



## ПЕРЕДМОВА

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

У публікації «Тимчасове технічне рішення № 1/21-11 про контроль стану мікрофільмів СФД у процесі їх зберігання» наведено зміст технічного рішення.

У публікації «Довідкова інформація щодо визначення переваги нормативних документів» наведено довідкову інформацію щодо визначень та роз'яснення Закону України «Про стандартизацію».

У публікації «ИСО и МЭК: Начата работа над терминологическим стандартом по вопросам доверия и надёжности систем» розповідається про призначення документа надати визначення якості «надійності / довіри» (trustworthiness) стосовно систем та пов'язаним з ними сервісам.

У публікації «Испания: Завершено публичное обсуждение проекта нового стандарта по децентрализованному управлению идентификационными данными с использованием технологий блокчейна» розповідається, що даний стандарт визначає концепцію децентралізованого управління ідентифікаційною інформацією фізичних і юридичних осіб.

У публікації «Франция: Министерство культуры разрешило использовать платформу VITAM для хранения государственных документов» наведено переваги отримані в наслідок використання платформи VITAM.

У публікації «Штат Техас, США: В чём разница между специалистами по управлению документами и архивистами?» розглянуто відмінності та спільні риси між фахівцями з управління документами та архівістами.

У публікації «DIKAR - Аббревиатура, которую должен знать каждый специалист по управлению информацией и документами» розповідається про модель DIKAR, яка підкреслює проблеми, з якими люди стикаються з-за поганої роботи з документами.

У публікації «Международный союз электросвязи: Опубликованы Рекомендации ITU-T X.1400 «Термины и определения для технологии распределённых реестров»» наведено рекомендації, які містять базовий набір термінів і визначень для технології розподілених реєстрів.

У публікації «Объединение роботехнической автоматизации технологических процессов и производств с искусственным интеллектом для осуществления интеллектуальной автоматизации» розповідається, що роботехнічна автоматизація технологічних процесів і виробництв все частіше комбінується з інструментами штучного інтелекту. Наведено переваги такого об'єднання.

У публікації «Компания Preservica анонсировала «вечно бесплатную» версию своего решения для обеспечения долговременной сохранности документов» розповідається про аносований компанією Preservica новий набір безкоштовних і економічних (від 199 доларів на місяць) рішень для забезпечення довготривалого збереження електронних матеріалів.

У публікації «Роль Национальных Архивов США в процессе передачи президентской власти» розповідається про обов'язки Національних архівів США щодо президентських і федеральних документів.

У публікації «ИСО: Опубликованы рекомендации о том, как безопасно работать в период пандемии коронавируса» наведені зібрані воедино у специфікації ISO / PAS 45005 кращі міжнародні практики по менеджменту здоров'я та безпеки співробітників та інших зацікавлених сторін в період пандемії COVID-19.

У публікації «Сравнение стратегического управления информацией с управлением документами» розповідається що управління інформацією та управління документами - це два різних поняття і напрямки що підтримують організованість ділової діяльності.

У публікації «США: «Аккредитованный комитет по стандартизации X9» опубликовал терминологический стандарт для технологии блокчейна» пропонується стандарт з єдиної термінології що використовується всіма проектами, постачальниками і організаціями для впровадження нових ініціатив в області блокчейна, DLT і смарт-контрактів.

У публікації «Потенциальная роль блокчейна для будущего архивного дела» наводиться підготовлене «Інститутом відкритих даних (ODI)» думка щодо перспектив використання технологій блокчейна та інших розподілених реєстрів для майбутнього архівної справи.

У публікації «ИСО/МЭК: Опубликованы технические спецификации ISO/IEC TS 27100:2020 «Кибербезопасность – Обзор и концепции»» розповідається про прийняті кроки по відділенню поняття «кібербезпека» від «інформаційна безпека», наведено огляд по темі кібербезпеки і зміст технічних специфікацій.

У публікації «У создающих документы организаций есть лишь два варианта управления ими» розповідається, що у світі немає такої організації, яка б не створювала кожен день документи. А позитивний результат від їх опрацювання можна отримати тільки перейшовши від поганого управління документами до хорошого.



# ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 1/21-11 ПРО КОНТРОЛЬ СТАНУ МІКРОФІЛЬМІВ СФД У ПРОЦЕСІ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

Джерело інформації: НДІ мікрографії – <https://micrography.gov.ua>

## Тимчасове технічне рішення № 1/21-11 про контроль стану ТАЦ основи мікрофільмів СФД у процесі їх зберігання

Для забезпечення виробничої діяльності баз зберігання СФД України при проведенні перевірки стану ТАЦ основи документів СФД у процесі їх зберігання приймається

### РІШЕННЯ:

1. Базам зберігання тимчасово призупинити використання індикаторних стрічок типу АГФ-ацетат, яке виконується згідно з вимогами переходу з операції 055 «Акліматизація» ТПП 321.02200.00024, а контроль стабільності ТАЦ основи здійснювати органолептичним методом (контролювати появу чи наявність запаху оцтової кислоти при відкритті коробок із документами СФД). Результати контролю стабільності ТАЦ основи документів СФД реєструвати в журналі згідно з вимогами ТПП 321.02200.00024. Рішення щодо подальшого вибору терміну наступного планового (періодичного) контролю стабільності ТАЦ основи документів СФД та необхідність перезйомки документів СФД на ТАЦ основи у разі суттєвого погіршення стану ТАЦ основи (поява запаху оцтової кислоти, погіршення показників якості документів СФД, короблення тощо) приймає відділ технічного контролю баз зберігання СФД після узгодження з НДІ мікрографії.

Термін: до 31.12.2026.

2. Базам зберігання СФД, під час дії цього ТТР, проведення періодичного контролю документів СФД на ТАЦ основи супроводжувати додатковим перемотуванням рулонів документів на ТАЦ основи та вкладанням до кожного рулону на ТАЦ основи пакетів із силікагелем згідно з вимогами операції 60 ТПП 321.02200.00024.

Термін: до 31.12.2026.

3. Базам зберігання СФД України придбати до листопада 2026 року одну упаковку індикаторних стрічок АГФ-ацетат для контрольного визначення стану документів СФД на ТАЦ основи та провести його разом з НДІ мікрографії у листопаді 2026 року.

Термін: до 31.11.2026.

4. НДІ макрографії підготувати пропозиції щодо подальшого використання індикаторних стрічок АГФ-ацетат.

Термін: до 31.12.2026.

5. Термін дії Тимчасового технічного рішення до 31.12.2026.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву  
від 13.01.2021 № 1/2

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ**

13.01.2021

м. Харків

№ 1/2

Про розгляд Тимчасового технічного рішення про використання індикаторних стрічок типу АГФ-ацетат

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів про стан проблем з оцтовим синдромом мікрофільмів на триацетатцелюлозній основі (далі – ТАЦ основа), та з використанням індикаторних стрічок типу АГФ-ацетат.

На виконання вимог Тимчасового технічного рішення № 2 / 17-11 (Рішення науково-технічної ради Укрдержархіву від 30.06.2017 № 2/4) придбано одну упаковку (250 смужок) індикаторних стрічок типу АГФ-ацетат. Комісією у складі начальників відділів БУ «Фонд» Ворожбянкової Ніни та Пуковської Олени разом з представниками НДІ мікрографії – старшим науковим співробітником Ткаченком В'ячеславом та провідним інженером Журавлем Олександром у листопаді 2020 року проведено контрольне визначення стану мікрофільмів СФД на ТАЦ основі, що тимчасово зберігаються в БУ «Фонд».

У результаті проведеного контрольного визначення стану мікрофільмів СФД на ТАЦ основі визначено, що умови тимчасового зберігання мікрофільмів СФД дозволяють зберігати мікрофільми у стабільному стані.

За результатами проведеного контрольного визначення стану мікрофільмів СФД на ТАЦ основі розроблено відповідне Тимчасове технічне рішення, що додається.

Науково-технічна рада Державної архівної служби України

**ВИРШИЛА:**

1. Схвалити ТТР № 1 / 21-11, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання ТТР № 1 / 21-11 до баз зберігання.

Термін: один місяць після схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

**Голова Науково-технічної ради,  
Директор департаменту  
страхового фонду документації  
Державної архівної служби України**

**Андрій МЕЛЕНЕЦЬ**

**Секретар Науково-технічної ради**

**Юлія ШУНЬКІНА**

## ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕВАГИ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Джерело інформації: НДІ мікрографії – <https://micrography.gov.ua>

Визначення та роз'яснення	Примітки
<p>Згідно з статтею 1 Закону України Про стандартизацію (Закон):</p> <p><b>Стандарт</b> – нормативний документ (НД), <b>заснований на консенсусі</b> (тобто, у процесі його розроблення беруть участь усі зацікавлені суб'єкти господарювання шляхом надання відповідних коментарів, у цей момент проект НД є у «вільному» доступі. Усі подані коментарі або враховують або відхиляють з наведенням відповідних обґрунтувань. <b>Без досягнення консенсусу НД не може бути прийнятий</b>), <b>прийнятий визнаним органом</b> (після прийняття національним органом стандартизації проекту національного стандарту, який розроблено відповідно до встановлених процедур, він стає національним стандартом, який застосовується безпосередньо чи шляхом посилання на нього в інших документах), що встановлює для загального і неодноразового використання правила, настанови або характеристики щодо діяльності чи її результатів, та спрямований на досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній сфері (Статтею 4 Закону визначено мету та принципи державної політики у сфері стандартизації, з яких можна підкреслити такі як забезпечення раціонального виробництва шляхом застосування визнаних правил, настанов, процедур та принцип адаптації національних стандартів до сучасних досягнень науки і техніки, вимог міжнародних, регіональних стандартів, сприяння впровадженню інновацій та підвищення конкурентоспроможності продукції вітчизняних виробників).</p> <p><b>Чинний національний стандарт</b>, який розроблено відповідним технічним комітетом стандартизації з дотриманням процедур стандартизації, – <b>відповідає законодавству, до нього вчасно внесені зміни.</b> (У частині першій статті 22 Закону викладені положення, які стосуються перевірки національних стандартів, яку потрібно виконувати з метою визначення відповідності національних стандартів законодавству, потребам виробників та споживачів, рівню розвитку науки і техніки, інтересам держави, вимогам міжнародних, регіональних</p>	<p>Можна вважати це перевагою НД перед іншими документами галузевого рівня прийняття, які застосовуються тільки у певній сфері господарювання, а документи міжгалузевого рівня потребують, як правило, складних та кропітких процесів їх погодження перед прийняттям та застосуванням у відповідних галузях</p> <p>Визначена чітка процедура перевірки національних НД і прийняття рішення щодо подальшого їх</p>

Визначення та роз'яснення	Примітки
<p><i>стандартів та подальшого їх перегляду за наявності встановлених невідповідностей).</i></p> <p>Статтею 23 Закону визначено, що національні стандарти застосовуються на добровільній основі, крім випадків, <b>якщо обов'язковість їх застосування встановлена нормативно-правовими актами.</b></p> <p>Щодо <b>обов'язковості стандартів</b> у площині господарської діяльності суб'єктів господарювання, то відповідно до частини другої статті 15 <b>Господарського кодексу України</b> застосування стандартів чи їх окремих положень є обов'язковим для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– суб'єктів господарювання, якщо обов'язковість застосування стандартів встановлено нормативно-правовими актами;</li> <li>– учасників угоди (контракту) щодо розроблення, виготовлення чи постачання продукції, якщо в ній (ньому) є посилання на певні стандарти;</li> <li>– виробника чи постачальника продукції, якщо він склав декларацію про відповідність продукції певним стандартам чи застосував позначення цих стандартів у її маркуванні.</li> </ul> <p>Під час застосування <b>стандарту, який є обов'язковим</b>, слід також врахувати те, що <b>стандарти містять посилання на інші стандарти</b>, положення яких становлять разом сутність цього стандарту, <b>і вимог таких стандартів слід також додержуватися.</b></p> <p>З метою забезпечення суб'єктів господарювання інформацією щодо <b>обов'язкових вимог</b>, викладених у стандартах, частиною третьою статті 23 Закону передбачено, що національний орган стандартизації <b>забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті текстів таких національних стандартів з безоплатним доступом до них.</b></p> <p><b>Особливо важливо застосовувати національні стандарти під час виконання процесів, у яких беруть участь суб'єкти господарювання з різних галузей і різного рівня підпорядкування</b></p>	<p>застосування на відміну від інших документів галузевого рівня прийняття</p>

Законом України від 05.06.2014 № 1315-VII "Про стандартизацію" (далі – Закон), який набув чинності 03.01.2015 року, в національне законодавство України як держави-члена Світової організації торгівлі (далі – СОТ) імплементовані положення Угоди СОТ про технічні бар'єри в торгівлі, зокрема Кодексу добросовісної практики з розроблення, прийняття та застосування стандартів, та впроваджені міжнародні та європейські принципи стандартизації.



## ИСО И МЭК: НАЧАТА РАБОТА НАД ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИМ СТАНДАРТОМ ПО ВОПРОСАМ ДОВЕРИЯ И НАДЁЖНОСТИ СИСТЕМ

Источник: сайт BSI <https://standardsdevelopment.bsigroup.com/projects/9020-04564#/section>



Как сообщил в конце августа 2020 года сайт Британского института стандартов (BSI), в объединённом техническом комитете JTC1 Международной организации по стандартизации (ИСО) и Международной электротехнической комиссии (МЭК) начата работа над проектом новых технических спецификаций **ISO/IEC TS 5723 «Системное проектирование - Словарь по вопросам доверия и надёжности»** (Systems Engineering — Trustworthiness Vocabulary).

Над стандартом работает рабочая группа WG13 «Доверие и надёжность» (Trustworthiness) технического подкомитета SC 42 «Искусственный интеллект» (Artificial intelligence).

Назначение документа - дать определение качества «надёжности / доверия» (trustworthiness) применительно к системам и связанным с ними сервисам, а также различных аспектов надёжности и доверия.

В аннотации на документ, в частности, сказано следующее:

С начала века мы стали свидетелями значительного роста сложности систем и «систем, состоящих из систем», при этом:

- Системы более интенсивно используют информационные технологии и становятся более «кибернетическими» по своей природе, что проявляется, например, в распространении Интернета вещей (IoT) и с конвергенцией «эксплуатационных технологий» (Operational Technologies, OT) и информационных технологий (Information Technologies, IT).

- Системы всё более интенсивно обрабатывают данные, в результате чего расширяется применение технологий «больших данных» и управляемых данными услуг и сервисов.

- Системы интегрируют более сложные технологии, такие как технологии искусственного интеллекта (Artificial Intelligence, AI).

Эти изменения в технологиях способствовали развитию «умных»/интеллектуальных систем и «систем систем», таких как умные дома и

здания, умные сети, умные предприятия, умное здравоохранение и уход, прецизионное сельское хозяйство, умный транспорт и умные города. Эти «умные» системы, многие из которых по своей природе являются социально-техническими (включающими сочетание технических и человеческих либо природных элементов, согласно определению, данному в «Руководстве по своду знаний в области системной инженерии» (Guide to the Systems Engineering Body of Knowledge, SEBoK), разработанном Международным советом по системной инженерии (International Council on Systems Engineering, INCOSE – SEBoK доступен по адресу [https://www.sebokwiki.org/wiki/Download\\_SEBoK\\_PDF](https://www.sebokwiki.org/wiki/Download_SEBoK_PDF)), предоставляют новые услуги, которые повышают благосостояние и жизнеспособность нашего глобального общества.

Учитывая важность таких систем, как с точки зрения безопасности, так и с точки зрения поддерживаемой ими миссии, необходимо иметь возможность сообщить об уровне доверия к этим системам и оказываем ими услугам. С этим связана потребность в характеристике доверенности и надежности этих систем, а также взаимосвязанных с ними и поддерживаемых ими услуг.

В международной стандартизации есть терминологическая проблема, связанная с различным пониманием понятия «доверенность» ИТ-сообществом и сообществами специалистов, более тесно связанных с гуманитарными дисциплинами, вопросами права и т.п.

Для ИТ-специалистов система является доверенной, если она функционирует именно так, как изначально было задумано, и обладает определенной степенью устойчивости к различным возмущениям, отказам и катастрофам. С другой же стороны, «в теории права доверие определяется как отношение, подразумевающее добровольную уязвимость, зависимость и уверенность, основанные на оценке риска».



## **ИСПАНИЯ: ЗАВЕРШЕНО ПУБЛИЧНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА НОВОГО СТАНДАРТА ПО ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫМИ ДАННЫМИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ БЛОКЧЕЙНА**

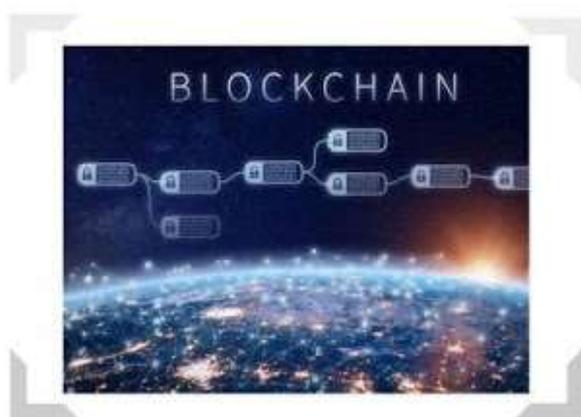
Источник: сайт AENOR

<https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/proyecto/?c=P0051894>

<https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/proyecto/?c=P0051894>

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6726473340854259714/>

Веб-сайт испанского национального органа по стандартизации AENOR сообщил о завершении этапа публичного обсуждения нового стандарта **PNE 71307-1 «Цифровые поддерживающие технологии. Модель децентрализованного управления идентификационными данными с использованием технологий блокчейна и распределенных реестров. Часть 1: Базовая концепция»** (Tecnologías Habilitadoras Digitales. Modelo de Gestión de Identidades Descentralizadas sobre Blockchain y otras Tecnologías de Registros Distribuidos. Parte 1: Marco de referencia; само название на английском языке: Digital Enabling Technologies. Decentralised Identity Management Model based on Blockchain and other Distributed Ledgers Technologies. Part 1: Reference Framework).



Se encuentra en información pública el proyecto PNE 71307-1

Tecnologías Habilitadoras Digitales. Modelo de Gestión de Identidades Descentralizadas sobre Blockchain y otras Tecnologías de Registros Distribuidos. Parte 1: Marco de referencia.

#EstándaresUNE



Над документом работает национальный технический комитет CTN 71/SC 307 «Технологии блокчейна и распределенных реестров» (Blockchain y tecnologías de registro distribuido).

Как было отмечено в октябрьском 2020 года номере ежемесячного бюллетеня Европейского комитета по стандартизации (CEN) «Реестр уведомлений о стандартах» (Monthly Notifications Register, [https://www.nen.nl/media/PDF/October\\_register\\_IP876.pdf](https://www.nen.nl/media/PDF/October_register_IP876.pdf)):

«Данный стандарт определяет концепцию децентрализованного управления идентификационной информацией физических и юридических лиц, включающую описание подхода на основе жизненного цикла, а также взаимоотношений и взаимозависимостей между основными участниками такого управления.

Настоящий стандарт соответствует, как минимум, следующим критериям:

- Стандарт технологически нейтрален;
- Стандарт совместим с другими соответствующими международными стандартами по вопросам электронно-цифровой идентификации (см. раздел «Литература»);
- При применении настоящего стандарта могут соблюдаться действующие законодательно-нормативные требования в отношении защиты персональных данных;
- Стандарт совместим с любыми иными применимыми положениями законодательства;

- Стандарт согласуется с подзаконным нормативным актом Еврокомиссии №2015/1502 от 8 сентября 2015 года об установлении минимальных технических требований и процедур для уровней уверенности для средств электронной идентификации в соответствии со статьей 8(3) европейского закона eIDAS - Регламента № 910-2014 Европейского парламента и Совета от 23 июля 2014 года «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных транзакций на внутреннем рынке, и об отмене Директивы 1999/93/ЕС»;

- Стандарт способствует развёртыванию практичных, удобных, гибких и экономичных децентрализованные системы управления идентификационными данными;

- Стандарт учитывает особые потребности малых и средних предприятий;

- Стандарт пригоден для использования в деловых взаимоотношениях с физическими лицами.



## **ФРАНЦИЯ: МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РАЗРЕШИЛО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПЛАТФОРМУ VITAM ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Источник: Твиттер <https://twitter.com/BorisDintrans/status/1337307667115761666>

Во Франции к хранению государственных документов относятся более чем серьёзно, и в абы какую информационную систему электронные документы складывать не дозволено (и точно так же нужно получать формальное согласие и на хранение бумажных государственных документов). Согласие даёт Министерство культуры Франции и подчинённая ему Межведомственная служба Архивов Франции (Service interministériel des Archives de France, SIAF).

Как сообщил 12 декабря 2020 года в Твиттере Борис Динтранс (Boris Dintrans, см. <https://twitter.com/BorisDintrans/status/1337307667115761666>), приказом Министерства культуры от 8 декабря 2020 года «О согласии на хранение активных и полуактивных государственных документов» (Arrêté du 8 décembre 2020 portant agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires, регистрационный номер MICC2034873A) Национальному вычислительному центру системы высшего образования (Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur, CINES, <https://www.cines.fr/>) на трёхлетний срок предоставлено право использовать для хранения таких документов платформу электронной архивации, созданную в рамках проекта VITAM. Приказ подписан руководителем SIAF Франсуазой Банат-Берже (Françoise Banat-Berger).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la culture

Arrêté du 8 décembre 2020

portant agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires

NOR: MICC 2034 873 A

La ministre de la culture,

Vu le code du Patrimoine, notamment ses articles L 212-4 et R 212-23 à R 212-31 ;

Vu l'arrêté du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée ;

Vu la demande d'agrément déposée le 27 octobre 2020 par le directeur du Centre informatique national de l'Enseignement supérieur, et l'ensemble du dossier présenté à l'appui de cette demande,

Arrête :

Article 1<sup>er</sup>

Le Centre informatique national de l'Enseignement supérieur (CINES, 950 rue Saint-Priest, 34097 Montpellier) est agréé pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires, sur support numérique, au moyen de sa plate-forme d'archivage électronique VITAM, hébergée au sein de son centre-serveur de Montpellier avec répliquation dans le centre-serveur de l'IN2P3 à Villeurbanne.

Article 2

Le présent agrément est accordé pour une durée de trois ans, à compter de la publication du présent arrêté au *Journal officiel de la République française*. En cas de changement substantiel affectant, durant cette période, les conditions au vu desquelles le renouvellement d'agrément a été accordé, le titulaire en informera sans délai la ministre chargée de la culture.

Article 3

Le directeur général des patrimoines est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel de la République française*.

Fait le 8 décembre 2020.

Pour la ministre et par délégation :  
Françoise Banat-Bergès,  
Cheffe du Service informatique et matériel des archives de France

## ШТАТ ТЕХАС, США: В ЧЁМ РАЗНИЦА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИСТАМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВИСТАМИ?

Источник: сайт TSLAC <https://www.tsl.texas.gov/slrmblog/2020/11/records-managers-vs-archivists-whats-the-difference/>,  
<https://dictionary.archivists.org/entry/appraisal.html> Эрика Сигрист



*На рис. сверху показан специалист по управлению документами, говорящий архивисту (внизу) «Ты мне не нравишься!». Тот на это отвечает: «А ты мне вообще не интересен!»*

Сейчас самое время, как нам кажется, обратить внимание на различия между дисциплинами «управление документами» и «архивное дело». Что за отношения между ними - непрекращающееся соперничество, гармоничная дружба или, может быть, понемногу и того, и другого? Имеют ли специалисты по управлению документами какое-либо представление об архивной науке? А архивисты - думают ли вообще о специалистах по управлению документами?

В 1971 году специалист по управлению документами Джеральд Браун (Gerald Brown) высказал свою точку зрения на различия между представителями его профессии и архивистами в статье «Архивист и специалист по управлению документами: Точка зрения специалиста по управлению документами» (The Archivist and the Records Manager: A Records Manager's Viewpoint, статья была опубликована в журнале Records Management Quarterly, том 5 (1971), номер 21):

«Архивист удовлетворяет потребности учёных, историков и будущего, в то время, как специалист по управлению документами обслуживает потребности деловой деятельности, которая обычно мотивирована прибылью и для которой представляет интерес лишь та информация, что способствует получению этой прибыли и достижению целей организации, либо их защите. Иными словами, специалист по управлению документами - это, по сути, бизнес-администратор, а архивист – главным образом историк».

Теперь, почти 50 лет спустя, давайте продолжим эту дискуссию ...

### **Жизненный цикл документа**

Существуют различные модели жизненного цикла документа. Некоторые организации используют «радугу». Другие организации используют сложную блок-схему - и до сих пор нет полного согласия относительно количества

этапов жизненного цикла. Однако большинство специалистов по управлению документами и архивистов согласно с тем, что существует три базовых этапа в жизни документа (см. рис. ниже):



### **Базовые этапы жизненного цикла документа**

1. Создание или получение
2. Хранение и использование
3. Окончательное решение судьбы (уничтожение либо передача на архивное хранение)

**Архивисты могут возразить, что существует четвертый этап жизненного цикла – этап долговременной сохранности.** Обычно основная часть работы архивиста выполняется на этом четвертом этапе. Фактически, можно сказать, что жизненный цикл архивного документа **начинается** именно на этой стадии. Специалисты по управлению документами уничтожают не подлежащие постоянному или длительному хранению документы, а затем передают действительно важные документы постоянного срока хранения в архивы.

В крупных организациях многие специалисты по управлению документами могут больше никогда не вспомнить об этих документах после того, как архивы примут их и возьмут на себя ответственность за их сохранность.

Мы, однако, знаем, что многие муниципальные органы власти не имеют возможности автоматически передавать исторические документы в архивы. Они могут столкнуться с необходимостью хранить у себя все документы постоянного срока хранения, и их сотрудники будут в этом случае выполнять традиционные роли как специалистов по управлению документами, так и архивистов. Похоже ли это на Вашу ситуацию? В должностных инструкциях органов государственной власти часто стирается грань между специалистами по управлению документами и архивистами.

Также часто наблюдается определенное пересечение между знаниями и навыками в области обеспечения долговременной сохранности, используемыми специалистами по управлению документами и архивистами. И тем, и другим необходимо знать, как защитить свои документы длительного и постоянного срока хранения от кражи, внесения изменений и от повреждения.

Архивисты также могут полагаться на специалистов по управлению документами, доверяя им быть их глазами и ушами на этапах «Создание или получение» и «Хранение и использование» жизненного цикла документа. Специалисты по управлению документами часто более активно участвуют в поддержке оперативной деловой деятельности и в разработке политик, благодаря чему они могут лучше понимать функции и структуру многих видов документов – что на последующих этапах может помочь архивистам задокументировать контекст создания и использования этих документов.

### **Экспертиза ценности**

У специалистов по управлению документами и архивистов могут быть разные представления о том, что такое «экспертиза ценности» и когда она проводится.

Общество американских архивистов (Society of American Archivists, SAA) определяет термин «экспертиза ценности» (appraisal) следующим образом:

1. Процесс отбора из числа предлагаемых архивам материалов тех, что имеют достаточную ценность для приёма их на архивное хранение.
2. Процесс установления сроков хранения документов на основе законодательно-нормативных требований и их текущей и потенциальной полезности.
3. Процесс определения рыночной стоимости предмета (денежная оценка).



Специалисты по управлению документами и архивисты найдут общий язык в рамках второго из приведённых определений. Обычно мы рассматриваем четыре различных вида ценности / полезности (см. <https://www.tsl.texas.gov/slrn/blog/2018/06/the-meaning-of-historical-value-on-local-government-schedules/>), когда проводим экспертизу ценности документов и устанавливаем сроки их хранения: административную, правовую, налоговую и историческую.

Некоторые специалисты по управлению документами могут думать, что архивистов интересует лишь историческая ценность, или же что оценка исторической ценности должна производиться только архивистами. Однако обе дисциплины способны внести вклад в оценку различных видов ценности. В TSLAC специалисты по управлению документами и архивисты вместе оценивают ценность серий документов при установлении минимальных сроков хранения и требований штата в отношении передачи документов на архивное хранение (см. <https://www.tsl.texas.gov/slrn/rrs>), также указаний по срокам

хранения и действиям по их истечении для муниципальных органов власти (см. <https://www.tsl.texas.gov/slr/localretention> ).

Специалисты по управлению документами и архивисты должны также объединить свои усилия в рамках обеспечения непрерывности деловой деятельности и её восстановления после катастроф. Специалисты по управлению документами понимают, какие документы жизненно важны для основных бизнес-функций, а архивисты знают, какие исторические документы являются незаменимыми.

## Эффективность



Джеральд Браун, возможно, что-то специфическое имел в виду, когда утверждал, что специалисты по управлению документами - это в основном бизнес-администраторы. Это чрезмерное упрощение, но нельзя отрицать, что службам управления документами часто вменяется в обязанность повышать эффективность, снижать затраты и оптимизировать процессы поиска информации. Так, законы Техаса, регламентирующие деятельность местных органов власти (см. [https://www.tsl.texas.gov/slr/pubs/bulletind#Sec203\\_023](https://www.tsl.texas.gov/slr/pubs/bulletind#Sec203_023) ) и органов исполнительной власти штата ( <https://www.tsl.texas.gov/slr/pubs/bulletin4> ) содержат фразу «снижение затрат и повышение эффективности» в определении понятия «управление документами».

Говоря простым языком, большая часть обязанностей в области управления документами связана с тем, как сегодня документы создаются и распространяются; в то время, как большая часть обязанностей в сфере архивного дела связана с тем, как документы использовались в прошлом (или же какими будут видеть сегодняшние документы будущие историки).

Специалисты по управлению документами знают, что нельзя просто хранить всё вечно. В какой-то момент бумаги накапливаются, серверы электронной почты выходят на пределы своих возможностей, и просеивание накопившихся за десятилетия документов при подготовке ответа на запросы, на основании закона о свободе доступа к государственным документам, становится неподъемным. Вот почему ведущие специалисты по вопросам управления документами создают политики, поощряющие регулярное уничтожение/передачу документов и их конверсию в современные форматы с

поддержкой возможности поиска – тем самым они обеспечивают для сотрудников возможность находить и эффективно использовать документы.

Архивисты обычно меньше участвуют в разработке и обеспечении исполнения политик управления документами, но эти политики, номенклатуры дел, классификационные схемы и бизнес-процессы действительно дают архивистам ценный контекст, показывающий где, как и почему создавались документы в рамках структуры организации. Архивисты любят «уважать целостность фондов» (respect the fonds, <https://dictionary.archivists.org/entry/respect-des-fonds.html> )!

Возможно, специалистов по управлению документами больше, чем архивистов, заботят итоги экономической деятельности организации – а архивистов больше интересует «историческая память» организации. Однако и у тех, и у других есть все основания гордиться эффективностью деятельности и историей государственного органа, в котором они работают. В органах правительства штата Техаса специалисты по управлению документами и архивисты обслуживают одного и того же клиента - общественность.



## **DIKAR - АББРЕВИАТУРА, КОТОРУЮ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ КАЖДЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ**

Источник: блог «Стратегическое управление информацией» <https://informationgovernance.blog/2020/11/18/dikar-the-acronym-that-everyone-in-information-and-records-management-needs-to-know/> Автор: Карл Мелроуз

Одна из проблем для специалистов, работающих в сфере управления документами, заключается в том, что их коллеги-представители других профессий часто не осознают тех проблем, которые могут возникнуть вследствие плохого управления документами. В отсутствие катастрофических сбоев, это приводит к распространению мнения о том, что хронический недостаток инвестиций в управление документами не влечёт каких-либо существенных последствий.

1	Data
2	Information
3	Knowledge
4	Action
5	Results

DIKAR – это: 1 – данные, 2 – информация, 3 – знания, 4 – действия, 5 – результаты.

DIKAR - это модель, которая подчеркивает проблемы, с которыми люди сталкиваются из-за плохой работы с документами в организации. Название представляет собой акроним, сформированный на основе пяти понятий: данные (Data), информация (Information), знания (Knowledge), действия (Action) и результаты (Results).

Суть модели в том, что результаты определяются всем тем, что было до них. Люди берут данные и рассматривают их в соответствующем контексте, чтобы получить полезную информацию, которую они интерпретируют, используя знания. На основе этой интерпретации они предпринимают действия, которые приводят к конкретным результатам.

Если результаты плохие, то это должно быть следствием чего-то, что произошло раньше.

Здесь следует задать вопрос: сколько процессов полагается на документированную информацию и данные?

Если вы работаете в государственной или в бюрократической организации, то ответ прост - все. Если нет, тогда - почти все. Хотя сбор новой информации является частью большинства процессов, практически все они сильно зависят от уже хранящихся в организации документов.

Это означает, что качество результатов процесса в большой степени определяется качеством задокументированных данных и информации. Никакие знания, какими бы замечательными они ни были, не способны компенсировать плохие данные и информацию – по крайней мере, без значительных затрат на их корректировку; а при наличии в организации хорошей практики управления документами в этом просто не возникает необходимости.

К сожалению для всех нас, данная системная взаимосвязь не всегда очевидна. DIKAR – это отличная модель, знать о которой и уметь её использовать должен каждый, потому что в ней ценность документов рассматривается в том единственном контексте, который имеет значение – в контексте того, как документы влияют на качество результатов основной деятельности.



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ СОЮЗ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ:  
ОПУБЛИКОВАНЫ РЕКОМЕНДАЦИИ ITU-T X.1400  
«ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ТЕХНОЛОГИИ  
РАСПРЕДЕЛЁННЫХ РЕЕСТРОВ»**

Источник: сайт МСЭ <http://rusrim.blogspot.com/2020/07/iso-227392020.html>

Международный союз электросвязи (МСЭ - International Telecommunications Union, ITU), входящий в число основных мировых

разработчиков стандартов и активно занимающийся вопросами стандартизации современных телекоммуникационных и взаимосвязанных с ними технологий, в октябре 2020 года МСЭ опубликовал **Рекомендации ITU-T X.1400 «Термины и определения для технологии распределённых реестров»** (Recommendation ITU-T X.1400, Terms and definitions for distributed ledger technology) объёмом 14 страниц, см. <https://www.itu.int/rec/T-REC-X.1400-202010-P>.



Документ содержит 66 терминов. Этот набор терминов в значительной степени, но не полностью пересекается с терминами недавно опубликованного стандарта Международной организации по стандартизации ISO 22739:2020 «Технологии блокчейна и распределённых реестров - Словарь» (Blockchain and distributed ledger technologies - Vocabulary).

В аннотации о документе сказано следующее:

«Настоящие Рекомендации содержит базовый набор терминов и определений для технологии распределённых реестров (distributed ledger technology, DLT). Определение каждого термина дает базовую характеристику термина, и, где это уместно, включает примечание в качестве дополнительного разъяснения».

Содержание документа следующее:

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения
4. Аббревиатуры и сокращения
5. Обозначения
6. Термины и определения, относящиеся к технологии распределённых реестров

Приложение 1: Ключевые моменты и обоснование базовой терминологии для технологии распределённых реестров

А.1. Понятие «технологии распределённых реестров»

- А.2. Как функционирует технология распределённых реестров?
- А.3. Действующие лица и компоненты технологии распределённых реестров
- А.4. Типы решений на основе технологии распределённых реестров
- А.5. Потенциальные варианты использования технологии распределённых реестров
- А.6. Механизмы консенсуса
- А.7. Смарт-контракты
- Библиография



## **ОБЪЕДИНЕНИЕ РОБОТЕХНИЧЕСКОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ С ИСКУССТВЕННЫМ ИНТЕЛЛЕКТОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ**

Источник: блог компании Formtek <https://formtek.com/blog/robotic-process-automation-combined-with-ai-to-make-intelligent-automation/> Дик Вейсингер

Коммерческие организации автоматизируют свои процессы для того, чтобы стать более эффективными и быстро реагирующими. Для многих таких организаций ключевым компонентом автоматизации является роботехническая автоматизация технологических процессов и производств (Robotic Process Automation, RPA). RPA - это автоматизация повторяющихся и, как правило, требующих значительного времени задач, которые в рамках потока рабочих процессов обычно выполнялись людьми.

Чип Вагнер (Chip Wagner, <https://isg-one.com/who-we-are/people/chip-wagner>), генеральный директор фирмы ISG Automation, считает, что «RPA может коснуться подразделений, непосредственно взаимодействующих с клиентами (front office), не взаимодействующих с ними (back office) и организационно-контрольных подразделений (middle office), приводя к резкому снижению затрат, повышению скорости и лучшему соблюдению законодательно-нормативных требований» (см. <https://enterpriseproject.com/article/2020/8/how-rpa-robotic-process-automation-and-digital-transformation-work> ).

Аналитик фирмы «The Analyst Syndicate» Кен Вейлерстайн (Ken Weilerstein, <https://www.linkedin.com/in/ken-weilerstein/>) говорит, что «когда компаниям нужно быстро масштабировать свою деятельность, RPA может автоматизировать ручные рабочие процессы быстрее и с более низкими затратами, чем найм и обучение новых сотрудников или же передача этой

деятельности на аутсорсинг» ( <https://www.informationweek.com/strategic-cio/it-strategy/how-rpa-can-help-your-enterprise-save-money/a/d-id/1338599?> ).

По оценкам фирмы Grand View Research, к 2027 году рынок RPA достигнет объёма в 25 миллиардов долларов (см. <https://www.grandviewresearch.com/press-release/global-robotic-process-automation-rpa-market> ).

**«Магический квадрант» фирмы Gartner для RPA,** см.<https://www.businesswire.com/news/home/20200730005923/en/Kofax-Recognized-2020-Gartner-Magic-Quadrant-Robotic> .

Роботехническая автоматизация технологических процессов и производств (RPA) все чаще комбинируется с инструментами искусственного интеллекта, такими как машинное обучение и глубокое обучение. Получающийся результат получил название «интеллектуальная автоматизация» (Intelligent Automation).

Вице-президент компании Pegasystems Фрэнсис Карден (Francis Carden, <https://www.linkedin.com/in/franciscarden/> ) отмечает: «Я думаю о компьютеризации как об автоматизации ручных методов выполнения работы, а RPA просто автоматизирует компьютеризацию. Раньше это делалось вручную. Цифровая трансформация или интеллектуальная автоматизация - это автоматизация способов сделать всё это должным образом. 10 лет назад этого нельзя было сделать - технологии были слишком сложными, не так ли? Это были большие проекты. Теперь это возможно. Теперь вещи, на создание которых раньше уходили годы, Вы можете делать за дни, недели и месяцы, и это в каждом секторе экономики меняет правила игры для целых отраслей» (см. <https://smallbiztrends.com/2020/08/interview-francis-carden-pega-robotics-process-automation.html> ).



## **КОМПАНИЯ PRESERVICA АНОНСИРОВАЛА «ВЕЧНО БЕСПЛАТНУЮ» ВЕРСИЮ СВОЕГО РЕШЕНИЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОЛГОВРЕМЕННОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Источник: <https://starter.preservica.com/> , <https://www.youtube.com/watch?v=-FqnEcVIqZY>

«Версия для начинающих» (Starter edition) сочетает в себе надёжную и мощную технологию активного обеспечения долговременной сохранности решения Preservica с совершенно новым интуитивно понятным пользовательским интерфейсом.

Компания Preservica рада анонсировать Preservica Starter (<https://starter.preservica.com/>) - совершенно новый набор как **бесплатных** (навсегда), так и экономичных (от 199 долларов в месяц) решений для обеспечения долговременной сохранности электронных материалов, которые делают обеспечение сохранности и курирование электронного контента, а также предоставление к нему онлайн-доступа за считанные минуты простым и доступным для организаций и учреждений любого размера.



Первые 250 пользователей новой бесплатной версии Starter с объёмом хранилища 5 гигабайт также будут автоматически зачислены на бесплатный курс обучения по обеспечению электронной сохранности (см. <https://starter.preservica.com/resources/education/education-best-practice-series>), где они присоединятся к коллегам-архивистам, специалистам по управлению документами и экспертам компании Preservica, для того, чтобы изучить практические шаги по созданию электронного архива с использованием версии Starter.

### **Электронная сохранность стала проще и доступнее**

«Версия для начинающих» Preservica Starter edition сочетает в себе надёжную и мощную технологию активного обеспечения долговременной сохранности решения Preservica с совершенно новым интуитивно понятным пользовательским интерфейсом. Это позволяет архивистам и специалистам по управлению документами легко и быстро создать электронный архив, который затем можно будет использовать для демонстрации технологии, её возможностей и деловой отдачи коллегам, заинтересованным сторонам и общественности, - твёрдо зная при этом, что все ключевые шаги по обеспечению безопасности контента и его пригодности к использованию на протяжении десятилетий выполняются автоматически.

Бесплатная версия решения полностью размещена в облаке, пользователям выделяется 5 гигабайт в защищённом хранилище Amazon Web Services (AWS), при этом нет нужды скачивать какое-либо программное обеспечение. Обеспечивается высокая жизнеспособность всех хранимых

данных, включая создание копий-дубликатов для обеспечения целостности и доступности.

### **Разработана архивистами для архивистов**

Решения из набора Preservica Starter являются результатом тесного сотрудничества между компанией Preservica и сообществом архивистов и специалистов по управлению документами. Десятки участников из академических кругов, государственного сектора и учреждений культуры и культурно-исторического наследия внесли свой вклад в разработку и тестирование решений с использованием материалов реальных электронных коллекций.

«Я никогда не думала, что скажу это об обеспечении электронной сохранности, но использовать версию Preservica Starter - увлекательно», - говорит Ребекка Дэвис, архивист округа Лаймстоун, штат Алабама, одна из первых участниц разработки нового решения. «Решение является простым в использовании и имеет отличный набор функциональных возможностей, благодаря которым получаешь удовольствие от работы по загрузке, систематизации и обогащению наших коллекций государственных документов, а также исторических видеоматериалов и материалов специальных коллекций».

Генеральный директор компании Preservica Майк Куинн (Mike Quinn) добавляет: «Важность электронной архивации и владения электронно-цифровыми технологиями никогда не была так важна, как в нынешнем году, когда сообществу архивистов и специалистов по управлению документами пришлось переключиться на работу на дому, документируя меняющиеся мир события и делая материалы доступными онлайн. Это одна из причин, по которым мы хотели сделать обеспечение электронной сохранности доступным для каждого архива, включая проведение бесплатных семинаров по передовому опыту».



Узнайте дополнительную информацию и зарегистрируйтесь на использование **бесплатной** версии Preservica Starter с 5 гигабайтами пространства хранения (это бесплатное навсегда решение, а не пробная версия, оно не требует использования кредитных карт и скачивания программного обеспечения) посетив сайт по адресу <https://starter.preservica.com/> .

### **Краткий обзор возможностей решения Preservica Starter**

Вы можете:

- Загружать, сохранять, систематизировать и делиться своим контентом в Интернете за считанные минуты;
- Быстро и безопасно получать контент в соответствии с «Уровнями обеспечения электронной сохранности NDSA» (NDSA Levels of Digital Preservation) и стандартом OAIS (*это ISO 14721:2012 «Системы передачи данных и информации о космическом пространстве. Открытая архивная информационная система. Эталонная модель» (Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model)*);
- В момент загрузки преобразовывать файлы в рекомендуемые для длительного хранения форматы;
- Воспользоваться мгновенным отображением сотен форматов без использования исходных приложений;
- Легко организовывать и систематизировать свои коллекции, обогащая метаданные по мере необходимости;
- Вовлекать свою онлайн-аудиторию с помощью удобных инструментов предоставления доступа и поиска;
- Управлять тем, какие ресурсы и папки являются закрытыми, а какие – общедоступными;
- Изучать методы обеспечения электронной сохранности по мере использования решения;
- Быстро продемонстрировать заинтересованным сторонам полезность электронной сохранности и отдачу от неё;
- Получить все необходимые Вам функциональные возможности в рамках одного простого и интуитивно понятного приложения;
- Начать прямо сейчас, воспользовавшись бесплатной версией Starter с хранилищем на 5 гигабайт.

Preservica – одно из лучших на сегодняшний день в мире решений для создания электронных архивов, используемое целым рядом национальных архивов различных стран. Мне очень хочется надеяться, что возможность «поиграть» с этим решением не упустят ни студенты специализированных кафедр, ни разработчики архивных решений, ни те, пока что «бумажные» профессионалы-архивисты, которые уже думают о том, как им в будущем работать с электронными документами – пусть даже таких коллег окажется один-два человека.



## РОЛЬ НАЦИОНАЛЬНЫХ АРХИВОВ США В ПРОЦЕССЕ ПЕРЕДАЧИ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ ВЛАСТИ

Источник: блог Архивиста США «AOTUS»  
<https://aotus.blogs.archives.gov/2020/12/02/national-archives-role-in-a-presidential-transition/> Дэвид Ферьеро

Раз в каждые четыре года, в год президентских выборов, Национальные Архивы США (NARA) готовятся к выполнению одной из своих менее известных обязанностей: они готовятся к смене президента. Национальные Архивы - один из немногих федеральных органов исполнительной власти, на которые возложены особые обязанности в такой переходный период, в связи с общегосударственными обязанностями Национальных Архивов в отношении президентских и федеральных документов. Вот некоторые из усилий, предпринимаемых Национальными Архивами в рамках подготовки к переходу власти:

- Перед каждыми президентскими выборами все федеральные органы исполнительной власти должны подготовить информационные материалы, объясняющие, что они собой представляют как органы власти, чем занимаются и почему это важно. Национальные Архивы собирают такие информационные материалы и готовы предоставить их Переходной группе избранного президента (President-Elect's Transition Team, PETT), а также помочь этой группе в её усилиях по планированию процесса передачи власти.

- В течение следующих двух месяцев из Белого дома в Национальные Архивы будут переданы **сотни миллионов** текстовых, электронных и аудиовизуальных документов, а также тысячи президентских подарков. 20 января 2021 года Национальным Архивам официально будет передана правовая ответственность за эти материалы, и с этого момента мы полностью возьмём на себя ответственность за материалы 15-й президентской администрации.

- Национальные Архивы взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, с переходными советами и правозащитными организациями, обеспечивая, чтобы как приходящие, так и уходящие политические назначенцы были проинформированы об их обязанностях в плане управления документами и надлежащим образом сохраняли свои документы. Национальные Архивы являются постоянным членом Совета директоров федеральных органов исполнительной власти, ответственных за процесс перехода (Agency Transition Directors Council), посредством которого мы предоставляем информацию непосредственно органам власти, готовящимся к переходу президентских полномочий.

- Управление директора по управлению документами в федеральном правительстве США недавно постаралось привлечь внимание к ряду ресурсов Национальных Архивов по вопросам управления документами и информацией в переходный период на блоге Records Express (<https://records->

[express.blogs.archives.gov/tag/presidential-transition/](https://express.blogs.archives.gov/tag/presidential-transition/) ). Я намерен разослать меморандум руководителям федеральных министерств и ведомств, в котором будет подчеркнута важность надежного управления документами в переходный период.

Мирная передача власти и знаний от одной президентской администрации к другой является краеугольным камнем американской демократии. Но даже по мере того, как мы продвигаемся через этот переходный период, - наша миссия, наше видение и наши ценности остаются неизменными. Мы продолжим делать все от нас зависящее от имени американской общественности и ради документов, к которым будущие историки обратятся, чтобы понять события нашей эпохи. Я по-прежнему благодарен каждому из сотрудников Национальных Архивов за ту работу, которую они делают каждый день от имени нашего ведомства.



## **ИСО: ОПУБЛИКОВАНЫ РЕКОМЕНДАЦИИ О ТОМ, КАК БЕЗОПАСНО РАБОТАТЬ В ПЕРИОД ПАНДЕМИИ КОРОНАВИРУСА**

Источник: сайт ИСО, Клер Нейден, <https://www.iso.org/news/ref2603.html>  
<https://www.iso.org/standard/64286.html>  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:64286:en>

Пандемия COVID-19 перевернула мир труда с ног на голову, и работодатели столкнулись с проблемами, которые никогда раньше им не приходилось решать. Видя потребность во всеобъемлющем, но при этом достаточно общем руководстве по защите персонала таким образом, чтобы организация продолжала эффективно функционировать, эксперты ИСО по охране труда и технике безопасности быстро приступили к работе, выполнив эту задачу в рекордно короткие сроки.

Если в среднем на разработку международного стандарта ИСО требуется три года, то недавно опубликованные публично доступные спецификации **ISO/PAS 45005:2020 «Менеджмент охраны здоровья и безопасности труда - Общие рекомендации по безопасной работе во время пандемии COVID-19»** (Occupational health and safety management – General guidelines for safe working during the COVID-19 pandemic, см. <https://www.iso.org/standard/64286.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:64286:en> ) были разработаны всего за три месяца в качестве реакции на безотлагательность ситуации и потребность в такой информации прямо сейчас.

В спецификациях ISO/PAS 45005 собраны воедино наилучшие международные практики по менеджменту здоровья и безопасности сотрудников и других заинтересованных сторон в период пандемии COVID-19.

Документ призван дополнить уже существующие национальные руководства и нормативные требования.

Эксперты из 26 стран неустанно работали над созданием руководства в виде публично доступных спецификаций (PAS), которые были одобрены 80 странами-членами технического комитета ИСО по менеджменту охраны здоровья и безопасности труда. Формат PAS позволяет в дальнейшем либо обновить документ, сохранив его нынешний статус, либо превратить его в международный стандарт, в зависимости от хода развития пандемии и появления новой информации.

Менеджер разработавшего документ комитета Салли Свингвуд отмечает, что в нём даются практические рекомендации по управлению различными рисками, связанными с COVID-19, и что он применим вне зависимости от местонахождения или статуса организации.

«Мы понимаем, что не у каждой организации имеются специально выделенный персонал или служба охраны здоровья и безопасности труда», - говорит она. «Ввиду этого рекомендации являются практичными и уместными, вне зависимости от размера организаций и от подхода к борьбе с пандемией, избранного в их конкретной юрисдикции».

Спецификации ISO/PAS 45005 были разработаны техническим комитетом ISO/TC 283 «Менеджмент охраны здоровья и безопасности труда» (Occupational health and safety management), секретариат которого поддерживается Британским институтом стандартов (BSI) – членом ИСО от Великобритании. Его можно приобрести у Вашего национального члена ИСО или в онлайн-магазине ИСО. Спецификации также были **выложены в свободном доступе** в формате только для чтения на веб-сайте ISO (см. <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:64286:en>), в поддержку глобальных усилий по борьбе с пандемией COVID-19.

Содержание документа:

Предисловие

Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Термины и определения

4. Планирование и оценка рисков

5. Подозреваемые или подтверждённые случаи заболевания COVID-19

6. Психическое здоровье и благополучие

7. Инклюзивность

8. Ресурсы

9. Распространение информации

10. Гигиена

11. Использование индивидуальных средств защиты, масок и иных закрывающих лицо предметов одежды

12. Оперативная деятельность

13. Оценка эффективности

## 14. Совершенствование

Приложение А: Вопросы поддержания общей безопасности

Приложение В: Вопросы доступности и инклюзивности

Библиография



# СРАВНЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИЕЙ С УПРАВЛЕНИЕМ ДОКУМЕНТАМИ

Источник: сайт TechTarget.com  
<https://searchcontentmanagement.techtarget.com/feature/Compare-information-governance-vs-records-management> Деметра Эдвардс

Стратегическое / полномасштабное управление информацией (information governance) основное внимание уделяет концепции, которой необходимо следовать при управлении информацией в рамках деловой деятельности, в то время как управление документами (records management) фокусируется на жизненном цикле электронных и физических документов.

Полномасштабное управление информацией и управление документами - два важных направления деятельности, поддерживающие организованность деловой деятельности. Хотя люди часто используют их как синонимы, это разные понятия.

В центре внимания управления документами находится система, контролирующая жизненный цикл документов или любых иных объектов, которые организация может отнести к числу деловых транзакций

Стратегическое / полномасштабное управление информацией (см. например, <https://searchcompliance.techtarget.com/definition/information-governance>) основное внимание уделяет структурам, политикам и процедурам, которые требуются коммерческим организациям для успешного управления своей информацией.

Ниже рассмотрены различия между полномасштабным управлением информацией и управлением документами.

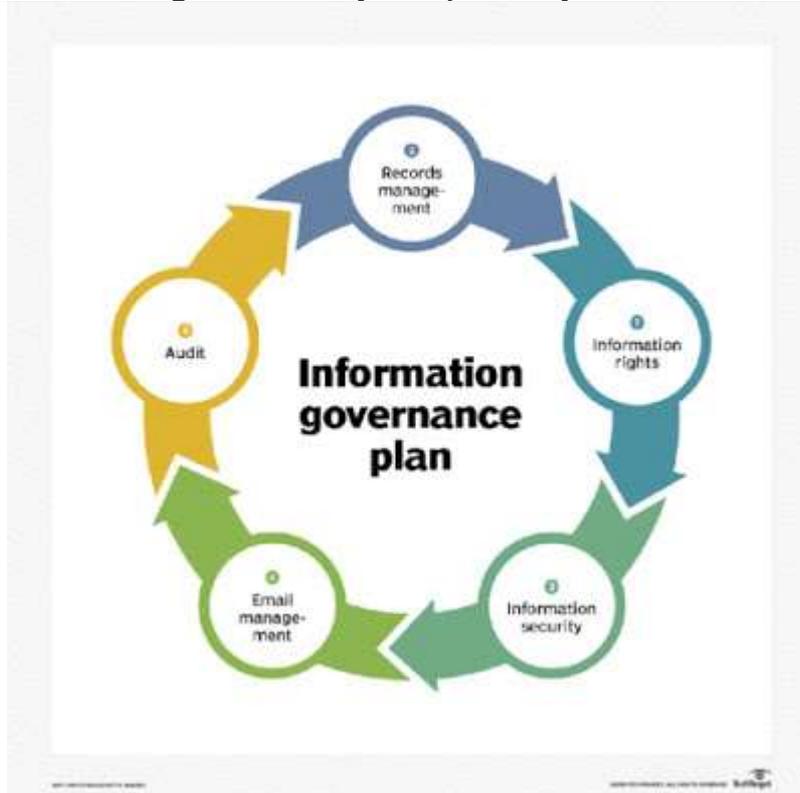
### **Полномасштабное управление информацией**

Полномасштабное управление информацией - это концепция (framework), которой коммерческие организации следуют в целях управления информацией и обеспечения соответствия отраслевым нормативным требованиям. Оно включает процессы, роли и стандарты, которым компания должна следовать при создании, хранении и организации контента, документов и иной корпоративной информации и данных.

Полномасштабное управление информацией имеет важнейшее значение, поскольку оно обеспечивает единообразное управление всей информацией

деловыми подразделениями, и упрощает доступ для сотрудников. В рамках полномасштабного управления информацией также определяется, какой контент компаниям не требуется сохранять, позволяя им удалять ненужные данные. По мере развития технологий, коммерческие организации могут собирать большие объемы данных о клиентах, включая персональные данные (personally identifiable information, ПИ). Организации защищают персональные данные посредством разработки и обеспечения исполнения корпоративных руководств по полномасштабному управлению документами. В некоторых жёстко регулируемых отраслях, такие как энергетика и финансовые услуги, организации обязаны ежегодно представлять отчёты о соответствии, показывающие, что они соблюдают требования к управлению информацией.

В числе целей полномасштабного управления информацией - предоставление сотрудникам необходимой им информации, снижение затрат на хранение и обеспечение исполнения законодательно-нормативных требований ( <https://www.forbes.com/sites/forbestechcouncil/2017/12/06/if-gdpr-compliance-doesnt-start-with-information-governance-youll-probably-fail/?sh=66593df32e1e> ).



План полномасштабного управления информацией охватывает такие этапы, как «управление документами», «информационные права», «информационная безопасность», «управление электронной почтой», «аудит»

Полномасштабное управление информацией направлено на обеспечение организаций информацией, необходимой им для принятия деловых решений. Компании часто осознают, что им необходимо полномасштабное управление информацией, лишь тогда, когда они сталкиваются с такими неприятными событиями, как судебные процессы или аудит на соответствие законодательно-нормативным требованиям.

Во многих компаниях имеются директора по полномасштабному управлению информацией (chief information governance officer, CIGO), которые контролируют программы полномасштабного управления информацией. Исполнитель роли CIGO отвечает за разработку, управление и обеспечение выполнения программы полномасштабного управления информацией. CIGO-директор также должен создать консультативный совет, включающий представителей деловых подразделений, ИТ, службы комплайенса, главного юрисконсульта и других заинтересованных сторон, для реализации стратегии полномасштабного управления информацией (см. <https://searchcontentmanagement.techtarget.com/tip/Information-governance-strategy-isnt-a-project-its-a-culture> ).

### Управление документами

Управление документами (см. <https://searchcompliance.techtarget.com/definition/records-management> ) - это способ, при помощи которого коммерческая организация управляет своими электронными и/или физическими документами на различных этапах их жизненного цикла, от создания до уничтожения документов. Хотя некоторые считают бумажные документы морально устаревшими после перевода на электронные технологии большинства бизнес-процессов, некоторым компаниям требуется поддерживать как электронные, так и физические документы.



Жизненный цикл управления документами охватывает такие этапы, как «создание/получение», «использование/модификация», «хранение и защита», «уничтожение/передача на архивное хранение» и «архивное хранение/обеспечение долговременной сохранности»

Компании могут хранить свои электронные документы на собственной площадке или в облачной системе управления контентом. Коммерческие организации могут также хранить свои физические документы в коробах или в хранилищах. Государственные органы могут потребовать, чтобы физические документы использовались для обслуживания всех людей, включая тех, кто не может или не хочет использовать электронные варианты. Некоторые правительства могут также потребовать хранения определенных физических документов, таких как финансовые отчеты - по закону - в течение длительных периодов времени, в зависимости от отрасли.

Специалисты по управлению документами несут ответственность за понимание деятельности по управлению документами; однако генеральный директор или финансовый директор часто несут ответственность за управление документами, даже если компания нанимает группу специалистов для управления документами. Специалисты по управлению документами могут информировать участвующих в деловых процессах сотрудников о том, какой информацией располагает коммерческая организация, где она хранится и как долго компания должна её хранить.

Компании, скорее всего, будут поддерживать гибридную модель управления документами (см. <https://searchcontentmanagement.techtarget.com/feature/Physical-records-management-here-to-stay-along-with-digital-records>), предусматривающую поддержания как физических, так и электронных документов. Управление электронными документами повышает эффективность и удобство поиска за счет тегирования с помощью метаданных. После того, как компания оцифровывает свои документы, сотрудники могут легко получить к ним доступ в системе управления контентом, такой, как Microsoft SharePoint, M-Files или eFileCabinet.

### **Различия между полномасштабным управлением информацией и управлением документами**

Полномасштабное управление информацией - это «зонтичный» термин, который охватывает все процессы и концепции, которым должна следовать коммерческая организация в плане управления информацией; и управление документами подпадает под этот «зонтик» как один из элементов управления информацией.

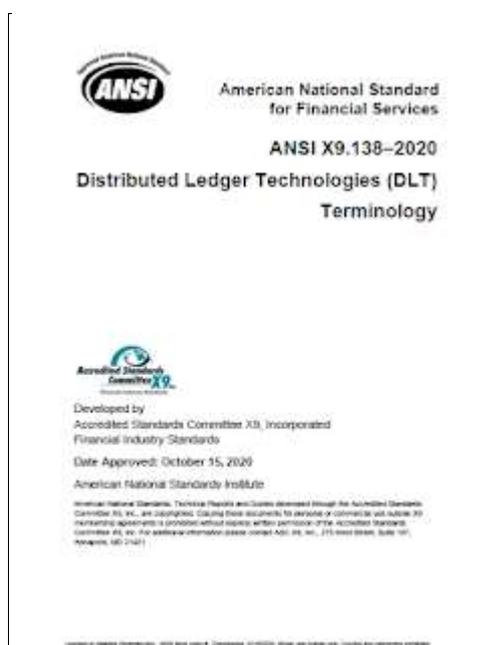
Управление документами отвечает за управление тем, что происходит с документом на протяжении всего его жизненного цикла, в то время как управление информацией фокусируется на более широкой картине того, как этот процесс влияет на общий успех всей организации.

## США: «АККРЕДИТОВАННЫЙ КОМИТЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ X9» ОПУБЛИКОВАЛ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СТАНДАРТ ДЛЯ ТЕХНОЛОГИИ БЛОКЧЕЙНА

Источник: сайт «Аккредитованного комитета по стандартизации X9» <https://x9.org/asc-x9-issues-first-blockchain-terminology-standard/https://webstore.ansi.org/Standards/ASCX9/ANSIX91382020>

Организация «Аккредитованный комитет по стандартизации X9 «Стандарты финансовой отрасли» (Financial Industry Standards)» - известная также как «комитет X9» – является лидером в разработке национальных и международных стандартов для отрасли финансовых услуг. Комитет X9 также организует работу технического комитета ИСО ТС68, публикующего стандарты для глобальной индустрии финансовых услуг.

**В американском национальном стандарте ANSI X9.138 стандартизованы термины, используемые в области технологий блокчейна и распределённых реестров (Distributed Ledger Technology, DLT), что помогает предотвратить путаницу и ошибки.**



15 декабря 2020 года «Аккредитованный комитет по стандартизации X9» (Accredited Standards Committee X9 Inc., <https://x9.org/>) объявил о публикации стандарта **ANSI X9.138-2020 «Терминология технологий распределенного реестра» (Distributed Ledger Technologies (DLT) Terminology)**, столь необходимого стандартизованного глоссария наиболее важных общепотребительных терминов и определений, используемых в сфере

технологий распределенных реестров (DLT). Наиболее известным примером DLT-решений является Биткойн.

Новый стандарт доступен для бесплатного скачивания на сайте американского национального органа по стандартизации ANSI (при условии регистрации на сайте), см. <https://webstore.ansi.org/Standards/ASCX9/ANSIX91382020>

Стандарт объемом 16 страниц содержит 38 терминов. В аннотации на сайте ANSI о стандарте ANSI X9.138-2020 сказано следующее:

«Настоящий стандарт определяет терминологию для технологий блокчейна, распределенного реестра (DLT) и цифровых валют, для использования в индустрии финансовых услуг.

Предполагается, что данные термины и их определения помогут регуляторам, повлияют на будущее законодательство и обеспечат согласованность при разработке будущих стандартов финансовых услуг Комитета X9.

Стандартизованный словарь поможет устранить препятствия на пути внедрения новых технологий, способных повысить эффективность оказания финансовых услуг, снизить затраты для банков и их клиентов; и будет способствовать лучшему пониманию этих технологий среди юристов и регуляторов. Данный стандарт охватывает термины, используемые для описания блокчейна, цифровых валют и технологий распределенного реестра (DLT). В их число входят термины, относящиеся к деловой деятельности, праву, законодательству и технологиям».

В рамках мировой отрасли финансовых услуг появляются новые инициативы в области блокчейна, DLT и смарт-контрактов. Чтобы такие усилия увенчались успехом, они должны опираться на единую терминологию, используемую всеми проектами, поставщиками и организациями – которые, к сожалению, часто придают одним и тем же терминам разные значения, создавая недоразумения и путаницу, способные создать помехи внедрению этих технологий, а также затруднить интероперабельность.

Это отсутствие стандартов привело к неправильным интерпретациям новых терминов, которые необходимо хорошо понимать на разных платформах, а также к конфликтам с давно устоявшимися значениями терминов, используемых в договорном праве; всё это приводит к двусмысленности там, где необходима ясность.

Утверждение в стандарте ANSI X9.138 стандартного набора независимых от платформы терминов и определений позволит обеспечить общее понимание этих терминов и их использование в отрасли на благо всех вовлеченных сторон. Стандартизированные термины помогут потенциальным клиентам, инвесторам и регулирующим органам, окажут влияние на будущее законодательство и обеспечат последовательность и согласованность при разработке стандартов серии X9 для отрасли финансовых услуг.

«Термины в области технологий блокчейна и перекрывающейся с ней области технологий распределенных реестров не совсем понятны, и их значения могут варьироваться в зависимости от платформы и поставщика», -

говорит исполнительный директор Комитета X9 Стив Стивенс (Steve Stevens). «Люди в отрасли применяют термины вперемешку, как синонимы, - и когда эти термины начинают появляться в нормативных актах и законах, такие вариации могут привести к неопределенности в плане исполнения законодательно-нормативных требований, поскольку законы одних штатов США начинают противоречить законам других штатов. Кроме того, поскольку учреждения работают с поставщиками на основе контрактов и технических заданий, иное толкование терминов может вызвать путаницу и даже ошибки в конечных результатах такого взаимодействия. Стандарт ANSI X9.138 предоставляет авторитетный глоссарий, который позволит избежать этих проблем».

«Такие термины, как «смарт-контракты» и даже «блокчейн», часто используются по-разному и непоследовательно определены в законодательстве. Создание единой структуры терминов, которые отрасль и разработчики политик смогут использовать последовательно и согласованно, ускорит глобальное внедрение блокчейна и уменьшит количество проблемных вопросов», - отмечает Эми Дэвин Ким (Amy Davine Kim), директор по политике (Chief Policy Officer) Палаты цифровой торговли (Chamber of Digital Commerce) и заместитель председателя разработавшей стандарт рабочей группы X9A. «Данный стандарт вводит универсальный словарь, на который можно будет опираться по мере развития технологии и её приложений во времени».

Первоначально этот проект был анонсирован как Технический отчет серии X9. Однако в связи с тем, что технологии распределённых реестров в секторе финансовых услуг продолжают быстро развиваться, появляются дополнительные термины и меняются значения терминов, Комитет X9 пришёл к выводу, что содержание документа нуждается в мониторинге и частом пересмотре, - и вместо технического отчёта был подготовлен стандарт, который будет постоянно обновляться, и изменения будут публиковаться каждые один-два года.



## **ПОТЕНЦИАЛЬНАЯ РОЛЬ БЛОКЧЕЙНА ДЛЯ БУДУЩЕГО АРХИВНОГО ДЕЛА**

Источник: сайт «Института открытых данных» (The Open Data Institute)  
<https://theodi.org/article/blockchains-potential-role-in-the-future-of-archiving/>  
Джаред Келлер

*Технологии блокчейна и иных распределенных реестров вызвали в последние годы значительный интерес. Этот интерес, как и в случае многих нарождающихся технологий, меняется, похоже, в соответствии с «Циклом ажиотажа» фирмы Gartner. Перед лицом такой шумихи*

***«Институт открытых данных» (ODI) постарался подготовить аргументированное мнение в отношении многочисленных обещаний этих новых технологий.***

Практика архивной работы - сбора и хранения документов и иных объектов для потомков - имеет долгую и многообразную историю. Перед современными архивами стоит задача сохранить сегодняшние документы, чтобы будущие поколения смогли их использовать для понимания современного общества. В случае официальных государственных архивов, решается уникальная задача обеспечения долговременной сохранности официальных документов, созданных в результате внутренней деятельности государственных органов.

Документы, которые в настоящее время потенциально являются «чувствительными» - например, те, что в случаях их обнародования сегодня могут поставить под угрозу деятельность государственных органов, но которые при этом будут полезны для изучения истории в будущем, - хранятся в защищённых условиях в течение заранее установленного срока, по истечении которого они становятся доступными для широкой публики. Пока они находятся на закрытом хранении, только архивисты с соответствующим допуском могут получить к ним доступ с целью обеспечить надлежащее сохранение объектов.

Сегодня изучением функционирования архивов и решением многих проблем современной архивной практики занимается целая область академических исследований и многочисленные научно-исследовательские учреждения. Одной из ключевых проблем для архивов является переход от управления главным образом физическими объектами к работе с преимущественно цифровыми объектами. Организационные практики в органах правительства и за их пределами все чаще смещаются от физических объектов к цифровым - от бумажных заметок к электронным письмам, от печатных отчетов к PDF-файлам, от диапозитивов для диапроекторов к слайдам электронных презентаций.

С этими переменами связано немало проблем в плане управления и хранения, над решением которых усердно трудятся архивисты и учёные. Из этих проблем мы обращаем особое внимание на обеспечении целостности этих изначально-электронных объектов, т.е. на то, чтобы они оставались неизменными при хранении в архиве. Если вносить изменения в физические объекты таким образом, чтобы не оставалось очевидных следов несанкционированных манипуляций, довольно сложно, то изменить электронные объекты в силу их природы относительно легко. Возникает важный вопрос: как архивы могут гарантировать гражданам, что полученный ими из архива документ является тем же документом, что был изначально передан на архивное хранение?

#### **Проект «Архангел» (ARCHANGEL): Архивация и блокчейн**

Цель проекта ARCHANGEL (*проект осуществляется Национальными Архивами Великобритании*) - понять, как система на основе технологий распределённого реестра (DLT-система) может быть использована в качестве

механизма для проверки того, что документы не были изменены за время их хранения в архивах. Основная идея заключается в применении к объекту алгоритма для вычисления хеша документа (однонаправленный процесс создания воспроизводимого цифрового «отпечатка» электронного объекта – хеш является глобально-уникальной контрольной суммой электронного объекта), который затем может быть сохранён в распределённом реестре. Хеш не раскрывает содержимое документа, но позволяет любому, кто имеет доступ к оригинальному объекту, проверить, что его контент не изменился со времени первого хеширования.

Такой механизм ничем принципиально не отличается в техническом плане от использования услуг доверенной третьей стороны для получения отметок времени. Разница в том, что вместо известной государственной или частной организации создание отметок времени обеспечивает система, которая (в случае публичных решений типа Bitcoin) может не иметь известного владельца, и участниками которой может быть неопределённый круг, вообще говоря, недоверенных лиц. В зависимости от конкретных обстоятельств, эта особенность может оказаться как полезной, так и вредной.

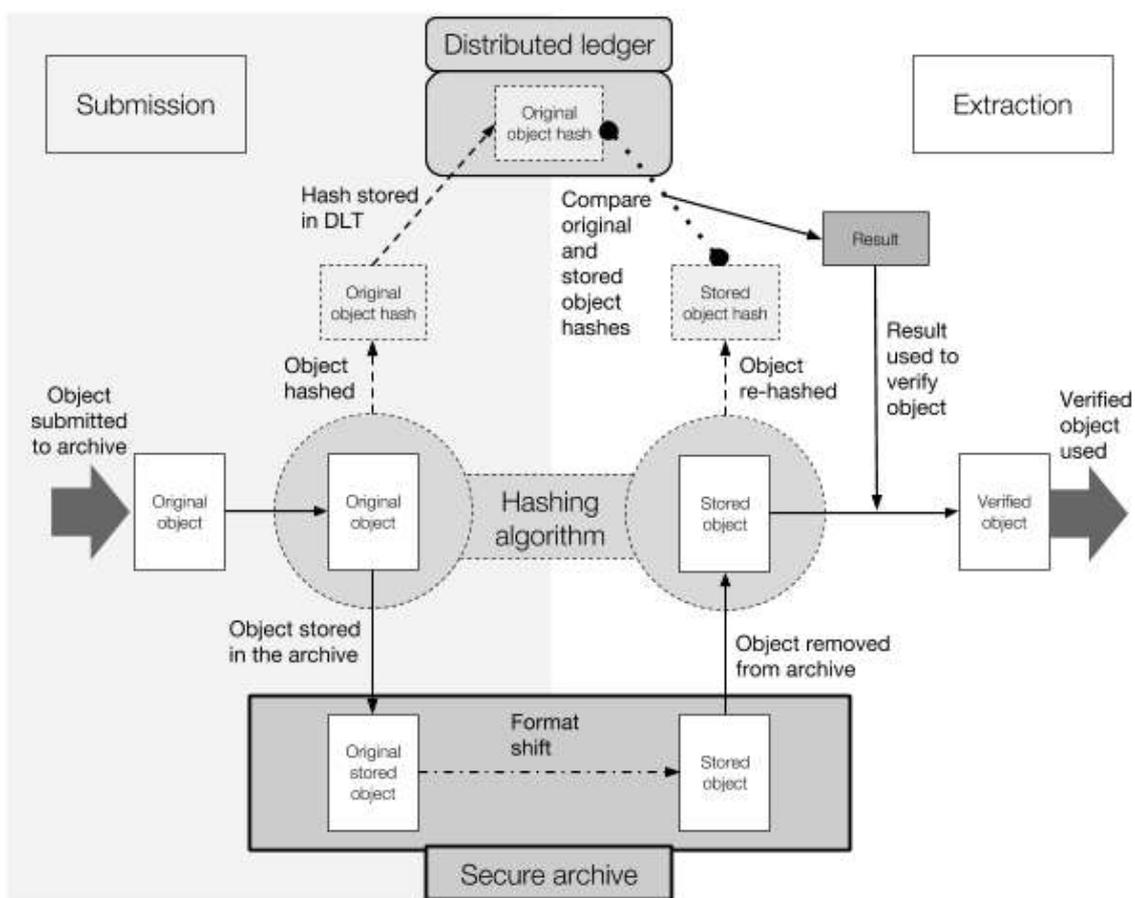


Рисунок 1. Упрощенная схема процесса, предлагаемого в проекте ARCHANGEL.

Создание и развёртывание подобной системы осложняется ввиду ещё одной проблемы электронной архивации, связанной с изменением электронных

форматов. Электронные форматы со временем меняются - создаются новые, старые перестают использоваться, а новое программное обеспечение может больше не поддерживать те форматы, что поддерживались предыдущими версиями. Так, например, некоторые современные видеоплееры не открывают старые видеофайлы, что создаёт фундаментальную проблему для электронных архивистов, стремящихся сохранить документы для будущего.

Для целей этого проекта нам нужно обеспечить, чтобы используемые нами алгоритмы хеширования учитывали то, как архивы решают эту проблему – говоря коротко, чтобы содержимое хешировалось вне формата. Для некоторых объектов сделать это может быть проще (например, для простых текстовых файлов), но это гораздо более серьезная проблема для, например, видеоформатов. В рамках проекта ARCHANGEL мы будем изучать и создавать прототипы решений для создания хешей с использованием методов машинного обучения, особенно для изображений и видеоконтента, вместо «традиционных» хешей на уровне байтов.

В рамках проекта мы не ограничимся исследованием реализуемости самой технологии; мы также изучим более широкий контекст - например, потребности пользователей и существующие процессы, используемые как архивистами, так и конечными пользователями. В ходе этой работы мы посмотрим, как можно создавать новые жизнеспособные открытые цифровые бизнес-модели, касающиеся целостности архивных материалов, и изучим потенциальные условно-бесплатные модели (freemium), реализуемых с помощью смарт-контрактов.

Мы намерены работать над проектом максимально открыто, например, публикуя весь код прототипа под открытой лицензией по мере его разработки. Мы стремимся взаимодействовать с архивистами и другими сторонами, которых интересует, каким образом данный проект может быть полезен для их собственной работы.



## **ИСО/МЭК: ОПУБЛИКОВАНЫ ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ ISO/IEC TS 27100:2020**

### **«КИБЕРБЕЗОПАСНОСТЬ – ОБЗОР И КОНЦЕПЦИИ»**

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/72434.html>  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:72434:en>

Как сообщил сайт Международной организации по стандартизации (ИСО), в декабре 2020 года были опубликованы **технические спецификации ISO/IEC TS 27100:2020 «Информационные технологии – Кибербезопасность – Обзор и концепции»** (Information technology -

Cybersecurity - Overview and concepts) объёмом 17 страниц основного текста, см. <https://www.iso.org/standard/72434.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:72434:en>

Документ подготовлен техническим подкомитетом ИСО/МЭК JTC1/SC27 «Информационная безопасность, кибербезопасность и неприкосновенность частной жизни» (Information security, cybersecurity and privacy protection).



Появление данного документа отражает возросший интерес в ИСО к понятию «кибербезопасность» и попытку отделить его от понятия «информационная безопасность». Термин «кибербезопасность» определён следующим образом:

**3.2 Кибербезопасность (cybersecurity)** - защита людей, общества, организаций и наций от кибер-рисков

*Примечание: Такая защита означает удержание кибер-рисков на допустимом уровне.*

В аннотации на документ отмечается: «Настоящий документ содержит обзор по теме кибербезопасности.

В нём:

- Описывается кибербезопасность и соответствующие понятия, включая взаимосвязь кибербезопасности с информационной безопасностью и отличие от неё;
- Описывается контекст кибербезопасности;
- Не охватываются все термины и определения, применимые в области кибербезопасности;
- Документ не ограничивает другие стандарты в плане определения новых терминов, касающихся кибербезопасности.

Настоящий документ может использоваться организациями любого типа и размера (например, коммерческими организациями, государственными органами и некоммерческими организациями)».

Содержание технических спецификаций следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Термины и определения

4. Концепции

5. Взаимосвязь между кибербезопасностью и родственными понятиями

6. Подход на основе менеджмента риска в контексте кибербезопасности

7. Киберугрозы

8. Менеджмент инцидентов в кибербезопасности

Приложение А: Модель представления киберпространства в виде слоёв

Библиография



## **У СОЗДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ ЕСТЬ ЛИШЬ ДВА ВАРИАНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМИ**

Источник: блог «Стратегическое управление информацией»  
<https://informationgovernance.blog/2020/11/20/the-only-two-choices-for-organisations-creating-records/> Карл Мелроуз

*У создающих документы организаций есть лишь два варианта управления ими – делать это плохо либо делать это хорошо.*

Какое бы определение документов и управления документами Вы ни предпочитали, нет на Земле такой организации, которая бы не создавала их каждый божий день.

Таким образом, единственный выбор – либо создавать, хранить и управлять документами хорошо и правильно, или же делать это скверно.

На данный момент у документов есть серьезная проблема с имиджем. Это означает, что организации не принимают решения об управлении документами осознанно. Они не знают, что такое «документы», и не понимают, что такое управление документами, - поэтому они ищут то, что мы, поставщики решений, можем для них сделать, но не знают, как об этом попросить.

Каждый день их бомбардируют рекламными объявлениями, предлагая «повысить надёжности данных Вашей компании», и каждый день они сталкиваются с определёнными проблемами, не осознавая того, что те являются следствием систематически плохого контроля над созданием и ведением документов.

Плохое управление документами влечёт за собой предсказуемые последствия - никто не доверяет созданным организацией информации и

данным, и это означает, что каждое предпринимаемое организацией действие требует больше времени из-за некачественных документов.

Для организаций эти проблемы вполне реальны, и они активно ищут способы их устранения. У дисциплины управления документами есть ответы, и зачастую всё, что нужно сделать - это объяснить организациям, какие улучшения они увидят, когда перейдут от плохого управления документами к хорошему.

## ЗМІСТ

Передмова .....	1
Тимчасове технічне рішення № 1/21-11 про контроль стану мікрофільмів СФД у процесі їх зберігання .....	3
Довідкова інформація щодо визначення переваги нормативних документів .....	5
ИСО и МЭК: Начата работа над терминологическим стандартом по вопросам доверия и надёжности систем .....	7
Испания: Завершено публичное обсуждение проекта нового стандарта по децентрализованному управлению идентификационными данными с использованием технологий блокчейна .....	8
Франция: Министерство культуры разрешило использовать платформу VITAM для хранения государственных документов .....	10
Штат Техас, США: В чём разница между специалистами по управлению документами и архивистами? .....	11
DIKAR - Аббревиатура, которую должен знать каждый специалист по управлению информацией и документами .....	16
Международный союз электросвязи: Опубликованы Рекомендации ITU-T X.1400 «Термины и определения для технологии распределённых реестров» .....	17
Объединение роботехнической автоматизации технологических процессов и производств с искусственным интеллектом для осуществления интеллектуальной автоматизации .....	19
Компания Preservica анонсировала «вечно бесплатную» версию своего решения для обеспечения долговременной сохранности документов ...	20
Роль Национальных Архивов США в процессе передачи президентской власти .....	24
ИСО: Опубликованы рекомендации о том, как безопасно работать в период пандемии коронавируса .....	25
Сравнение стратегического управления информацией с управлением документами .....	27
США: «Аккредитованный комитет по стандартизации X9» опубликовал терминологический стандарт для технологии блокчейна ..	31
Потенциальная роль блокчейна для будущего архивного дела .....	33
ИСО/МЭК: Опубликованы технические спецификации ISO/IEC TS 27100:2020 «Кибербезопасность – Обзор и концепции» .....	36
У создающих документы организаций есть лишь два варианта управления ими .....	38