



ПЕРЕДМОВА

Випуск дайджесту присвячено досвіду установ світу щодо зберігання і використання мікрофільмів та електронної інформації в сучасному інформаційному суспільстві.

У публікації «К вопросу о сохранности информации» розповідається, що в еру оцифровування бібліотекарі, керуючись здоровим глуздом і прагматизмом, рішуче віддали свої голоси за мікрофільмування.

У публікації «Центр инженерно-технического обеспечения работ по микрофильмированию» ФГУП «НИИСУ» розповідається про роботу центру з створенням, веденням і збереженням страхового фонду документації, яка має важливе оборонне, економічне і соціальне значення.

У публікації «Ассоциация канадских архивистов готовит новую редакцию своего «Кодекса этики и профессионального поведения»» розповідається про проект «Кодексу етики та професійної поведінки» викладеному для публічного обговорення в системі Google Drive.

У публікації «Международный исследовательский проект «ДНК документа»» розповідається про проведені в рамках проекту вікі-опитувань, з метою виявити і розставити по важливості проблеми, пов'язані з управлінням електронними документами.

У публікації «Новые ГОСТы по оценке процессов» наведені внесені Технічним комітетом зі стандартизації ТК 22 «Інформаційні технології» державні стандарти ДС Р ІСО/МЕК.

У публікації «Китай: Стандарты по вопросам управления документами и архивного дела» наведено назви державних стандартів КНР.

У публікації «Круглый стол «Эпоха IT в архивной отрасли: проблемы сохранности и доступности электронных документов» г. Ханты-Мансийск», розповідається про питання, що розглядалися на засіданні круглого столу.

У публікації «Стандарт ISO 15489 обновлён, чтобы соответствовать потребностям электронной эпохи» розповідається про зміни внесені до стандарту.

У публікації «Квантовый прорыв Microsoft?» розповідається про роботи компанії Microsoft зі створення квантового комп'ютера.

У публікації «Как архивные службы зарубежных стран подходят к выбору форматов для архивного хранения электронных документов?» наведено приклади щодо форматів архівного зберігання в ряді країн світу.

У публікації «Перелік міжнародних стандартів, які опрацьовано та проаналізовано НДІ мікрографії за I півріччя 2017 року» розповідається про роботу НДІ мікрографії щодо дослідження міжнародного досвіду зі стандартизації та розроблення рекомендацій щодо гармонізації нормативної бази державної системи СФД з міжнародною.



К ВОПРОСУ О СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

Источник: <http://www.voeto.ru/nuda/kislovskaya-g-a-zamestitele-generalenogo-direktora-vserossijsk/main.html>

Автор: Кисловская Г.А., заместитель генерального директора Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М. И. Рудомино (Москва)

Вопрос о сохранности краеведческих фондов - это не в последнюю очередь и вопрос об оптимальном выборе методики сохранности.

Разумеется, этот вопрос может решаться только при условии тесного контакта библиотекаря и специалиста в области обеспечения сохранности фонда. Но по-моему мнению, приоритет в определении стратегии принадлежит все-таки библиотекарю-специалисту в области комплектования, который тесно связан со всеми другими специалистами, обеспечивающими определенный уровень сервиса в конкретной библиотеке.

Именно поэтому библиотекари, (включая и тех, кто работает с краеведческой литературой) отчетливо представляющие и что такое источник поступления краеведческой литературы, и каковы механизмы ее обработки, и какое место она занимает в общей структуре фонда конкретной библиотеки и региона в целом, и каковы условия предоставления доступа, обязаны иметь представление о вариативности выбора способов сохранности в отношении разных типов и видов документов.

Собственно эта вариативность заложена в Национальной программе сохранности, в которой есть место и для консервации, и для учета, и для микрофильмирования, и для безопасности фондов.

На микрофильмировании я остановлюсь подробнее. Хотя не настолько подробно, на сколько хотелось бы.

Скепсис по отношению к этой как многим казалось отсталой методике сменился к активному интересу.

В известном смысле подействовал здравый смысл и прагматизм зарубежных библиотекарей, которые решительно отдали свои голоса микрофильмированию в эру оцифровывания.

Почему?

До сих пор стандарты на сохранность цифровой информации не устоялись. И они вряд ли устоятся, поскольку оцифровывание –это область, в которой происходит непрерывная смена платформ, техники, программного обеспечения как для индивидуальных персоналок, так и для работы в сети.

Эта область предельно коммерциализирована. Рынок постоянно требует нового, за чем трудно угнаться. А в результате библиотеки, которые решаются сделать ставку на оцифровывании как на способе сохранности, а не просто способе доступности, могут оказаться заложниками погони за призраком.

Долговечность самих электронных носителей также вызывает сомнения. А их бесконечная смена заставляет задумываться не столько о сохранении самих носителей, сколько о переносе информации с одного формата на другой.

Таким образом, оцифровывая какой-то сегмент фонда, вы просто обязаны будете через каждые 2 года заниматься переносом созданного электронного массива либо на аналогичный носитель, либо в новую программно-аппаратную среду. Но это потребует от вас гораздо большей системности, последовательности и средств, нежели традиционные схемы консервации и микрофильмирования.

В настоящее время существует две радикально отличающихся стратегии продления жизненного цикла цифровых носителей: миграция и эмуляция.

Миграция – это периодический перенос цифровой информации с одной программно-аппаратной конфигурации на другую. Или с одного поколения компьютерной технологии на другое. Это широкое толкование. В более узкой интерпретации миграция означает внесение изменений в структуру оригинального файла. Большинство файлов (за исключением файлов, представляющих собой простые потоки данных) содержит два основных компонента: структурные элементы и элементы данных. Формат файла представляет собой организованные особым уникальным способом структурные и смысловые элементы. В этом контексте миграция представляет собой процесс реорганизации оригинальной последовательности структурных и смысловых элементов (формат источника) для того чтобы они соответствовали другой конфигурации (формат приемника данных).

На практике, в процессе миграции возникают очевидные и трудноразличимые ошибки. Очевидная ошибка возникает тогда, когда набор структурных элементов в формате источника не полностью соответствует структурным элементам в формате приемника данных. Например, в электронной таблице структурный элемент определяет ячейку с числовым значением. Если соответствующий элемент пропущен в спецификации формата приемника данных, данные из ячейки будут потеряны. Скрытые ошибки возникают вследствие некорректного конвертирования самих данных. Числа с плавающей точкой (с дробной частью) встречаются во многих файлах. Некоторые форматы поддерживают 16 знаков после запятой (например, 26.0012670099819070), а некоторые – только 8 (например, 26.00126701). В некоторых приложениях, таких как векторные вычисления в географических информационных системах (ГИС), мелкие, но значительные ошибки могут вкрась в вычисления из-за округления. В других ситуациях, миграция может сохранить содержимое файла, но потерять внутренние или контекстные связи. Например, при миграции электронной таблицы в ASCII могут сохраниться текущие значения всех ячеек, но будут потеряны все формулы, связанные с этими ячейками и используемые для вычисления их значений.

Таким образом, в своем нынешнем виде миграция как стратегия цифровой сохранности может быть охарактеризована как неопределенный процесс приводящий к неопределенным результатам.

Альтернативный подход к сохранению – эмуляция – связан с сохранением исходного программного окружения. Эмуляторы – это программы, которые имитируют компьютерные устройства. Стратегии, основанные на этом подходе, кроме файлов данных, сохраняют исходное программное обеспечение и описание способов эмуляции исходного компьютерного оборудования, на котором работало программное обеспечение. (Ротенберг 1999, 1995). Эмуляция используется в течение многих лет, и существует несколько коммерческих и общих доменов с эмуляторами для ряда конфигураций оборудования/операционная система. Хорошим примером может служить эмулятор MS-DOS для ОС Windows 95/98/NT.

Эмуляция как стратегия имеет некоторые ограничения. Эмуляция подразумевает будущий доступ к следующим объектам в кластере или пакете:

- файл данных, предназначенный для сохранения и повторного использования;
- программное обеспечение, с помощью которого был создан файл данных;
- операционная система, в которой функционирует ПО;
- оборудование, эмулированное с помощью ПО с использованием подробной информации об атрибутах этого оборудования.

Как неоднократно писалось в отчетах рабочей группы по архивированию цифровой информации это архивирование требует глубокой и устойчивой инфраструктуры (денег, специалистов, системной и программной поддержки), чего у российских библиотек нет и видимо в ближайшие годы не будет.

Поэтому наши взоры и должны обратиться к микрофильмированию.

К тому же, есть свидетельства того, что цифровые документы, положенные на сеть, вызывают прилив интереса к оригиналам.

Есть еще одно обстоятельство, о котором тоже надо сказать:

Оцифровка не заканчивает процесс сохранности. Все ссылки на программу “ПАМЯТЬ МИРА“ , которая якобы постулирует оцифровывание как панацею -некорректны, поскольку ЮНЕСКО с самого начала предупреждает ,что оцифровывание-метод обеспечения более широкого доступа. Оригинал надо сохранять всеми надежными и апробированными способами.

Вопрос о средствах вопрос далеко не праздный даже для продвинутых западных библиотек. Во всем мире полагают, и это основано на расчетах, что оцифровывание дорого.

Так на недавнем семинаре во ВГБИЛ австрийские коллеги из Гратца, в котором действует современный центр, отметили, что оцифровывание книги, состоящей из 200 стр., стоит \$300.

В день можно оцифровать, распознать и разместить на сайте 3 книги.

Давайте сравним эти цифры с микрофильмированием.

Средняя стоимость одного кадра трех поколений микрофильма – \$ 0,52.

$200 \text{ стр.} \times 0,52 = \104 $104 - +\$ 10$ на предварительную подготовку +максимум \$ 3 на каталогизацию. Итого \$ 117.

Даже если допустить, что цена микрофильмирования одной книги – \$ 150, то это все-таки не \$ 300. К тому же, у вас есть гарантии долговременного хранения информации, переведенной на качественный страховой микрофильм.

Наверное для убедительности все-таки нужно перечислить некоторые данные о программах микрофильмирования в западных библиотеках, чтобы не создавалось впечатление о нашей технологической и стратегической оторванности.

Так, национальная программа сохранения Нидерландов-МЕТАМОРФОЗА определяет в качестве единственной методики сохранения национальных фондов микрофильмирование всех документов, опубликованных в Голландии с 1854 г.

В Канаде также микрофильмируют газеты, и лишь небольшая часть специальных выпусков газет, изданных с 1967 г., оцифровывается.

Во Франции также микрофильмируются газеты и оцифровываются отдельные редкие документы.

В Германии газеты, по преимуществу, микрофильмируются, но делаются попытки начать оцифровку газет 1933 – 1945 гг.

В Норвегии газеты микрофильмируются, сканируются уже готовые микрофильмы. То же самое происходит в Финляндии.

В Великобритании начат национальный проект по микрофильмированию газет и широких планов по оцифровке газет нет.

То же самое в отношении газет происходит и в США.

Вы могли отметить, что мои иллюстрации делают акцент на газетах. Но мой опыт говорит о том, что российские библиотекари несмотря ни на какие угрозы оцифровывают газеты, в том числе и редкие краеведческие. Так, ЦБС г. Никеля, несмотря на все предупреждения, предпринимает попытки оцифровать свои газеты.

Мне этот риск не понятен.

В наших российских условиях, когда за нами нет крепких и стабильных финансов, микрофильмирование газет и других ценных в информационном отношении документов представляется мне наиболее разумной альтернативой.

Некоммерческие организации, такие как библиотеки, архивы и музеи борются и конкурируют между собой при получении средств и должны давать серьезные обоснования даже своим базовым функциям, таким как обеспечение сохранности.

Поэтому их обязанность – оценить и риск, которому подвергаются фонды, и риск, связанный с применением определенного способа сохранности.



«ЦЕНТР ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТ ПО МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЮ» ФГУП «НИИСУ»

Источник: <http://fondbaza.ru>

Страховой фонд документации это находящаяся в государственной собственности совокупность упорядоченных и надежно хранимых массивов конструкторской, технологической, проектной, нормативной, научной, историко-культурной и другой документации, зафиксированной на микрофильмах и других компактных носителях информации и необходимой для обеспечения устойчивого функционирования экономики Российской Федерации и сохранения ее национального научного, культурного и исторического наследия в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций.

Создание и сохранение российского фонда включает в себя комплекс работ по планированию, комплектованию и микрофильмированию документации страховых фондов, хранению и внесению необходимых изменений в соответствующую документацию, а также по его научно-методическому и материально-техническому обеспечению, управлению и контролю.

Для накопления, обработки и предоставления пользователям документированной информации существует немало различных архивов, фондов, информационных систем, библиотек. Однако статистика неизбежно фиксирует учащающиеся случаи утраты информационных массивов в результате природных катастроф, техногенных аварий, аварий и других причин. Очевидно, что полная утрата определенной документированной информации может иметь серьезные социальные и экономические последствия.

Печальный опыт последних лет подтверждает высокую вероятность гибели документации при чрезвычайных ситуациях. Гибнет в том числе и документация, необходимая для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Единственным решением указанной проблемы является создание, ведение и сохранение страхового фонда документации, имеющей важное оборонное, экономическое и социальное значение.

Подразделение выполняет работы по созданию, ведению и использованию СФД, имеет многолетний опыт работы в области микрофильмирования и оцифровки микрофильмов, является сертифицированной микрофильмирующей лабораторией.

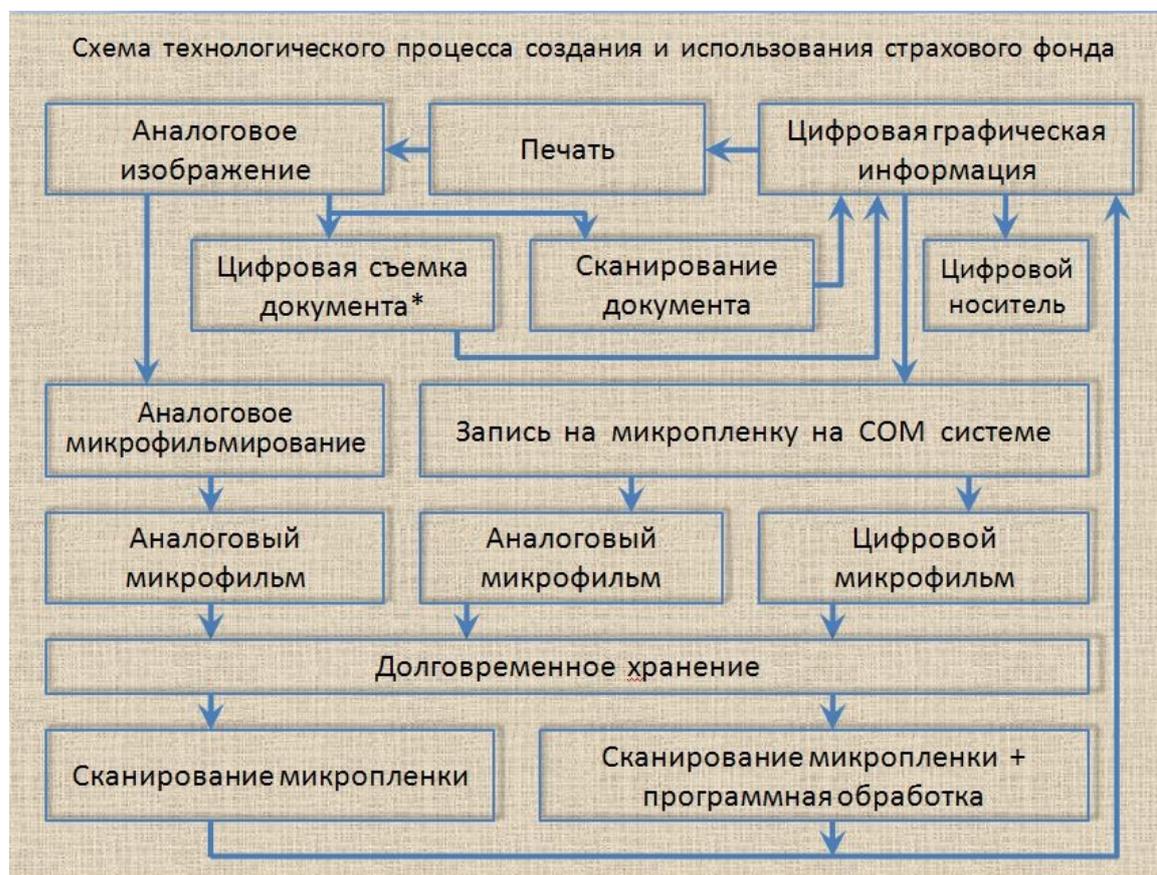


Выполняем

Микрофильмирование документов на бумаге, кальке различных видов документации форматов от А4 до А0 на галогенидосеребряную 35 мм пленку высокого разрешения по ГОСТ Р 33.1.01-2003, изготавливаем черно-белые полноформатные бумажные копии документов с рулонного микрофильма МР-35, выполняем работы по оцифровке рулонных микрофильмов.

Цена: - микрофильмирование – 43227 руб. за 1000 листов А4;
 - изготовление увеличенных копий на бумаге – 63335 руб. за 1000 листов А4;
 - оцифровка – 52085 руб. за 1000 кадров.

Схема технологического процесса создания и использования страхового фонда (гибридная модель)



Отличием данного подхода от многочисленных решений по реализации электронно-микрографической технологии, является:

1. Возможность оцифровки аналогового изображения с использованием высокоразрешающей цифровой камеры (50 Мрiх) и соответствующего программного обеспечения, в растровый и векторный формат.
2. Возможность создания страхового фонда в виде цифрового микрофильма на программные продукты, фото, видео, аудио материалы, 3D модели, посредством записи на микроленку кодированных данных (2D штрихкод).

Основные операции технологии:

1. Микрофильмирование документов.
2. Химико-фотографическая обработка (ХФО).
3. Контроль качества.
4. Изготовление основных микрофильмов СФД второго поколения контактным копированием запасных микрофильмов первого поколения.
5. Формирование и хранение запасного и основного фондов

6. Обеспечение доступа пользователей к СФД предоставлением электрографических полноформатных бумажных копий документов, а также цифровых образов, полученных с микрофильмов основного СФД.

7. При необходимости восстановление основного фонда может быть из запасного копированием.

Типовая технологическая схема создания, ведения и использования СФД на галогенидосеребрянных пленках



Становление государственной системы страхового фонда документации

Начало созданию СФД положило постановление Совета Министров СССР от 13 апреля 1959 года, которое обязывало осуществить комплекс мер, направленных на сохранение информации, снятой на микропленку. Процесс формирования страхового фонда документации сразу вышел за пределы сугубо технологического процесса микрофильмирования. Состав технической документации должен был быть достаточно полным, что давало бы возможность мгновенно обеспечить нужды мобилизационного развертывания и восстановить или внедрить выпуск военной техники и вооружения. Кроме того, состояние документации должно было быть таким, чтобы воссоздать с микропленки полноразмерные бумажные копии без ошибок в графике и размерах.

Микрофильм Документ страхового фонда.

Документация, которая хранится в традиционной форме на бумажных носителях, постоянно подвергается риску быть утраченной вследствие

природных катастроф, техногенных аварий, пожаров и т.п. Актуальной является проблема хранения документации в виде микрофильма или электронных (компьютерных) носителей. Но компьютерные носители не обеспечивают долговременного хранения информации и уже через 5-10 лет, а при неблагоприятных условиях и через 2-3 года, могут появиться потери информации. Кроме того, доступность внесения изменений не позволяет признавать информацию, которая хранится в компьютерной форме, юридически достоверной.

Перечисленные недостатки не присущи микрофильму. Микрофильм обеспечивает хранение информации, которая полностью отвечает оригиналу, на протяжении гарантийного срока, то есть не менее 75 лет. Важным стимулом для применения микрофильмов является возможность ограничения доступа к информации. Защищенность микрофильма от повреждений значительно выше, чем у машинного носителя. К тому же микрофильм является компактным документом. Соотношение габаритно-весовых характеристик микрофильма, снятого из бумажных документов, и самых документов, составляет более чем 1:150. Формирование страхового фонда документации было и является делом уникальной по сложности и значению, которое далеко выходит за пределы технологического процесса микрофильмирования. Коренное его отличие от архивов состоит в необходимости постоянного внесения изменений в документы страхового фонда в процессе эксплуатации изделий и объектов.

Микрофильмы имеют ряд безоговорочных преимуществ:

- Срок хранения 100-500 лет.
- Высокая компактность записи информации.
- Простота и надежность репрографии.
- Экономичность технологических процессов.
- Юридическая защищенность и адекватность копии оригинала.
- Сравнительно простые способы обеспечения конфиденциальности информации.

Современные компьютерные технологии при безусловном преимуществе в оперативности используются, как вспомогательные средства для повышения эффективности создания и использование СФД, в частности, в сфере обработки, учета, поиска документов СФД и передачи информации по каналам связи.



АССОЦИАЦИЯ КАНАДСКИХ АРХИВИСТОВ ГОТОВИТ НОВУЮ РЕДАКЦИЮ СВОЕГО «КОДЕКСА ЭТИКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ»

Источник: сайт АСА: <http://archivists.ca/content/ethics-committee-1>

Автор: Наташа Храмцовская

Данное сообщение председателя комитета по этике Ассоциации канадских архивистов Джима Судермана было распространено 22 мая 2017 года среди участников профессиональных форумов, и тогда же было выложено в слегка измененной форме на сайте ассоциации.

Проект «Кодекса этики и профессионального поведения» (Code of Ethics and Professional Conduct, CEPС) Ассоциации канадских архивистов (Association of Canadian Archivists, АСА) выложен для публичного обсуждения в системе Google Drive, см. <https://drive.google.com/drive/folders/0B7pk3j2XTIx6N0NIZGZZNnAtRXM>

Действующая редакция Кодекса этики АСА доступна по адресу <http://archivists.ca/content/code-ethics> (прямая ссылка http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/About_Us_attachments/Code-of-Ethics.pdf).

При подготовке этого этического кодекса, Комитет по этике интегрировал в него замечания и предложения, сделанные лидерами по вопросам документирования у коренных народов Канады, открытого правительства, доступа к информации и защиты неприкосновенности частной жизни, а также в сфере архивной теории и образования, – и, конечно же, результаты недавно проведенного опроса.

Мы будем рады получить замечания и предложения в отношении опубликованного проекта документа. Их следует направлять по электронной почте на адрес aca.ethics.committee@gmail.com.

В дополнение к онлайн-обсуждению, Комитет по этике представит проект этического кодекса на сессии, посвященной отчетности и изучению мнения членов ассоциации, которая пройдет 8 июня 2017 года в рамках ежегодной конференции АСА. Обратите внимание, что время, выделяемое на обсуждение кодекса на сессии, по необходимости будет ограничено.

После 11 июня Комитет по этике рассмотрит поступившие замечания и предложения в рамках процесса подготовки окончательной версии проекта, которая будет затем представлена Совету директоров АСА. Если результат будет признан удовлетворительным, то окончательная версия проекта будет опубликована для одобрения членами ассоциации (способ голосования обсуждается, но вероятно, оно будет электронным).

С уважением,
Председатель комитета по этике
Ассоциации канадских архивистов

Джим Судерман

Мой комментарий: Как мне кажется, довольно любопытен сам факт разработки такого документа крупной ассоциацией архивистов – такое происходит не каждый день. Заодно это дает повод задуматься, что с нами не так, что у нас до сих пор нет своей сколько-нибудь приличной подобной профессиональной ассоциации.

Любопытно также проследить эволюцию этического кодекса канадских архивистов, которая, как мне кажется, отражает негативные процессы североамериканского общества, проявляющиеся в избыточной «политической корректности», в жертву которой нередко приносятся свобода слова, накал научных дискуссий, и, как ни странно, само равноправие людей вне зависимости от расы, национальности, пола, возраста и т.д., ради которого политкорректность изначально и затевалась.

Действующий кодекс – это две странички текста, из которых полстраницы занимают собранные вместе шесть основных принципов. И это правильно, хороший этический кодекс должен быть краток, как десять заповедей. Вот эти принципы:

Принципы

1. Архивисты проводят экспертизу ценности, отбор, комплектование, сохраняют и делают доступными для использования архивные документы, обеспечивая их интеллектуальную целостность и способствуя ответственному физическому хранению этих документов, в интересах нынешних пользователей и будущих поколений.

2. Архивисты несут ответственность за обеспечение того, чтобы они сами и их коллеги могли выполнять эти и иные профессиональные действия в условиях, свободных от дискриминации, сексуальных домогательств и личных оскорблений.

3. Архивисты поощряют и способствуют максимально широкому использованию подконтрольных им документов, уделяя должное внимание защите конфиденциальности и неприкосновенности частной жизни, а также обеспечению долговременной сохранности документов.

4. Архивисты выполняют, насколько это в их силах, свои обязанности в соответствии с принятыми архивными принципами и практикой, прилагая все усилия для поощрения и поддержания максимально высокого уровня профессионального поведения.

5. Архивисты вносят свой вклад в развитие архивных исследований путем совершенствования собственных знаний и навыков, а также путем обмена этой информацией и опытом с членами архивного сообщества и представителями смежных профессий.

6. Архивисты используют свои специализированные знания и опыт в интересах общества в целом.

Новый кодекс вдвое длиннее, принципов стало уже девять, и они напоминают не столько заповеди, сколько тягучие проповеди. Приведу в качестве примера первый принцип – «Знания»:

1. Знания: Мы постоянно стремимся расширять наши знания о документах, о практике управления документами, об условиях и способах

создания и использования документов, а также об отдельных лицах, обществах, сообществах и организациях, деятельность которых они документируют.

а. Мы свободно делимся своим опытом и знаниями, и мы открыты для новых точек зрения на архивную работу, независимо от их источника.

б. Мы признаем и уважаем не документальные подходы к сохранению свидетельств и памяти о культуре и деятельности организаций.

Уж не знаю, в какой степени нужно увлечься популизмом, чтобы не видеть того, что отраслевая элита зарабатывает себе кусок хлеба тем, что делится своим опытом и знаниями за деньги, нередко за хорошие деньги, а совсем не «свободно»!

Пунктик о «не документальных подходах» – это очередное из ставших очень модными расшаркиваний перед коренными народами и их устными традициями. При этом, однако, легко забыть, чем именно архивы отличаются от музеев, библиотек и иных учреждений, занимающихся сохранением культурно-исторической памяти. Архивы хранят документы (включая фото- и киноматериалы, аудио- и видеозаписи, электронные документы разного рода и т.д.), причем не в виде отдельных артефактов, а в виде взаимосвязанных, структурированных и надлежащим образом описанных документальных комплексов, которые достоверно отражают деловую деятельность их создателей и на которые можно положиться при принятии ответственных решений в интересах государственного управления и деловой деятельности.

Вот ещё один пример нового проекта:

5. Контекст: Мы обязаны поддерживать и распространять знания о контексте, в котором документы создаются, используются и сохраняются. ...

d. Мы учитываем и с осторожностью относимся к любым видам дискриминации, травмы или насилия, которые могут быть присущи обстоятельствам создания и передачи документов, особенно в той мере, в какой эти факторы связаны с действиями по обработке, описанию и предоставлению доступа к документам.

Я не очень понимаю подобные формулировки. Деятельность архивов и архивистов регламентируется законодательством и внутренними нормативными актами организаций-владельцев архивов. Главная задача архивиста – сохранить целостность, аутентичность, пригодность к использованию, доступность и конфиденциальность архивных материалов. Сочувствие к пользователям архивов – дело хорошее, но лишь в той степени, в которой оно не мешает архивистам исполнять свои профессиональные обязанности надлежащим образом. Опыт показывает, что даже документ о выдаче пачки карандашей способен кого-нибудь травмировать...

В задачи архивиста, с моей точки зрения, не входит ограждать людей от «неудобных» документов; и права отдельного человека (типа пресловутого «права быть забытым», которое продвигает европейское законодательство) не должны пересиливать право общества помнить.



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ «ДНК ДОКУМЕНТА»

Источник: сайт LinkedIn / сайт Wordpress

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6280964768174084096/>
<https://recorddna.wordpress.com/2017/06/14/crowdsourcing-commences-what-are-the-risks-to-maintaining-digital-evidence-over-time/>

Данный пост доцента кафедры архивной науки университета Британской Колумбии (Канада) Виктории Лемьё был опубликован 15 июня 2017 года в социальной сети LinkedIn.

«ДНК документа» (Record DNA) является частью однолетней междисциплинарной международной исследовательской «сети» по ДНК электронных документов, финансируемой британским Советом по исследованиям в области искусства и гуманитарных дисциплин» (Arts and Humanities Research Council, AHRC). Проект объединяет представителей разных дисциплин, с тем, чтобы получить представление об их потребностях в плане будущей электронной доказательной базы, попытаться переосмыслить понятие «электронного документа» с точки зрения его компонент (ДНК), и определить тематику будущих глобальных исследований.

Для этого им нужна **Ваша** помощь!

Участники проекта проводят серию вики-опросов, чтобы, используя краудсорсинг, выявить и расставить по важности проблемы, связанные с управлением электронными документами. В первом опросе задан вопрос: «Каковы риски для сохранения электронных доказательств с течением времени?», см. <http://www.allourideas.org/recorddna> (сейчас также обсуждается следующий вопрос – «Каковы наиболее важные компоненты документа, выполняющего роль свидетельства/доказательства?», см. <http://www.allourideas.org/RecordDNAcomponents>).

Центром информирования об этой работе является блог «ДНК документа» (<https://recorddna.wordpress.com/>), и Вы можете следить за деятельностью группы в Твиттере (см. <https://twitter.com/RecordDNA>). Будет также использоваться хэштег **#RecordDNA**.

Комментарий: На упомянутом сайте д-р Элизабет Ломас из Университетского колледжа Лондона (UCL) пишет следующее: «Мы начинаем нашу серию краудсорсинговых действий и мероприятий по построению сети, которая поможет нам справиться с проблемами, связанными с управлением электронной доказательной базой во времени. Мы начинаем с проведения вики-опроса (*опроса, в котором сами участники могут расширять список возможных ответов*) по оценке рисков для управления электронной доказательной базой во времени. Этот механизм создает длинные, упорядоченные по приоритету списки для дальнейшего

рассмотрения. Пожалуйста, найдите время, чтобы подключиться и добавить свои мысли по адресу: <http://www.allourideas.org/recorddna>».

Далее она отмечает:

«Мы уже получили некоторые интересные дополнения к заданному в опросе вопросу о том, каковы риски для сохранения электронных доказательств во времени. Добавлен ряд идей:

- «Установление в первую очередь факта существования документа»;
- «Взаимосвязанный опыт»;
- «Информационная перегрузка в неорганизованной среде – как найти доказательства?»».

В рейтинге лидирует в настоящее время следующая мысль: «Невозможность выявить документы в результате их разброса по системам из-за отсутствия согласованной информационной архитектуры или отсутствия заинтересованности соответствующих сторон».

Появились новые интересные идеи, например, такая: «Отсутствие единственной версии истины – что является настоящим документом?».

Если зайти на сайт опроса, то на главной странице предлагается выбрать из двух вариантов наибольший риск (оба варианта, с моей точки зрения, очень наивные, но мы не должны быть слишком строги к представителям университетской науки). Зато можно добавить свои варианты и посмотреть полный список вариантов на вкладке «View results».

Будет любопытно посмотреть, во что в конечном итоге выльется этот проект.



НОВЫЕ ГОСТЫ ПО ОЦЕНКЕ ПРОЦЕССОВ

Источник: http://rusrim.blogspot.com/2017/06/blog-post_24.html

На сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (<http://www.gost.ru/wps/portal/>) в разделе (<http://protect.gost.ru/default.aspx?control=6&month=6&year=2017>) выложены, помимо прочих, следующие документы, подготовленные ООО «Информационно-аналитический вычислительный центр» (ООО ИАВЦ) и внесенные Техническим комитетом по стандартизации ТК 22 «Информационные технологии»:

ГОСТ Р ИСО/МЭК 33001-2017 «Информационные технологии. Оценка процесса. Понятия и терминология» объёмом 20 страниц, вводится с 01.03.2018 года, см. <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&id=209797>

Стандарт идентичен международному стандарту ИСО/МЭК 33001:2015 «Информационная технология. Оценка процесса. Понятия и терминология»

(ISO/IEC 33001:2015 Information technology - Process assessment - Concepts and terminology, см. <https://www.iso.org/standard/54175.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:33001:ed-1:v1:en>), разработанному взамен стандарта ИСО/МЭК 15504-1:2004.

Как отмечается во введении, «В настоящем стандарте содержится глоссарий терминов, относящихся к результативности оценки процесса, а также введение в общую систему понятий и стандартов, применяемых для оценки процесса. В настоящем стандарте указаны основные компоненты, обеспечивающие результативность оценки процесса. описаны результаты этой оценки, а также приведены способы применения результатов оценки».

«ИСО/МЭК 33001 относится к множеству международных стандартов, обеспечивающих содержательную и последовательную основу для оценки характеристик качества процесса, основанных на объективных данных реализации процессов. Основы оценки охватывают процессы, используемые при разработке, сопровождении и эксплуатации систем в области информационных технологий, а также применяемые при проектировании, передаче, поставке и улучшении услуг. В целом в этих международных стандартах рассматриваются качественные характеристики процесса любого типа. Результаты оценки могут использоваться для улучшения процесса или определения и оперирования рисками, связанными с применением процессов».

Содержание документа следующее:

Введение

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Структура семейства стандартов
5. Понятия
 - 5.1. Общая информация
 - 5.2. Понятия процесса
 - 5.3. Система оценки
 - 5.4. Организационная зрелость процесса
 - 5.5. Уровень компетенции оценщиков
 - 5.6. Применение результатов оценки
6. Анализ возможностей процесса
7. Соответствие требованиям
8. Оценка соответствия

Приложение А (справочное): Перекрестные ссылки ИСО/МЭК 330xx – ИСО/МЭК 15504

Библиография

ГОСТ Р ИСО/МЭК 33002-2017 «Информационные технологии. Оценка процесса. Требования к проведению оценки процесса» объемом 16 страниц, вводится с 01.03.2018 года, см. <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&id=209792>

Стандарт идентичен международному стандарту ИСО/МЭК 33002:2015 «Информационная технология. Оценка процесса. Требования к проведению оценки процесса» (ISO/IEC 33002:2015 Information technology – Process assessment – Requirements for performing process assessment, см. <https://www.iso.org/standard/54176.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:33002:ed-1:v1:en>), разработанному взамен ИСО/МЭК 15504-2:2003 и ИСО/МЭК ТО 15504-7:2008.

Как отмечается во введении, «В настоящем стандарте определяется минимальный набор требований к проведению оценки, который обеспечит объективные, последовательные, воспроизводимые и репрезентативные результаты процесса оценки. Эти требования помогут убедиться в том, что проверка обеспечит последовательный результат, предоставят фактические свидетельства для подтверждения оценок результативности и обеспечения соответствия показателей оцениваемого процесса. Оценка процесса применяется в следующих случаях:

- проведение оценки организацией или для организации с целью определения состояния собственных процессов с целью их улучшения;
- проведение оценки организацией или для организации с целью определения того, насколько собственные процессы подходят для определенного требования или категории требований,
- проведение оценки организацией или для организации с целью определения того, насколько процессы других организаций подходят для определенной цели, заключения определенного договора или категории договоров».

«Настоящий стандарт может быть использован в разных областях и компаниях любых размеров. Для обеспечения результативности оценки процесса могут применяться соответствующие методы, технические приемы и инструментарию».

Содержание документа следующее:

Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Термины и определения

4. Проведение оценки

5. Подтверждение соответствия оценкам процесса

Приложение А (обязательное): Категории независимости

Приложение В (справочное): Пример содержания отчета об оценке

Библиография

ГОСТ Р ИСО/МЭК 33003-2017 «Информационные технологии. Оценка процесса. Требования к системам измерения процесса» объемом 24 страницы, вводится с 01.03.2018 года, см. <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&id=209798>.

Стандарт идентичен международному стандарту ИСО/МЭК 33003:2015 «Информационная технология. Оценка процесса. Требования к структурам

измерения процесса» (ISO/IEC 33003:2015 Information technology – Process assessment – Requirements for process measurement frameworks, см. <https://www.iso.org/standard/54177.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:33003:ed-1:v1:en>).

Как отмечается во введении, «В настоящем стандарте установлены требования к системам измерения, используемым для оценки процесса. Требования настоящего стандарта формируют структуру, которая представляет собой:

- требования к системам измерения процесса при его оценке;
- требования к проверке систем измерения процесса, используемого для оценки процесса;
- требования, применимые к любой системе измерения процесса при получении составных измерений в различных областях».

«Настоящий стандарт применим при разработке систем измерения любых качественных свойств процессов в разных областях».



КИТАЙ: СТАНДАРТЫ ПО ВОПРОСАМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Источник: <http://rusrim.blogspot.com/2017/06/4.html>

Продолжая разговор о китайских стандартах в области управления документами, архивного дела и смежных дисциплин (предыдущий пост см. здесь: <http://rusrim.blogspot.ru/2015/11/3.html>), хочу напомнить, что в Китае стандарты по вопросам управления документами и архивного дела, согласно национальной классификации, относятся к группе A14 «Библиотеки, архивы, документы и интеллектуальная деятельность», http://www.csres.com/sort/Chtype/A14_1.html. По международной классификации эти стандарты попадают в раздел 01.140.20 «Информатика», см. http://www.csres.com/sort/ics/01.140.20_1.html.

GB/T 18894-2016 «Требования к архивации и управлению электронными документами» («电子文件归档与电子档案管理规范», Specification on electronic documents archiving and electronic records management) объемом 19 страниц, взамен редакции 2002 года, действует с 1 марта 2017 года, см. <http://www.csres.com/detail/287351.html>, текст доступен по адресу http://www.360doc.com/document/17/0409/11/12444660_644090737.shtml

GB/T 31599-2015 «Требования к управлению документами в сфере социального страхования» (社会保险业务档案管理规范, Archives management regulation of social insurance), объёмом 36 страниц, вступил в силу 1 января 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/269373.html>

GB/Z 32002-2015 «Информация и документация – Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами» (信息与文献文件管理工作过程分析, Information and documentation–Work process analysis for records, адаптация ISO/TR 26122:2008) объёмом 20 страниц, вступил в силу с 1 апреля 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/274444.html>

GB/T 32003-2015 «Требования к проведению оценки новых технологий» (科技查新技术规范, Specification of scientific and technical novelty search) объёмом 40 страниц, вступил в силу 1 апреля 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/274445.html>

GB/T 32004-2015 «Информация и документация. Стойкость и долговечность записи, печати и копирования на бумаге. Требования и методы испытаний» (信息与文献纸张上书写、打印和复印字迹的耐久和耐用性 要求与测试方法, Information and documentation–Permanence and durability of writing, printing and copying on paper - Requirements and test methods, адаптация с изменениями ISO 11798:1999), объёмом 20 страниц, вступил в силу 1 апреля 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/274446.html>

GB/T 32010.1-2015 «Управление контентом - Переносимый формат для информационных материалов. Часть 1: PDF 1.7» (文献管理可移植文档格式 第1部分：PDF 1.7, Document management - Portable document format - Part 1:PDF 1.7, адаптация ISO 32000-1:2008), объёмом 668 страниц, вступил в силу 1 апреля 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/274454.html>

GB/T 7714-2015 «Информация и документация. Правила оформления библиографических ссылок и цитирования информационных источников» (信息与文献 参考文献著录, Information and documentation - Rules for bibliographic references and citations to information resources, адаптация с изменениями ISO 690:2010), взамен редакции 2005 года, объёмом 28 страниц, вступил в силу 1 декабря 2015 года, см. <http://www.csres.com/detail/268225.html>

SZDB/Z 136-2015 «Руководство по анализу и использованию патентной информации» (专利信息分析与利用指南, Guide for patent information analysis and utilization), вступил в силу 1 мая 2015 года, см. <http://www.csres.com/detail/279701.html>

SZDB/Z 168-2016 «Требования к единому сервису технологической платформы для публичных библиотек» (公共图书馆统一服务技术平台应用规范, Public Library Unified Service Technology Platform Specification), вступил в силу 1 февраля 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/279609.html>

SZDB/Z 169-2016 «Функциональные требования к приложениям RFID-технологий, используемым в публичных библиотеках» (公共图书馆RFID技术应用业务规范, Public Library RFID Technology Application Service Specification), вступил в силу 1 февраля 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/279608.html>

WH/T 71-2015 «Требования к справочной службе библиотеки» (图书馆参考咨询服务规范, Library reference service specifications), вступил в силу 1 августа 2015 года, см. <http://www.csres.com/detail/275438.html>

WH/T 72-2015 «Стандарт формирования информационных пакетов для длительного хранения электронных библиотечных ресурсов» (图书馆数字资源长期保存信息包封装规范, Information package encoding standard for the long-term preservation of library digital resources), вступил в силу 1 августа 2015 года, см. <http://www.csres.com/detail/275439.html>

WH/T 73-2016 «Требования к услугам муниципальных библиотек» (社区图书馆服务规范, Community library service specifications), вступил в силу 1 апреля 2016 года, см. <http://www.csres.com/detail/282901.html>

DA/T 22-2015 «Правила упорядочивания архивных документов» (归档文件整理规则, The arrangement rule of archival documents), см. <http://www.csres.com/detail/282177.html>, взамен ранее действовавшего стандарта DA/T 22-2000. Стандарт вступил в силу с 1 июня 2016 года. Текст стандарта доступен по адресу <http://www.saac.gov.cn/news/site2/20151030/00e04ce08970179d527602.doc>. О нём также см. мой пост http://rusrim.blogspot.ru/2015/11/blog-post_5.html

DB12/T 553-2015 «Правила работы архивов отделения Коммунистической партии Китая в г. Тяньцзине»
(天津市中国共产党党员档案管理规范, Regulations regarding the Archives of Chinese Communist Party Tianjin Branch), вступил в силу с 1 марта 2015 года, см. <http://www.csres.com/detail/271059.html>

GB/T 13190.1-2015 (взамен редакции 1991 года) «Информация и документация – Тезаурусы и совместимость с другими словарями – Часть 1: Тезаурусы для информационного поиска» (信息与文献 叙词表及与其他词表的互操作 第1部分：用于信息检索的叙词表, Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval, адаптация с изменениями ISO 25964-1:2011) объёмом 144 страницы, вступил в силу с 1 декабря 2015 года, см. <http://www.csres.com/detail/268235.html>

GB/T 33289-2016 «Требования к документированию работ по консервации и реставрации хранящихся в коллекциях артефактов из камня» (馆藏砖石文物保护修复记录规范, Specification for recording of conservation and restoration on brick and stone collection), вводится с 1 июля 2017 года, см. <http://www.csres.com/detail/292789.html>



КРУГЛЫЙ СТОЛ «ЭПОХА ИТ В АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ: ПРОБЛЕМЫ СОХРАННОСТИ И ДОСТУПНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ» Г. ХАНТЫ-МАНСИЙСК

Источник: <http://rusrim.blogspot.com/2017/06/it.html>

Автор: Наташа Храмцовская

Круглый стол «Эпоха ИТ в архивной отрасли: проблемы сохранности и доступности электронных документов» на ИТ-форуме в городе Ханты-Мансийске, прошедший 7 июня 2017 года, собрал архивистов из Москвы, Санкт-Петербурга, Екатеринбурга, Магнитогорска, Алтайского края, Ямало-Ненецкого и Ханты-Мансийского автономных округов.

На нём я выступала с докладом «Обеспечение долговременной сохранности пригодных к использованию и сохраняющих юридическую значимость документов и информации в условиях быстрого устаревания технологий и изменения законодательства».

Презентация к моему докладу доступна по адресу <https://www.slideshare.net/sspchram/ss-77043360> :

В докладе я отметила, что широчайшее внедрение информационных технологий в государственное управление, деловую деятельность и в личную жизнь граждан стало катализатором трансформационных перемен, затронувших все сферы жизни и деятельности общества. В настоящее время архивная отрасль уже не может оставаться в стороне, и речь не просто об отдельных усилиях по автоматизации работы архивов, а о беспрецедентном по масштабам пересмотре архивной теории, архивной политики и практики, а также о восстановлении и возрождении в России архивной науки, которая должна дать отрасли ориентиры для дальнейшего развития.

Перед отраслью встали вопросы, ответы на которые во многом определяют её дальнейшую судьбу.

Столетие своей государственной архивной службы Россия встречает, вернувшись на новом витке истории, в дореволюционное состояние раздробленности и неустроенности архивного дела. Необходимо решить вопрос о роли и месте архивов в реформируемом обществе и системе государственного управления, а также о системе управления самой отраслью. Исходя из ответа на него должна реформироваться нормативно-правовая база отрасли, которая, к сожалению, на данный момент является одной из наиболее отсталых и не учитывает инновации, привнесенные 21-м веком.

Для архивов крайне важна разработка новой, соответствующей современным политико-экономическим, общественным и технологическим условиям бизнес-модели, которая бы обеспечила надлежащее финансирование архивов и достойный статус и зарплату их сотрудников – в ответ на включение архивов в оперативную поддержку наиболее актуальных программ государственного управления и деловой деятельности.

Время традиционных бумажных документов и первоначально заменивших их «бумагоподобных» электронных документов подходит к концу. В новых условиях документами являются те объекты, порой необычные и непривычные, которые выполняют функции документов. Архивы и другие учреждения, занимающиеся сохранением культурно-исторического наследия, должны – как это было в 1980-е годы – взять под свой контроль все основные потоки информации, формальные и неформальные, большая часть которых в настоящий момент является электронной, и обеспечить экспертизу ценности, сбор и обеспечение долговременной сохранности (где необходимо, с сохранением юридической и доказательной силы) документов и информации, необходимых для поддержки государственного управления и деловой деятельности, защиты прав и интересов заинтересованных сторон, а также сохранения исторической памяти. Необходимо взять под контроль весь массив информации и документов организаций, вне зависимости от формы, вида носителей и систем, отказавшись от характерной для прошлого века ориентации на бумажную организационно-распорядительную документацию.

Острейшим вопросом является подготовка современных кадров для отрасли. Как показывает зарубежный опыт и тенденции, наблюдаемые в России, профессия делопроизводителя, как массовая, будет быстро уходить в небытие. Численность служб делопроизводства в работающих по-современному организациях будет сокращаться, в первую очередь за счет работников, выполняющих те или иные технические операции. В делопроизводстве и в архивном деле нужны «синтетические» специалисты-организаторы, которые, помимо отраслевых знаний, также компетентны в смежных вопросах права, информационной безопасности и информационных технологий, умеют и готовы взаимодействовать с другими заинтересованными сторонами в интересах повышения эффективности деловой деятельности.



СТАНДАРТ ISO 15489 ОБНОВЛЁН, ЧТОБЫ СООТВЕТСТВОВАТЬ ПОТРЕБНОСТЯМ ЭЛЕКТРОННОЙ ЭПОХИ

Источник: Сайт журнала «Information Management Journal»
http://www.bluetoad.com/publication/?i=408769&pre=1#{%22issue_id%22:408769,%22page%22:28}

Автор: Наташа Храмцовская

Статья Касси Финдлей была опубликована в номере журнала «Управление информацией» (Information Management Journal) за май-июнь 2017 года.

Об авторе: *Касси Финдлей - профессионал, имеющая опыт работы в качестве специалиста по управлению документами, архивиста, специалиста по обеспечению долговременной сохранности и консультанта. Она руководила проектом пересмотра международного стандарта ISO 15489; написала главу по вопросам управления электронными документами для учебника «Ведение архивов» (Keeping Archives,), подготовленного Австралийским обществом архивистов (Australian Society of Archivists, ASA); и получила множество отраслевых наград за публикации и за разработку стандартов. Касси Финдлей работала в комитетах и на руководящих должностях в ASA и в Международном совете архивов (МСА); она является одним из основателей дискуссионной группы по вопросам управления документами и архивного дела (Recordkeeping Roundtable). Касси имеет степень магистра по управлению информацией (архивами / документами) от Университета Нового Южного Уэльса (Австралия) и диплом о высшем образовании в области менеджмента. С ней можно связаться по адресу findlay.cassie@gmail.com.*

«Спустя 15 лет после публикации первого международного стандарта по управлению документами, новая редакция стандарта ISO 15489 даёт возможность использовать гибкие, инновационные подходы к разработке эффективных программ управления документами для современной динамической информационной среды. В данной статье говорится о том, как стандарт открыл дорогу для применения всех возможностей электронно-цифрового мира, одновременно удовлетворяя сохраняющуюся потребность в управлении бумажными документами».

Касси Финдлей (Cassie Findlay)

Публикация стандарта ISO 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами – Часть 1: Общие положения» (Information and documentation - Records management - Part 1: General, *стандарт был адаптирован в России как ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», см. <http://vsegost.com/Catalog/46/461.shtml> или http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/ - Н.Х.) стала важной вехой в разработке более дружественных электронным технологиям подходов к созданию и хранению документов. Документ, разработанный подкомитетом SC11 «Управление документами / архивами» (Archives/Records Management) технического комитета TC46 «Информация и документация» (Information and Documentation) Международной организации по стандартизации (ИСО), стал первым глобально согласованным международным стандартом управления документами, который был адаптирован в более чем 50 странах мира и переведен на более чем 15 языков.*

Многое, однако, изменилось с момента опубликования этого плода первого глобального консенсуса по основным вопросам деятельности специалистов по управлению документами, поэтому технический подкомитет TC46 /SC11 подготовил новую редакцию, которая была опубликована в прошлом году как ISO 15489-1:2016 «Информация и документация – Управление документами. Часть 1: Понятия и принципы» (Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles).

Обновленный стандарт для нового века

Благодаря распространению деловой деятельности в онлайн-среде и применению всё более развитых инструментов для коллективной работы, организационные и юрисдикционные границы стали подвижными. Во многих отраслях экономики данные стали самой ценной валютой. Опасения по поводу переизбытка информации - как и по поводу её возможной утраты – становятся для нас одними из наиболее актуальных как на деловом, так и на личном уровнях.

Какова же роль специалистов по управлению документами в мире быстрого развивающихся и распространяющихся новых технологий для подвижной данными деловой деятельности; опирающегося на облачные

вычисления сотрудничества, обмена мгновенными сообщениями, расширенной реальности и т.д.?

Сложность и динамичность электронной информации, те риски, которые угрожают её целостности и доступности с течением времени, а также растущее разнообразие связанных с ней правовых, нормативных и деловых требований делают как никогда важным понимание глобальных представлений о том, как следует управлять информацией.

ISO 15489 – не сертификационный стандарт

Новая редакция ISO 15489, как и предыдущая, не предусматривает использования в качестве сертификационного стандарта, требования которого обязательны к исполнению. Скорее, данный документ служит в качестве заявления о том, что представляет собой работа по управлению документами, устанавливает её основные понятия и виды деятельности, предлагает набор принципов, лежащих в основу подходов к созданию и управлению документами в любом контексте, и служит отправной точкой при разработке специфических подходов, учитывающих местные особенности. Благодаря этому стандарт оставляет место для инноваций при разработке и внедрении определенных элементов программы управления документами.

«Опасения по поводу переизбытка информации - как и по поводу её возможной утраты – становятся для нас одними из наиболее актуальных как на деловом, так и на личном уровнях».

Технологическая нейтральность стандарта

Кроме того, стандарт был разработан так, чтобы учитывать особенности электронной среды (digital-minded), но при этом быть технологически нейтральным, во избежание ссылок на конкретные технологии, которые, без сомнения, будут заменены, - что сделало бы данную редакцию чувствительной к течению времени. На протяжении всего процесса подготовки проекта документа, редакционная комиссия стремилась обеспечить написание стандарта таким образом, чтобы оставить открытыми для использования все возможности электронного мира и избежать формулировок, которые были бы полезными исключительно для управления бумажными документами. Благодаря этому стандарт подходит для использования в среде электронной деловой деятельности, но в то же время он применим и в организациях, которые по-прежнему работают с бумажными документами.

Что изменилось?

Те, кто знакомы с первой редакцией ISO 15489, найдут в новой редакции много знакомых элементов, включая общую структуру документа. Естественно, появился и ряд новых элементов.

Понятия и принципы

Поскольку способы создания документов и управления ими продолжают меняться, определенные предположения о том, как следует управлять документами, перестали быть полезными, поскольку они приносят

с собой слишком много ограничений, взятых у старых бумажных подходов. Для внедрения электронных услуг или подотчетных деловых систем в сотрудничестве с другими заинтересованными сторонами, включая ИТ-специалистов и представителей деловых подразделений, специалисты по управлению документами должны быть «вооружены» гибким набором принципов и вариантов их применения. Ввиду этого пересмотренный стандарт предлагает пять принципов, лежащих в основу гибких подходов к внедрению инструментов и методов управления документами в зависимости от природы и характера среды внедрения.

Стандарт объясняет и еще раз подтверждает основные понятия управления документами (документы, метаданные документов, документные системы, документационный анализ - анализ деловых процессов с точки зрения и в интересах управления документами, инструменты контроля и управления документами, документные процессы), с тем, чтобы специалисты по работе с документами могли понять эти важнейшие элементы и посмотреть, как они могут работать в электронном мире, не упуская в то же время из виду потребности бумажных сред.

Документационный анализ как ключевой инструмент

В пересмотренном стандарте сделан сильный акцент на анализ деловых процессов с точки зрения управления документами (appraisal, далее «документационный анализ» - *к сожалению, в англоязычном оригинале с этой целью использован термин, который ранее означал «экспертизу ценности документов», что создает определенные проблемы – Н.Х.*), который, наверное, является самым важным инструментом в «арсенале» специалиста по управлению документами или архивиста. В новой редакции трактовка «документационного анализа», возможно, гораздо шире, чем понятие «экспертизы ценности», которое привычно для специалистов, работающих в некоторых юрисдикциях. Данное понятие не ограничивается вопросом отбора документов на постоянное архивное хранение, а расширено так, чтобы включать анализ деловой деятельности, требований и рисков с целью принятия широкого круга решений, касающихся документов, в том числе решений о том, нужно ли создавать документы, какие метаданные необходимы для документирования их контекста и для управления ими, кто должен иметь к ним доступ и как долго следует эти документы сохранять.

Данные, собираемые в ходе документационного анализа, выполняемого регулярно, подотчетным образом и в консультациях с заинтересованными сторонами, имеют ключевое значение для функционирующей надлежащим образом программы создания и управления документами в любой среде. Данный вид стратегического, проактивного (*т.е. включающего опережающие действия на основе прогноза развития ситуации – Н.Х.*) подхода особенно полезен при проектировании систем, для которых имеются требования к управлению документами, а также для того, чтобы справляться с проблемами, связанными с объемами и сложностью электронных документов.

Создание и сохранение авторитетных документов

В предыдущей редакции стандарта ISO 15489 говорилось о том, что у документов есть определенные качества, при этом подразумевалось, что в отсутствие таких качеств соответствующие объекты документами и не являются. В прошлом мы наблюдали ряд неудачных интерпретаций этих положений, когда, например, понятия «документы» и «не-документы» использовались при принятии решений о том, чем следует управлять в системах, имеющих официальный статус.

На деле любая информация или данные, отражающие какое-либо действие или транзакцию и сохраняемые как таковые, являются документами - независимо от того, насколько хорошо или плохо они структурированы, как ими управляют или насколько богат или беден набор метаданных, обеспечивающий документирование необходимого контекста. В новой редакции стандарта этот - слегка измененный - набор качеств теперь характеризует так называемые «авторитетные документы» (*т.е. заслуживающие доверия, качественные, на которые можно полагаться в собственной деловой деятельности, эффективно использовать в суде и во взаимоотношениях с регуляторами для отстаивания своих интересов и т.д. Кстати говоря, термин “authoritative records” дважды встречался и в предыдущей редакции стандарта; в российском ГОСТе он был не слишком удачно переведен в одном случае как «официальные документы», а в другом как «подлинные документы»*).

Комментарий: Данное новшество - результат произошедших в 21-м веке изменений в законодательстве и судебной практике англосаксонских стран, в результате которых для защиты интересов организации стало необходимо управлять практически любой зафиксированной на электронных носителях информацией (иногда вплоть до данных в оперативной памяти компьютеров) столь же строго, как ранее обычно управляли только «официальными» документами. Для специалистов этих стран деление на документы и не документы действительно потеряло смысл. Мир, однако, куда шире, чем совокупность стран англосаксонской традиции, и во многих юрисдикциях, включая российскую, по-прежнему можно различать документы и не документы, используя эту возможность для снижения рисков, расходов и трудозатрат. В то же время следует понимать, что рано или поздно мы, скорее всего, тоже к этому придём – глобализация заставит...

Гибкий подход к проектированию документных систем

Редакционная группа подкомитета TC46/SC11 в ходе подготовки новой редакции стандарта подробно рассмотрела вопрос о методологии проектирования и внедрения систем. Группа согласилась с тем, что пользователи стандарта могут использовать любое количество методологий в зависимости от требований и тенденций в их конкретных условиях. Поэтому вместо того, чтобы рекомендовать какой-то один подход, та аналитическая и иная работа, которая прежде предусматривалась методологией «Проектирование информационных систем и систем управления

документами» (Designing Information and Recordkeeping Systems, также известная как DIRKS – в прежней версии стандарта методология DIRKS легла в основу его второй части - технического отчета ISO/TR 15489-2:2001), теперь представлена в стандарте в другом виде, и прежде всего в разделе о документационном анализе.

Данная редакция стандарта ISO 15489 также делает более сильный акцент на метаданные документов, которые представлены как ключевое понятие, а также упоминаются по всему тексту стандарта как то топливо, на котором работает «мотор» управления документами. Без метаданных нет контекста, рушатся взаимосвязи, а системы не способны функционировать надлежащим образом и обеспечивать подотчётность.

Важную поддержку для этого более гибкого подхода к проектированию системы оказывает использованный в новой редакции стандарта способ описания элементов контроля и управления документами. Предполагается, что подобные средства и инструменты управления будут, скорее всего, существовать как независимые модульные сервисы, которые могут быть развернуты в различных средах, где потребуется управлять документами.

Конечно, в каких-то случаях такие инструменты будут включены в состав специализированных программных приложений для управления документами, однако редакционная группа стремилась оставить дверь открытой для новаторских подходов, которые помогут специалистам по управлению документами применять эти правила управления в любой среде.

Как обстоят дела со второй частью стандарта ISO 15489-2?

Когда выходила в свет предыдущая редакция стандарта ISO 15489, не было никаких других руководств по описанным в нём подходам, поэтому технический подкомитет TC46/SC11 подготовил дополнительный документ - технический отчет ISO/TR 15489-2:2001 «Информация и документация - Управление документами - Часть 2: Руководство» (Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines), Поскольку подкомитет SC11 с тех пор разработал широкий спектр специализированных руководств по управлению документами, охватывающих большую часть нужной тематики, было решено не пересматривать и не переиздавать вторую часть стандарта. Вместо этого все оставшиеся пробелы будут заполнены посредством прочих публикаций. Такой подход позиционирует новую редакцию стандарта ISO 15489 в центре набора детальных руководств по различным аспектам управления документами.

Как использовать ISO 15489 совместно с «Общепринятыми принципами делопроизводства» ассоциации ARMA International

Стандарта ISO 15489 вместе со стандартами серии ISO 30300 системы менеджмента документов (Management System for Records) поддерживает внедрение подхода к полномасштабному управлению информацией и управлению документами, который согласуется «Общепринятыми принципами делопроизводства» (Generally Accepted Recordkeeping Principles) ассоциации ARMA International.

В ISO 15489-1:2016 описаны основные виды деятельности, связанные с успешным созданием, захватом и управлением документами во времени. Стандарты серии ISO 30300 позволяют сформировать режим полномасштабного управления информацией, поскольку управление документами связывается с успешностью основной деятельности организации и с вопросом подотчетности путем создания концептуальной структуры, включающей политику, цели и указания в отношении документов.

В таблице 1 показано, как ISO 15489 и стандарты серии ISO 30300 могут использоваться при разработке программы полномасштабного управления информацией и документами, которая также придерживается «Общепринятых принципов».

Касси Финдлей (Cassie Findlay)

Комментарий: в приведенной ниже таблице 1 сопоставляются положения ISO 15489 и «Общепринятых принципов делопроизводства» (Generally Accepted Recordkeeping Principles, GARP), разработанных международной ассоциацией ARMA International в 2009 году и популярных в ряде англосаксонских стран, см. <http://www.arma.org/r2/generally-accepted-br-recordkeeping-principles>, прямая ссылка http://www.arma.org/docs/sharepoint-roadshow/the-principles_executive-summaries_final.doc; о них также см. мой пост <http://rusrim.blogspot.ru/2009/06/arma-international-garp.html>.

<p align="center">Общепринятые принципы делопроизводства GARP</p>	<p align="center">ISO 15489-1:2016 «Управление документами - Понятия и принципы» и серия стандартов системы менеджмента документов ISO 30300</p>
<p>Принцип подотчётности Руководитель старшего звена (либо должностное лицо с сопоставимыми полномочиями) обязан осуществлять общий контроль над ходом программы полномасштабного управления информацией, и делегировать полномочия и ответственность за управление документами и информацией соответствующим лицам. Организация должна утвердить политики и процедуры в качестве руководства для персонала, а также обеспечить возможность аудита выполнения программы.</p>	<p>В ISO 15489 объясняются многие жизненно важные для эффективной программы полномасштабного управления информацией элементы, в том числе следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Политики – какие вопросы они должны затрагивать и как они должны взаимодействовать с другими элементами программы; • Обязанности – определение различных ролей, которые поддерживают создание документов и управление ими, в том числе в нетрадиционных условиях, в условиях коллективной работы и ведения деловой деятельности он-лайн;

	<ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг и оценка – документных систем и документных процессов, в том числе тех, которые поддерживаются третьими сторонами. <p>В случае её внедрения, система менеджмента документов улучшает механизмы управления путем формулирования детальных требований и измеримых контрольных показателей для:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Установленных ролей и обязанностей; b) Систематических процессов; c) Мониторинга и оценки; d) Анализа и совершенствования;
<p>Принцип целостности</p> <p>Программа полномасштабного управления информацией должна быть построена таким образом, чтобы для созданной или управляемой организацией информация имелись разумные и адекватные гарантии аутентичности и надежности</p>	<p>В ISO 15489 рассказывается, как можно обеспечить «разумные и адекватные гарантии аутентичности и надежности» посредством регулярного повседневного использования документных систем и различных средств и методов контроля и управления документами.</p> <p>В нем описана модель метаданных документов, предоставляющих информацию из и о документах, необходимую для обеспечения проверяемости аутентичности документов.</p>
<p>Принцип защиты документов и информации</p> <p>Программа полномасштабного управления информацией должна быть построена таким образом, чтобы обеспечить разумный уровень защиты документов и информации, которые содержат персональные данные, являются конфиденциальными, привилегированными, секретными или важнейшими для обеспечения</p>	<p>В ISO 15489 описаны многие «меры контроля и управления документами», которые реализуются посредством использования документных систем, включая правила и привилегии доступа. Правила и привилегии доступа взаимосвязаны со следующими классами метаданных:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Агенты (действующие лица) b) Виды деловой деятельности

<p>непрерывности деловой деятельности, а также тех, что требуют защиты по иным основаниям.</p>	<p>с) Документы В ISO 15489 объясняется, как создавать правила и привилегии доступа, и что должно повлечь за собой выполнение этих правил. Стандарт рекомендует подотчетное управление версиями этих элементов контроля и управления.</p>
<p>Принцип исполнения законодательно-нормативных требований Программа полномасштабного управления информацией должна быть построена таким образом, чтобы соответствовать применимым законам и иным нормативно-правовым актам, а также политикам организации.</p>	<p>Работа по проведению документационного анализа, как она описана в ISO 15489, позволяет принять во внимание весь спектр относящихся к документам требований, равно как и факторы риска, связанные с их исполнением. Сюда входит всё, начиная от потребностей структурных или деловых подразделений в документах, и вплоть до ожиданий общественности, влияющих на касающиеся документов решения. Процедуры подобного документационного анализа позволяют добиться большего, чем установление сроков хранения; они проектируются таким образом, чтобы на основе их результатов принимать решения по вопросам доступа к документам, их форматов, метаданных и др. Система менеджмента документов, созданная в соответствии со стандартами серии ISO 30300, способна обеспечить, чтобы утвержденные решения по итогам документационного анализа были надлежащим образом включены в политику и процедуры, и были установлены соответствующие ответственность и обязанности.</p>

<p>Принцип наличия и доступности</p> <p>Организация обязана поддерживать документы и информацию таким образом, чтобы обеспечить своевременное, эффективное и точное получение необходимой информации.</p>	<p>Своевременное, эффективное и точное извлечение документов зависит от многих поддерживающих механизмов, описанных в ISO 15489. К ним относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Четко определенные структурированные метаданные документов, соответствующие утвержденной схеме метаданных; • Актуальные утвержденные правила и привилегии доступа; • Способность документных систем использовать метаданные для целей идентификации, поиска/извлечения, контроля доступа и идентификации формата.
<p>Принцип отслеживания сроков хранения</p> <p>Организация обязана поддерживать и хранить документы и информацию в течение надлежащего срока хранения, принимая во внимание относящиеся к ней правовые, нормативные, налоговые, оперативные деловые и исторические требования.</p>	<p>ISO 15489 описывает работу по проведению анализа деловой деятельности и рисков, которая осуществляется в рамках документационного анализа в интересах управления документами. Результаты этих мероприятий используются для принятия решений по целому ряду касающихся документов вопросов, включая решения о создании, порядке управления и о времени уничтожения.</p> <p>Одним из ключевых элементов контроля и управления документами, описанных в стандарте ISO 15489, является набор правил по отслеживанию сроков хранения документов в форме нормативных документов с указаниями по срокам хранения и действиям по их истечении. Такого рода нормативные документы (<i>примерами которых являются перечни и номенклатуры дел – Н.Х.</i>) являются одним из продуктов регулярно проводимого</p>

	<p>документационного анализа. Эти правила должны применяться к документам во всех средах и обновляться по мере изменения требований, - в идеале, в виде машиночитаемых, исполняемые правил в документных системах.</p>
<p>Принцип уничтожения / передачи Организация обязана обеспечить безопасное и надлежащее уничтожение / передачу документов и информации, которые более не требуется хранить в соответствии с применимыми законами и политиками организации.</p>	<p>В ISO 15489 описан процесс применения правил по срокам хранения и действиям по их истечении, включая рекомендации по решению возникающих по ходу таких процессов сложных вопросов, связанных с содержанием документов и их метаданными. Также описаны передовые практики обеспечения подотчетности за исполнение правил по отслеживанию сроков хранения.</p>
<p>Принцип прозрачности Деловые процессы и операции организации, включая ее программу полномасштабного управления информацией, должны быть задокументированы открытым и поддающимся проверке образом. Такая документация должна быть доступна для всего персонала и для соответствующих заинтересованных сторон.</p>	<p>В ISO 15489 описаны требования к хранению соответствующей документации о деятельности, связанной с созданием, захватом и управлением документов, с особым упором на документирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведенной в рамках регулярно проводимого документационного анализа работы по анализу и оценке рисков; • Версий элементов контроля и управления документами; • Подробных сведений о конфигурации систем, используемых для хранения документов, и об изменениях в них с течением времени.

Таблица 1. Соответствие ISO 15489-1:2016 и «Общепринятых принципов делопроизводства»



КВАНТОВЫЙ ПРОРЫВ MICROSOFT?

Источник: http://ko.com.ua/kvantovyj_proryv_microsoft_120496

Квантовый компьютер способен обеспечить прорыв в ряде ресурсоемких задач, включая криптографию и сверхзащищенную связь, моделирование климата, поиск темной материи и пр. Компания Microsoft активно работает в этом направлении, стремясь стать первопроходцем.

Подобные машины способны перевернуть всю индустрию, так как позволят обрабатывать за секунды объемы данных, на анализ которых сейчас ушли бы годы. Технология, используемая в них, основана на кубитах (квантовых битах), которые могут одновременно находиться в двух состояниях – 0 и 1, в то время как обычные биты находятся только в одном из них.

Проект по созданию квантового компьютера Microsoft возглавляет Тодд Холмдал (Todd Holmdahl), ранее входивший в число руководителей команд разработчиков Kinect, HoloLens и Xbox. Сейчас он говорит о квантовых вычислениях, как о новом направлении в бизнесе, а не теоретических или исследовательских проектах. И он уверен, что именно Microsoft станет пионером в этой области, внедрив квантовые технологии в свои облачные платформы.

Команда под руководством Тодда Холмдала, входящая в состав недавно созданной Microsoft AI и Research Group, будет работать как над аппаратной, так и программной частями квантового компьютера. «Подобно классическим высокопроизводительным вычислениям, нам нужно не только оборудование, но и оптимизированное программное обеспечение», – комментирует Матиас Тройер (Matthias Troyer), профессор вычислительной физики Швейцарской высшей технической школы Цюриха, специально приглашенный для участия в проекте исследовательской группы Microsoft.

В Microsoft уверены, что знания, накопленные Microsoft Research достигли того уровня, который позволит сделать прорыв в создании квантового компьютера. На вопрос о том, когда Microsoft сможет построить свой первый топологический кубит, Холмдал, которому сейчас 52 года, не дает точного ответа. Однако отметил, что скоро он уходит на пенсию и событие произойдет до этого момента. «Мы не можем быть на сто процентов уверены в успехе, – говорит Холмдал. – Но в работе над такими важными вещами, способными изменить мир, определенно стоит пытаться и рисковать. Мне кажется, что именно сейчас мы близки к воплощению этих идей в жизнь».



КАК АРХИВНЫЕ СЛУЖБЫ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН ПОДХОДЯТ К ВЫБОРУ ФОРМАТОВ ДЛЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ?

Источник: http://rusrim.blogspot.com/2017/07/blog-post_33.html

Использование форматов для архивного хранения – вопрос достаточно важный, поскольку правильный выбор позволяет значительно сократить трудозатраты на обработку архивных документов при их хранении. В ряде стран существуют соответствующие требования к государственным органам, передающим свои документы на государственное архивное хранение. Ниже приведен ряд примеров - Австралии, Дании, Канады и Великобритании – где используются различные подходы и решения.

Штат Виктория (Австралия). Электронный архив штата – самый долгоживущий из реально функционирующих государственных электронных архивов. Электронные документы положено передавать на архивное хранение в разработанном архивно-документационной службой штата контейнерном формате VEO (в данный момент используется уже 3-я версия формата, <https://www.prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/about-standards-framework-policies/vers-standard/vers-version-3>, см. также <http://rusrim.blogspot.ru/2016/06/vers-2.html>). Контейнеры VEO (в 3-й версии – ZIP-файлы, ранее - XML-файлы) содержат документы и их метаданные, и подписываются электронной цифровой подписью. Сертифицированные СЭД государственных органов обязаны поддерживать экспорт в формат VEO. Распространяются инструменты, позволяющие создавать VEO-объекты вручную или путем их интеграции в информационные системы; а также инструменты, позволяющие автономно работать с VEO-объектами.

Собственно контент передаваемых документов должен быть (при необходимости) мигрирован в один из подходящих для длительного хранения форматов (список которых открыт, данное качество определяется по тому, соответствует ли он требованиям к форматам для длительного хранения, установленным стандартом штата, см. <https://www.prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/PROS1503S3v1.0.pdf>).

При этом на хранение обязательно поступает и документ в своем оригинальном формате (если только архивно-документационная служба явным образом не разрешит этого не делать).

Существует список предпочтительных форматов, которые архивно-документационная служба точно принимает. Текстовые файлы принимаются в форматах .txt, .doc, .docx, .pdf (предпочтительно PDF/A-1 и PDF/A-2, но не PDF/A-3). Графические форматы: JPEG, JPEG2000, TIFF. Возможно использование иных форматов, но оно в каждом случае должно быть согласовано с архивно-документационной службой.

Все аспекты передачи электронных документов на архивное хранение описаны в стандартах штата, являющихся нормативными документами для государственных органов штата.

Дания. Электронные документы принимаются на хранение с 1973 года. Национальные Архивы Дании используют собственный подход, обходясь без архивных контейнеров. Данные и документы передаются ведомствами на хранение - как правило, через пять лет – в виде так называемой архивной версии. Архивная версия - это копия данных, которые структурированы и документированы в соответствии с правилами Национальных Архивов, при этом данные и документы преобразованы в форматы, подходящие для долговременного хранения. Табличные данные из реляционных баз данных преобразуются в XML-файлы, в то время, как документы сохраняются в формате TIFF. В меньшей степени используются форматы JPEG 2000, MP3, MPEG-2 и MPEG-4, и GML – соответственно для аудио-, видео- и геоданных. (см. также http://rusrim.blogspot.ru/2016/03/blog-post_31.html).

Канада. Архивно-библиотечная служба ведет перечень предпочтительных и допустимых форматов и, как правило, принимает на хранение документы только в них (см. <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/guidelines/Pages/guidelines-file-formats-transferring-information-resources-enduring-value.aspx> ; см. также http://rusrim.blogspot.ru/2010/11/blog-post_8580.html). Обязанность предоставить материалы в соответствующих форматах возложена на источники комплектования. Предпочтительные текстовые форматы: TXT, EPUB3, ODF, PDF/A-1, PDF/A-2. Допустимые: DOC, DOCX. PDF ver.1.7, EPUB2. Графические форматы: предпочтительные TIFF. JPEG2000, PNG и допустимые JPEG, DICOM, DNG, GIF.

Великобритания. Существует перечень предпочтительных форматов для использования государственными органами в их деловой деятельности, однако Национальные Архивы принципиально готовы принимать заслуживающие сохранения документы в любых форматах.

Источники: Public Record Office Victoria (PROV) / Library and Archives Canada / Блог Натальи Храмовской /

<https://www.prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/about-standards-framework-policies/vers-standard/vers-version-3>

<http://rusrim.blogspot.ru/2016/06/vers-2.html>

http://rusrim.blogspot.ru/2016/03/blog-post_31.html

http://rusrim.blogspot.ru/2010/11/blog-post_8580.html



ПЕРЕЛІК МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ, ЯКІ ОПРАЦЬОВАНО ТА ПРОАНАЛІЗОВАНО НДІ МІКРОГРАФІЇ ЗА І ПІВРІЧЧЯ 2017 РОКУ

Автор: Шевченко І. І.

Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (далі – НДІ мікрографії) проводить науково-дослідну роботу з дослідження та аналізу міжнародних стандартів ISO та розроблення рекомендацій щодо гармонізації нормативної бази державної системи СФД з міжнародною.

За І півріччя 2017 року проведено аналіз 18 міжнародних стандартів міжнародних технічних комітетів стандартизації:

- ISO/TC 42 «Фотографія»;
- ISO/TC 46 «Інформація та документація»;
- ISO/TC 171 «Управління документообігом»;
- ISO/TC 292 «Безпека», з якими НДІ мікрографії веде співробітництво та є їх членом.

Перелік міжнародних стандартів, які проаналізовано за поточний період:

1. ISO/CD 19093 Фотографія – Цифрові фотоапарати – Вимірювання характеристик низької освітленості (Photography – Digital cameras – Measuring low light performance);

2. ISO/IEC CD 1539-1 Інформаційні технології – Мови програмування – Фортран – Частина 1: Базова мова (Information technology – Programming languages – Fortran – Part 1: Base language);

3. ISO/CD 20674-1 Інформація та документація – Транслітерація рукописів, використовуваних в Таїланді – Частина 1: Транслітерація Аксон-Тай-Ной (Information and documentation – Transliteration of scripts in use in Thailand – Part 1: Transliteration of Akson-Thai-Noi);

4. ISO/SR 5127 Інформація та документація – Словник термінів (Information and documentation – Foundation and vocabulary);

5. ISO/SR 8514-1 Мікрографія – Контролювання якості мікроформ виводу даних з комп'ютерів літерно-цифрових – Частина 1: Характеристики тест-слайда та тестових даних (Micrographics – Alphanumeric computer output microforms – Quality control – Part 1: Characteristics of the test slide and test data);

6. ISO/SR 8514-2 Мікрографія – Контролювання якості мікроформ виводу даних з комп'ютерів літерно-цифрових – Частина 2: Методика (Micrographics – Alphanumeric computer output microforms – Quality control – Part 2: Method);

7. ISO/SR 12650 Способи формування зображення документів – Мікрофільмування ахроматичних карт на 35-мм мікроплівку (Document imaging applications – Microfilming of achromatic maps on 35-mm microfilm);

8. ISO/SR 11506 Управління документообігом – Архівування електронних даних – Комп'ютерний вивід на мікроформу (COM) та комп'ютерний вивід на лазерний диск (COLD) (Document management applications – Archiving of electronic data – Computer Output Microform (COM)/Computer Output Laser Disk (COLD));

9. ISO/DIS 516 Затвор фотокамери – Час експонування – Загальні поняття та вимірювання механічних параметрів затвора (Camera shutters – Timing – General definition and mechanical shutter measurements);

10. ISO/SR 832 Інформація та документація – Бібліографічний опис і посилання – Правила скорочення бібліографічних термінів (Information and documentation – Bibliographic description and references – Rules for the abbreviation of bibliographic terms);

11. ISO/NP 18949 Зображувальні матеріали – Кольорові фотографічні відбитки – Метод випробування стійкості зображень в умовах низької вологості (Imaging materials – Reflection colour photographic prints – Method for testing stability under low humidity conditions);

12. ISO/TR 18159 Управління документообігом – Навколишнє середовище та робоче місце для безпечного регулювання процесу мікрофільмування (Document management – Environmental and work place safety regulations affecting microfilm processors);

13. ISO/SR 12931 Критерії ефективності рішень аутентифікації, що використовуються для боротьби з підробками матеріальних благ (Performance criteria for authentication solutions used to combat counterfeiting of material goods);

14. ISO/SR 18941 Зображувальні матеріали – Метод випробування стійкості під час знебарвлення озонним газом (Imaging materials – Colour reflection prints – Test method for ozone gas fading stability);

15. ISO/TR 18945 Зображувальні матеріали – Ілюстровані кольорові відбитки – Порівняння результатів деградації зображення, які спостерігаються в прискореному методі випробування впливом атмосферних умов за матеріалами ISO 18930 і методу витримки зображення в зовнішніх умовах (Imaging materials – Pictorial colour reflection prints – Comparison of image degradation observed between ISO 18930 accelerated weathering test method and outdoor exposure);

16. ISO/TS 21139-2-1 Сталість і довговічність відбитків в комерційному застосуванні – Частина 2-1: Екран дисплея – Стабільність світла і озону (Permanence and durability of prints in commercial application – Part 2-1: Display window – Light and ozone stability);

17. ISO/SR 27730 Інформація та документація – Міжнародний ідентифікатор стандартного набору (ISCI) (Information and documentation – International standard collection identifier (ISCI));

18. ISO/SR 12651-1 Електронний документообіг – Словник – Частина 1: Представлення електронного документу (Electronic document management – Vocabulary – Part 1: Electronic document imaging).

Результати аналізу 7 міжнародних стандартів запропоновано фахівцям НДІ мікрографії щодо розгляду можливості застосування в наукових роботах, які виконують згідно з Тематичним планом прикладних досліджень та дослідно-конструкторських (технологічних) робіт НДІ мікрографії на 2017 рік та під час виконання робіт у перспективі.

Також матеріали одного міжнародного стандарту за напрямом «Безпека» рекомендовано працівникам Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту під час розроблення нормативних документів.

Дослідження та аналіз міжнародних стандартів надають можливість накопичувати світовий досвід з подальшим використанням його під час розроблювання нормативних документів комплексу СФД та у процесі впровадження провідних інформаційних технологій, технологічних процесів відповідно до вимог європейської системи технічного регулювання.

ЗМІСТ

Передмова.....	1
К вопросу о сохранности информации.....	2
«Центр инженерно-технического обеспечения работ по микрофильмированию» ФГУП «НИИСУ».....	6
Ассоциация канадских архивистов готовит новую редакцию своего «Кодекса этики и профессионального поведения».....	11
Международный исследовательский проект «ДНК документа».....	14
Новые ГОСТы по оценке процессов.....	15
Китай: Стандарты по вопросам управления документами и архивного дела.....	18
Круглый стол «Эпоха IT в архивной отрасли: проблемы сохранности и доступности электронных документов» г. Ханты-Мансийск.....	21
Стандарт ISO 15489 обновлён, чтобы соответствовать потребностям электронной эпохи, часть 1.....	23
Квантовый прорыв Microsoft?.....	34
Как архивные службы зарубежных стран подходят к выбору форматов для архивного хранения электронных документов?.....	35
Перелік міжнародних стандартів, які опрацьовано та проаналізовано НДІ мікрографії за I півріччя 2017 року.....	37