



ПЕРЕДМОВА

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

У публікації «Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов» наведено переваги, види, функції та ефективність електронного документообігу. Особливості успішного їх втілення.

У публікації «Острые юридические вопросы хранения электронных документов» розповідається про важливість прийняття спеціального законодавства.

У публікації «Коротко об электронной сохранности» розповідається, що електронні колекції, подібно колекціям будь-яких інших типів, потребують постійного обслуговування і підтримки.

У публікації «Годится ли блокчейн для решения задач управления документами?» розповідається про можливість застосування технології блокчейна в архівах.

У публікації «Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности» наведено декілька основних напрямлень та заходів захисту інформації.

У публікації «Новый совместный меморандум Национальных Архивов США и Административно-бюджетного управления президентской администрации о переходе на электронные документы» розповідається, як меморандум розширює заходи щодо наближення повністю електронного управління документами.

У публікації «Очередная ежегодная конференция Международного совета архивов пройдёт в австралийском городе Аделаида в октябре 2019 года» наведено анотацію доповідей основних доповідачів конференції.

У публікації «Южная Корея: Новые стандарты в области управления документами и архивного дела, часть 12» розповідається, про нові стандарти які прийнято у Південній Кореї.

У публікації «Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов» наведено огляд недоліків інструкції.

У публікації «США: Внутренний аудит выявил недостатки в деятельности Национальных Архивов, связанной с управлением электронными документами» наведено недоліки виявлені під час аудиту.

У публікації «Утверждена Концепция создания и функционирования национальной системы управления данными» наведено стислий огляд концепції.

У публікації «Интересные доклады на конференции iPRES-2019» наведено перелік учасників та доповідей, які планується заслухати під час конференції.



ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СПОСОБ ОПТИМИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Источник: <https://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentoorot-na-predpriyatii.html>

Первые системы электронного документооборота разрабатывались непосредственно на предприятиях и были полностью индивидуализированными. Изменить структуру такой системы было практически невозможно, а стоимость программы была весьма высокой. Применяли электронный документооборот только в тех компаниях, где исключение ручной обработки документов могло принести немалую экономию. Остальные организации по-прежнему работали с бумажными носителями. Насколько изменилась ситуация в наши дни? Какие программы существуют для облегчения труда офисных работников и почему некоторые сотрудники сопротивляются внедрению инноваций?

Понятийный аппарат и виды электронного документооборота

Электронный документооборот (ЭДО) — это система автоматизированных процессов обработки электронных документов, реализующая концепцию «безбумажного делопроизводства». Развитие и активное внедрение электронного документооборота началось в 90-е годы, когда на российском рынке появилось большое количество программ по автоматизации делопроизводства. С тех пор эта отрасль активно развивается. Все больше организаций стремятся внедрить у себя систему электронного документооборота, чтобы повысить эффективность использования рабочего времени и свести к минимуму затраты на ручную обработку документов.

Это интересно

Первые шаги по автоматизации отечественного делопроизводства были предприняты еще во времена СССР в аппарате ЦК КПСС. В то время функционал системы электронного документооборота был весьма невелик и представлял собой одно рабочее место секретаря, занимавшегося вводом в систему регистрационно-контрольных карточек, ведением журналов учета документов, составлением отчетов и поиском по регистрационным карточкам. Основным элементом электронного документооборота является электронный документ, создаваемый с помощью средств компьютерной обработки информации и хранящийся в виде файла того или иного формата на машинном носителе.

Внедрение электронного документооборота позволяет предприятию получить следующие преимущества:

- однократная регистрация документа, позволяющая безошибочно идентифицировать его в системе;
- параллельное выполнение нескольких операций, сокращающее время движения документа и повышающее оперативность исполнения;

- непрерывное движение документа, дающее возможность выявить ответственного за его исполнение в любой момент процесса;
- единая база документов, исключающая возможность их дублирования;
- результативный поиск документа при наличии о нем минимальной информации;
- эффективная система отчетности, позволяющая контролировать движение документа на каждом этапе документооборота.

В зависимости от специфики деятельности организации выделяют несколько видов электронного документооборота:

- производственный ЭДО;
- управленческий ЭДО;
- архивное дело;
- кадровый ЭДО;
- бухгалтерский ЭДО;
- складской ЭДО;
- технологический ЭДО;
- секретный и конфиденциальный ЭДО.

Систем электронного документооборота может быть столько же, сколько существует видов деятельности. При необходимости можно автоматизировать любой частный документооборот.

Функции и эффективность ЭДО

Набор необходимых функций ЭДО определяется задачами, стоящими перед автоматизацией документооборота в компании. Базовые функции ЭДО могут быть следующими:

- создание электронной версии документа;
- создание атрибутивной карточки документа;
- формирование текста из готового шаблона с подстановкой в него значений переменных из карточки документа;
- поиск карточек документов;
- формирование электронного документа с использованием шаблона на бланке организации;
- сохранение документов в различных форматах;
- создание маршрутов документа и управление его движением;
- ведение журналов, классификаторов и справочников;
- регистрация и классификация документов, регистрируемых в программе;
- рассылка напоминаний и уведомлений; согласование документов;
- формирование отчетов о движении и исполнении документов.

Эффективность использования электронного документооборота в организациях оценивается количественно и качественно. Количественные показатели могут быть измерены и оценены с точки зрения материальных и временных затрат:

- сокращение времени в среднем на 75% на обработку и создание документов: регистрация, рассылка, поиск, выполнение контрольных операций;
- ускорение движения информационных потоков: передача документа от подразделения к подразделению или компании-партнеру, подготовка типовых документов, согласование, скорость распространения информации внутри компании;
- экономия материалов и ресурсов в виде сокращения расходов на канцелярские принадлежности, расходные материалы и хранение документов.

Качественные показатели оцениваются с точки зрения улучшения и развития нескольких аспектов деятельности компании:

- рост производительности труда работников до 25%, благодаря наличию единого информационного пространства, упрощению процессов коллективной работы, эффективному контролю над исполнением документов;
- снижение рисков потери документов;
- увеличение скорости согласования и утверждения документов;
- повышение корпоративной культуры.

Как показывает практика, экономический эффект от внедрения системы электронного документооборота на предприятии будет тем больше, чем больше сотрудников будут вовлечены в ЭДО.

Требования к системам электронного документооборота

Система электронного документооборота (СЭД) — это специальное приложение, обеспечивающее участникам обмен электронными документами, имеющими юридическую значимость. Все системы электронного документооборота могут быть классифицированы по нескольким признакам:

1. СЭД с развитыми системами хранения и поиска информации. Их второе название — электронные архивы.
2. СЭД с развитыми системами маршрутизации, обеспечивающие движение документов по заданным маршрутам.
3. СЭД с системой поддержки управления организацией и накопления знаний. Обычно эти системы сочетают в себе свойства двух предыдущих. При этом в такой системе возможно использование как жесткой, так и свободной маршрутизации. Подобные СЭД используются в крупных компаниях и государственных структурах.
4. СЭД с поддержкой совместной работы сотрудников. Такие системы нацелены на организацию коллективной работы сотрудников даже в том случае, если они разделены территориально. Предоставляют возможность поиска информации, обсуждений и назначения встреч, включая реальные и виртуальные, а также сервисы хранения и публикации документов.
5. СЭД с дополнительными сервисами: управление проектами, электронная почта, биллинг, сервис CRM.

Наиболее востребованными функциями СЭД являются:

1. Хранение и поиск документов.
2. Поддержка делопроизводства.
3. Маршрутизация и контроль исполнения документов: составление маршрутов документов, поддержка действий во время маршрутов, уведомление сотрудников о поступлении нового документа, автоматический контроль сроков исполнения.
4. Составление аналитических отчетов, таких как отчет о текущей занятости, о выполнении работ по документам и о просроченных поручениях.
5. Обеспечение информационной безопасности, включая аутентификацию пользователей, поддержку электронной цифровой подписи, шифрование документов и писем, аудит работы в системе.

Некоторые СЭД имеют специфические функции, позволяющие расширять возможности использования путем интеграции с другими системами.

Виды СЭД

Особенностью российского внутреннего электронного документооборота организации является его вертикальная направленность: документ, прежде чем попасть к исполнителю, должен пройти ряд согласований и утверждений у вышестоящего руководства. Кроме того, в отечественном делопроизводстве присутствуют такие неотъемлемые части, как регистрационная система, подготовка отчетов, контроль исполнения. В связи с этим наиболее известными на российском рынке СЭД являются продукты местных разработчиков (см. рис.).



Рис. Диаграмма востребованности различных СЭД в российских компаниях

Как выбрать СЭД, подходящую вашему бизнесу

Поскольку разработчики предлагают множество программ автоматизации делопроизводства, важно не ошибиться при выборе той или иной СЭД. Существует несколько важных критериев, при помощи которых можно понять, подходит ли программа для компании или нет.

1. Зрелость СЭД, включая время ее существования на рынке, количество компаний, успешно применивших систему в работе, наличие обновлений. У новых систем велика вероятность возникновения ошибок и, как следствие, сбоев в организации электронного документооборота компании.
2. Соответствие стандарту отрасли организации.
3. Соответствие целям и задачам компании.
4. Уровень технической поддержки СЭД со стороны компании-разработчика во время установки и в процессе эксплуатации.
5. Возможность изменения СЭД в случае расширения деятельности организации.
6. Доступность документации по администрированию или изменению настроек СЭД.
7. Защита СЭД. Система должна обеспечивать защиту информации в соответствии с политикой безопасности компании.
8. Время, необходимое на восстановление СЭД после сбоев в работе.
9. Стоимость СЭД, включающая стоимость покупки, лицензии, администрирования и технической поддержки.

Выбор системы зависит от того, что заказчик планирует от нее получить, какими ресурсами располагает и каков уровень развития компании в сфере организации электронного документооборота.

Для того чтобы окончательно определить, какую СЭД установить на предприятии, рекомендуется предпринять несколько простых шагов:

- провести сравнительный анализ нескольких СЭД, максимально соответствующих требованиям;
- оценить стоимость владения той или иной программой;
- изучить схемы лицензирования и выбрать оптимальный вариант;
- ознакомиться с комплексом услуг, предоставляемых поставщиком;
- изучить демонстрационные видеоматериалы;
- установить демо-версию программы;
- изучить функциональные возможности СЭД и выделить самые важные с точки зрения деятельности компании.

После всестороннего анализа полученных данных можно принимать окончательное решение об установке той или иной программы на предприятии.

Внедрение электронного документооборота

Внедрение электронного документооборота в организации – не такая простая задача. Недостаточно просто приобрести программу, установить ее на компьютеры и запустить в работу. Успешность внедрения зависит от соблюдения нескольких условий.

Активное участие в автоматизации делопроизводства со стороны руководства компании. Быстрое решение организационных вопросов, связанных с внедрением ЭДО, а также влияние на руководителей среднего звена и подчиненных, сопротивляющихся инновациям, помогает успешной реализации поставленной цели.

Соблюдение этапов установки позволит выдержать необходимые сроки и уложиться в бюджет.

Заинтересованность ключевых пользователей. При автоматизации документооборота необходимо учитывать интересы тех сотрудников, которые будут непосредственно работать в программе.

Грамотная подготовка проектной документации позволит избежать разночтений у исполнителя и заказчика в процессе эксплуатации системы.

Важно

Не стоит пытаться подстроить все процессы документооборота предприятия под внедряемую систему, так же как и полностью переделывать систему под бизнес-процессы заказчика. Очень важно соблюсти золотую середину, применив передовые практики, уже имеющийся регламент работы компании и ее традиции.

Чем больше в процессе внедрения учитываются перечисленные принципы, тем выше вероятность того, что переход предприятия на электронный документооборот будет удачным.

Порядок организации электронного документооборота в компании выглядит следующим образом.

1. Разработка технического задания.
2. Выбор IT-решения.
3. Описание бизнес-процессов.
4. Составление смет, графиков, списка необходимых ресурсов и общего плана работ.
5. Внедрение электронного документооборота.
6. Тестирование программы.
7. Запуск СЭД в эксплуатацию.
8. Контроль использования системы.

В процессе внедрения СЭД на предприятии неизбежно возникновение проблем и рисков, приводящих к нарушению сроков запуска проекта, превышению бюджета, неполному достижению целей, стоящих перед СЭД или даже к полному срыву внедрения программы.

Специфика рисков при внедрении ЭДО, так же как и при внедрении любой информационной системы в масштабах всей организации обусловлена тем, что за относительно короткий срок необходимо перевести значительную часть сотрудников на новые и непривычные для них методы работы.

К основным рискам можно отнести следующие:

- консервативность сотрудников;
- недостаточная компьютерная грамотность работников;
- отсутствие регламентов на основные процессы;
- слабое техническое оснащение;

отсутствие четкого управления проектом.

Чтобы предотвратить появление нежелательных проблем при организации электронного документооборота, необходимо детально спроектировать работу СЭД в компании, организовать ее поэтапное введение, обучить персонал и обеспечить ему оперативную поддержку в решении проблем, связанных с работой СЭД.

В целом, внедрение электронного документооборота — это не просто инновация, но радикальный шаг к современному управлению информационными потоками. По данным CNews Analytics, отечественный рынок СЭД — один из наиболее активно развивающихся сегментов IT-индустрии. Это объясняется тем, что основным потребителем программ является госсектор, а интерес со стороны государства обеспечивает устойчивость всего рынка.



ОСТРЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Источник: <https://www.youtube.com/watch?v=l5cHfwiDFuE>

Автор: Соловяненко Н. И., *старший научный сотрудник Института государства и права РАН, к.ю.н*

Разработка и принятие законодательных актов, регламентирующих использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в юридических отношениях является одной из глобальных тенденций развития законодательства последних десятилетий.

В этой связи можно в целом позитивно оценить намерение российского законодателя в специальных федеральных законах сосредоточить ряд основных положений, относящиеся к применению ИКТ, в том числе в области документооборота, (например, закон "Об электронной цифровой подписи").

Принятие специального законодательства стабилизирует правовые отношения, позволяет добиться правовой определенности, унификации и упрощения норм и правил, регламентирующих применение ИКТ. Законодательство предоставляет юридическую поддержку для использования в сфере государственного управления и предпринимательства систем электронного документооборота, способствует развитию электронной торговли - деятельности по продаже товаров, выполнению работ и оказанию услуг, осуществляемой с использованием электронных документов.

Специальное законодательство также позволяет сосредоточить регулирование преимущественно в рамках федеральных законов; минимизировать возможность применения к данным отношениям

подзаконных нормативных правовых актов и произвольного влияния ведомственного нормотворчества.

Тем не менее, для успешного функционирования электронного документооборота сегодня по-прежнему остро необходимы благоприятные и предсказуемые правовые условия.

Электронный документооборот не сопровождается законодательными гарантиями, которые в полной мере обеспечивали бы законность и действительность разнообразных юридических действий, совершаемых в сети Интернет. Участникам электронного документооборота часто предъявляются не выполнимые в электронной среде требования о предоставлении в подтверждение сделки бумажных документов, подписанных собственноручными подписями сторон. Не установлены оптимальные юридические критерии, предъявляемые к электронному обмену данными. Законодательство не регламентирует порядок передачи, получения, хранения электронных документов и иных электронных сообщений. Не исключена возможность установления более жестких критериев надежности электронного документооборота (и связанных с ними расходов), чем те, которые действуют в отношении бумажных документов. Наконец, должным образом не защищаются интересы сторон, заключающих электронные сделки.

Как показала практика, обеспечить благоприятные правовые условия использованию электронных документов только посредством принятого в 2002 г. закона "Об электронной цифровой подписи" оказалось невозможным.

Во-первых, Закон об ЭЦП содержит ряд юридико-технических недостатков, которые служат препятствием нормальному регулированию указанных отношений:

- недостаточная сфера регулирования закона, исключение из нее иных аналогов собственноручной подписи;
- отсутствие координации с иными законодательными актами Российской Федерации (закон не допускает возникновения гражданско-правовых отношений по поводу сертификата ключа подписи между удостоверяющим центром и юридическим лицом);
- невозможность использования норм, относящихся к удостоверяющим центрам, в правоприменительной практике, поскольку отсутствуют подзаконные нормативные правовые акты, необходимые для реализации закона "Об ЭЦП" (Положение о лицензировании деятельности удостоверяющих центров; требования к материальным и финансовым ресурсам центров);
- отсутствие норм об ответственности удостоверяющих центров и т.д.

Во-вторых, в российских нормативных правовых актах сохраняется значительное число норм, хотя и не запрещающих применять электронный документ, подписанный ЭЦП, однако сформулированных таким образом, что соблюдение данных положений возможно только при использовании традиционных бумажных документов, подписанных собственноручной

подписью (например, ведение в бумажной форме журналов учета счетов-фактур при расчетах по налогу на добавленную стоимость закреплено Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914.). Совершение нотариальных действий применительно к электронному документообороту с использованием ЭЦП возможно только в результате внесения соответствующих положений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. В настоящее время Основы законодательства о нотариате ориентированы на традиционные бумажные документы, подписанные собственноручной подписью, и не охватывают специфику электронного обмена данными.

Таким образом, необходимо продуманное синхронное обновление норм, затрагивающих данную сферу, в иных, прежде всего, базовых, законодательных актах. В качестве положительного примера такого обновления можно назвать положения Арбитражного процессуального кодекса РФ от 24 июля 2002 г. и Гражданского процессуального кодекса РФ от 14 ноября 2002 г, называющих в числе письменных доказательств электронные документы.

В противном случае правоприменительная практика будет испытывать значительные трудности, связанные с невозможностью реализации норм специального законодательства из-за того, что они противоречат традиционным нормам, изначально не ориентированным на применение ИКТ (например, однозначные требования к бумажным документам в ГК РФ и т.п.).

Названные противоречия могут иметь как принципиальный, так и юридико-технический характер и равным образом служить препятствиями нормальному регулированию указанных отношений.



КОРОТКО ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ СОХРАННОСТИ

Источник: Твиттер <https://twitter.com/sophiephies/status/1140469448073023488>

Автор: Софи Шиллинг (Sophie Shilling)

Недавно меня попросили дать краткое, без жаргонных словечек, объяснение для неспециалистов того, что такое обеспечение долговременной сохранности электронных документов и информации (электронная сохранность). Вот оно.

Вам может казаться, что электронный контент легко сохранить навечно. Реальность же такова, что электронные коллекции, подобно коллекциям любых других типов, нуждаются в постоянном обслуживании и поддержке.

Причины, по которым электронный контент может стать недоступным, включают следующее:

- Формат файла устарел (например, файлы WordPerfect),
- Устарел носитель информации (например, дискета),
- Необходимое программное обеспечение не поддерживается или недоступно,
- Компьютер, на котором способно работать нужное программное обеспечение, недоступен (например, iMac),
- Повреждён файл или привод,
- или сочетание этих факторов.

Поскольку отрасль информационных технологий очень инновационная, то компьютеры и программное обеспечение могут устареть за считанные месяцы.



Технологии постоянно обновляются, и по мере появления новых версий форматов, операционных систем и оборудования обеспечивать сохранность электронных объектов, которые зависят от этой изменяющейся инфраструктуры, становится все более и более трудно.

Необходимо регулярно проверять нечасто используемый электронный контент с тем, чтобы убедиться в его неизменности, а также в том, что он все ещё может быть прочитан компьютером.

Простое резервное копирование электронного контента не решает проблему, если инфраструктура для его просмотра постоянно меняется, и, соответственно, изменяются цели и задачи при обеспечении сохранности этого контента.

Электронный контент зависит от вычислительной инфраструктуры. Вы не можете просто взять жесткий диск и посмотреть, что на нём есть.

По этим причинам электронный контент не будет существовать вечно. Фактически, в некоторых отношениях бумага более стабильна, чем электронный контент. Если бумага повреждается, часть текста всё равно можно прочитать; но если деградирует электронный объект, то его, возможно, вообще не удастся просмотреть.

Мы не можем просто воспроизвести электронный контент в аналоговом, физическом формате, потому что электронный контент часто взаимосвязан с другим электронным контентом. Например, при распечатывании страниц веб-сайта изменится характер взаимодействия с этим контентом.

Эти взаимосвязи и взаимозависимости добавляют ещё один уровень сложности при обеспечении сохранности электронного контента.

В числе тех шагов, которые мы можем предпринять для обеспечения доступности электронного контента, можно назвать следующие:

- Сохранение копий в широко используемых и/или открытых файловых форматах;
- Использование контрольных сумм (цифрового «отпечатка пальцев»), чтобы проверить, не изменился ли файл
- Проверка файлы на вирусы;
- Упаковка файлов вместе с информацией, необходимой для их открытия;
- Резервное копирование.

Большая ли это работа? Да, конечно. Она требует специального программного обеспечения и инструментов, постоянных усилий, потому что цели и задачи постоянно меняются. Нет таких электронных объектов, которые уже сохранены, есть лишь объекты, работа по сохранению которых продолжается.

Обеспечение электронной сохранности требует сотрудничества и широкого спектра знаний и навыков. Для этой работы требуется финансирование. Электронная сохранность важна, и она сегодня является неотложной задачей.



ГОДИТСЯ ЛИ БЛОКЧЕЙН ДЛЯ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ?

Источники: <http://www.doc88.com/p-9919139689540.html>

<http://www.cnki.com.cn/Article/CJFDTTotal-DAGL201805010.htm>

<http://new.oversea.cnki.net/KCMS/detail/detail.aspx?dbcode=CJFQ&dbname=CJFDLAST2018&filename=DAGL201805010>

Автор: Наташа Храмцовская

Тема блокчейна сейчас в Китае очень популярна, и в научных журналах ежегодно публикуются тысячи статей. Учитывая, что одновременно в стране прилагаются значительные усилия по

совершенствованию управления документами и архивного дела, совсем не удивительно, что есть среди их и статьи, посвященные применению блокчейна для управления документами.

Поиск по базам данных «Китайской национальной инфраструктуры знаний» (China National Knowledge Infrastructure, CNKI, <http://new.oversea.cnki.net/> - подробнее о CNKI см, например, <http://d-russia.ru/natsionalnaya-infrastruktura-znaniy-kitaya.html>) даёт следующие результаты:

- Статей, содержащих в названии одновременно слова «блокчейн» и «управление документами» - 18, из них 7 опубликованы в 2019 году;
- Статей, содержащих в аннотации одновременно слова «блокчейн» и «управление документами» - 31, из них 12 опубликованы в 2019 году;
- Первые такие статьи появились в 2017 году.

Я обратила внимание на одну из статей, авторами которой являются Ли Гаофен (Li Gaofeng, 李高峰), Ма Гуошен (Ma Guosheng, 马国胜) и Ху Гуочян (Hu Guoqiang, 胡国强), с интригующим названием **«Анализ непригодности технологии блокчейна для управления архивными документами на современном этапе»** (Infeasibility Analysis: Block Chain Technology in Archive Management at Present Stage, 现阶段区块链技术在档案管理中不可行分析). Статья была опубликована в 5-м номере за 2018 год журнала «Управление документами» (Archives management, 档案管理). Она доступна по адресу <http://www.doc88.com/p-9919139689540.html> .

Почему именно эта статья? Во-первых, необычно видеть столь критическое название, ведь в большинстве публикаций блокчейну поют исключительно хвалебные оды. Во-вторых, впоследствии вышли другие статьи, которые начали оспаривать сделанные в ней выводы. Наконец, приятно было увидеть сбалансированный подход авторов, которые говорили как о достоинствах, так и о недостатках блокчейна.

В аннотации отмечается, что в 2016 году блокчейн был впервые упомянут в утверждённом Госсоветом КНР плане национальной информатизации в рамках 13-й пятилетки, а в 2017 Государственное архивное управление Китая (国家档案局) включило приложения блокчейна для управления документами в своё руководство по отбору научно-технических проектов. По мнению авторов, это демонстрирует, что технология блокчейна формально вошла в сферу архивного дела и управления документами, и стала актуальной темой для архивистов.

Отметив, что нарастающие объёмы документов и информации требуют пересмотра существующих методов работы, и приведя типовой перечень достоинств технологий блокчейна и распределённых реестров (распределённость, немодифицируемость, возможность исключения

посредников и обеспечения доверия с помощью кода, выполнение функции службы отметок времени и т.д.), авторы также упомянули возможность использования смарт-контрактов в интересах автоматизации деятельности служб управления документами и архивов.

Говоря о проблемах и недостатках, авторы в первую очередь обратили внимание как на незрелость технологии блокчейна в целом, так и на то, что по сути дела существующие сегодня приложения блокчейна для управления документами ничего радикально не меняют, а лишь вносят частичные изменения в традиционные модели, обычно используя частные блокчейны с ограниченным кругом знающих друг друга участников. Особенностью известных проектов является ограниченность объёмов документов, охват тех документов, доступ к которым не ограничен, решение очень узкого круга задач.

Далее, особенности архивной среды не способствуют внедрению технологий блокчейна. Сегодня архивы работают по принципу централизованной базы данных, к которой есть доступ с распределенных конечных пунктов. В сравнении с этим хорошо отработанным подходом, у блокчейна есть ряд проблем, связанных со следующими факторами:

- Законодательно-нормативные требования содержат много ограничений на доступ к документам, что не вяжется с открытым и прозрачным характером публичных блокчейнов;
- Поскольку архивных учреждений не очень много, сложно привлечь в блокчейн-решения большое число участников, которые необходимы для полноценной реализации распределенных реестров;
- Поскольку архивное дело централизовано, трудно получить деловую отдачу от внедрения систем на основе блокчейна;
- Существуют риски утечки информации, выложенной в блокчейне;
- Персонал архивных служб морально не готов использовать новую технологию, в том числе и потому, что не видит в этом ощутимой выгоды для «себя любимых».
- В существующих электронных архивных системах с традиционной централизованной архитектурой достаточно надёжно обеспечивается информационная безопасность, поэтому нет мотивации переходить на блокчейн ради его немодифицируемости, особенно учитывая его ресурсозатратность.

Авторы отмечают, что на данный момент блокчейн-решения для управления документами и архивного дела пока что не предложили чего-то столь полезного для профессии, на чём можно было бы построить их продвижение в отрасли:

- Клиенты архивов и сами архивисты пока что больше склонны доверять существующей модели обеспечения доверия;
- В случае использования публичных блокчейнов, есть риски необратимой утечки конфиденциальной информации и персональных данных;

- Органы и организации не заинтересованы терять монополию на «свои» ценные документы, и выкладывать их в общедоступной системе;
- Отсутствуют отраслевые стандарты архивной отрасли, регламентирующие использование технологи блокчейна и распределенных реестров;
- Отсутствует полноценная законодательно-нормативная база, поддерживающая использование блокчейна. Регулирование особенно затрудняется в случае систем, у которых нет официального владельца.

В итоге авторы делают вывод, что по состоянию на текущий момент, недостатки блокчейна пока что перевешивают возможную отдачу от внедрения блокчейн-решений для управления документами, и нет смысла внедрять блокчейн ради блокчейна – но подчёркивая при этом, что в будущем ситуация может и измениться.

Мой комментарий: Интересно, что в статье ни разу не упоминается о том, что блокчейн-решения, как правило, хранят только хеши документов, но не сами документы – так что, возможно, в Китае есть пилотные проекты именно хранения документов в блокчейн-системах.

С моей точки зрения, технологии блокчейна и распределенных реестров – это инструмент. Любой инструмент может быть полезен, если его применять к месту. Нерационально забивать гвозди отвёрткой, а шурупы – молотком. Там, где процессы по сути своей централизованные (или централизованно контролируемые), распределённые блокчейн-решения практически всегда будут уступать традиционным.

Мне кажется, что звёздный час блокчейна, если он вообще наступит, будет связан с внедрением в принципиально распределенной сфере деятельности, где централизованные решения просто окажутся неработоспособными.



ОФИСНЫЕ УСТРОЙСТВА ПО ОБРАБОТКЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ: НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Автор: Абросимов В. К. Руководитель аналитической службы
компании UnitCopier

Защита конфиденциальной информации при работе информационных систем в государственных организациях остается важной прикладной задачей. В типовом государственном структурном подразделении в перечень конфиденциальных сведений входит многочисленная рабочая документация, значительная часть входящей и исходящей корреспонденции, рабочие записи и личные дела сотрудников компании, образцы некоторых документов и др.

В последнее время системы обеспечения безопасности документооборота считаются приоритетными для современных офисов. При этом этапы "начальной" и "финишной" обработки документов, содержащих конфиденциальные сведения, являются довольно уязвимым звеном общего процесса документооборота. Каналы ввода и вывода информации в этом контексте являются наиболее уязвимыми, так как именно через эти потоки конфиденциальная информация (как полученная извне, так и порожденная внутри организации) соединяется с авторами и потребителями. Слабая защищенность таких каналов способствует вторжениям, особенно внутренних нарушителей. Действительно, в течение рабочего дня значительное количество конфиденциальных документов копируется, размножается, печатается, докладывается руководству, переделывается, сканируется, пересылается по каналам электронной почты и многие аналитики вполне логично признают, что проблему защиты информационных ресурсов именно от внутренних нарушителей широко используемые специализированные средства разграничения доступа пользователей к информационным ресурсам не решают. Связано это со следующими тремя основными факторами:

- внутренний нарушитель является авторизованным пользователем, следовательно ему легче осуществлять несанкционированные действия;
- внутренний нарушитель находится в среде обладателей и носителей конфиденциальной информации, активно общается с ними, в том числе по каналам Intranet, где информация объективно менее контролируется;
- внутренний нарушитель легально получает доступ и работает с конфиденциальной информацией, следовательно, существует возможность записи ее на внешние носители, печати, сканирования и последующей обработки при отсутствии должного контроля.

Активно развиваемая в бизнесе концепция так называемой "персонализации печати" (private printing) ставит задачу учета личных особенностей потребителей информации и приобретения возможности соответствующим образом оперативно "настраивать" свои системы печати. С развитием таких масштабных проектов как "Электронная Россия", "Электронная Москва" и др. вопросы "персонализации" печати конфиденциальной информации будут приобретать все большее значение.

Наличие ограничений на процессы обработки конфиденциальной информации существенно ограничивало до недавнего времени применение современных офисных устройств для их обработки. Однако появление специальных многофункциональных офисных устройств, способных одновременно выполнять многочисленные функции по обработке документа (сканирование, копирование, печать, финишная обработка и др.), предоставило дополнительные возможности по обработке конфиденциальной информации. Широкому внедрению таких устройств способствовал переход от аналоговых к цифровым способам обработки информации. Действительно,

однократно осуществив "оцифровку" информации, ее затем можно многократно использовать. Но здесь кроется и определенный "подводный камень". Увеличивается количество каналов и простота перехвата такой информации, большее количество исполнителей имеет доступ к местам ее хранения и др. Все это усложняет задачу обработки конфиденциальной информации.

Можно выделить несколько основных направлений защиты информации при ее вводе в корпоративные сети и выводе из них:

- зашифровка информации при передаче конфиденциального задания на печать или копирование и расшифровка ее непосредственно перед началом процесса;
- максимальное ограничение доступа к процессам распечатки/копирования конфиденциального документа;
- обеспечение защиты от несанкционированного доступа к уже изготовленному и содержащему конфиденциальную информацию документу;
- уничтожение конфиденциальной информации после ее обработки и изготовления документа без возможности восстановления.

По некоторым оценкам, в настоящее время из-за нерациональной организации документооборота европейские компании каждый год теряют порядка 98 млрд. евро. При этом потенциал офисных технологий реализуется всего на 70%. И "львиную" долю потери этого потенциала составляет слабо продуманный и неавтоматизированный документооборот, в составе которого и процессы ввода и вывода документов.

В российских госструктурах традиционно используются следующие организационные меры защиты:

- установка соответствующей офисной техники в закрытых помещениях, доступ в которые ограничен и контролируется;
- реализация правил разграничения доступа к устройствам создания твердых копий;
- закрытие доступа к портам печати; для вывода конфиденциальной информации на "твердую" копию необходимо вызвать администратора, который разрешит печать конфиденциальной информации;
- наличие и поддержание в актуальном состоянии разнообразных по форме и содержанию списков контроля доступа;
- развитые средства протоколирования событий, происходящих в системе при обработке документа;
- использование для печати конфиденциальных документов персональных принтеров, подключенных непосредственно к компьютерам сотрудников, допущенных к работе с такой информацией и др.

К наиболее существенным элементам программного обеспечения безопасности в государственных структурах относится так называемое мандатное управление доступом. Здесь для каждого пользователя устанавливается определенный уровень допуска к конфиденциальной информации. Каталогам или файлам назначается категория

конфиденциальности. Доступ к файлу пользователь получит только в том случае, если его уровень допуска не ниже уровня конфиденциальности файла.

Сотрудники соответствующих служб многих государственных структур полагают, что таких функций достаточно, чтобы выявить несанкционированное копирование конфиденциальной информации или ее распечатку, а также узнать, кто из пользователей превышает ограничения, установленные политикой безопасности. Вместе с тем, такие организационные меры являются необходимыми, но не достаточными для обеспечения безопасности на завершающих этапах обработки конфиденциальной информации.

Внимательный анализ используемых методов и средств показывает, что большинство мер направлено на защиту все же от внешних, а не внутренних нарушителей. Необходимо считать внутреннего нарушителя "...специалистом высшей квалификации, который знает все об автоматизированной системе и, в частности, о системе и средствах ее защиты...". Так, специалист, имеющий доступ к жесткому диску, потенциально может извлечь конфиденциальную информацию, уже подготовленную для печати или иной обработки. Пользуясь возможностями внутренней электронной почты, внутренний нарушитель может перенаправить документ или его обезличенную часть по неустановленному адресу. Возможна реализация и иных угроз.

В последнее время появляются решения, удовлетворяющие как требованиям по оперативной и качественной обработке документов, так и требованиям по безопасности ее обработки и представления. Многие западные поставщики разрабатывают специальные классы многофункциональных аппаратов для компаний и организаций с высокими требованиями по обработке информации с высоким уровнем конфиденциальности, таких как правительственные структуры, подразделения ведомств, имеющих отношение к обороне, служб безопасности, банков, юридические и производственные фирмы и др. При этом в ряде случаев обеспечению функций безопасности при разработке офисных устройств придается высочайший приоритет.

Наиболее общие подходы таковы.

1. Решения, как правило, предполагают наличие некоторых технических средств и клиентского программного обеспечения, устанавливаемого непосредственно на компьютерах авторизованных пользователей.

2. Материалы, отправленные на печать, защищаются паролем и не распечатываются до тех пор, пока исполнитель не введет пароль, либо с дисплея печатающего устройства, либо удаленно со своего терминала.

3. Временные данные, которые сохраняются после выполнения любой операции на аппарате в памяти, стираются способом, не допускающим восстановления.

4. Задания при отправке на печать зашифровываются и расшифровываются непосредственно перед печатью.

5. Обращения к печати разрешаются только с тех компьютеров, адресам которых присвоены соответствующие полномочия.

6. Предусматривается автоматическая сортировка выводимых документов по персональным ячейкам сотрудников, физически закрываемых на ключ.

Для обеспечения безопасности предусматриваются и меры обеспечения безопасности: наличие малозаметных точек при печати, печать на фоне логотипа предприятия, с учетом места расположения и др.

Стандартные возможности также достаточно разнообразны:

- выход финишных копий отпечатанных или откопированных документов в МФУ "изображением вниз";
- автоматическая сортировка выводимых документов по персональным ячейкам сотрудников;
- наличие промежуточных электронных "почтовых ящиков" пользователя, в которых можно сохранять электронные копии документов;
- задержка выполнения задания на печать до тех пор, пока пользователь не идентифицирует себя с помощью пароля на каком-либо из сетевых принтеров;
- специальные алгоритмы принудительного уничтожения информации с жесткого диска внутри аппарата после печати/копирования без возможности ее восстановления "специальными" методами;
- сканирование непосредственно на сервер электронной почты (scan-to-email);
- направление отсканированных документов с панели управления аппарата на компьютер конкретного пользователя в заданную папку (scan-to-folder).
- автоматическая блокировка создания нежелательных дубликатов какого-либо документа;
- специальное программное обеспечение - так называемые наборы защиты данных, устанавливаемые на устройство ввода-вывода и компьютеры и защищающие информацию комплексно. Программы позволяют производить печать конфиденциальных документов при условии идентификации пользователя, а также имеют гибкие возможности по разграничению прав сотрудников на использование тех или иных печатающих устройств посредством специальных идентификационных устройств.

В зависимости от предпочтений Заказчика, класса выполняемых задач, желаемой степени закрытости чувствительной информации и особенностей работы у отдельных решений можно найти определенные конкурентные преимущества перед остальными, которые в той или иной ситуации могут стать и определяющими.<

Естественным и объективным критерием для выбора решения должен быть критерий "эффективность- стоимость". Необходимо выбирать решение,

обладающее минимальной суммарной стоимостью владения при удовлетворении требований по оперативности и качеству печати и выполнении основных требований по безопасности. При этом в качестве основного критерия при выборе целесообразно использовать "цену отпечатка". В этом критерии в консолидированном виде отражаются все основные характеристики многофункциональных устройств, в том числе одна из основных составляющих совокупной стоимости владения – стоимость расходных материалов. Так, например, если цена отпечатка меньше всего на \$0.02, то совокупная стоимость владения аппарата в своем классе на протяжении, например, 5-7 лет эксплуатации, окажется на 10-15 % меньше, чем эта характеристика других аппаратов.

В качестве примера применения современных возможностей по выполнению таких важных для обработки конфиденциального документа функций, как сканирование, печать и копирование, рассмотрим многофункциональные офисные устройства торговой марки NASHUATEC.

В таких аппаратах реализованы все важнейшие функции, необходимые при работе с конфиденциальной информацией - временные данные на жестком диске стираются без восстановления посредством специальной функции, можно заблокировать печать документа и распечатать его при введении своего пароля с панели управления в присутствии исполнителя, выделенные файлы могут быть заблокированы для нежелательных пользователей, при наборе неправильного пароля файл для печати блокируется и др.

Кроме того, можно выделить еще ряд интересных и новых подходов.

Учет разнообразных условий обеспечения и выполнения требований по безопасности в крупных организациях часто становится отдельной непростой задачей, особенно значимой для администраторов по безопасности и пользователей. Так, например, пользователю становится необходимым помнить (или записывать!) разнообразные уникальные логины и пароли авторизации доступа к различным устройствам – компьютерам, офисному оборудованию, учитывать ограничения, налагаемые для различных групп клиентов и др. В указанных выше устройствах не требуется запоминание дополнительных паспортов, идентификаторов для пользователей, традиционных кодов доступа к сетевому оборудованию. Имена пользователей и пароли, вводимые при стандартной авторизации WINDOWS используются и для "входа" в многофункциональное устройство.

Нестандартное решение получено и на стыке обработки результата с учетом необходимости его последующей отправки пользователям. Использование электронного документооборота в организациях, обрабатывающих конфиденциальную информацию, существенно сдерживается сложностью контроля ее обработки и пересылки по каналам электронной почты. В частности, практика работы с конфиденциальной информацией потребовала исключить возможность подделки поля "От" к шаблону письма электронной почты при реализации функции scan-to-email (сканирование с последующей отправкой по каналам электронной почты). И

теперь авторизованное имя пользователя автоматически поступает в поле "Имя отправителя" и изменить его нельзя. Таким образом, отсканированный материал отправляется только в заданный адрес и недоступен при сканировании другим пользователям.

Специальная политика ограничения управления передачей файлов ограничивает доступ к файлам во время их передачи. Только пользователи, которым даются соответствующие полномочия, могут переправить файл в иное место после сканирования. Для затруднения исключения доступа внутренних нарушителей к обрабатываемой информации реализована также функция "Сканирование в папку". Иными словами, информация по завершении сканирования будет направлена непосредственно в папку данного пользователя на его рабочей станции, минуя каналы электронной почты и др. Такая функция существенно сужает круг лиц, работающих с конфиденциальной информацией.

Четыре главных функции политики управления файлами и доступа к приложениям:

- ограничение возможности работы с документом (например, только чтение);
- редактирование документа при печати – пользователь может читать и изменить установки печати);
- расширенное редактирование - пользователь может редактировать установки печати и уничтожать файлы, предназначенные для печати;
- полный контроль – пользователь выполняет все указанные выше функции и может администрировать права других пользователей (напечатать файл, задержать его печать, просмотреть контент и информацию и др).

По существу обеспечивают высокую степень гибкости администрирования процессов обработки документов. Не требуется даже специальных администраторов по безопасности; обычный администратор компьютерной сети может поддерживать и функции администрирования офисного устройства.

Ограничению доступа к информации, которая может быть значимой для внутреннего нарушителя, способствует решение о специальном кодировании адресной книги, в которой аккумулируются сведения обо всех зарегистрированных лицах, допущенных к работе на данном аппарате.

В целом положительными характеристиками является высокая гибкость комплексного решения, которая при непосредственном применении существующей структуры в процессах обработки конфиденциальной информации исключает несанкционированное использование аппарата, ограничивает доступ к любому или нескольким (всем) приложениям, облегчает работу системного администратора и, в целом, является очень удобной в практическом применении.

Таким образом, на рынке офисной техники предлагается множество разнообразных решений, удовлетворяющим требованиям по безопасности обработки информации на этапах ее входа в защищенную систему и выхода

из нее. Они предназначены для работы с цифровыми многофункциональными устройствами в таких структурах, как правительство, силовые ведомства, крупные корпорации и др. Высокие эксплуатационные характеристики таких аппаратов могут стать ключевыми для совершенствования процессов документооборота в государственной структуре, обрабатывающей конфиденциальную информацию.



НОВЫЙ СОВМЕСТНЫЙ МЕМОРАНДУМ НАЦИОНАЛЬНЫХ АРХИВОВ США И АДМИНИСТРАТИВНО-БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ О ПЕРЕХОДЕ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Источник: блог Национальных Архивов США

<https://records-express.blogs.archives.gov/2019/07/01/new-omb-nara-memorandum-on-transition-to-electronic-records/>

Автор: Наташа Храмцовская

Административно-бюджетное управление Администрации Президента (Office of Management and Budget, OMB) и Национальные Архивы США (NARA) совместно выпустили новый меморандум с указаниями по управлению федеральными документами. Новый меморандум OMB/NARA M-19-21 «Переход к электронным документам» (Transition To Electronic Records) объёмом 4 страницы доступен по адресу <https://www.whitehouse.gov/wp-content/uploads/2019/06/M-19-21.pdf>.

EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT
OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET
WASHINGTON, D.C. 20503

June 28, 2019

M-19-21
MEMORANDUM FOR HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND AGENCIES

FROM: Russell T. Vought *[Signature]*
Acting Director
Office of Management and Budget

David S. Ferriero *[Signature]*
Archivist of the United States
National Archives and Records Administration

SUBJECT: Transition to Electronic Records

This Administration is driving transformational change to modernize Government, including moving to electronic government, through multiple complementary channels. In March 2018, the President's Management Agenda (PMA) established an overarching vision to improve mission delivery, customer service, and accountable stewardship on behalf of the American public. The PMA established 14 Cross-Agency Priority (CAP) Goals and recognized that powerful transformation would occur at the intersection of multiple goals, citing the move to an

Национальные Архивы рады продолжающейся поддержке администрацией модернизации управления документами в федеральных органах исполнительной власти и осуществления необходимых преобразований в полностью электронное правительство.

Данный меморандум представляет собой логичное продвижение вперёд исходя из целей, установленных в Директиве по управлению государственными документами OMB/NARA M-12-18 (Managing Government Records Directive, <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/m-12-18.pdf> , о ней см. также пост http://rusrim.blogspot.ru/2012/08/i_27.html), которую новая директива заменяет. Директива OMB/NARA M-19-21 повторяет ключевые цели из Директивы M-12-18 и на их основе предлагает новые меры, которые ещё в большей мере приблизят исполнительную ветвь власти к полностью электронному управлению документами.

Новый меморандум стал кульминацией всей той добротной работы, которая была проделана федеральными органами исполнительной власти и Национальными Архивами с 2012 года. Он подкрепляет нашу приверженность цифровому правительству и признает прогресс, достигнутый федеральными органами в электронном управлении их электронной почтой и другими электронными документами.

Мы будем выпускать дополнительные указания и рекомендации, касающиеся данного меморандума и требований, которые в нём содержатся. Мы также будем делиться дополнительной информацией со старшими должностными лицами федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления документами» (Senior Agency Officials for Records Management, SAORM), с руководителями ведомственных служб управления документами и с другим персоналом федеральных органов, занимающимся управлением документами, на предстоящих встречах, в том числе на предстоящем на заседании группы BRIDG (Bi-monthly Records and Information Discussion Group - *организованная Национальными Архивами США дискуссионная группа по вопросам управления документами и информацией, проводящая встречи один раз в два месяца. В работе группы регулярно участвует более 80 специалистов - Н.Х.*), запланированном на 27 августа 2019 года (см. <https://www.archives.gov/records-mgmt/meetings/index.html>), а до этого – на встреча с SAORM-руководителями. Тем временем, в рамках подготовки к этим встречам, пожалуйста, присылайте свои вопросы на электронную почту RMPolicy@nara.gov .

Ариан Раванбакш (Arian Ravanbakhsh)

Мой комментарий: Хорошо, что руководители отечественной архивной отрасли не читают подобные документы – они бы, наверное, решили, что мир окончательно сошёл с ума.

Данный меморандум предписывает всем федеральным органам исполнительной власти:

- Обеспечить создание, хранение и управление всеми федеральными документами **в электронных форматах**, вместе с соответствующими метаданными;

- Разработать планы, согласовав их с законами и нормативными актами по вопросам управления документами, **по закрытию управляемых ведомствами хранилищ бумажных и иных аналоговых документов**, и передать эти документы либо в подчинённые Национальным Архивам федеральные центры хранения документации, либо в коммерческие центры хранения.

Основной текст меморандума включает два раздела. В первом устанавливаются крайние сроки исполнения требований по переходу на электронные документы для всех федеральных органов исполнительной власти. Второй раздел устанавливает требования для Национальных Архивов и Департамента управления персоналом (Office of Personnel Management, ОРМ – *независимое агентство правительства США, управляющее системой государственной службы – Н.Х.*), способствующие достижению в рамках федерального правительства целей, поставленных в первом разделе. Ниже приведена краткая сводка целей (замечу, что пункт 2.2 отсутствует в оригинале):

Раздел I: Руководство по внедрению для всех федеральных органов исполнительной власти

1.1. К концу 2019 года федеральные органы исполнительной власти будут управлять всеми электронными документами постоянного срока хранения в электронном формате.

1.2. К концу 2022 года федеральные органы исполнительной власти будут управлять всеми документами постоянного срока хранения в электронном формате и с соответствующими метаданными. *(Иными словами, прекращается не только распечатывание электронных документов постоянного срока хранения согласно п.1.1, но и вообще изготовление этих документов в неэлектронном виде – Н.Х.).*

1.3. К концу 2022 года федеральные органы исполнительной власти будут управлять всеми документами временного срока хранения в электронном формате либо хранить их в коммерческих центрах хранения.

1.4. Федеральные органы исполнительной власти будут поддерживать надёжные программы управления документами, соответствующие Закону о федеральных документах (Federal Records Act) и подзаконным нормативным актам.

Раздел II: Руководство по внедрению для Национальных Архивов (NARA) и Департамента управления персоналом (ОРМ)

2.1. К концу 2020 года Национальные Архивы пересмотрит нормативные акты и руководства по вопросам управлению документами с тем, чтобы способствовать переходу федеральных органов исполнительной власти на полностью электронное управление документами.

2.3. К концу 2020 года Департамент управления персоналом пересмотрит стандарты классификации должностей (position classification

standards) в сфере архивного дела и управления документами, чтобы включить в должностные обязанности функции и обязанности по электронному управлению документами.

2.4. К концу 2022 года Национальные Архивы прекратят приём на хранение документов постоянного или временного срока хранения в аналоговых форматах, и будет принимать документы только в электронном формате и с соответствующими метаданными.

Чтобы не было сомнений в моём отношении к подобным планам, отмечу, что я, как и в 2012 году, считаю их избыточно революционными.

С моей точки зрения, всегда будут такие документы, которые целесообразно будет создавать и хранить в аналоговом виде (естественно, вместе с электронными копиями или дубликатами). Количество таких документов должно, в идеале, сокращаться, и конкуренция за право занять место на бумажных полках архивов (в том числе с уже находящимися в архивах бумажными документами) должна стать более острой – с тем, чтобы в будущем, по возможности, не заниматься строительством новых центров хранения аналоговой документации и «бумажных» архивов.

В крайности, однако, впадать не стоит – переход на электронные документы осуществляется не ради перехода как такового, а ради повышения эффективности государственного управления и деловой деятельности. Если в каких-то нишах аналоговые документы будут по-прежнему полезны (а такие ниши есть), не следует от них отказываться только лишь ради чистоты некоей «идеи».



ОЧЕРЕДНАЯ ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОВЕТА АРХИВОВ ПРОЙДЁТ В АВСТРАЛИЙСКОМ ГОРОДЕ АДЕЛАИДА В ОКТЯБРЕ 2019 ГОДА

Источник: сайт конференции / сайт МСА

<http://conference.archivists.org.au/events/designing-the-archive/custom-22-af722a30647a418885bed5dd598e6f1b.aspx>

<http://conference.archivists.org.au/events/designing-the-archive/agenda-af722a30647a418885bed5dd598e6f1b.aspx>

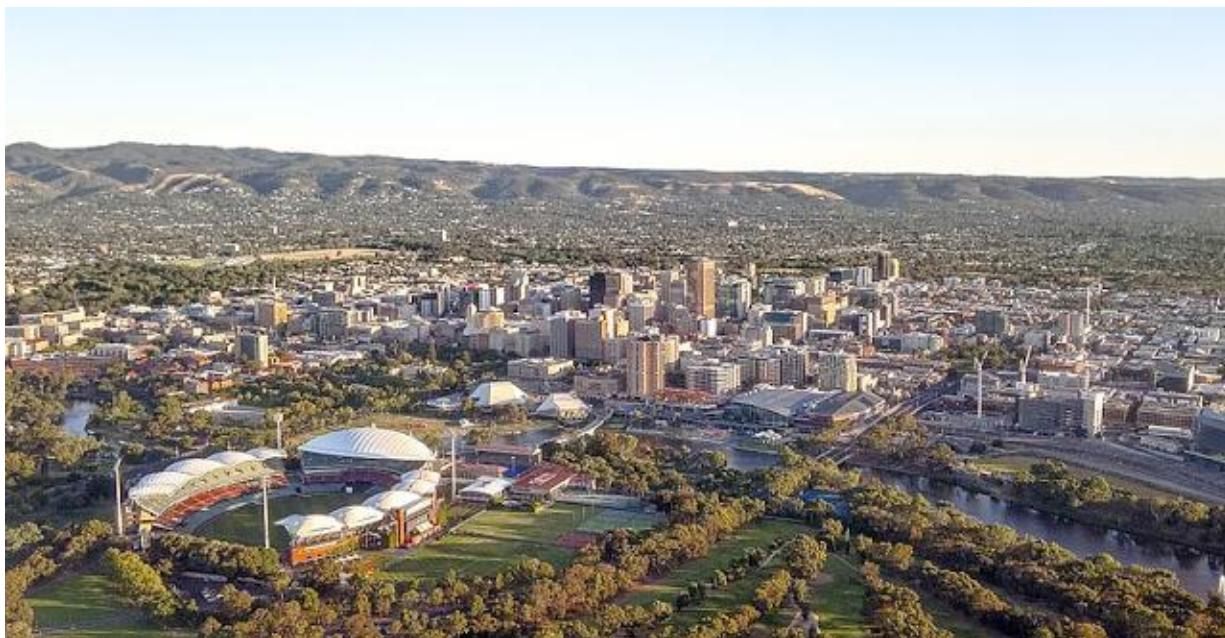
<https://www.ica.org/en/conference-ica-adelaide-2019>

Сайты Австралийского общества архивистов (Australian Society of Archivists, ASA) и Международного совета архивов (МСА) продолжают размещать материалы о готовящейся ежегодной конференции, которая пройдёт 21-25 октября 2019 года в австралийском городе Аделаиде (Adelaide), штат Южная Австралия.



Тема конференции - «Проектирование архива» - практически совпадает с темой Международной недели архивов, недавно проведенной МСА. Организаторами конференции являются Австралийское общество архивистов (ASA), Ассоциация архивистов и специалистов по управлению документами Новой Зеландии (Archives and Records Association of New Zealand Te Huinga Mahara, ARANZ), Международный совет архивов (International Council on Archives, ICA) и Тихоокеанское региональное отделения МСА (PARBICA).

На конференции «Проектирование архива 2019», как сообщается на её сайте, будут обсуждаться ориентированные на человека процессы проектирования, сопереживание/эмпатия, креативность, инновации, экспериментирование, создание прототипов и совместное проектирование при разработке систем управления документами, концепций управления информацией, архивных программ и услуг, архивных зданий и помещений и электронных архивов.



Вид Аделаиды

Конференция будет интересна архивистам, специалистам по управлению документами, библиотекарям коллекций рукописей, специалистам по управлению данными и информацией. Эта международная конференция открыта для тех, кто работает в государственных органах и

учреждениях, университетах, школах и в частном секторе. Она также открыта для людей, которые не являются членами ассоциаций-организаторов.

В настоящее время уже названы коллеги, приглашённые выступить с пленарными докладами:

- **Д-р Мишель Касвелл (Michelle Caswell).** Д-р Мишель Касвелл в своём выступлении бросит нам вызов – она предложит взглянуть на документационные анализ (appraisal) как на политическую стратегию, и сориентировать наши ценности на интересы угнетённых людей (Appraisal as a Political Strategy: Centering Our Values on the Oppressed). Мишель является доцентом кафедры архивных исследований факультета информационных наук Калифорнийского университета в Лос-Анджелесе (University of California Los Angeles, UCLA), где она также занимается азиатско-американскими исследованиями. Её критические архивные исследования охватывают такие темы, как вопрос о том, как люди и сообщества используют архивы для формирования самобытности и идентичности и создания чувства принадлежности.

- **Профессор Марек Ковалькевич (Marek Kowalkiewicz).** Профессор Ковалькевич является научным и отраслевым лидером, имеющим обширный опыт проведения серьёзных научных исследований, совместных инноваций с участием отраслевых и университетских партнеров и поставки инновационных продуктов на рынок. В настоящее время, в роли руководителя кафедры цифровой экономики, а также научного руководителем исследовательской темы «Принятие цифровой эпохи» (Embracing Digital Age), он возглавляет программу исследований Технологического университета Квинсленда (Queensland University of Technology), нацеленную на то, чтобы информировать и влиять на формирование устойчивой цифровой экономики в Австралии. Марек управляет современным портфелем исследований и преобразует возможности, движимые потребностями отрасли, в актуальные в глобальном масштабе результаты исследований.

- **Д-р Элизабет Шепард (Dr Elizabeth Shepherd).** Д-р Элизабет Шепард является профессором архивного дела и управления документами на факультете информационных наук в Университетском колледже Лондона (University College London, UCL), где она участвовала в проекте MIRRA (Memory, Identity, Rights in Records, Access – «Память, идентичность, права в документах, доступ»), представляющим собой двухгодичный проект, финансируемый британским Советом по исследованиям в области искусства и гуманитарных дисциплин» (Arts and Humanities Research Council, AHRC), в рамках которого изучаются права и ответственность за информацию в документах социальной помощи и поддержки.

Её доклад на тему «Выпутывая себя из дела: Ориентированное на человека управление документами» (Untangling myself from the file: human-centred recordkeeping), опирается на результаты исследования, посвященного изучению того, каким образом опыт тех, кто ранее получал социальную

помощь, может способствовать ориентированным на человека и вовлекающим подходам к управлению документами «с любовью».

- **Камилла Каллисон (Camille Callison).** Свой доклад на тему «Проявление уважения к голосам коренных народов и налаживание отношений в практике архивной и культурной памяти» (Honouring Indigenous Voices and Creating Relationships in Archival and Cultural Memory Praxis) Камилла Каллисон основывает на экспертных знаниях и живом опыте. Камилла - член племени талтан (Tahltan Nation), библиотекарь по направлению обучение и организационное развитие в Университете Манитобы (University of Manitoba) и страстный культурный активист, готовящийся защищать диссертацию на степень доктора философии по антропологии, посвященную непрерывному выживанию и активизации знаний, языков и культуры коренных народов. Её опыт работы в этой области включает деятельность в качестве представителя коренных народов в целевой группе по архивам Канадской комиссии по установлению истины и примирению (Canadian Truth and Reconciliation Commission).

С программой конференции можно познакомиться по адресу <http://conference.archivists.org.au/events/designing-the-archive/agenda-af722a30647a418885bed5dd598e6f1b.aspx>

Комментарий: Разгул политической корректности и мультикультурализма в англосаксонском мире – что, впрочем, не помешало ограничить круг ключевых докладчиков конференции представителями именно этого сообщества, не оставив места прочим странам и народам – привёл, на мой взгляд, к тому, что профессиональные проблемы, объединяющие архивистов и специалистов по управлению документами различных стран мира, уходят сегодня на второй план, уступая место довольно-таки сомнительным политическим играм, в том числе к призывам комплектовать архивы не так, как раньше – побочными продуктами деятельности государственной машины, из-за чего им можно было более-менее доверять, - а «политически-выдержанными» материалами, тщательно подбираемыми идейно подкованными «архивистами» с участием прямо заинтересованных сторон, намеревающихся на основе этих материалов требовать себе льготы и компенсации. Как мне кажется, это тупиковый путь...

Я не против дополнительного внимания, скажем, к истории коренных народов или к защите прав «обиженных и угнетённых» разного рода, - но я против того, чтобы, во-первых, делать это в ущерб правам и интересам прочих людей; во-вторых, чтобы подменять политкорректностью те принципы архивной науки, которые довольно-таки неплохо зарекомендовали себя на протяжении многих столетий. Я против переписывания той документальной памяти, которая досталась нам от предыдущих поколений, даже если она в чём-то не соответствует сегодняшним этическим представлениям и триггерит расплодившихся в последние годы особо чувствительных «снежинок».



ЮЖНАЯ КОРЕЯ: НОВЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВНОГО ДЕЛА, ЧАСТЬ 12

Источник: сайт Национальных Архивов Южной Кореи
<http://www.archives.go.kr/next/data/standardCondition.do>

С марта 2018 по июнь 2019 года Национальные Архивы Республики Корея выложили на своем сайте следующие документы:

- **Стандарт НАК 12:2018 (версия 3.0) «Требования к носителям информации для записи документов и критерии управления ими»** (Requirements and Management Criteria for Records Media,) объёмом 59 страниц, см. <http://www.archives.go.kr...> . Он заменил стандарт НАК/S 13:2012 (версия 2.0) с тем же названием.

- **Стандарт НАК 21:2018 (версия 1.1) «Стандарт для государственной службы управления документами»** (Standard for the Public Records Service) объёмом 51 страница, см. <http://www.archives.go.kr...> . Он заменил стандарт НАК/S 25:2015 (версия 1) с тем же названием.

- **Стандарт НАК 26:2018 (версия 2.0) «Руководство по оцифровке документов»** (Guidelines for Digitization of Records) объёмом 33 страницы, см. <http://www.archives.go.kr...> . Он заменил стандарт НАК/G 8-1:2013 (версия 1.0) «Руководство по оцифровке документов. Часть1: Бумаги, фотографии и плёнки»

- **Стандарт НАК 28:2018 (версия 1.1) «Стандарт классификации типичных функций и установления сроков хранения для созданных школами документов в местной деловой системе управления документами в сфере образования»** (Standard for Classifying the Common Tasks and Assigning the Retention Period on the Records Created by School, in the Local Education BRM) объёмом 71 страница, см. <http://www.archives.go.kr...> . Он заменил стандарт НАК/G 10:2014 версии 1.0 с тем же названием.

- **Стандарт НАК 34:2018 (версия 1.0) «Стандарт классификации типичных функций и установления сроков хранения для документов, созданных управлением образования, в местной деловой системе управления документами в сфере образования»** (Standard for Classifying the Common Tasks and Assigning the Retention Period on the Records Created by Office of Education, in the Local Education BRM) объёмом 96 страниц, см. <http://www.archives.go.kr...> .



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Источники: Консультант Плюс / Сайт regulation.gov.ru

<https://regulation.gov.ru/projects/List/AdvancedSearch#npa=92946>

http://static.consultant.ru/obj/file/doc/rosarchiv_090719-2.rtf

На официальном сайте для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения размещен проект приказа Росархива *«Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»*.

В проекте устанавливается, что «Перечень является **нормативным правовым актом**, устанавливающим сроки хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, на основе требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности (п.2.1)».

Перечень включает виды документов, образующихся при документировании однотипных (общих для большинства организаций) управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (п.2.2).

Раздел III описывает структуру перечня. Он не содержит ни единого пункта, описывающего, как применять перечень. С моей точки зрения, данный раздел в инструкции лишний.

Раздел IV «Определение сроков хранения документов». Здесь возникает вопрос, как данный раздел соотносится с основным назначением нормативного акта. Большая часть пунктов посвящена разъяснению того, что понимается под установленными перечнями сроками хранения:

- «Постоянно»;
- «До ликвидации организации»;
- «До минования надобности»;
- «До замены новыми».

С точки зрения специалиста, именно этот раздел – учитывая, что большинство специалистов-практиков плохо понимают правовую логику установления сроков хранения и легко может принять неверные решения, опираясь на схожесть названия документа с каким-то из пунктов перечня - является одним из ключевых, однако он в основном повторяет нормы, уже установленные законом об архивном деле:

- Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение (п.4.1)

- Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу (п.4.8)

Еще один пункт запрещает уничтожать документы до истечения их сроков временного хранения.

4.3. Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается (п.4.10).

Комментарий: Перечень - не истина в последней инстанции, тем более, когда он затрагивает очень разные органы, учреждения, и организации, действующие в различных нормативно-правовых рамках – и идея «одного размерчика для всех» заведомо не работает в каких-то случаях. Было бы более правильно описать в документе алгоритм действий в тех случаях, когда сроки хранения по тем или иным причинам организацию не устраивают. Мне нравится американский федеральный подход, когда государственным органам предоставляется право выбора: можно или пользоваться типовым перечнем, утвержденным Национальными Архивами США, или же установить по согласованию с Национальными Архивами собственный срок хранения.

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями (п.4.11).

Комментарий: Возможность продления срока хранения несет в себе определенные риски в тех случаях, когда документы содержат персональные данные, поскольку закон о персональных данных установил, что они должны быть уничтожены по достижении целей обработки. Соответственно, было бы желательно, чтобы инструкция содержала указания о том, как действовать в таких случаях.

Ключевой раздел V «Порядок применения Перечня» состоит всего из 4 пунктов. Перечень используется федеральными органами

государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке ими (п.5.1):

- Перечней документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;
- Типовых и примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций;

Всеми организациями он используется при разработке индивидуальных номенклатур дел.

При разработке перечней документов используется структура Перечня, видовой состав документов, отраженный в его статьях, сроки хранения документов. Сроки хранения документов в перечнях не могут быть ниже тех сроков, которые установлены Перечнем для документов того же вида (п.5.2).

При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на статью Перечня. При наличии других перечней, типовых или примерных номенклатур дел дается ссылка на соответствующий(ую) перечень (номенклатуру) (п.5.3).

Комментарий: Таки образом, сказано как информацию из перечня использовать для составления других перечней и номенклатур. Однако совершенно не описано, как использовать перечень при выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Пункт 5.4 «Документы должны приниматься на хранение в государственные, муниципальные архивы, как правило, в виде подлинников. При их отсутствии могут приниматься заверенные копии» вообще не имеет никакого отношения к данной инструкции. Причем здесь прием документов на хранение?

Еще один спорный пункт следующий:

6.1. Сроки хранения документов, установленные настоящим Перечнем, распространяются на документы, созданные после вступления в силу Приказа об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

В этой связи, если в новом перечне изменены сроки хранения документов, которые содержат ныне действующие законы, нормативные акты и перечни документов, то они должны быть либо выделены, либо представлены отдельным списком для того, чтобы не пришлось каждому специалисту самостоятельно заниматься научными изысканиями и сравнительным анализом.

Комментарий: Содержание документа не соответствует его названию – это что угодно, но не инструкция по применению перечня. Складывается впечатление, что его разработчики сами не вполне понимают, для чего они создали этот документ.

Ещё один существенный момент связан с тем, что речь идёт о перечне **архивных** документов, а в инструкции в основном упоминаются «**просто**» документы, и именно для них устанавливаются обязательные к исполнению нормы. Про архивные документы ничего толком не говорится. Сделана неправомерная попытка распространить нормы, относящиеся только к архивным документам, на все документы организации.



США: ВНУТРЕННИЙ АУДИТ ВЫЯВИЛ НЕДОСТАТКИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЦИОНАЛЬНЫХ АРХИВОВ, СВЯЗАННОЙ С УПРАВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Источник: сайт MeriTalk

<https://www.meritalk.com/articles/oig-finds-weaknesses-in-naras-library-of-electronic-records/>

Данная заметка была опубликована 27 июня 2019 года на сайте государственно-частного партнерства MeriTalk, публикующим новости и занимающимся аналитической работой по тематике использования ИТ в государственном управлении США.



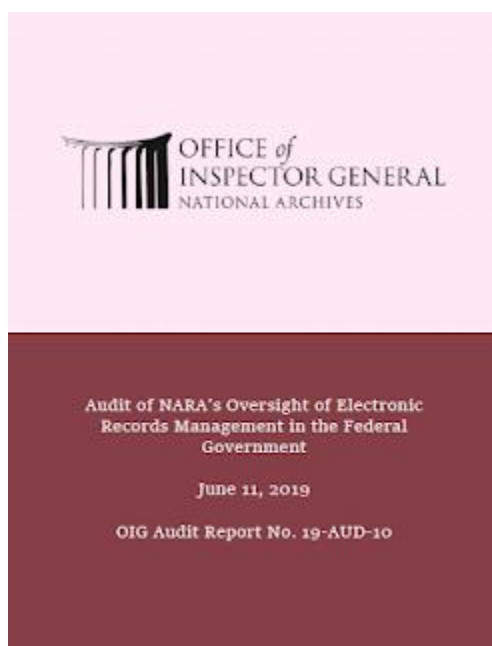
Национальные Архивы США (Фото: Shutterstock)

Как сообщается в отчёте (см. <https://www.oversight.gov/sites/default/files/oig-reports/audit-report-19-aud-10.pdf>), который был выложен в открытом доступе 26 июня 2019 года, Управление Генерального инспектора (Office of Inspector General, OIG - управление внутреннего аудита) Национальных Архивов США (National

Archives and Records Administration, NARA) выявило, что в деятельности ведомства, связанной с управлением электронными документами, всё ещё имеется ряд слабостей и недостатков.

Комментарий: Речь идёт о выпущенном управлением внутреннего аудита Национальных Архивов 11 июня 2019 года отчёте №19-AUD-10, который называется «Аудит деятельности Национальных Архивов по контролю и надзору над управлением электронными документами в органах федерального правительства» (*Audit of NARA's Oversight of Electronic Records Management in the Federal Government*) объёмом 38 страниц.

Жаль, что в Росархиве нет службы внутреннего аудита, которая могла бы дать непредвзятую оценку реальной эффективности деятельности ведомства, продолжающего публично «надувать щёки» по поводу истребования себе полномочий по нормативному регулированию делопроизводства).



Что касается недостатков, управление внутреннего аудита отметило, что Национальные Архивы не выявили все федеральные органы исполнительной власти, подпадающие под действие Закона о федеральных документах (Federal Records Act), не определили в полной мере круг документов, которым установлен постоянный срок хранения и которые подлежат приёму на архивное хранение в Национальные Архивы. В Национальных Архивах также отсутствует подход, позволяющий надлежащим образом выявлять пробелы при принятии на архивное хранение электронных документов постоянного срока хранения. Национальные Архивы должны проводить более строгие проверки программ управления документами федеральных органов исполнительной власти.

Аудиторы выделили ряд причин, которые привели к этим недостаткам. Например, надзорно-контрольные полномочия Национальных Архивов являются недостаточными, а внутри ведомства плохо налажен

информационный обмен между управлениями и устаревшими системами данных.

Кроме того, Национальные Архивы не обеспечили своевременный ввод в свою базу данных сведений о документах постоянного срока хранения из унаследованных перечней. NARA также не кодифицировало свои хорошие практики, и нет адекватного стратегического планирования проведения ведомством инспекций.

«В результате документы постоянного срока хранения всё ещё подвергаются значительному риску утраты и уничтожения», - отметил руководитель управления внутреннего аудита. «Эти недостатки существенно влияют на способность Национальных Архивов выполнять свою установленную законом роль по управлению документами федерального правительства».

Управление внутреннего аудита подготовило 10 рекомендаций, которые помогут Национальным Архивам укрепить систему управления электронными документами и контрольно-надзорную деятельность. В их число включены предложения о том, чтобы сообщать о недостатках в управлении электронными документами как о «существенных», отслеживать органы власти, подпадающие под действие Закона о федеральных документах, и обеспечить наличие механизма, позволяющего Национальным Архивам проинформировать федеральные органы о том, что пора передавать документы на постоянное архивное хранение. Национальные Архивы также должны подготовить план для выявления документов постоянного срока хранения, сроки передачи которых на архивное хранение просрочены.

Далее в рекомендациях говорится, что Национальные Архивы должны оперативно завершить проверку и ввод данных о документах постоянного срока хранения из унаследованных перечней в систему «Архива электронных документов» (Electronic Records Archive, ERA); и что Национальным Архивам следует проверить, является ли существующая технология выявления пробелов в поступающих на хранение массивах электронных документов достаточной, а если нет - запросить финансирование или найти альтернативное решение, обеспечивающее выявление и получение Национальными Архивами электронных документов постоянного срока хранения.

Наконец, управление внутреннего аудита рекомендовало Национальным Архивам регламентировать, как часто федеральные органы исполнительной власти должны пересматривать указания по срокам хранения документов и действиям по их истечении; связываться с федеральными органами, которые используют перечни, и требовать от них проведения их пересмотра; а также разработать стратегию, обеспечивающую, чтобы результаты ежегодных проверок позволяли смягчать угрозы и риски для деятельности федеральных органов по управлению электронными документами.

Национальные Архивы согласились с рекомендациями и представили в управление внутреннего аудита свой план действий.



УТВЕРЖДЕНА КОНЦЕПЦИЯ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ

Источник: Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=326265>

Вопрос о национальной системе управления данными был рассмотрен на заседании Правительства 29 мая 2019 года. Планируется, что система будет обеспечивать управление, интеграцию, совместимость и мониторинг качества данных, содержащихся в уже существующих государственных информационных ресурсах, на основе единой информационной платформы (см.: http://rusrim.blogspot.com/2019/06/blog-post_73.html).

Распоряжением Правительства РФ от 03 июня 2019 года № 1189-р были утверждены:

- Концепция создания и функционирования национальной системы управления данными;
- План мероприятий («дорожная карта») по созданию национальной системы управления данными на 2019 - 2021 годы.

Понятия, используемые в концепции:

- «Национальная система управления данными» - система, состоящая из взаимосвязанных элементов информационно-технологического, организационного, методологического, кадрового и нормативно-правового характера и обеспечивающая достижение целей и выполнение задач, обозначенных в концепции;

- «Государственные данные» - информация, содержащаяся в информационных ресурсах органов и организаций государственного сектора, а также в информационных ресурсах, созданных в целях реализации полномочий органов и организаций государственного сектора;

- «Управление государственными данными» - совокупность процессов сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения государственных данных, обеспечения качества государственных данных, включая их систематизацию и гармонизацию;

- «Единые требования к управлению данными» - совокупность обязательных и (или) рекомендательных для исполнения органами и организациями государственного сектора правил к управлению государственными данными на каждом из этапов их жизненного цикла;

Комментарий: К сожалению, включенные в понятие «управление государственными данными» вопросы их хранения и уничтожения в самом тексте концепции фактически не нашли отражения. Это создаёт определённые риски при реализации проекта, поскольку доступ к любой государственной информации возможен только при надлежащей организации её хранения, а обеспечение информационной безопасности должно включать в себя в том числе и организацию надлежащего

уничтожения государственных данных после того, как они перестанут быть нужными.

Положения концепции также распространяются на информацию, не являющуюся государственными данными, при её предоставлении для включения в информационные ресурсы органов и организаций государственного сектора, а также при её участии в информационном обмене между органами и организациями государственного сектора с учетом требований законодательства РФ в части соблюдения прав и законных интересов владельцев таких данных, а также соблюдения принципа невмешательства в их хозяйственную деятельность.

Система состоит из следующих взаимосвязанных элементов:

- Совокупность нормативных правовых, организационных, методологических правил и процедур, регулирующих отношения органов и организаций государственного сектора, юридических и физических лиц в сфере управления государственными данными, а также обеспечивающих деятельность участников Системы, определенных в разделе VII концепции, в обозначенной сфере;

- Федеральная государственная информационная система «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» (далее - единая информационная платформа) и иные информационно-технологические элементы Системы;

- Цифровая аналитическая платформа предоставления статистических данных.

Основной целью создания и обеспечения функционирования системы является повышение эффективности создания, сбора и использования государственных данных как для предоставления государственных и муниципальных услуг и осуществления государственных и муниципальных функций, так и для обеспечения потребности физических и юридических лиц в доступе к информации.

По мнению разработчиков концепции, одним из ожидаемых социально-экономических эффектов внедрения системы будет повышение удобства получения государственных услуг и муниципальных услуг для граждан благодаря снижению количества документов личного хранения за счет упрощения доступа к государственным данным, имеющим юридическую значимость.



ИНТЕРЕСНЫЕ ДОКЛАДЫ НА КОНФЕРЕНЦИИ IPRES-2019

Источник: сайт конференции iPRES 2019 <https://ipres2019.org/>
https://ipres2019.org/site/wp-content/uploads/2019/06/iPRES2019_Programme.pdf

Авторитетная 16-я международная конференция по обеспечению долговременной сохранности электронных объектов iPRES 2019 пройдет в Амстердаме 16-20 сентября 2019 года. Её предварительная программа выложена здесь: https://ipres2019.org/site/wp-content/uploads/2019/06/iPRES2019_Programme.pdf.

Пока что программа сформирована не до конца. Из тех сессий, что уже назначены, внимание привлекают следующие:

1. Обучающие семинары

- Сара Дей Томсон (Sara Day Thomson, британская Коалиция по электронной сохранности DPC), Кейлин Смит (Caylin Smith, Британская библиотека) и Патриция Фалькао (Patricia Falcao, галерея Тейт (Tate) в Лондоне) **«Обеспечение сохранности сложных электронных объектов»** (Preserving Complex Digital Objects).

- Герман Уффен (Herman Uffen, консультационная фирма ВМС), Уолтер Свейджмейкерс (Walter Swagemakers, киноархив EYE Film Museum в Амстердаме) и Эрнст ван Вельзен (Ernst Van Velzen, EYE Film Museum) **«Модель затрат для анализа и контроля над расходами при обеспечении долговременной доступности электронных материалов, для использования в качестве инструмента для принятия стратегических решений»** (A cost model for analysing and controlling the cost of long-term digital accessibility as a strategic decision-making tool).

- Brent West (Брент Вест, Университет Иллинойса, США) и Джоан Качмарек (Университет Иллинойса) **«Машинное обучение применительно к большим текстам: Руководство по использованию инструментария прогнозирующего кодирования для обработки больших наборов данных архивных материалов»** (Machine Learning For Big Text: A Tutorial On Using Predictive Coding Tools To Process Large Archival Datasets).

- Кристофер Ли (Christopher Lee, Университет Северной Каролины, США) и Кэм Вудс (Kam Woods, Университет Северной Каролины) **«Анализ, экспертиза ценности и отбор на постоянное хранение и на уничтожение электронной почты: Руководство»** (Reviews, Appraisal, and Triage of Mail: A Tutorial).

2. Ключевые доклады

- Мишель Касвелл (Michelle Caswell, Калифорнийский университет в Лос-Анджелесе (UCLA), США) **«Чья электронная сохранность? Определение наших точек зрения с целью перераспределения ресурсов»** (Whose Digital Preservation? Locating Our Standpoints to Reallocate Resources).

3. Круглые столы и хакатоны

- Хакатон **«Чтение Матрицы. Хакатон, связывающий цифровую судебно-криминалистическую экспертизу и обеспечение доступа пользователей»** (Reading the Matrix. A Hackathon linking digital forensics to user access). Участвуют Сет Андерсон (Seth Anderson, Библиотека Йельского университета), Алекс Чассанова (Alex Chassanoff, институт Educopia), Итан Гейтс (Ethan Gates, Библиотека Йельского университета).

- **Круглый стол «Облачный атлас: Навигация в облаке в интересах обеспечения электронной сохранности»** (Cloud Atlas: Navigating the Cloud for Digital Preservation). Ведущая Андреа Геталс (Andrea Goethals, Национальная библиотека Новой Зеландии), участники Мария Претцеллис (Maria Praetzellis, «Интернет-архив»), Рослинн Росс (Roslynn Ross, архивно-библиотечная служба Канады) и Николас Тейлор (Nicholas Taylor, Библиотеки Стэнфордского университета).

- **Круглый стол «Достижение критической массы знаний, поддерживающих обеспечение долговременной сохранности электронных материалов в ядерной области»** (Achieving Criticality of Preservation Knowledge: Sustaining Digital Preservation in the Nuclear Field). Ведущий Уильям Килбрайд (William Kilbride, британская Коалиция по электронной сохранности DPC). Участники Элизабет Ката (Elizabeth Kata, МАГАТЭ), Дженни Митчам (Jenny Mitcham, DPC), Филип Грейторекс (Philip Greatorex, компания Sellafield Ltd.) и Джим Мой (Jim Moye, компания J and A Preservation).

- **Круглый стол «Люди и процессы в сфере электронной сохранности: Как международные организации используют внутренние знания в поддержку электронных документов»** (The People and Processes of Digital Preservation: International organizations leveraging internal wisdom to build support for digital records). Участники Джин Крамер-Смит (Jeanne Kramer-Smyth, Всемирный Банк), Монсеррат Канела (Montserrat Canela, Управления Верховного комиссара ООН по делам беженцев) и Инеке Дезерно (Ineke Deserno, НАТО).

4. Доклады

- Ана ван Мееген Сильва (Ana van Meegen Silva, Амстердамский городской архив) **«Решение в виде единого хранилища не всем подходит: На пути к распределенному и коллективному подходу к обеспечению сервисов электронной сохранности в Амстердамском городском архиве»** (One repository solution doesn't fit all. Towards a distributed and collaborative approach to digital preservation services at the Amsterdam City Archives).

- Дэвид Джаретта (David Giaretta, компания РТАВ Ltd), Джон Гаррет (John Garrett, компания Garrett Software), Марк Конрад (Mark Conrad, Национальные Архивы США), Элд Зирау (Eld Zierau, датская Королевская и университетская библиотека в Копенгагене), Терри Лонгстрет (Terry Longstreth, Вашингтонская академия наук), Джон Стивен Хьюз (John Steven Hughes, JPL), Матиас Хеммье (Matthias Hemmje) и Феликс Энгель (Felix Engel) из Университет дистанционного обучения в г. Хаген) **«Новости о работе над проектом 3-й версии стандарта OAIS»** (OAIS Version 3 Draft Updates):

ЗМІСТ

Передмова.....	1
Електронний документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов.....	2
Острые юридические вопросы хранения электронных документов...	8
Коротко об электронной сохранности.....	10
Годится ли блокчейн для решения задач управления документами?..	12
Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности.....	15
Новый совместный меморандум Национальных Архивов США и Административно-бюджетного управления президентской администрации о переходе на электронные документы.....	22
Очередная ежегодная конференция Международного совета архивов пройдёт в австралийском городе Аделаида в октябре 2019 года.....	25
Южная Корея: Новые стандарты в области управления документами и архивного дела, часть 12.....	29
Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов	30
США: Внутренний аудит выявил недостатки в деятельности Национальных Архивов, связанной с управлением электронными документами.....	33
Утверждена Концепция создания и функционирования национальной системы управления данными.....	36
Интересные доклады на конференции iPRES-2019.....	38