою СФД, яка надала цей документ СФД;

2) у разі необхідності опрацювати з НДІ мікрографії питання про повернення документа СФД на доопрацювання до спеціальної установи СФД;

– організувати внесення до Реєстру поштової адреси об'єкта на заміну будівельної адреси за інформацією, яку надає спеціальна установа СФД.

3. НДІ мікрографії відповідно до цього Тимчасового технічного рішення:

– доопрацювати програмне забезпечення (далі – ПЗ) «Формування комплектувальних документів», «Технічний паспорт мікрофільму» автоматизованого робочого місця регіонального центру СФД з метою забезпечення користувачів можливістю зазначення у ВК ПДБ, СП та технічному паспорті мікрофільму відомостей про поштову або будівельну адресу та КОАТУУ об'єкта мікрофільмування;

– доопрацювати ПЗ підсистем «Облік комплектувальних документів», «Облік замікрофільмованої документації», «Облік мікрофільмів» з метою забезпечення користувачів Реєстру можливістю приймання інформації (поштова або будівельна адреса, КОАТУУ та назва об'єкта) та пошуку у Реєстрі об'єктів за зазначеними спеціальними установами СФД у ВК ПДБ, СП та технічному паспорті мікрофільму відомостями стосовно поштової або будівельної адреси, КОАТУУ та назви об'єкта мікрофільмування;

– зареєструвати доопрацьовані ПЗ на інформаційному ресурсі НДІ мікрографії;

Термін: протягом двох місяців після прийняття цього Рішення;

– спланувати роботи щодо розроблення відповідних змін до ДСТУ 33.108; ДСТУ 33.112 та ДСТУ 33.113.

4. Державному департаменту страхового фонду документації:

– включити до Плану підготовки спеціалістів державної системи страхового фонду документації на 2015 рік проведення навчання щодо заповнення спеціальними установами СФД форм комплектувальних документів та технічного паспорта мікрофільму.

Термін: до 01.09.2015;

– організувати проведення навчання щодо заповнення спеціальними установами СФД форм комплектувальних документів та технічного паспорта мікрофільму в навчальній групі № 3 згідно з Планом підготовки спеціалістів державної системи страхового фонду документації на 2015 рік.

Термін: до 01.09.2015.

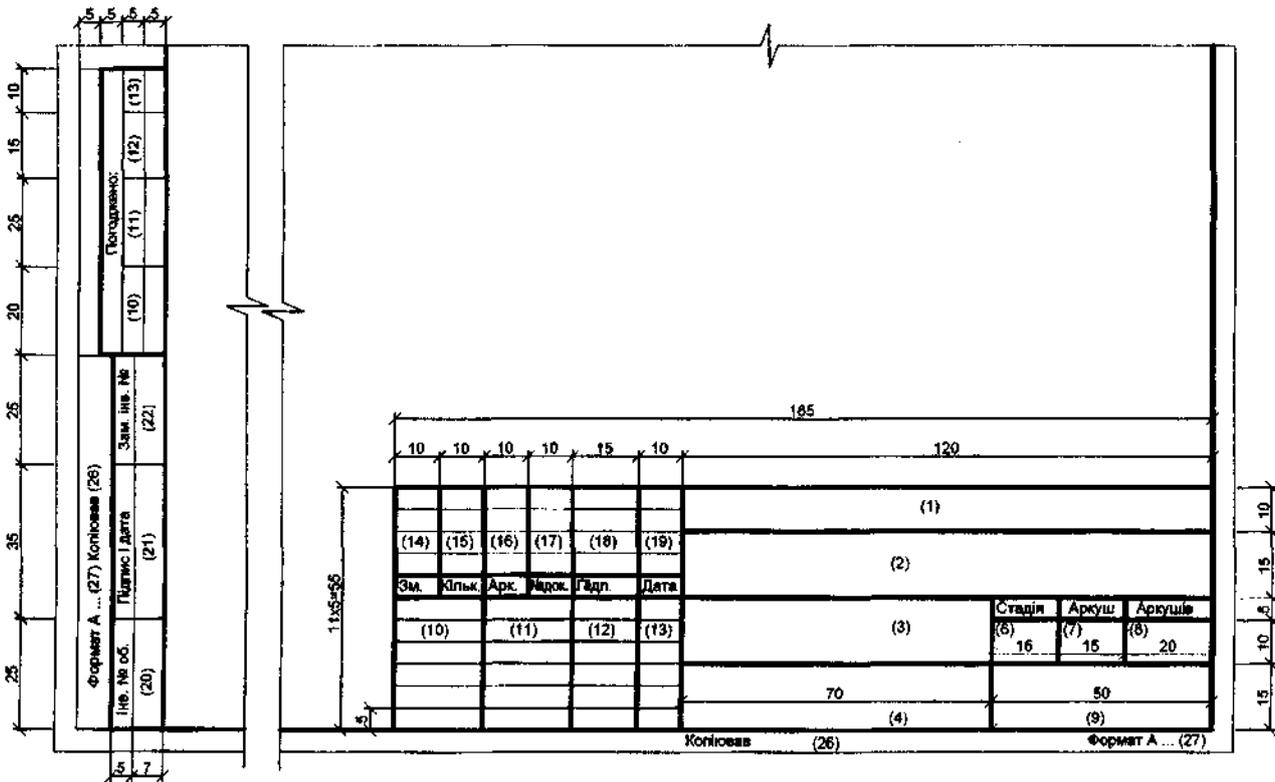
5. Тимчасове технічне рішення набуває чинності з моменту його схвалення рішенням НТР Державного департаменту страхового фонду документації.

6. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до надання чинності відповідним змінам до ДСТУ 33.108; ДСТУ 33.112 та ДСТУ 33.113.

Витяг з ДСТУ Б А.2.4-4:2009
ДОДАТОК Д
 (обов'язковий)

ОСНОВНІ НАПИСИ

Форма 3 – Основний напис та додаткові графи до нього для аркушів: основних комплектів робочих креслень, основних креслень розділів проектної документації, графічних документів з інженерних вишукувань



Вказівки щодо заповнення основного напису та додаткових граф до нього

У графах основного напису та додаткових графах до нього (номери граф вказані у дужках) наводять:

- а) у графі 1 – позначення документа, в т.ч. розділу проекту, основного комплекту робочих креслень, креслення виробу, текстового документа тощо;
- б) у графі 2 – найменування підприємства, житлово-цивільного комплексу або іншого об'єкта будівництва, до складу якого входить будинок (споруда), або найменування мікрорайону;
- в) у графі 3 – найменування будинку (споруди) і за необхідності вид будівництва (реконструкція, розширення, технічне переоснащення, капітальний ремонт).

ДОДАТОК П
(обов'язковий)

Форма 15 – Титульний аркуш

10

297

10

20

10

210

10

Додаткові графи (додаток Д)

Найменування органу управління, до системи якого входить
проектна організація (примітка 1)
Найменування виконавця проектних робіт (примітка 3)

Державні ліцензії

Найменування замовника проектних робіт
(рекомендовано)

Найменування об'єкта проектування, будівлі (споруди)

Стадія проектування

Номер тому

Найменування документа

Позначення документа

Посади (примітка 2) Підписи Прізвища

Рік видання

Загальні відомості

Масштаб зменшення _____
 Кількість рулонів _____
 Покоління _____
 Вид _____
 Тип _____
 Виробник мікрофільму _____

 гриф обмеження
 доступу мікрофільму

Підприємство-постачальник документів (назва, місто, область)	Код підприємства за ЄДРПОУ	Код території об'єкта за КОАТУУ

Назва програми створення СФД, номер позиції	
---	--

Спеціальні вказівки	
---------------------	--

Місце зберігання:	
Кімната	_____
Шафа	_____
Полиця	_____
Ряд	_____
Чарунка	_____
Інвентарний номер рулону мікрофільму _____	

Додаток Б
(довідковий)

Форма відомості комплекту проектної документації для будівництва
Б.1 Форма титульного аркуша відомості комплекту проектної документації для будівництва

ЗАТВЕРДЖУЮ

 посада, назва підприємства, установи,
 організації - постачальника документації

М.П. _____
 (особистий підпис)

 (ініціали, прізвище)

 (дата)

ВІДОМІСТЬ КОМПЛЕКТУ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ БУДІВНИЦТВА

 (познака ВК ПДБ)

 об'єкт (назва, адреса)

Назва будівлі, споруди, інженерних мереж _____

До документації внесено зміни станом на _____

Усього подано в комплекті _____ (фізичних аркушів/аркушів формату А4)

Ідентифікаційні дані підприємства – постачальника документації:

код підприємства (згідно з ЄДПРПОУ*) _____

код території об'єкта за КОАТУУ _____

* ЄДПРПОУ – єдиний державний реєстр підприємств та організацій України

Формат А4 згідно з ГОСТ 2.301

Додаткові графи згідно
 з ДСТУ ГОСТ 2.104

ДСТУ 33.112:2008

ЗМІСТ

Передмова.....	1
Компания ProQuest.....	3
Устав ИСО.....	7
Британский институт стандартов опубликовал обновленную редакцию стандарта обеспечения доказательной силы электронной информации и её допустимости в качестве доказательства в суде.....	18
На сайте Британского института стандартов начато публичное обсуждение проекта новой редакции стандарта ISO 11799 «Информация и документация - Требования к хранению архивных и библиотечных материалов».....	21
Немецкие рекомендации по долговременной архивации электронных данных о технических продуктах.....	23
На сайте Британского института стандартов начато публичное обсуждение проекта стандарта ISO/IEC 27017 «Система менеджмента облачной безопасности и защиты персональных данных – Меры безопасности».....	25
Обзор международного стандарта требований к поставщикам облачных услуг, обрабатывающим персональные данные	27
Великобритания: Как один из крупнейших архивов мира организует переход от пергаментов к пикселям.....	29
Каталония: Управление документами и архивами нового государства..	31
Проект «Тимчасового технічного рішення № ___ /15-21-11-32».....	32