



## ПЕРЕДМОВА

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

У публікації «Принципы TRUST для цифровых хранилищ» мова йде про довірені сховища науково-дослідницьких даних.

У публікації «Управление документами в США: Национальные Архивы уточняют планы обеспечения сохранности электронных документов» розповідається про проблеми, які вже 50 років долають Національні Архіви США (National Archives and Records Administration, NARA) з моменту, коли вперше отримали на зберігання електронні файли. Як і раніше, вони приймають на зберігання документи федеральних органів виконавчої влади в різних електронних форматах – навіть в тих, які більш не використовуються або ж можуть працювати тільки у операційних системах, які в даний час не підтримуються. У опублікованій новій «Концепції забезпечення електронного збереження» пропонується набір хороших практик менеджменту ризику з метою запобігання фізичної втрати або втрати правової та доказової сили державних електронних документів.

У публікації «Япония собирается сертифицировать 1000 архивистов в рамках новой системы, направленной на улучшение управления государственными документами» розповідається про плани уряду розгорнути підготовку сертифікованих державою архівістів, які будуть в основному працювати в Національних архівах Японії, в міністерствах і в місцевих органах влади. Щоб претендувати на сертифікацію, претенденти повинні будуть мати професійний стаж роботи не менше трьох років, спеціальні знання і навички, а також здатність вести дослідницьку роботу на рівні аспірантів. Планується також ввести кваліфікацію «помічник архівіста» з більш м'якими критеріями, орієнтовану на людей, які не мають досвіду роботи в цій галузі.

У публікації «Ирландия: Пренебрежительное отношение к Национальным Архивам» розповідається про небажання багатьох міністерств і відомств дотримуватися ірландського закону про Національні Архіви, в цілому 61 міністерство і відомство зобов'язані щорічно розкривати свої документи в зв'язку з закінчення 30-річного періоду обмеження доступу.

У публікації «Архивариус и документовед – профессии-«пенсионеры»» розповідається, що експерти провідних відомств Росії визнали 57 професій професіями – пенсіонерами. Серед них опинилася і професія «документознавець / архіваріус». Наведено коментарі та думки фахівців.

У публікації «Комплексный подход до системы збереження бібліотечних фондів на абонементних бібліотек закладів вищої освіти» розглянуто нормативно-правове забезпечення умов зберігання бібліотечних фондів в Україні та комплексний підхід до системи збереження документного ресурсу

зкладів вищої освіти на прикладі наукової бібліотеки Хмельницького національного університету.

У публікації «Защита персональных данных в США: Закон Калифорнии о неприкосновенности частной жизни потребителей (CCPA)» розповідається, що «Загальні правила захисту персональних даних» дісталися до США. Закон Каліфорнії про захист недоторканності приватного життя споживачів відомий як білл AB 375, схожий на GDPR в своїх формулюваннях. Він встановлює стандарти того, як слід забезпечувати захист персональних даних, що є в розпорядженні ділових організацій.

У публікації «ИСО: Заканчивается работа над новой редакцией стандарта ISO 10013 «Руководство по документированной информации»» повідомляється, що триває опрацювання документу, підготовленого підкомітетом ISO TC176 / SC3 «Підтримуючі технології», який замінить технічний звіт ISO / TR 10013: 2001. Нова редакція відображає хід змін в термінології систем менеджменту якості, профільний технічний комітет вирішив відмовитися від усіх спірних термінів, і діяти за принципом «нехай потворно, але однаково».

У публікації «ИСО: Опубликовано терминологический стандарт ISO 22739:2020 для технологий блокчейна и распределённых реестров» розповідається, що даний проект надав значний вплив на розробку власного варіанту термінології в області технологій блокчейна і розподілених реєстрів Міжнародним союзом електрозв'язку, внаслідок чого склад і визначення термінів ISO і МСЕ близькі.

У публікації «Италия: Опубликовано стандарт UNI 11769:2020 по вопросам оценки программных приложений для описания и упорядочивания документов» розповідається що цей документ виділяє і систематично описує характеристики, які можуть мати значення при оцінці додатків для опису та впорядкування документів.

У публікації «ИСО: Опубликована первая часть стандарта ISO 16175 «Информация и документация – Процессы и функциональные требования к программному обеспечению для управления документами» в новой редакции» розповідається, що в ході радикального перегляду стандарту окремо до спеціалізованих систем управління документами, і окремо до ділових систем, перетворився в дуже пристойний і відповідаючий поточному стану справ документ.

У публікації «Семинар по НТД: О проблемах организации архивного хранения научно-технической документации» наведено витяги з найбільш цікавих доповідей.

У публікації «Вебинар об обеспечении долговременной сохранности документов британской ядерной отрасли» наведено інформацію про вебінар, надано електронну адресу де розміщено доповіді.

У публікації «Хранение электронных данных в ДНК: «ДНК вещей»» наведено інформацію про дослідження щодо використання ДНК, як носія інформації.



## **ПРИНЦИПЫ TRUST ДЛЯ ЦИФРОВЫХ ХРАНИЛИЩ**

Источник: сайт онлайн-журнала «Научные данные» (Scientific Data)  
<https://www.nature.com/articles/s41597-020-0486-7>

Поскольку информационно-коммуникационные технологии стали в нашем обществе повсеместно распространёнными, мы все больше зависим как от цифровых данных, так и от хранилищ (репозиториев), которые обеспечивают доступ и делают возможным использование таких ресурсов. Хранилища должны завоевывать доверие сообществ, которые они намерены обслуживать, и продемонстрировать свою надежность и способность надлежащим образом управлять хранимыми ими данными.

Вслед за проходившим в течение года публичным обсуждением и опираясь на сложившийся в профессиональном сообществе консенсус, несколько заинтересованных сторон, представляющих различные сегменты сообщества цифровых хранилищ, совместно разработали и одобрили набор руководящих принципов для демонстрации надежности цифрового хранилища.

Принципы TRUST (слово «доверие», в которое складываются первые буквы принципов – Transparency (прозрачность), Responsibility (ответственность), User focus (ориентация на пользователей), Sustainability (жизнестойкость) и Technology (технологии)) представляют собой общую основу, которая облегчает для всех заинтересованных сторон обсуждение и внедрение передового опыта в области обеспечения сохранности цифровых данных.

### **Прозрачность**

Все потенциальные пользователи, которым нужно подобрать наиболее подходящее хранилище для конкретного варианта использования, выиграют от возможности легко находить и получать доступ к информации о сфере охвата, целевом сообществе пользователей, политиках и возможностях хранилища данных. Прозрачность в этих вопросах даёт возможность больше узнать о хранилище и оценить его пригодность с точки зрения конкретных требований пользователей, включая вопросы депонирования данных, обеспечения их долговременной сохранности и поиска.

Чтобы соответствовать данному принципу, хранилища должны предоставить, как минимум, четкое описание своей миссии и сферы охвата хранилища. Кроме того, должны быть прозрачно освещены следующие вопросы:

- Условия использования, как для хранилищ, так и для фондов данных (data holdings);
- Минимальный сроки сохранения цифровых данных для фондов данных;

- Сведения о всех соответствующих дополнительных функциональных возможностях или услугах, например, способность ответственно курировать «чувствительные» данные.

Чёткое информирование о политиках хранилищ и, в частности, об условиях их использования фондами данных, осведомляет пользователей обо всех ограничениях, которые могут ограничивать использование ими находящихся в хранилище данных. Аналогичным образом, возможность легко оценить, способно ли хранилище ответственным образом обрабатывать конфиденциальные данные, также будет влиять на их решение о том, использовать ли имеющиеся сервисы данных.

### **Ответственность**

Доверенные хранилища (TRUST worthy, помимо «заслуживающие доверия», также означает «соответствующие принципам TRUST») берут на себя ответственность за курирование хранимых ими данных и за обслуживание своего целевого сообщества пользователей. Ответственное отношение демонстрируется:

- Соблюдением стандартов метаданных и курирования целевого сообщества, а также обеспечением курирования фондов данных, включающим, например, техническую валидацию, документацию, контроль качества, защиту аутентичности и долговременную живучесть.

- Предоставление сервисов данных, например, порталных и машинных интерфейсов, скачивание данных или обработка данных на сервере.

- Управление правами интеллектуальной собственности производителей данных, защита конфиденциальных информационных ресурсов, а также обеспечение безопасности системы и её контента.

Пользователи хранилища должны быть уверены в том, что депонентам данных предлагается предоставить все метаданные в соответствии с соответствующими нормами сообщества, поскольку это значительно повышает возможность обнаружения и полезность данных. Знание того, что хранилище проверяет целостность имеющихся данных и метаданных, даёт потенциальным пользователям уверенность в том, что фонды данных с большей вероятностью будут интероперабельны с другими соответствующими наборами данных. И депоненты, и пользователи должны быть уверены в том, что данные будут оставаться доступными с течением времени, и, следовательно, их можно будет цитировать и на них можно будет ссылаться в научных публикациях.

Ответственность может быть прояснена с помощью определённых правовых средств (право на долговременную сохранность), и может принимать форму добровольного соблюдения определённых норм (этических стандартов).

## **Ориентация на пользователей**

Доверенное хранилище должно быть ориентировано на обслуживание целевого сообщества пользователей. У каждого сообщества пользователей вполне могут иметь свои ожидания в отношении им хранилища, отчасти в зависимости от зрелости сообщества в вопросах управления данными и обмена ими. Доверенное хранилище «встраивается» в практику работы с данными целевого сообщества пользователей, и может поэтому реагировать на меняющиеся требования сообщества. Мы трактуем понятие «сообщество пользователей» широко, поскольку сообщества могут включать пользователей, размещающих или получающих доступ к данным; тех, кто обращается к фондам данных программно; и косвенно заинтересованные стороны, такие как финансирующие организации, редакторы журналов, другие институциональные партнёры или граждане.

Использование и повторное использование научно-исследовательских данных является неотъемлемой частью научного процесса, и поэтому доверенные хранилища должны обеспечивать своему сообществу возможность находить, изучать и понимать свои фонды данных в плане их потенциального (повторного) использования. Хранилища должны поощрять пользователей к полному описанию данных во время депонирования, и облегчать обратную связь по всем проблемам, связанным с данными (таким, например, как качество или пригодность для использования), которые могут всплыть после того, как данные станут доступными.

Хранилища играют важнейшую роль в применении и обеспечении соблюдения норм и стандартов целевого сообщества пользователей, поскольку соответствие нормам и стандартам облегчает интероперабельность и повторное использование данных. Стандарты данных, соблюдение которых доверенные хранилища должны обеспечивать, включают схему метаданных, файловые форматы данных, контролируемые словари, онтологии и иную семантику, если таковая существуют в сообществе пользователей.

Доверенное хранилище может продемонстрировать приверженность этому принципу посредством:

- Внедрения соответствующих метрик данных и предоставления их пользователям;
- Предоставления (или содействия разработке) каталогов сообщества, облегчающих обнаружение данных;
- Мониторинга и выявления эволюционирующих ожиданий сообщества и реагирования по мере необходимости с целью удовлетворения этих меняющихся потребностей.

## **Жизнестойкость**

Обеспечение жизнестойкости доверенного хранилища необходимо для обеспечения текущим и будущим сообществам пользователей бесперебойного доступа к их ценным фондам данных. Непрерывный доступ к данным зависит от способности хранилища предоставлять услуги во

времени, и реагировать на меняющиеся требования целевого сообщества пользователей посредством предоставления новых или усовершенствованных услуг.

Доверенное хранилище может продемонстрировать жизнестойкость своих фондов посредством:

- Успешного планирования действий по смягчению рисков, обеспечению непрерывности деловой деятельности, восстановления после катастроф и преемственности;
- Гарантированного финансирования, обеспечивающего непрерывное использование и сохранение желаемых свойств ресурсов данных, обеспечение сохранности и распространение которые было поручено хранилищу;
- Обеспечения стратегического управления вопросами необходимой долговременной сохранности данных, с тем, чтобы ресурсы данных оставались обнаруживаемыми, доступными и пригодными для использования в будущем.

### **Технологии**

Для поддержки безопасных, стабильных и надёжных услуг, хранилище опирается на взаимодействие людей, процессов и технологий. Его деятельность и функции поддерживаются программным обеспечением, аппаратурой и техническими сервисами. Совместно они предоставляют инструменты, поддерживающие реализацию принципов TRUST.

Доверенное хранилище может продемонстрировать пригодность своих технологических возможностей посредством:

- Внедрения соответствующих и надлежащих стандартов, инструментов и технологий для управления данными и их курирования;
- Наличия планов и реализованных механизмов для предотвращения, обнаружения и реагирования на угрозы информационной и физической безопасности.

## УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В США: НАЦИОНАЛЬНЫЕ АРХИВЫ УТОЧНЯЮТ ПЛАНЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Источник: сайт FCW <https://fcw.com/articles/2020/06/30/mazmanian-nara-johnston-digital-framework.aspx>

Когда Национальные Архивы США (National Archives and Records Administration, NARA) впервые получили на хранение электронные файлы в 1970 году, большая часть этих материалов представляла собой структурированные наборы данных, которые были созданы на больших компьютерах - в основном тексты в кодировках ASCII и EBCDIC (расширенной 8-битовой кодировке, которую использовали решения фирмы IBM и другие системы обработки данных).

Прошло 50 лет, и сегодня уже трудно взять под контроль рост количества и многообразие электронных файловых форматов, в том числе только появляющихся и устаревших. Тем не менее, как и прежде, Национальные Архивы принимают на хранение документы федеральных органов исполнительной власти в различных электронных форматах - даже в тех, которые более не используются или же могут работать только на неподдерживаемых в настоящее время операционных системах.



После нескольких месяцев разработки и рецензирования (информация о проекте Концепции для публичного обсуждения была размещена на [https://rusrim.blogspot.com/2019/09/blog-post\\_30.html](https://rusrim.blogspot.com/2019/09/blog-post_30.html)), Национальные Архивы 30 июня 2020 года опубликовали свою **«Концепцию обеспечения электронной сохранности»** (Digital Preservation Framework, <https://github.com/usnationalarchives/digital-preservation>).

В уточнённом варианте Концепции, в котором были учтены замечания и предложения федеральных органов власти, экспертов и заинтересованных сторон в области управления документами, – выделяется 16 категорий электронных документов и предлагается набор хороших практик

менеджмента риска с целью предотвращения утраты или потери правовой и доказательной силы государственных электронных документов.

Типы документов варьируются от электронных архитектурных планов и чертежей до электронной почты, графических образов и видеозаписей, а также программного обеспечения, электронных таблиц, данных геоинформационных систем, календарей, баз данных, текстовых документов и многого другого.

Однако этот мастер-список типов документов на самом деле не отражает в полной мере того, насколько некоторые из проблем, связанных с приёмом-передачей документов на постоянное архивное хранения, сложны как для федеральных органов, так и для Национальных Архивов.

Директор Национальных Архивов по вопросам электронной сохранности Лесли Джонстон возглавляет усилия по управлению тем, как государственные органы и Национальные Архивы сохраняют электронную информацию для будущего, обеспечивая её доступность в виде, близком к её первоначальному формату. Тем не менее, когда приходится делать выбор, то архивный контент федеральных документов более важен, чем сохранение в первоначальном виде представления информации и функциональных возможностей для работы с ней.

Есть еще один уровень сложности: промежуток времени, в течение которого федеральные органы исполнительной власти осуществляют ведомственное хранение информации, прежде чем она станет считаться архивной и созревшей для передачи в Национальные Архивы.

В октябре 2019 года в интервью, данном в здании отделения Национальных Архивов в Колледж-Парке, штат Мэриленд, Джонстон рассказала нашему изданию о разработке Концепции, которая как раз проходила в тот момент публичное обсуждение.

«Когда я объясняю людям, чем именно я занимаюсь, мне всегда приходится подчёркивать, что моя работа – думать о самом худшем, что может случиться, и постараться этого не допустить», – сказала тогда Лесли. «Моя работа заключается в выявлении рисков и их смягчении до возможного более низкого уровня. Полностью, на 100% избежать рисков невозможно».

Хотя большинство указаний по срокам хранения документов и действиям по их истечении устанавливает сроки хранения в диапазоне от 7 до 15 лет, есть и исключения. Документы проводимых раз в десять лет всеобщих переписей населения, поскольку они содержат персональные данные, раскрываются в полном виде спустя 72 года после переписи. Файл с архитектурным проектом здания, находящегося в собственности Управления общих служб правительства США (U.S. General Services Administration, GSA), может считаться активно используемым документом в течение всего времени, пока здание существует.

«Мы всё чаще получаем от федеральных органов материалы во множестве менее распространенных форматов, а также в устаревших форматах – из-за того, как работает механизм отслеживания сроков хранения документов», – отметила Лесли. «Они буквально столетиями могут



удерживать документы у себя, прежде чем передать их нам. Мы сталкиваемся с настоящим половодьем файловых форматов, которыми мы должны управлять, обрабатывать, обеспечивать сохранность и затем предоставлять к ним доступ», – подчеркнула Джонстон.

### **Устаревшее программное обеспечение, бесхозные спецификации**

Уже существуют проблемы с воспроизведением электронных документов, хранящихся в Национальных Архивах.

«Возьмите, скажем, ранний файл формата WordPerfect 1990-х годов», – поясняет Джонстон. «Возможно, Вам удастся открыть его в исходном формате с использованием текущей версии WordPerfect – который всё ещё существует – или Microsoft Word. Но при такой миграции, возможно, не в полной мере будет захвачен весь контент и/или воспроизведен внешний вид документа и функционал взаимодействия с ним».

Базы данных, электронные таблицы, графические файлы, файлы звуко- и видеозаписей создают свои собственные проблемы, в зависимости от программного обеспечения, которое было использовано при их создании, и способности Национальных Архивов обеспечить наличие совместимых систем для хранения и будущего использования.

«В итоге мы имеем ситуацию, когда нам постоянно приходится принимать на основе оценки риска решения о том, какое преобразование, какие средства обеспечения доступности или воспроизведение нужно использовать, чтобы максимально верно воспроизвести контент оригинального документа. Иногда приходится жертвовать точностью воспроизведения внешнего вида и функционала взаимодействия ради возможно более полного и точного сохранения контента», – объяснила Джонстон. «Мы не можем взять на себя бремя воссоздания первоначального внешнего вида и пользовательского интерфейса каждой платформы, на которой существовал федеральный документ. Это касается не только материалов из социальных сетей или электронной почты, но и всех документов. Мы не можем воссоздать полноту ощущений Вашей работы с чем-нибудь в AutoCAD. В данный момент времени мы не можем использовать, скажем, [виртуальную и дополненную реальность], чтобы в полной мере воспроизвести такие ощущения».

Воспроизведение того, каким видел документ работавший с ним чиновник, и какими функциональными возможностями он располагал, – вопрос в ряде случаев вполне практический. Уже были примеры судебных разбирательств, когда существенную роль играл вопрос о том, мог или не мог принимавший решение сотрудник, при разумных усилиях с его стороны, получить определенную имевшуюся в системе информацию, которая могла бы существенно повлиять на это решение – и которая легко отыскивается с использованием современных средств поиска.

Когда речь идет о сохранении архивного контента в его первоначальном виде, то и Национальные Архивы, и сообщество

специалистов по управлению информацией также сталкивается с рядом юридических и финансовых проблем.

«Вопросы вроде обеспечения долговременной сохранности программного обеспечения, даже если мы захотим его использовать для обработки данных, на деле являются одной из самых больших проблем политики, которые заставляют занимающиеся электронной сохранностью организации быть осторожными», – сказала Джонстон. «Организации не всегда знают, что они могут легально приобрести, что они могут легально использовать и что они могут легально сделать доступными в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и в соответствии с разнообразными лицензиями, под которыми это программное обеспечение было выпущено оригинальными производителями».

### **Социальные сети**

Одной из областей, где потребуется найти баланс между сохранением контента и воспроизведением первоначального впечатления, являются социальные сети. Первое поколение социальных сетей, таких, как MySpace и Friendster, а также пользовательских контент-платформ уже морально устарело. Что произойдет, если и когда популярные сегодня платформы социальных сетей будут заброшены ради более молодых конкурентов?

«И вот здесь мы приходим к концепции предпочтительного сохранения контента в сравнении с первоначальным пользовательским интерфейсом», – отметила Джонстон. «В нашем руководстве по передаче на архивное хранение материалов из таких социальных сетей на самом деле речь идёт о формате, в котором эти материалы могут быть захвачены и затем переданы нам. Если у федерального органа исполнительной власти есть социальные сети, контент которых они хотят передать нам, то мы бы предпочли, чтобы они экспортировали материалы из исходной платформы в файлах формата JSON, XML – с использованием какого-либо структурированного языка разметки. В этом случае полностью сохраняется контент документа и, насколько это возможно, его контекст, сведения об авторе, даты, тема, ссылки, графические изображения, ссылки на изображения, ссылки на сайты, ссылки на новости, ссылки на пресс-релизы – и мы бы хотели всё это получить».

Одной из ключевых целей «Концепции обеспечения электронной сохранности» является подготовка руководств, представленных в машиночитаемом формате, который может использоваться в различных информационных системах федерального органа. Внедрение автоматизации и архивирования на основе правил имеет решающее значение ввиду приближающегося важного крайнего срока: к концу 2022 года Национальные Архивы прекратят принимать бумажные документы.

«Мы ожидаем, что после 1 января 2023 года федеральные органы исполнительной власти всё будут сдавать нам в электронном виде. Эти документы могут быть изначально-электронными или оцифрованными, но мы будем принимать их в электронном виде», – отметила Джонстон.



## **ЯПОНИЯ СОБИРАЕТСЯ СЕРТИФИЦИРОВАТЬ 1000 АРХИВИСТОВ В РАМКАХ НОВОЙ СИСТЕМЫ, НАПРАВЛЕННОЙ НА УЛУЧШЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Источник: сайт издания The Japan Times  
<https://www.japantimes.co.jp/news/2019/12/21/national/politics-diplomacy/japan-aims-certify-1000-archivists-new-system-aimed-better-handling-public-records/#.XgBNmPxS-Mp>

Данная новостная заметка агентства Киодо (Kyodo) была опубликована на сайте издания The Japan Times («Новости Японии»).

Как сообщили источники в правительстве, Япония намерена, помимо других усилий по совершенствованию управления государственными документами, к марту 2026 года сертифицировать в рамках новой системы около 1000 архивистов. Это решение последовало вслед за критикой того, как государственные органы обращаются со своими документами, связанными со скандалами, затронувшими премьер-министра Синдзо Абэ.

Правительство решило ввести новую систему в 2021 году, за пять лет до открытия нового здания Национальных Архивов.

Не секрет, что Япония, в которой в настоящее время имеется лишь относительно небольшое число специально обученных архивистов, отстает от многих развитых стран в плане обеспечения сохранности официальных документов.

Как сообщили источники, правительство планирует развернуть подготовку сертифицированных государством архивистов, которые, как ожидается, будут в основном работать в Национальных Архивах Японии, в министерствах и в местных органах власти.

Один из сотрудников архивной службы отметил, что важно «надлежащим образом хранить документы и передавать их будущим поколениям».

Система будет контролироваться комитетом по сертификации, который будет размещаться в архивах Токио. Чтобы претендовать на сертификацию, соискатели должны будут иметь профессиональный стаж работы не менее трех лет, специальные знания и навыки, а также способность вести исследовательскую работу на уровне аспирантов.

Приём заявок на сертификацию, включающих в себя эссе, начнётся осенью, и, как ожидается, первая группа сертифицированных архивистов приступит к работе в январе 2021 года.

Для расширения спектра деятельности правительство планирует также ввести квалификацию «помощник архивиста» (associate archivist) с более мягкими критериями, ориентированную на людей, не имеющих опыта работы в данной области.

Правительство стремится к выполнению своей текущей цели по подготовке к 2026 финансовому году, когда откроется новое здание Национальных Архивов, 400 архивистов и 600 помощников архивистов.

Япония также рассматривает возможность введения квалификации «ведущий архивист» (advanced archivist) для тех, кто приобрёл специальные знания высочайшего уровня и имеет многолетний опыт работы.

Профессиональная сертификация – содержит риски, способные при непродуманном использовании нанести ущерб государственным органам. Так, могут оказаться «вне закона» опытные квалифицированные специалисты, которые не получили профильного образования и освоили профессию на рабочем месте, также их могут вытеснить зелёные выпускники профильных вузов, лучше знающие теорию, но не имеющие реального практического опыта.

Кроме того, сертификация может дополнять систему профессионального образования и повышения квалификации, но не в состоянии её заменить.



## **ИРЛАНДИЯ: ПРЕНЕБРЕЖИТЕЛЬНОЕ ОТНОШЕНИЕ К НАЦИОНАЛЬНЫМ АРХИВАМ**

Источник: сайт газеты Irish Times  
<https://www.irishtimes.com/opinion/editorial/the-irish-times-view-neglect-of-the-national-archives-1.4127639?mode=amp>

Последняя партия официальных документов, раскрытых для общественности в связи с истечением 30-летнего периода ограничения доступа (30-year rule), содержит кое-какую весьма любопытную информацию о том, что «за кулисами» происходило в правительстве в 1989 году, – однако то, что только два министерства выполнили свои правовые обязательства по раскрытию дел и документов, продемонстрировало шокирующе пренебрежительное отношение к нашим Национальным Архивам.

В соответствии с положениями Закона о Национальных Архивах (National Archives Act), в общей сложности 61 министерство и ведомство обязаны ежегодно раскрывать свои документы, однако в этом году, как стало уже привычным, только департамент премьер-министра (Department of the Taoiseach) и министерство иностранных дел выполнили требования законодательства. В качестве причины называются нехватка места для хранения документов и недостаточность персонала Национальных Архивов, однако налицо также явное нежелание многих министерств и ведомств соблюдать закон.



Брайан Ленихан (Brian Lenihan – министр иностранных дел Ирландии), Чарльз Хоги (Charles Haughey – премьер-министр Ирландии) и Майкл О'Кеннеди (Michael O'Kennedy – министр финансов и по делам государственной службы) на пресс-конференции по итогам встречи Хоги с Маргарет Тетчер (Margaret Thatcher) в Дублине в декабре 1980 года. Фото: Tom Lawlor

Фактически это издевательство над заявленным стремлением правительства сократить сроки раскрытия официальных государственных документов с 30 до 20 лет, в соответствии с изменениями, произошедшими в Великобритании. В ирландский закон о Национальных Архивах в 2018 году были внесены поправки с целью отреагировать на изменения в законодательстве Великобритании, где поэтапно вводится новый порядок раскрытия по истечении 20 лет. В результате документы Северной Ирландии и Лондона об англо-ирландских отношениях будут раскрываться для общественности за несколько лет до того, как это сделает Ирландия. Учитывая, что столь многие министерства и ведомства не в состоянии обеспечить соблюдение даже 30-летнего срока, нет никаких шансов на достижение в ближайшем будущем 20-летнего целевого показателя.

### **Степень беспокойства**

Государственные документы за 1989 год показывают, как Чарльз Хоги решал основные спорные вопросы в англо-ирландских отношениях того времени. Они также дают представление об степени беспокойства, которое тогдашний британский премьер-министр Маргарет Тэтчер испытывала по поводу перспективы объединения Германии.

Хоги был в ужасе от убийства адвоката из Белфаста Пата Финукейна членами лоялистских полувоенных формирований, и лично заботился об обеспечении безопасности других адвокатов на Севере Ирландии. Утром следующего после убийства дня тишек (*taoiseach* - *ирландский титул премьер-министра*) поручил ирландскому послу в Лондоне и старшему дипломату в ирландском представительстве в Белфасте передать свою серьезную озабоченность по поводу убийства британскому премьер-министру Тэтчер и министру по делам Северной Ирландии Тому Кингу. Хоги настаивал на том, чтобы британское правительство как можно скорее

выпустило заявление, в котором бы четко говорилось, что нападение на любого представителя юридической профессии в Северной Ирландии из-за выполнения ими своих профессиональных обязанностей будет рассматриваться как атака на всю систему правосудия.

Хоги лишь дважды встречался с Тэтчер в 1989 году на полях заседаний Европейского Совета. На их встрече в декабре премьер-министр Великобритании рассказала тишеку о своей решительной оппозиции воссоединению Германии после демонтажа Берлинской стены. Она считала, что канцлер Гельмут Коль собирался повести Германию в сторону расширения территории, выразив опасение, что это может привести к конфликту и войне в Европе. В данном случае Хоги проигнорировал её предупреждения и использовал ирландское председательство в Евросоюзе в 1990 году для содействия объединению Германии.



## АРХИВАРИУС И ДОКУМЕНТОВЕД – ПРОФЕССИИ- «ПЕНСИОНЕРЫ»

Источник: Атлас новых профессий / Facebook  
<http://atlas100.ru/future/?fbclid=IwAR1PAoIJYRCmOzSokogMZl6OIXtQQHDRWNjjZ3eOBCUq07h8riurq-qDFaY>  
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100001740589928>

18 декабря 2019 года в новостном агентстве ТАСС состоялась пресс-конференция, посвященная презентации 3-го издания Атласа новых профессий. В атласе (см. также <http://atlas100.ru/future/?fbclid=IwAR1PAoIJYRCmOzSokogMZl6OIXtQQHDRWNjjZ3eOBCUq07h8riurq-qDFaY>) перечислены 57 профессий, которые эксперты, в числе которых представители таких компаний как РОСАТОМ, Ростелеком, IBM, Intel, Татнефть, Газпром, Роснефть, РЖД, Аэрофлот, Роскосмос, ГК «РОСНАНО» и др., признали профессиями – пенсионерами. Среди них оказалась и профессия «документовед/архивариус» ...

Ряд коллег уже высказался по поводу данного документа. Например, Юлия Юрьевна Юмашева на Facebook (см. <https://www.facebook.com/profile.php?id=100001740589928> ) отметила, что «... к сожалению, это заблуждение необразованных и дурно воспитанных людей... Оцифровка и электронные каталоги заменяют справочные средства и сохраняют лес (как источник бумаги), но никак не могут заменить ни архивариуса, ни библиотекаря.... Хотя бы потому, что эти профессии решают значительно большее количество задач.... Увы, мы все время сталкиваемся с людьми, которые имеют Оооооочень поверхностные знания о профессиях,

но почему-то являются "рупором эпохи". Авторы "Атласа" – абсолютные дилетанты, о чем уже много раз говорилось и писалось, но...».

Однако если посмотреть на ситуацию объективно и учесть то, что эксперты судят о профессии по её типичным, массовым представителям, а не по самым лучшим (и уже тем более не принимают во внимание то, какими те могут стать в будущем – если очень постараются), то есть повод серьёзно задуматься о том, куда катится наша профессия. Если кого и ругать за то, что «рожа крива», то уж не «зеркало», а тех руководителей отрасли, которые в последние десятилетия практически ничего не предприняли для того, чтобы повысить конкурентоспособность и востребованность профессии.

Хотя в ряде регионов есть спрос на выпускников профильных вузов, их берут главным образом как дешёвую рабочую силу на выполнение малоинтересной и неперспективной работы. На платные места в вузах желающих мало – потому, что люди понимают, что не смогут «отбить» затраченные на такое образование деньги. Статус архивариусов и документоведов в организациях низкий...

Это уже третий выпуск атласа, в котором профессию архивиста записывают в список отстойных!



## **КОМПЛЕКСНИЙ ПІДХІД ДО СИСТЕМИ ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ НА АБОНЕМЕНТАХ БІБЛІОТЕК ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Автор: Т. Б. Мельник, м. Хмельницький

*У статті розглянуто нормативно-правове забезпечення умов зберігання бібліотечних фондів в Україні та комплексний підхід до системи збереження документного ресурсу закладів вищої освіти на прикладі наукової бібліотеки Хмельницького національного університету.*

**Ключові слова:** бібліотека, бібліотечні фонди, оцифровування, консервація і реставрація бібліотечних фондів.

Тема збереження фондів є традиційно актуальною для бібліотек усіх рівнів. Тому багато фахівців бібліотечної справи приділяють увагу в своїх публікаціях збереженню фондів бібліотек, як матеріальному і духовному надбанню для майбутніх поколінь. Видатний бібліотекознавець Ю. Столяров наголошує: «Існує розуміння неминучої цінності документів, що дійшли до нас, і в той же час зростає небезпека їхнього руйнування через економічну і політичну нестабільність у світі, різке погіршення екологічної обстановки,

випадки вандалізму, стихійних лих, техногенних катастроф і недбайливе ставлення до них» [8, с.7].

Упродовж ХХ ст. фахівці усього світу досліджували проблему збереження бібліотечного фонду від різних несприятливих чинників. Постійне вивчення цих аспектів почалося з 1927 р., коли було засновано Міжнародну Федерацію бібліотечних асоціацій (ІФЛА). У її структуру входить секція зі збереження і консервації документів. Перше «Положення про принципи збереження бібліотечних фондів» опубліковано 1979 р. (IFLA journal № 5). Незабаром воно переросло в основну програму ІФЛА за назвою «Preservation and Conservation (РАС)» (збереження і консервація), яка була прийнята 1984 р. Її головні принципи полягають у:

- розгляді збереження фондів як головної умови виживання національної і світової культури і науки;
- організації збереження фондів спільними зусиллями держави, міжнародних організацій і третього сектора;
- відповідальності кожної країни за збереження власних документних фондів як національної частини загальносвітової духовної спадщини [2, с.18].

Із 1992 р. ЮНЕСКО розпочало здійснення Програми «Пам'ять світу», яку Генеральна конференція 1993 р. визнала важливою складовою загальної інформаційної програми. Така програма спрямована на спільну реалізацію проектів збереження бібліотечних та архівних фондів у різних країнах світу.

Із цього часу діяльність ІФЛА особливо активізувалася. У 1998 р. її Рада по бібліотечних та інформаційних ресурсах опублікувала розроблені в рамках Програми РАС «Основні правила збереження і використання бібліотечних фондів». У 1999 р. вони були видані російською мовою видавництвом «Рудоміно». Крім того, вони опубліковані ще одинадцятьма мовами світу.

Наприкінці 90-х років у рамках програми РАС створено новий центр зі зберігання і консервації документів – для Східної Європи і СНД, який розташований у Росії. Регіональний центр для Західної Європи, Близького Сходу і Африки знаходиться в Парижі [2, с.19].

На виконання міжнародних директив Україна спеціальним законом у 1999 р. затвердила «Програму збереження бібліотечних і архівних фондів на 2000-2005 рр.».

Цей важливий документ закріпив основи державної політики щодо розв'язання проблем зберігання, реставрації та консервації бібліотечних фондів, відображення цінних і рідкісних видань із фондів українських бібліотек у міжнародних програмах.

Основним завданням Програми визначено:

- державний облік документів, які є національним надбанням;
- консервація і репрографія бібліотечних та архівних фондів, зокрема, аналіз їх фізичного стану, проведення низки досліджень;
- охорона бібліотечних та архівних фондів, кадрове та технічне забезпечення.



В Україні на сучасному етапі діяльність бібліотек, зокрема зі збереження їхніх фондів, регламентується законодавчими та нормативними документами: «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про Національну програму інформатизації», «Документна пам'ять України», «Про охорону майна культурної спадщини», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну вартість в Україні».

Багата інтелектуальна спадщина України розосереджена у фондах тисяч бібліотек. У них сьогодні зберігається понад 60 млн. документів, зокрема 2 млн. рідкісних і цінних видань. На жаль, усі документи з часом втрачають свої експлуатаційні властивості через їх активне використання, природне старіння матеріального носія або внаслідок несприятливих умов зберігання, аварійних і надзвичайних ситуацій [3].

Бібліотечний фонд потребує зберігання на всіх етапах його формування, а також у процесі експлуатації. При зберіганні бібліотечного фонду необхідно одночасно дотримуватися соціального і технологічного факторів.

Соціальний чинник передбачає виховання в бібліотекаря і читача почуття відповідальності, дбайливого ставлення до документа; своєчасну реєстрацію кожного документа і контроль за правильністю його надходження у відділи в процесі обробки; перевірку цілісності при видачі читачеві, своєчасного повернення і відсутності пошкоджень. Тут необхідно звернути увагу і на такий чинник, як розкрадання культурних цінностей, зумовлений недотриманням умов зберігання та збереження бібліотечних і музейних фондів, експонатів та стародруків.

Україна, як і інші держави світу, також має прикрі факти крадіжок у бібліотеках та архівних закладах. Отже, всі документи, що становлять матеріальну, культурну та історичну цінність, перебуваючи в бібліотеках у вільному доступі для відвідувачів, повинні бути захищені від несанкціонованого виносу з читального залу, а також від їх неповернення або псування. Як показує статистика, правильне застосування систем захисту книг від крадіжок дає змогу домогтися 95% результату.

Йдеться, насамперед, про забезпечення кожної бібліотечної установи, кожного читального залу, книгосховища системами охоронної сигналізації; надійними системами відео спостереження і постійного фізичного (візуального) контролю; максимальне обмеження руху оригіналів документів всередині бібліотеки (цифрові копії фонду користування можуть і мають з часом замінити оригінали), ретельний добір бібліотечних кадрів [3].

Відповідно до технологічного чинника зберігання бібліотекар забезпечує оптимальний мікрокліматичний і біологічний режими зберігання, здійснює постійний контроль за правильністю експлуатації інженерно-технічного устаткування.

Умови зберігання документів закладаються у процесі створення моделі фонду, оскільки саме тоді визначається, документи якого виду підлягають постійному, довгостроковому або нетривалому перебуванню у фонді бібліотеки.

Зберігання документів безпосередньо залежить від того, які завдання і функції виконує бібліотека; як часто ті або інші документи будуть використовуватися читачами, на яких носіях зберігається інформація викладена в документі, чи є змога зберігати матеріальну основу в паперовому і електронному вигляді разом із зафіксованою інформацією. Такий розподіл можливий тому, що сучасні технології дають змогу перенести інформацію на інший носій, переслати на будь-яку відстань, а фізично інформація при цьому буде залишатися в оригінальному документі.

Зберігання документально-інформаційних ресурсів включає облік, раціональне розміщення та режими зберігання, консервацію, стабілізацію, реставрацію, оцифрування, мікрокопіювання, вилучення документів тощо.

Забезпечити фізичний захист бібліотечних документів і запобігти їхньому передчасному старінню під впливом чинників навколишнього середовища можна лише за дотримання стабільного режиму зберігання в книгосховищах: дотримання оптимальних умов зберігання, обмеження факторів, які негативно впливають на матеріали документів. Вимоги до умов зберігання визначені, обґрунтовані й опубліковані в нормативних документах.

У книгознавстві і бібліотекознавстві під консервацією документів розуміється забезпечення їхнього зберігання за допомогою дотримання відповідного режиму зберігання, стабілізації та реставрації. Консервація (лат. *Conservation* – збереження) – дії, спрямовані на довгострокове збереження об'єктів.

Сьогодні на перше місце у забезпеченні збереження документів виходить метод превентивної консервації. Це ніби профілактика, яку можна порівняти з профілактичною медициною. Превентивна консервація – це система заходів, що забезпечує комплексний захист документів, уповільнення процесів старіння шляхом створення і підтримки нормативних умов зберігання і використання фазової консервації.

В Україні превентивною консервацією стали займатися порівняно недавно.

Стабілізація документів – це захист документів від пошкоджень методами обробки, які уповільнюють старіння матеріальної основи документів.

Важливе місце в стабілізації документів посідає захист їх від механічного та фізико-хімічного впливу.

Реставрація документів – відновлення експлуатаційних можливостей матеріальної основи документа за допомогою відтворення першопочаткової форми, ділянки тексту, очищення і збільшення міцності. Останніми роками реставрацію прирівнюють до одного з видів художньої, пізнавальної, комунікативної, книгознавчої, бібліотекознавчої діяльності [2, с.80].

Не можна не відзначити, що питання консервації та реставрації документних фондів у багатьох країнах світу вирішуються на державному рівні. Нажаль, в Україні ця діяльність не зовсім відповідає вимогам часу,

адже ми живимо і працюємо в умовах нестабільного й обмеженого фінансування.

Найскладніша проблема старих документів – це перетворення їх із часом на паперовий порошок, якщо не буде вжито заходів до їхнього перенесення на більш стійкі носії. Повністю замінити видачу документів, виготовлених друкарським способом, копіями фізично неможливо. Тому рішення проблеми полягає в переведенні документів на різноманітні мікроносії інформації шляхом мікрокопіювання, та мікрографії тобто створення мікроформ, мікрофільмів, мікрофіші, мікрокарт тощо.

Фонд мікроносіїв призначений як для тривалого зберігання й користування, так і для поточної роботи з документами, забезпечує виготовлення дешевих копій мікроформ і дає змогу створити страховий фонд документів зі строком зберігання більш ніж 100 років, повністю відновлювати втрачену або застарілу інформацію в електронному фонді [2, с.115].

Усі ці сучасні методи збереження стосуються рідкісних і цінних видань та повинні забезпечити захист й доступність документів.

Політика забезпечення безпеки і збереження фондів бібліотек ЗВО визначається як специфікою фондів, так і основними функціями цих бібліотек, які формально не є національними книгосховищами. Але фонди найстаріших університетських бібліотек нашої держави володіють унікальними колекціями рідкісних та цінних видань, великими обсягами рукописних та архівних матеріалів.

Бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів. Якісне інформаційне забезпечення навчального, наукового та виховного процесів вищих навчальних закладів полягає в організації бібліотечного фонду відповідно до його профілю та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

Від початку створення наукова бібліотека ХНУ приділяє особливу увагу питанню збереження фонду, яке забезпечується комплексним підходом до вирішення питань охорони, обліку, правильного розміщення та зберігання.

Збереження фонду регламентують низку нормативних документів:

- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах»;
- «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»;
- «Положення про зберігання документів у бібліотеці» та інші.

Конкретні умови обслуговування користувачів на абонементних та в читальних залах, їх зобов'язання та відповідальність зафіксовані в «Положенні про наукову бібліотеку ХНУ», «Правилах користування науковою бібліотекою ХНУ», а витяги з них розміщені біля кафедр видачі літератури.

Проблема читачів-боржників гостро стоїть перед кожною бібліотекою і наукова бібліотека ХНУ не є винятком. Проблема в тому, що абонемент працює одночасно на зберігання та використання документів. Тому, не випадково, соціальний або людський чинник відіграє важливу роль.

Зберігання бібліотечних фондів пов'язане з усвідомленням кожним користувачем соціальної значимості бібліотечних фондів, оволодінням уміннями, навичками і звичками бережливого ставлення до них. Прищеплення інформаційної культури користувачам бібліотечних фондів може стати певним гарантом, запорукою позитивної дії соціального чинника щодо документних фондів взагалі і бібліотечних – зокрема. Тому так багато уваги у НБ ХНУ приділяється «Місячнику першокурсника», бо виховання бережного ставлення до книги закладається ще у дошкільному віці [1].

У рамках місячника першокурсника проводяться бесіди та уроки з інформаційної культури та комп'ютерної грамотності. Працівник бібліотеки коротко інформує про правила користування літературою та відповідальність за втрату або пошкодження книг. Під час групової видачі підручників кожний студент 1 курсу отримує «Пам'ятку читачеві», де висвітлені всі моменти стосовно роботи з отриманою літературою. Ця інформація оприлюднена й на сайті бібліотеки.

Із метою запобігання читацької заборгованості в обхідні листи університету включено окремою графою наукову бібліотеку. Це дає змогу не втратити літературу при звільненні студентів або працівників закладу вищої освіти. Наказом ректора університету за видачу документів студентам без підпису бібліотеки в обхідному листі передбачено персональну відповідальність деканів, працівників відділу кадрів та бухгалтерії. В кінці навчального року працівники абонементу звіряють списки студентів із наказами по університету з електронною базою «Читачі» та нагадують про заборгованість, якщо вона є. Традиційні листи-нагадування вже давно не практикуються. При реєстрації у картку читача вноситься номер мобільного телефону та e-mail, за якими потім і здійснюється нагадування. Ведеться тісна співпраця з деканатами. В кінці кожного семестру готуються списки боржників та передаються для розгляду в деканати.

Для бібліотек закладів вищої освіти особливим і пріоритетним напрямком роботи є збереження наукової спадщини університету. З 1995 року діє наказ про обов'язковий примірник, згідно з яким бібліотека відслідковує через звіти викладачів про наукову роботу видавничу продукцію науковців університету, таким чином інформація не втрачається як для сучасного читача, так і для прийдешніх поколінь. Усі автори мають передавати до бібліотеки не менше трьох примірників власних видань у друкованому варіанті та на електронних носіях. Так формуються в науковій бібліотеці колекції праць учених університету та фонду електронної бібліотеки, організовується довгострокове їх зберігання та відкритий доступ читачів до цих видань через виставки, у тому числі, й віртуальні, електронний каталог, електронну бібліотеку, бібліографічні бази даних тощо. Відрадно, що більшість науковців віддають належне бібліотеці як основному осередку закладу вищої освіти. Результатом такого розуміння є часте поповнення фонду подарунками – працями професорсько-викладацького складу (монографіями, підручниками, навчальними виданнями, методичними посібниками). Такі видання бібліотека по одному примірнику залишає у

фонді цінних видань із метою збереження історичної спадщини університету у майбутньому.

Фонд бібліотеки комплектується авторефератами дисертацій та дисертаціями, які захищалися в університеті. Так вагому частину краєзнавчого фонду праць викладачів становлять автореферати та дисертації. Сьогодні цей фонд нараховує близько 4 тисяч одиниць і активно використовується читачами, особливо науковцями.

Важливою функцією бібліотек закладів вищої освіти є збереження всіх періодичних видань університету. Журнали «Вимірювання та обчислювальна техніка», «Вісник Хмельницького національного університету», «Проблеми трибології», «Актуальні проблеми гуманітарних та природничих наук», «Університет», які своєчасно надходять з типографії у паперовому та електронному вигляді.

Запорукою надійного збереження бібліотечного фонду є вчасний облік надходжень та контроль за їх місцезнаходженням. Наукова бібліотека ХНУ працює в автоматизованому режимі обліку нових надходжень неперіодичних та періодичних видань. Рух фонду по структурних підрозділах обов'язково відображається в електронному каталозі.

Контрольна функція зі збереження бібліотечного фонду покладається на процес інвентаризації. В 2012-2014 рр. бібліотека вперше провела інвентаризацію фонду абонементів та читальних залів із застосуванням комп'ютерних технологій. Загальний обсяг фонду абонементів навчальної літератури НБ ХНУ становить понад 300 тисяч примірників. Основні правила проведення інвентаризації матеріальних цінностей, у т.ч. й бібліотечних фондів, викладені в «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», яка затверджена наказом Державного казначейства України від 30.10.1998 р. №90. Інвентаризацію бібліотечних фондів проводять за рішенням керівника установи один раз у п'ять років або протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20% одиниць бібліотечного фонду з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом 30 днів [6]. На виконання наказу Держказначейства бібліотека ХНУ щорічно повинна інвентаризувати 61250 прим. документів, а за комплексними нормами часу на інвентаризацію одного документа встановлено 7 хв 18 с [7]. Якщо застосувати традиційну технологію, виконати зазначений наказ в установленій термін просто неможливо. З метою вдосконалення та модернізації процесу планової інвентаризації документного фонду було запроваджено технологічні розробки відділу автоматизації та використання ручного сканера, який зчитує, ідентифікує та зберігає штрих-коди перевірених документів. Мобільність такого приладу дозволила використовувати його безпосередньо у книгосховищах, що дозволило уникнути зайвих працевитрат, зекономити час на рутинних процесах.

Збереження фондів лежить в основі процесу списання літератури. У бібліотеці під час вилучення документів задіяні 2 комісії: комісія з відбору

літератури для вилучення та комісія з вилучення. В комісію з відбору літератури входять працівники бібліотеки зі значним досвідом роботи, які знають і фонд, і читацький попит. Вони консультуються з фахівцями кафедр щодо доцільності вилучення видань із фондів бібліотеки, виходячи з їх цінності для навчального та наукового процесів. Проте кілька примірників кожної назви, яка вилучається, обов'язково залишається у відділі зберігання фонду. У комісію з вилучення входять представники відділів, через які проходить вилучення літератури. Такий подвійний контроль надійніше забезпечує збереження фонду бібліотеки.

Отже, наукова бібліотека Хмельницького національного університету впродовж своєї діяльності проводить кропітку, цілеспрямовану роботу як з формування, так і зі збереження галузевого фонду, що, в свою чергу, дає змогу здійснювати повноцінне інформаційне забезпечення користувачів.

Зберігання бібліотечних фондів є однією з базових фундаментальних проблем вітчизняного і світового бібліотечного фондознавства, пріоритетним напрямом практичної діяльності бібліотек. Забезпечення збереження бібліотечних фондів – це безперервний процес, який починається з моменту надходження документа до бібліотеки і триває весь час його зберігання та використання. Оскільки в бібліотеках вишів України зібрані унікальні колекції, то ці установи постійно вирішують проблеми і забезпечення збереження, і доступності фондів. Тому необхідно вдосконалювати та прискорювати процес переведення книжкових, рукописних і архівних видань в електронну форму та об'єднувати їх в єдину інформаційну мережу. Також доцільно було б вирішити питання зі збереження бібліотечних та архівних фондів України на державному рівні шляхом створення нової загальноукраїнської програми збереження і захисту фондів у рамках сучасного реформування бібліотечної справи.

#### **Список використаних джерел:**

1. Бондаренко І. Сутність соціального чинника та його вплив на зберігання бібліотечних фондів. *Вісник книжкової палати*. 2003. №1. С. 24.
2. Долобенко Т.О., Горбань Ю.І. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. Київ : Вид-во Ліра-К, 2015. 288 с.
3. Зуб В. Бібліотечні втрати та шляхи їх мінімізації: документознавчий аспект. *Бібліотечний вісник*. 2013. № 1. С. 36-45.
4. Кравчук Н. Політика зберігання фондів наукової бібліотеки як засіб якісного інформаційного забезпечення науки та освіти. *Бібліотечний форум України*. 2011. №1. С. 26-27.
5. Петракова К. Інвентаризуємо бібліотечні фонди. *Головбух: Бюджет*. 2012. №38. С. 18-19.
6. Петренко Н. Інвентаризація бібліотечного фонду Донецької ОУНБ із застосуванням автоматизованої технології. *Бібліотечна планета*. 2012. № 4. С. 15-16.
7. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособ. Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2006. 503 с.



## ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В США: ЗАКОН КАЛИФОРНИИ О НЕПРИКОСНОВЕННОСТИ ЧАСТНОЙ ЖИЗНИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ (ССРА)

Источник: блог компании Formtek

«Общие правила защиты персональных данных» (General Data Protection Regulation, GDPR, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1532348683434&uri=CELEX:02016R0679-20160504>) Евросоюза добрались до США, штат Калифорния. Закон Калифорнии о защите неприкосновенности частной жизни потребителей (California Consumer Privacy Act, ССРА, [https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/billTextClient.xhtml?bill\\_id=201720180AB375](https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/billTextClient.xhtml?bill_id=201720180AB375)), также известный как билль АВ 375, похож на GDPR в своих формулировках. Он устанавливает стандарты того, как следует обеспечивать защиту персональных данных, имеющихся в распоряжении деловых организаций. ССРА вступил в силу с 1 января 2020 года. Штаты Невада, Нью-Йорк и Вашингтон рассматривают аналогичные законопроекты.

Генеральный прокурор Калифорнии Ксавье Бесерра (Xavier Becerra, <https://xavierbecerra.com/>), заявил, что ССРА - это «революционная защита для потребителей, она дает им возможность контролировать использование своих персональных данных. Очередной раз мы [штат Калифорния] стали первыми в нашей стране, принявшими подобное законодательство» (см. <https://eshacorpit.com/are-you-ready-for-ccpa/>).

Под действие этого закона подпадают деловые организации, осуществляющие какие-либо операции в Калифорнии и имеющие выручку не менее 25 миллионов долларов США либо собирающие данные о более чем 50 тысячах человек.

Если будет установлено, что организация нарушила закон, у неё будет 30 дней после получения уведомления на приведение своей деятельности в соответствие с законом и на решение проблем, - в противном случае она может быть оштрафована до 7500 долларов США **за каждый документ**.

Согласно оценкам в отчете, подготовленном фирмой Berkeley Economic Advising and Research ([http://www.dof.ca.gov/Forecasting/Economics/Major\\_Regulations/Major\\_Regulations\\_Table/documents/ССРА\\_Regulations-SRIA-DOF.pdf](http://www.dof.ca.gov/Forecasting/Economics/Major_Regulations/Major_Regulations_Table/documents/ССРА_Regulations-SRIA-DOF.pdf)), компаниям с численностью сотрудников менее 20 человек потребуется потратить порядка 50 тысяч долларов на обеспечение соответствия требованиям, в то время, как крупным компаниям в среднем предстоит раскошелиться на 2 миллиона долларов.

Эксперт по ССРА в компании CohnReznick Advisory Шахриях Шагаги (Shahryar Shaghaghi, [https://www.cohnreznick.com/people/shahryar\\_shaghaghi](https://www.cohnreznick.com/people/shahryar_shaghaghi)) отметил, что «чтобы соответствовать ССРА, Вам необходимо провести

инвентаризацию данных, чтобы видеть, откуда Вы получаете Ваши данные, и куда они идут. И если клиент затребует их уничтожение, Вам нужно будет отреагировать в течение определенного срока, поэтому Вам необходимо знать, какие данные у Вас есть и как Вы будете их уничтожать».

Дик Вейсингер



## ИСО: ЗАКАНЧИВАЕТСЯ РАБОТА НАД НОВОЙ РЕДАКЦИЕЙ СТАНДАРТА ISO 10013 «РУКОВОДСТВО ПО ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/75736.html>  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:75736:en>

Как сообщил сайт Международной организации по стандартизации (ИСО), в настоящее время идёт голосование по проекту новой редакции стандарта **ISO/DIS 10013 «Системы менеджмента качества - Руководство по документированной информации»** (Quality management systems – Guidance for documented information) объёмом 19 страниц, см. <https://www.iso.org/standard/75736.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:75736:en>.





Документ, подготовленный подкомитетом ИСО TC176/SC3 «Поддерживающие технологии» (Supporting technologies), заменит технический отчёт ISO/TR 10013:2001, который назывался несколько иначе – «Рекомендации по документации систем менеджмента качества». Ну а совсем давно существовал стандарт ISO 10013:1995 «Рекомендации по разработке руководств по качеству» (Guidelines for developing quality manuals).

Эти изменения отражают ход перемен в терминологии систем менеджмента качества. Намаявшись с многочисленными бестолковыми переводами термина «документы» (records), из-за которых по всей Европе родились «поручики Кижее» вроде наших «записей по качеству», и шла большая склока между «качественниками» с одной стороны и юристами, профессионалами в области архивного дела и управления документами – с другой; а также устав от споров (осмысленных в 2000-х годах, но к настоящему моменту потерявших большей частью практическую актуальность) об отличиях между документами и материалами (documents), – профильный технический комитет решил отказаться от всех спорных терминов, и следовать принципу «пусть безобразно, но единообразно» – отсюда и взялась «документированная информация» (которую на русский язык лучше переводить опять же как «документы»).

Документ, как и прежде, является вполне приличным пособием «для чайников» по основным вопросам управления информацией и документацией (применительно к системе менеджмента качества), – хотя, конечно, любой специалист по управлению документами сможет много к чему в нём придраться).

Во вводной части стандарта отмечается:

«Стандарт ISO 9001 требует, чтобы организация вела и сохраняла документированную информацию для поддержки функционирования своих процессов, и для уверенности в том, что процессы выполняются как запланировано.

Документированная информация – это информация, которую организация должна контролировать и сохранять, а также носитель, на котором она содержится. Документированная информация может быть использована для информационного обмена, в качестве объективных доказательств или для обмена знаниями.

Настоящий документ содержит рекомендации по разработке и ведению документированной информации, необходимой для поддержки эффективной системы менеджмента качества, адаптированной к конкретным потребностям организации.

Этот документ также может быть использован для поддержки других систем менеджмента, таких, например, как система менеджмента окружающей среды или система менеджмента охраны здоровья на рабочем месте и безопасности труда (occupational health and safety).

Настоящий документ не предназначен для договорных, нормативных или сертификационных / регистрационных целей или же для использования в качестве требований в каких-либо целях».

Содержание документа следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Термины и определения

4. Документированная информация

5. Создание и обновление документированной информации

Приложение А: Примеры структуры документированной информации

Библиография

## ИСО: ОПУБЛИКОВАН ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СТАНДАРТ ISO 22739:2020 ДЛЯ ТЕХНОЛОГИЙ БЛОКЧЕЙНА И РАСПРЕДЕЛЁННЫХ РЕЕСТРОВ

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/73771.html>  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:73771:en>



18 июля 2020 года сайт Международной организации по стандартизации сообщил о публикации нового стандарта **ISO 22739:2020 «Технологии блокчейна и распределённых реестров - Словарь»** (Blockchain and distributed ledger technologies - Vocabulary) объёмом 10 страниц основного текста, см. <https://www.iso.org/standard/73771.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:73771:en>.

Документ подготовлен техническим комитетом ИСО ТС 307 «Технологии блокчейна и распределённых реестров» (Blockchain and distributed ledger technologies).

Текст документа доступен на сайте ИСО: <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:73771:en>

Техническим комитетом ИСО был проделан беспрецедентный объём работы. Данный проект также оказал существенное влияние на разработку собственного варианта терминологии в области технологий блокчейна и распределенных реестров Международным союзом электросвязи (МСЭ - International Telecommunications Union, ITU), вследствие чего состав и определения терминов ИСО и МСЭ близки.

Данный стандарт согласован с готовящимся стандартом ИСО эталонной архитектуры систем на основе технологий блокчейна и распределенных реестров ISO/DIS 23257 (см. <https://www.iso.org/standard/75093.html>).

Это также случай интересного синтеза профессий – Вики Лемьё по своей профессии специалист в области архивного дела и управления документами, однако ряд последних лет она успешно руководит крупным центром блокчейн-технологий при Университете Британской Колумбии и сумела завоевать авторитет в весьма разношёрстной группе экспертов ИСО, среди которых доминируют представители ИТ-технологий.

Во вводной части документа отмечается:

Настоящий документ определяет основные термины, относящиеся к технологиям блокчейна и распределенных реестров с тем, чтобы прояснить значение терминов и концепций, используемых в других документах в сфере деятельности технического комитета по стандартизации TC307.

Для того, чтобы стандарты были чёткими, согласованными и последовательными, требуется чёткая, согласованная и последовательная терминология. Настоящий документ следует правилам и рекомендациям, установленным для терминологических стандартов техническим комитетом ИСО TC37 «Язык и терминология» (Language and terminology).

Настоящий документ применим в организациях любого типа (коммерческих, государственных, некоммерческих). Целевая аудитория включает, но не ограничивается, учеными, архитекторами решений, клиентами, пользователями, разработчиками инструментов, регулирующими органами, аудиторами и организациями, занимающимися разработкой стандартов.

Содержание документа:

Предисловие

Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Термины и определения

Библиография

# ИТАЛИЯ: ОПУБЛИКОВАН СТАНДАРТ UNI 11769:2020 ПО ВОПРОСАМ ОЦЕНКИ ПРОГРАММНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ ДЛЯ ОПИСАНИЯ И УПОРЯДОЧИВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Источник: сайт итальянского национального органа по стандартизации UNI  
[https://www.uni.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=8996%3Abeni-culturali-ordinamento-archivio&catid=170&Itemid=2612](https://www.uni.com/index.php?option=com_content&view=article&id=8996%3Abeni-culturali-ordinamento-archivio&catid=170&Itemid=2612)

16 января 2020 года в Италии начал действовать новый стандарт **UNI 11769:2020 «Приложения в области культурного наследия – Элементы оценки приложений для описания и упорядочивания документов»** (Applicazioni per i beni culturali (ABC) - Elementi per la valutazione di applicazioni per la descrizione e l'ordinamento d'archivio (VADO)), см. <http://store.uni.com/catalogo/uni-11769-2020>.

Сокращенный перевод заметки, опубликованной 27 января 2020 года на сайте итальянского национального органа по стандартизации.



Термин «документальный фонд» (archivio) можно определить как массив документов, созданных или иным образом приобретенных какой-либо организацией в ходе своей деятельности – объём его не имеет значения.

Исходя из такой трактовки, предпочтительно не использовать в переводе слово «архив, архивный», поскольку итальянский термин охватывает в данном случае все документы – как используемые в оперативной деятельности, так и переданные в архив организации.

Образующие этот массив документы связаны между собой логическими связями. Поэтому это «история» организации!

Стандартизация в этом специализированном секторе обеспечивает надлежащую работу с документами. Стандарт UNI 11769 был разработан благодаря усилиям технического комитета UNI/СТ 014 «Информация и документация» (Documentazione e informazione).

Из другого источника (см. <https://www.archiviando.org/forum/viewtopic.php?f=72&t=4060>) известно, что инициативу разработки данного стандарта продвигал известный итальянский

специалист профессор Джованни Мичетти (Giovanni Michetti), возглавляющий национальный технический подкомитет «Архивы и управление документами» (Archivi e Gestione documentale).

Настоящий документ выделяет и систематически описывает характеристики, которые могут иметь значение при оценке приложений для описания и упорядочивания документов. Эти характеристики в первую очередь относятся к технико-функциональным аспектам приложений, однако не забыты также коммерческие аспекты и различные сопутствующие услуги, поскольку они могут оказаться решающими факторами для оптимального использования продукта и, следовательно, для выбора приложения.

Стандарт выделяет измеримые показатели; его целью является создание четко сформулированной системы факторов оценки, а не определение критериев для их измерения.

Кроме того, стандарт фактически устанавливает модель анализа приложений для описания и упорядочивания документов.

Эта модель состоит из большого числа четко определённых элементов, относящихся к характеристикам, которые могут иметь значение при оценке приложения. Модель следует применять на этапе анализа с тем, чтобы собрать полный набор информации, способствующей проведению оценки и принятию решений о выборе приложения, придавая адекватный вес изучаемым характеристикам в зависимости от потребностей лица, собирающегося использовать такое приложение.

В заметке о новом стандарте, опубликованной 27 февраля 2020 года на блоге «Архивный портал Европы» (Archives Portal Europe, <https://archivesportaleurope.blog/2020/02/27/a-new-national-standard-for-archives-the-uni-vado-norm/>), отмечается:

«Стандарт UNI VADO задуман как полезный инструмент, помогающий ориентироваться на рынке специалистам, работающим в архивно-документационном секторе. Пользователи стандарта смогут сделать осознанный выбор при покупке программного обеспечения для управления документами и архивными документами; у организаций появляется система координат, когда речь заходит о стандартах разработки или обновления приложений. Стандарт также может быть использован в качестве инструмента для профессиональной подготовки в этой области.

По всем этим причинам стандарт предназначен для использования всеми, кто работает в сфере культурного наследия: учреждениями, институтами обеспечения сохранности, архивами, документационными центрами, библиотеками, университетами, профессиональными объединениями и объединениями потребителей».

Модель должна применяться полностью, с тем, чтобы, возможно, на конечном этапе отбросить те факторы, которые не имеют значения в конкретном контексте.

Однако, если потребности намеревающегося использовать приложение лица и контекст использования хорошо определены, также возможно не

исследовать определенные аспекты и не рассматривать определенные элементы модели.

В тексте дана нормативная ссылка на международный стандарт ISO 25964 (все части) «Информация и документация - Тезаурусы и совместимость с другими словарями».



## **ИСО: ОПУБЛИКОВАНА ПЕРВАЯ ЧАСТЬ СТАНДАРТА ISO 16175 «ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ – ПРОЦЕССЫ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/74294.html>  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:74294:en>



В результате радикального пересмотра стандарта ISO 16175, см. <http://rusrim.blogspot.com/2018/11/blog-post.html>, <https://rusrim.blogspot.com/2019/03/iso-16175.html> и <https://rusrim.blogspot.com/2020/05/iso-16175-1.html> сильно устаревшие второсортные функциональные требования отдельно к специализированным системам управления документами, и отдельно – к деловым системам, на удивление превратились в очень приличный и соответствующий текущему положению дел документ.

Итак, 12 июля 2020 года сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) сообщил о публикации второй редакции стандарта **ISO 16175-1:2020 «Информация и документация – Процессы и функциональные требования к программному обеспечению для**

**управления документами - Часть 1: «Функциональные требования и связанные с ними рекомендации для всех приложений, управляющих электронными документами»** (Information and documentation – Processes and functional requirements for software for managing records – Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records) объёмом 37 страниц основного текста, см. <https://www.iso.org/standard/74294.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:74294:en>. Документ подготовлен техническим подкомитетом ИСО TC46/SC11 «Управление документами».

В данной редакции ISO 16175 заслуживает самого пристального внимания попытка перейти от детальных требований, ориентированных на конкретные технологии и/или специализированные системы, к универсальным, обобщённым высокоуровневым требованиям, нацеленным на конечный результат. Это именно то, что сегодня требуется в условиях продолжающейся электронной революции и многоукладности и в сфере управления документами.

В аннотации на документ отмечается следующее:

«В настоящем документе представлены, вместе с соответствующими рекомендациями, типовые высокоуровневые функциональные требования к программным приложениям, предназначенным для управления электронными документами (включая электронные копии аналоговых оригиналов), - будь то в качестве основной задачи приложения либо в качестве части [функциональных возможностей] приложения, которое в первую очередь предназначено для поддержки иных деловых функций и процессов.

В документе не рассматриваются:

- функциональные требования к приложениям, которые управляют аналоговыми документами;
- общие требования к проектированию, такие как подготовка отчётов, администрирование приложений и производительность;
- требования к обеспечению долговременной сохранности электронных документов в специализированной среде обеспечения долговременной сохранности;
- *примечание: Типовые требования предназначены для того, чтобы поощрять развертывание приложений, не создающих препятствий для обеспечения долговременной сохранности документов. В этом плане некоторые из требований поддерживают цели обеспечения долговременной сохранности электронных документов.*
- рекомендации по внедрению приложений, захватывающих документы и/или управляющих ими. Такие рекомендации, охватывающие программное обеспечение для управления документами во всех форматах, можно найти в стандарте ISO 16175-2.»

Содержание документа следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Термины и определения

4. Основные результаты управления документами и опции настройки

5. Высокоуровневые требования к программному обеспечению, управляющему электронными документами

6. Типовые функциональные требования к приложениям, которые управляют электронными документами

7. Понимание типовых функциональных требований

8. Использование типовых функциональных требований

Приложение А (справочное): Пример шаблона для документирования функциональных требований

Приложение В (справочное): Взаимосвязь принципов управления документами с типовыми функциональными требованиями

Библиография

В скором времени появится и вторая часть документа – **технические спецификации ISO/TS 16175-2 «Информация и документация – Процессы и функциональные требования к программному обеспечению для управления документами - Часть 2: Руководство по отбору, проектированию, внедрению и эксплуатации программного обеспечения для управления документами»** (Information and documentation - Processes and functional requirements for software for managing records - Part 2: Guidance for selecting, designing, implementing and maintaining software for managing records),

см. <https://www.iso.org/standard/74293.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:74293:en>



## **СЕМИНАР ПО НТД: О ПРОБЛЕМАХ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Источник: YouTube [https://www.youtube.com/watch?v=QLK4Ccep\\_FA](https://www.youtube.com/watch?v=QLK4Ccep_FA)

25 июня 2020 года на научно-практическом семинаре «Перспективы и задачи комплектования НТД в условиях современной работы госархивов» прозвучало восемь докладов, семь из которых представили архивисты-



практики, непосредственно занимающиеся комплектованием и хранением научно-технической документации в государственных архивах.

Самой важной в этих докладах была «правда жизни». Прежде всего, был поднят вопрос о недостаточном правовом регулировании вопросов, связанных с архивным хранением научно-технической документации.

Заместитель директора государственного архива научно-технической документации **Павел Алексеевич Кюнг** в своем докладе «**Формирование списка источников комплектования РГАНТД: проблемы и перспективы**» сформулировал основные причины, которые, с его точки зрения, повлияли на ситуацию с НТД:

- Изменение государственной системы организации фундаментальных и прикладных научных исследований;
- Массовый переход организаций-создателей НТД на контрактную работу с последующей передачей созданной документации заказчику, с ограничением на дальнейшее распространение данной документации;
- Ослабление государственного контроля над сохранностью документов;
- Отсутствие у предприятий заинтересованности в архивном хранении документов;
- Распространение на НТД норм в области интеллектуальных прав.

Заведующий отделом по работе с научно-технической документацией Центрального государственного архива Московской области **Александр Николаевич Когтев** в своем докладе «**Актуальные задачи комплектования архивов научно-технической документацией. Проблемы комплектования**» дал оценку текущего состояния обеспечения сохранности НТД и проблем комплектования государственных архивов документами из коммерческих организаций. Он также дал краткий анализ действующего нормативного и методического комплекса документов, который использует архив в своей работе.

Отвечая на заданный ему вопрос о хранении электронных научно-технических документов, Александр Николаевич отметил, что «здесь пока ничего нового нет». Центральный государственный архив Московской области в настоящее время принимает НТД-документы на съемных носителях, «если они есть». Именно они и хранятся в архиве.

Процедура передачи на хранение электронных документов из баз данных, управляемых СУБД, по словам Александра Николаевича, пока не отработана. Он также отметил, что «программа не готова, чтобы внутри делать систематизацию временного и постоянного хранения». Так что вопрос о передаче таких документов в архив находится на этапе согласования и утверждения.

Тем временем в Московской области также ведётся разработка схемы передачи в государственный архив электронных документов управленческого характера из систем электронного документооборота органов государственной власти Московской области.

Сегодня вопрос о передаче на архивное хранение уже переходит в практическую плоскость. Для того, чтобы в СЭД можно было проводить экспертизу ценности не «в ручном режиме», информационная система, как бы она ни называлась, должна предоставлять возможность устанавливать документам сроки хранения, в автоматизированном режиме проводить экспертизу ценности и отбор документов с истекшими сроками хранения. Если оперативная система такой возможности не предоставляет, архивистам, возможно, придется проводить эту сложную и ответственную работу в ручном режиме – либо переходить на упрощённую экспертизу ценности и обработку таких документов по американскому образцу.

Павел Алексеевич Кюнг в докладе также отметил две проблемы, связанные с формированием списка источников комплектования архивов:

- Частая смена правового статуса, ведомственной принадлежности, формы собственности в течение года;
- Вопросы юридического взаимодействия с организациями - источниками комплектования не до конца отрегулированы.

При приватизации государственных предприятий в лихие 1990-е было установлено, что они могут оставить себе на депозитарном хранении существующие документы. Право собственности на документы, созданные до приватизации, государство оставляло за собой, но предполагало, что новые собственники за свой счет обеспечат их хранение, - в том числе и научно-технической документации. Реальность оказалось далёкой от надежд, и значительная часть архивов была утрачена. Однако НТД, наоборот, во многих случаях оказывалась «золотой жилой», и тогда уже частные организации использовали её «на всю катушку» в своих коммерческих интересах и отказывались передавать обратно собственнику – государству.

При этом, по информации заместителя директора Российского государственного архива в г. Самаре Ларисы Юрьевны Покровской, «НТД оказалась в ведении негосударственных организаций, в уставных документах которых в подавляющем большинстве случаев отсутствовали нормативные записи об официальном правопреемстве» (доклад «Опыт работы РГА в г. Самаре с негосударственными организациями-фондообразователями по вопросам комплектования архива научно-технической документацией»).

Проблема, о которой говорили архивисты, тянется уже тридцать лет и пока, не предпринимается никаких мер, чтобы её решить. Необходимо более четко урегулировать правоотношения, которые возникают между всеми участниками обеспечения сохранности государственных документов. Еще более острая проблема – документы, которые принадлежат организациям на правах частной собственности.

Павел Алексеевич Кюнг высказал мнение о том, что необходимо на законодательном уровне закрепить нормы о том, что «если научно-техническая разработка, архитектурное решение, технология созданы с привлечением средств государственного и муниципального бюджета – то документация по ним является государственной собственностью, и должно быть заложено финансирование обеспечения её сохранности». Отмечу, что

сама эта идея достаточно здравая, однако здесь ключевым вопросом будет соотношение государственного и коммерческого финансирования. Определение прав собственности на НТД-документацию в зависимости от долей финансирования государством и коммерческой организацией.



## **ВЕБИНАР ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОЛГОВРЕМЕННОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ БРИТАНСКОЙ ЯДЕРНОЙ ОТРАСЛИ**

Источник: YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=9YPkhGLK1t0>

30 июня 2020 года состоялся вебинар, организованный совместно британским Агентством по выводу из эксплуатации ядерных объектов (Nuclear Decommissioning Authority, NDA) и британской Коалицией по электронной сохранности (Digital Preservation Coalition, DPC), которая оказала помощь атомщикам в создании и налаживании работы новенького отраслевого архива «Ядро» (Nucleus), расположенного в городке Кейфнесс (Caithness) в горной северо-западной Шотландии.

В вебинаре приняло участие более 50 человек из различных стран мира, что удивило организаторов.

Видеозапись вебинара длительностью 1 час 18 минут доступна по адресу: <https://www.youtube.com/watch?v=9YPkhGLK1t0>

Ключевым был доклад представителя архива Гордона Рейда (Gordon Reid), который рассказал, зачем такой архив создан, в чём его особенности по сравнению с традиционными архивами и чего удалось добиться к настоящему моменту.

Пока что до электронных документов отрасли руки не дошли (хотя архивисты не забывают об их существовании, и именно поэтому сотрудничают с коалицией DPC), нужно сначала разобраться с аналоговыми документами отрасли, общий объём которых оценивается в 400 тысяч архивных коробов.

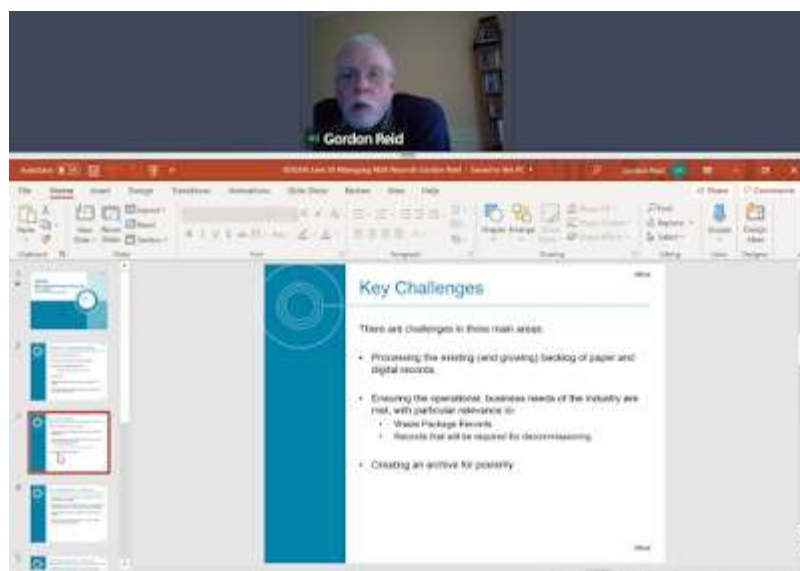
Гордон – с традиционной британской сдержанностью – не стал вдаваться в вопросы хранения документов в течение тысячелетий, больше обратив внимание на то, что буквально каждая бочка радиоактивных отходов сопровождается толстой пачкой бумажных документов, и даже в случае сравнительно менее опасных радиоактивных материалов, эти документы нужно будет сохранять 300 лет и более. При этом если документы когда-либо потребуются, они будут нужны немедленно – поэтому большие усилия вкладываются в упорядочение и описание фондов.



Архив Nucleus зимой

Архив уже принял на хранение документы нескольких британских ядерных объектов. Архивисты отметили, что на каждом объекте документация велась по-своему, что создает для них большие проблемы.

Ещё одним источником проблем является то, что документы считаются государственными, и если они по-прежнему содержат секретные сведения, то в духе нынешней прозрачности и открытости, их можно разово закрыть на 20 лет и затем каждые десять требуется проводить повторную экспертизу.



Три основные задачи для Гордона Рейда: разбор всё ещё растущих «завалов» подлежащих обработке бумажных и электронных документов, удовлетворение деловых потребностей атомной отрасли и формирование полноценных архивных фондов

## Where Are We Now?

- At the start of a journey that will last hundreds of years
- Nucleus has been built (huge first step: "if you build it, they will come")
- The records of several sites have already been transferred into Nucleus
- Work has begun on processing legacy paper collections, and where possible combining the processes of identifying with appraisal
- A panel of Consultant Reviewers has been recruited
- Selection of items for permanent preservation expected to begin later this year
- To aid accessibility paper records will all be converted to a digital format: we need to make sure that this format can be accessed over the long time scales mentioned above...

«Где мы находимся сегодня? В начале пути длительностью в тысячи лет»

В качестве любопытной детали Гордон отметил, что они, среди прочего, хранят кадровую документацию, которая может быть полезна для специалистов отрасли и их потомков при получении компенсаций за ущерб здоровью. В архиве есть документы на лиц, родившихся в последней четверти 19 века!

Коалицию DPC представляла электронный архивист Дженни Митчем (Jenny Mitcham), которая рассказала о разработанной модели для быстрой оценки деятельности в области электронной сохранности (Rapid Assessment Model).

Jenny Mitcham

### Measuring progress in digital preservation with DPC's Rapid Assessment Model (RAM)

Jenny Mitcham  
Head of Good Practice and Standards  
Digital Preservation Coalition




Выступает Дженни Митчем

Вебинар был относительно коротким по времени, где-то полтора часа, и докладчики ориентировались на широкую архивную аудиторию, поэтому у них не было возможности глубоко «прокопать» какие-то специфические вопросы.



## ХРАНИЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДАННЫХ В ДНК: «ДНК ВЕЩЕЙ»

Источник: блог компании Formtek <https://formtek.com/blog/dna-digital-data-storage-the-dna-of-things/>

ДНК - это метод хранения данных, используемый самой природой. По оценкам издания «Новый ученый» (New Scientist, см. [https://www.newscientist.com/article/mg22530084-300-glassed-in-dna-makes-the-ultimate-time-capsule/#.VONYR1PF\\_Md](https://www.newscientist.com/article/mg22530084-300-glassed-in-dna-makes-the-ultimate-time-capsule/#.VONYR1PF_Md)), 1 грамм ДНК может вмещать до 455 экзабайт данных (*1 экзабайт = 1 млн. терабайт = 1000 петабайт*), - больше, чем объём всех данных, которые в настоящее время хранят Google и Facebook вместе взятые. ДНК очень компактна и может быть очень стабильной.

Ученые начинают сейчас рассматривать ДНК как потенциальный носитель информации. Текущими проблемами для данной технологии в настоящее время являются стоимость и скорость чтения/записи данных в ДНК.

В последнее время исследователи экспериментировали с кодированием информации в ДНК. Например, Вашингтонский университет (см. <https://www.geekwire.com/2016/microsoft-uw-dna-data-storage/>) записал в ДНК-цепочки один гигабайт книг из коллекции, собранной «проектом Гутенберг» (Project Gutenberg), а в прошлом году один стартап закодировал все 16 гигабайт Википедии (см. <https://www.cnet.com/news/startup-packs-all-16gb-wikipedia-onto-dna-strands-demonstrate-new-storage-tech/>).

Совсем недавно исследователи из швейцарского университета в Цюрихе ETH Zurich ( <https://www.ethz.ch/en.html> ) провели эксперименты с внедрением данных в ДНК, которые могут быть затем встроены в повседневно используемые объекты.

Профессор кафедры химии и прикладных биологических наук этого университета Роберт Грасс (Robert Grass,) отмечает, что «с помощью этого метода мы можем интегрировать инструкции по 3D-печати в сам объект, так что спустя десятилетия или даже столетия эти инструкции можно будет извлечь непосредственно из самого объекта».

Данная технология может быть использована для маркировки материалов, и ДНК-цепочки могут включаться в материалы в качестве способа идентификации материала, производителя и иных характеристик.

Израильский ученый-компьютерщик Янив Эрлих (Yaniv Erlich, [https://en.wikipedia.org/wiki/Yaniv\\_Erlich](https://en.wikipedia.org/wiki/Yaniv_Erlich)) говорит, что «все другие известные формы хранения имеют фиксированную геометрию: жесткий диск должен выглядеть как жесткий диск, компакт-диск как компакт-диск. Вы не можете изменить форму, не потеряв при этом информацию. В настоящее время ДНК является единственным известным носителем данных, который также может существовать в виде жидкости, что позволяет нам встраивать его в объекты любой формы» (см. <https://scitechdaily.com/dna-of-things-storing-extensive-data-in-everyday-objects/>).

## ЗМІСТ

Передмова.....	1
Принципы TRUST для цифровых хранилищ .....	3
Управление документами в США: Национальные Архивы уточняют планы обеспечения сохранности электронных документов.....	7
Япония собирается сертифицировать 1000 архивистов в рамках новой системы, направленной на улучшение управления государственными документами.....	11
Ирландия: Пренебрежительное отношение к Национальным Архивам.....	12
Архивариус и документовед – профессии-«пенсионеры».....	14
Комплексний підхід до системи збереження бібліотечних фондів на абонементних бібліотек закладів вищої освіти.....	15
Защита персональных данных в США: Закон Калифорнии о неприкосновенности частной жизни потребителей (CCPA).....	23
ИСО: Заканчивается работа над новой редакцией стандарта ISO 10013 «Руководство по документированной информации».....	24
ИСО: Опубликован терминологический стандарт ISO 22739:2020 для технологий блокчейна и распределённых реестров.....	26
Италия: Опубликован стандарт UNI 11769:2020 по вопросам оценки программных приложений для описания и упорядочивания документов.....	28
ИСО: Опубликована первая часть стандарта ISO 16175 «Информация и документация – Процессы и функциональные требования к программному обеспечению для управления документами» в новой редакции .....	30
Семинар по НТД: О проблемах организации архивного хранения научно-технической документации .....	32
Вебинар об обеспечении долговременной сохранности документов британской ядерной отрасли.....	35
Хранение электронных данных в ДНК: «ДНК вещей».....	38