



ПЕРЕДМОВА

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

У публікації «Тимчасове технічне рішення № 3/21-11 Про використання залишків тетраміксу для антигрибкового оброблення мікрофільмів у державній системі СФД України» наведено Рішення НТР Укрдержархіву щодо його схвалення.

У публікації «Тимчасове технічне рішення № 4/21-13 Щодо оптимізації даних, які зазначаються на титульному аркуші відомостей комплексу документації» наведено Рішення НТР Укрдержархіву щодо його схвалення.

У публікації «Тимчасове технічне рішення № 5/21-11 Про дозвіл на використання розчинника органічного етилового нарівні зі спиртом» наведено Рішення НТР Укрдержархіву щодо його схвалення.

У публікації «Про впровадження у державній системі СФД зміни № 2 до СОУ 84.2-37552598-014:2012» наведено Рішення НТР Укрдержархіву щодо впровадження у державній системі СФД вказаної зміни.

У публікації «Про впровадження в державній системі СФД модернізованого ТП 321.02200.00046» наведено Рішення НТР Укрдержархіву щодо впровадження у державній системі СФД вказаної зміни.

У публікації «Архивация электронной почты!» наведено бесіди фахівців навчальних закладів США з цього питання.

У публікації «Программа деятельности европейских органов по стандартизации CEN и CENELEC на 2021 год» розповідається про напрямки котрим присвячена ця програма, наведено електронну адресу, за якою є можливість ознайомитися з нею.

У публікації «Новый подкаст на сайте IRMS: Управление электронной почтой правительства Голландии» наведено стислий огляд нового голандського керівництва по управлінню електронною поштою. Надано електронну адресу за якою є можливість ознайомитися з ним.

У публікації «США: Национальный институт стандартов и технологий (NIST) опубликовал отчет NISTIR 8301 «Блокчейн-сети: Обзор дизайна и управления токенами»» розповідається про особливості наведеного звіту. Надано електронну адресу за якою є можливість ознайомитися з ним.

У публікації «Штат Виктория, Австралия: Опубликована новая редакция стандарта хранения государственных документов» розповідається про видання нової редакції стандарту зберігання PROS 20/02 (Storage Standard) та вимогах до сертифікованих Управлінням постачальникам послуг зберігання. Надано електронну адресу за якою є можливість ознайомитися з ним.

У публікації «Штат Техас, США: Что происходит с электронными документами в архивах?» наведено інтерв'ю з Брайан Томасом, архів штату Техас США, з питань збереження електронної інформації.

У публікації «Богдан-Флорин Поповичи: Об архивистах» наведено погляд архівіста з Румунії Богдана-Флорина Поповичи на те, якими він бачить компетенції архівіста.

У публікації «Богдан-Флорин Поповичи: О качестве архивных документов» наведено погляд архівіста з Румунії Богдана-Флорина Поповичи на питання якості Національного архівного фонду.

У публікації «Опубликована новая редакция руководства по проведению сертификации «марка NF461» для систем электронной архивации» розповідається про особливості нової редакції стандарту з правил сертифікації для систем електронної архівації. Надано електронну адресу за якою є можливість ознайомитися з ним.

У публікації «ИСО: Обновлён стандарт контроля состояния и миграции оптических дисков ISO/IEC 29121» розповідається про нову, четверту редакцію стандарту ISO/IEC 29121:2021 «Інформаційні технології – Цифрові носії для обміну інформацією та її зберігання – Метод міграції даних для оптичних дисків, що використовуються для довготривалого зберігання даних».

У публікації «Фонд «Открытая сохранность» открыл публичное обсуждение новых руководств по электронной архивации» розповідається про відкриття для публічного обговорення специфікацій та інших документів, що викладаються. Приведено розділи керівництва, які винесено на обговорення.

У публікації «Британская библиотека: Инструкции Ост-Индской компании по ведению документации» розповідається про вимоги до ведення архівів та звітності на кораблях, що належали до Ост-Індської компанії Англії.



ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 3/21-11 ПРО ВИКОРИСТАННЯ ЗАЛИШКІВ ТЕТРАМІКСУ ДЛЯ АНТИГРИБКОВОГО ОБРОБЛЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ У ДЕРЖАВНІЙ СИСТЕМІ СФД УКРАЇНИ

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

ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 3 / 21-11

Про використання залишків Тетраміксу для антигрибкового оброблення мікрофільмів у державній системі СФД України

Після впровадження Рекомендацій щодо антигрибкового оброблення мікрофільмів СФД та використання уротропіну при виготовленні мікрофільмів, у деяких спеціальних установах СФД на цей час виявилися залишки Тетраміксу, реалізація яких утруднена. Для вирішення цього питання приймається

РІШЕННЯ:

1. Дозволити спеціальним установам СФД України при виготовленні мікрофільмів використання залишків Тетраміксу для антигрибкового оброблення мікрофільмів СФД.
2. Тимчасове технічне рішення набирає чинності з моменту його схвалення рішенням Науково-технічної ради Державної архівної служби України.
3. Термін дії ТТР: до повної реалізації залишків Тетраміксу.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву
від 06.04.2021 № 7/2

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

06.04.2021

м. Харків

№ 7/2

Про розгляд Тимчасового технічного
рішення стосовно використання
залишків Тетраміксу

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів, що у результаті заміни Тетраміксу, який використовувався для антигрибкового оброблення поверхні мікрофільмів уротропіном (гексаметилентетраміном), у деяких спеціальних установах СФД утворилися залишки Тетраміксу, які ще придатні для використання.

Науково-технічна рада Державної архівної служби України

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити тимчасове технічне рішення № 3/21-11, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання ТТР № 3/21-11 до спеціальних установ страхового фонду документації України та баз зберігання страхового фонду документації України.

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



ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 4/21-13 ЩОДО ОПТИМІЗАЦІЇ ДАНИХ, ЯКІ ЗАЗНАЧАЮТЬСЯ НА ТИТУЛЬНОМУ АРКУШІ ВІДОМОСТЕЙ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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

**Тимчасове технічне рішення № 4/21-13
щодо оптимізації даних, які зазначаються на титульному аркуші відомості
комплекту документації**

У зв'язку з необхідністю оптимізації даних, які зазначаються на титульному аркуші відомості комплекту документації та стосуються позначки документа страхового фонду, приймається

РІШЕННЯ:

1. На титульному аркуші відомості комплекту документації допускається зазначати тільки частину позначки документа страхового фонду, а саме: порядковий номер мікрофільму.
2. Тимчасове технічне рішення набуває чинності з моменту його схвалення рішенням науково-технічної ради Державної архівної служби України.
3. У місячний термін після набуття чинності Тимчасового технічного рішення доопрацювати ПЗ АРМ РЦ СФД «Формування комплектувальних документів» з урахуванням цих уточнень.
4. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до надання чинності відповідним змінам до ДСТУ 33.110:2020, ДСТУ 33.112:2017.

СХВАЛЕНО
Рішення НТР
Укрдержархіву
від 06.04.2021 № 7/1

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

06.04.2021

м. Харків

№ 7/1

Про розгляд Тимчасового технічного рішення щодо оптимізації даних, які зазначаються на титульному аркуші відомості комплексу документації

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів про розроблений проєкт Тимчасового технічного рішення щодо оптимізації даних, які зазначаються на титульному аркуші відомості комплексу документації.

Науково-технічна рада Державної архівної служби України

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити ТТР № 4/21-13, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання ТТР № 4/21-13 до спеціальних установ СФД України та баз зберігання СФД України.

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



ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 5/21-11 ПРО ДОЗВІЛ НА ВИКОРИСТАННЯ РОЗЧИННИКА ОРГАНІЧНОГО ЕТИЛОВОГО НАРІВНІ ЗІ СПИРТОМ

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

Тимчасове технічне рішення № 5 /21-11 про дозвіл на використання розчинника органічного етилового нарівні зі спиртом

Для забезпечення виробничої діяльності спеціальних установ СФД та баз зберігання СФД України, при проведенні перевірки стану документів СФД у процесі їх виготовлення та зберігання, у період карантинних обмежень приймається

РІШЕННЯ:

1. Спеціальним установам та базам зберігання СФД тимчасово дозволити, при виконанні робіт за ТТП 321.02200.00011, ТТП 321.02200.00022 та ТТП 321.02200.00024 використання розчинника органічного етилового марки РО етиловий виробництва ПК ООО «Хімпромтехнологія» нарівні зі спиртом етиловим ректифікованим сортів «Люкс», «Вищої очистки», «Екстра» або «Пшенична сльоза» за ДСТУ 4221:2003

Термін: на період дії карантинних обмежень.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву
від 30.03. 2021 № 5/1

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

30.03.2021

м. Харків

№ 5/1

Про розгляд Тимчасового технічного
рішення про використання розчинника
органічного етилового

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів про результати порівняльного аналізу показників якості розчинника органічного етилового (далі – РО етиловий) виробництва ПК ООО «Хімпромтехнологія» та відповідних вимог нормативної документації (ДСТУ 4221:2003) на спирт етиловий, який використовують при виконанні робіт за ТТП 321.02200.00011, ТТП 321.02200.00022 та ТТП 321.02200.00024.

За результатами аналізу розроблено Тимчасове технічне рішення про дозвіл на використання РО етилового нарівні зі спиртом етиловим при виконанні робіт за ТТП 321.02200.00011, ТТП 321.02200.00022 та ТТП 321.02200.00024.

Науково-технічна рада Державної архівної служби України

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити ТТР № 5 / 21-11, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії КРИВУЛЬКІНУ Ігорю забезпечити розсилання ТТР № 5 / 21-11 до спеціальних установ та баз зберігання СФД України.

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



ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ У ДЕРЖАВНІЙ СИСТЕМІ СФД ЗМІНИ № 2 ДО СОУ 84.2-37552598-014:2012

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

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

15.04.2021

м. Харків

№ 8/1

Про впровадження у державній системі СФД
Зміни № 2 до СОУ 84.2-37552598-014:2012

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів про результати виконання науково-дослідної роботи за темою 1.4 «Дослідження технологічного забезпечення відтворення повнорозмірних паперових та електронних копій з мікрофільмів страхового фонду документації» та розроблену Зміну № 2 до СОУ 84.2-37552598-014:2012 «Страховий фонд документації. Нормативи трудомісткості технологічних операцій відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів» (далі - Зміна № 2 до СОУ 014), яка затверджена наказом Державної архівної служби України від 03.02.2021 № 27 і потребує впровадження в державній системі СФД.

Науково-технічна рада Державної архівної служби України

ВИРІШИЛА:

1. Впровадити в державній системі СФД Зміну № 2 до СОУ 014 з 01.05.2021 року.
2. Суб'єктам державної системи СФД, які беруть участь у формуванні, веденні та використанні СФД, рекомендувати використовувати в роботі Зміну № 2 до СОУ 014.
3. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання Зміни № 2 до СОУ 014 до спеціальних установ СФД України.

Термін: до 25.04.2021.

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

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

Юлія ШУНЬКІНА

ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ В ДЕРЖАВНІЙ СИСТЕМІ СФД МОДЕРНІЗОВАНОГО ТП 321.02200.00046

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

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

15.04.2021

м. Харків

№ 8/2

Про впровадження в державній системі СФД
модернізованого ТП 321.02200.00046

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів про результати виконання науково-дослідної роботи за темою 1.4 «Дослідження технологічного забезпечення відтворення повнорозмірних паперових та електронних копій з мікрофільмів страхового фонду документації» та розроблений проєкт комплексу документації модернізованого ТП 321.02200.00046 «Комплект документів на технологічний процес відтворення повнорозмірних копій з мікрофільмів СФД з використанням сучасної комп'ютерної техніки» (далі – ТП 046), який потребує впровадження в державній системі СФД.

Науково-технічна рада Державної архівної служби України

ВИРІШИЛА:

1. Впровадити в державній системі СФД модернізований ТП 046.

Термін: з 01.05.2021.

2. Суб'єктам державної системи СФД, які беруть участь у формуванні, веденні та використанні СФД, рекомендувати використовувати в роботі модернізований ТП 046 замість чинного ТП 046.

3. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання модернізованого ТП 046 до спеціальних установ СФД України.

Термін: до 25.04.2021.

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

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

Юлія ШУНЬКІНА



АРХИВАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ!

Источник: блог «The Schedule»

<https://saarmrt.wordpress.com/2021/02/08/coffee-chat-email-archiving/>

Беседы на тему архивации электронной почты! Нашими замечательными ведущими будут Криста Олдхэм из Университета Клемсон (Clemson University) и Джессика Дрмачич из колледжа Уильямс (Williams College).

Ниже приведены тезисы наших ведущих.

Криста Олдхэм (Krista Oldham, Университет Клемсон)

«Документ - это документ» (A Record is a Record is a Record). Звучит знакомо? Готова поспорить, что если Вы – специалист по управлению документами или отвечаете за ведение документации, Вы, вероятно, уже слышали эту фразу, - а то и произносили её сами. Могу с уверенностью сказать, что я использовала эту поговорку бесчисленное количество раз, когда обсуждала с создателями документов их электронные документы, и особенно электронную почту.

По ходу таких бесед я объясняю им, что электронными письмами, равно как и бумажными документами, необходимо управлять в соответствии с федеральными законами и законами штата, а также в соответствии с политиками университета. В какой-то момент я подчёркиваю то, что не все документы имеют одинаковую ценность, и что меня, как руководителя архивной службы университета, больше всего интересуют электронные письма, имеющие непреходящую ценность.

После этого мне обычно задают вопросы вроде: «Ну и как ты это делаешь?» или «Есть ли у вас действующая система, способная всё это обеспечить?» В последнее время я на такие вопросы отвечала: «Мы над этим работаем».

Обеспечение долговременной сохранности электронной почты - непростое дело. Электронная почта по своей природе создаёт проблемы для архивного хранения, включая разнообразие форматов сообщений электронной почты, компоненты таких сообщений, а также взаимосвязи между сообщениями и присоединёнными файлами.

Еще одной серьезной проблемой является управление электронной почтой в больших объёмах. Прежде чем отобрать необходимые технологии / приложения и разработать рабочие процессы для архивации электронной почты, архивисты и специалисты по управлению документами должны сосредоточить усилия на разработке и внедрении политик и налаживании партнерских отношений, с тем, чтобы поощрить исполнение законодательно-нормативных требований и заручиться поддержкой со стороны создателей документов.

В течение последних шести месяцев группа управления документами университета Клемсон как раз выполняла такую работу. В ходе нашей очередной беседы за чашечкой кофе я поделюсь своим опытом и постараюсь организовать живое обсуждение данного вопроса с участниками, в том числе поощряя их рассказать о своём опыте налаживания партнёрства и сотрудничества для целей архивации электронной почты.

Джессика Дрмачич (Jessika Drmacich, колледж Уильямс)

Эффективная работа по сбору электронной почты, обеспечению её долговременной сохранности и доступности требует больших усилий на начальной стадии жизненного цикла электронной почты. Изменения в корпоративной культуре и налаживание эффективных технических рабочих процессов также имеют важнейшее значение. В колледже Уильямс сообщения электронной почты считаются документами колледжа в соответствии с нашей политикой управления документами; однако обеспечение надлежащего управления сообщениями электронной почты как документами – это совсем другая история (иными словами, это очень сложно!).

Как специалист по управлению документами, я работаю со структурными подразделениями, помогая им идентифицировать документы и отправлять их в соответствующее место назначения в конце их жизненного цикла. Как специалист, занимающийся архивацией электронных ресурсов, я обеспечиваю доступность и долговременную сохранность электронных материалов.

Решая эти задачи в рамках своей работы, я решила начать с малого в своих усилиях по сбору сообщений электронной почты в качестве документов. В сотрудничестве с коллегой из ИТ, мы создали устойчивый рабочий процесс для захвата сообщений электронной почты в качестве артефактов в формате MBOX и PDF. Кроме того, я попросила администрацию включить меня в различные списки рассылки, используемые всем университетским городком. Этот массив электронных писем всего кампуса стал моей первой партией «электронной переписки как документов». В нашем предстоящем «кофейном чате» я надеюсь обсудить свои собственные рабочие процессы, а также поразмышлять о следующем:

- Является ли формат PDF достаточным для захвата сообщений электронной почты как артефактов и документов?
- Обеспечение доступа к коллекциям электронной почты: решения RATOM (от «Review, Appraisal, and Triage of Mail» - «Анализ, экспертиза ценности и отбор электронной почты») и ePADD (от «Email: Process Appraise Discover Deliver» - «Электронная почта: Обработка, экспертиза ценности, поиск, предоставление доступа»);
- Возможность доступа к электронным письмам с ограничениями на доступ. Например, не окажутся ли сохранённые электронные письма доступными только для небольшой части кампуса?

- Как насчет культурных сдвигов? Каким образом нам эффективно добиваться признания сообщений электронной почты документами в частных учреждениях?
- Электронная почта во время пандемии Covid: важнее, чем когда-либо. Давайте поразмышляем!



ПРОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЕВРОПЕЙСКИХ ОРГАНОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ CEN И CENELEC НА 2021 ГОД

Источник: сайт Европейского комитета по стандартизации CEN
<https://www.cen.eu/news/brief-news/Pages/NEWS-2021-004.aspx>
https://www.cencenelec.eu/news/publications/Publications/0953-WorkProgramme-2021_UK.pdf



Опубликована и стала доступной программа деятельности CEN и CENELEC на 2021 год.

В текущих условиях, богатых важными проблемами и событиями, требующими тщательного переосмысления сложившихся процессов и способов работы, стратегически важно иметь возможность спрогнозировать будущее, с тем, чтобы предвидеть изменения и сохранить жизнестойкость. По этой причине 2021 год станет поворотным для CEN и CENELEC: у европейских стандартов имеется потенциал для того, чтобы поддержать в ближайшие годы некоторые из наиболее важных приоритетных направлений

деятельности учреждений Евросоюза, таких, как «План восстановления» (Recovery Plan), «Европейский зелёный курс» (European Green Deal) и «Цифровая трансформация» (Digital Transition).

В Программе деятельности на 2021 год (Work Programme 2021) дается обзор основных разработок в области стандартизации и приоритетных стратегических областей, которые CEN и CENELEC готовы выполнить в 2021 году в 14 секторах деловой деятельности. Для каждого сектора, читатель найдет список органов, участвующих в выполнении работы, количество опубликованных CEN и CENELEC стандартов, подробный обзор тем, по которым ожидается выполнение работы по стандартизации, и запросы на стандартизацию, полученные от Европейской комиссии и Европейской ассоциацией свободной торговли (ЕАСТ - European Free Trade Association, EFTA).

В Программе также делается акцент на трех «горизонтальных» бизнес-темах, выбранных исходя из их актуальности для решения сегодняшних проблем: Доступность (Accessibility), Экологическая рациональность (Sustainability) и Умные технологии (Smart Technologies). Наконец, в последней части публикации дан обзор наиболее важных стратегических аспектов, которые будут характеризовать развитие CEN и CENELEC в течение 2021 года и в последующий период.

2021 год станет стратегически-важным годом для эволюции Европейской системы стандартизации. CEN и CENELEC благодарят все заинтересованные стороны, как в Европе, так и во всем мире, за их видение, преданность делу, энтузиазм и стремление претворить европейские стандарты в жизнь.

Полный текст Программы деятельности на 2021 год в виде PDF-файла доступен в Интернете на веб-сайте CEN и CENELEC по адресу http://website.cencenelec.eu/news/publications/Publications/0953-WorkProgramme-2021_UK.pdf.

За дополнительной информацией просьба обращаться к Джованни Коло (Giovanni Collot) по адресу gcollot@cencenelec.eu.



НОВЫЙ ПОДКАСТ НА САЙТЕ IRMS: УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА ГОЛЛАНДИИ

Источник: сайт IRMS <https://irms.org.uk/news/548962/>
<https://podcasts.irms.org.uk/2021/01/25/irms022-managing-the-email-of-the-netherlands-government/>

В новом, 22-м по счёту подкасте (аудиозаписи) в серии, размещаемой на сайте Британского общества специалистов по управлению документами и информацией (Information and Records Management Society, IRMS), Джеймс Лепен (James Lappin) беседует с Винсентом Хултом (Vincent Hooft), советником по управлению документами в Национальных Архивах Голландии. Они обсуждают новое голландское руководство по управлению электронной почтой, а Винсент рассказывает о том, как эта политика работает на практике, и о проблемах управления учетными записями электронной почты с течением времени и в контексте европейского законодательства о защите персональных данных (GDPR).



Руководство, о котором идёт речь, требует от голландских государственных органов и учреждений установить **постоянный срок хранения** для содержимого учётных записей электронной почты избранных ключевых сотрудников; соответствующие должностные лица обычно составляют около 5% от численности персонала государственного органа. Электронная переписка в учётных записях других сотрудников должна храниться **в течение десяти лет**, и соответствующие сотрудники могут удалить или переместить личную переписку и сообщения сиюминутной ценности в течение десяти недель после отправки или получения электронного письма.

Эта политика разработана на основе американского подхода «Вершина пирамиды» (Capstone), который Национальные Архивы США (NARA) применяют в отношении электронной почты федерального правительства США.

Руководство по управлению электронной почтой правительства Голландии объёмом 13 страниц доступно (на голландском языке) по адресу <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/handreiking-e-mailarchivering/documenten/publicaties/2018/10/18/handreiking-bewaarbeleid-e->

mails (прямая ссылка на PDF-файл:
<https://www.informatiehuishouding.nl/binaries/informatiehuishouding/documenten/publicaties/2018/10/18/handreiking-bewaarbeleid-e-mails/Handreiking+Bewaren+van+e-mail+Rijkoverheid.pdf>).



США: НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ СТАНДАРТОВ И ТЕХНОЛОГИЙ (NIST) ОПУБЛИКОВАЛ ОТЧЁТ NISTIR 8301 «БЛОКЧЕЙН-СЕТИ: ОБЗОР ДИЗАЙНА И УПРАВЛЕНИЯ ТОКЕНАМИ»

Источник: сайт NIST <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/ir/2021/NIST.IR.8301.pdf>
<https://csrc.nist.gov/publications/detail/nistir/8301/final>

9 февраля 2021 года сайт американского Национального института стандартов и технологий (NIST) сообщил о публикации межведомственного отчета (NIST Interagency Report) **NISTIR 8301 «Блокчейн-сети: Обзор дизайна и управления токенами»** (Blockchain Networks: Token Design and Management Overview) объёмом 84 страницы, см. <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/ir/2021/NIST.IR.8301.pdf>

Авторами документа являются сотрудники NIST Лоик Лесавр (Loïc Lesavre), Приам Варин (Priam Varin) и Дилан Яга (Dylan Yaga).

В аннотации на документ отмечается:

«Технология блокчейна сделала возможной новую парадигму программного обеспечения для управления цифровой собственностью в средах с частичным или нулевым доверием. В ней для проведения транзакций, обмена поддающимися проверке данными и достижения координации между организациями и в Интернете используются токены.

Фундаментальной основой данного представления является то, что пользователи могут независимо контролировать доверенное хранение токенов в цифровых кошельках с помощью криптографии открытых ключей, и могут взаимодействовать друг с другом напрямую (peer-to-peer).

Блокчейн-сети обеспечивают безопасное согласование, связывание и хранение транзакций в консолидированных распределенных реестрах с защитой целостности, образующих совместно управляемые среды документирования и управления документами.

Для выпуска токенов были сформулированы модели данных с различными возможностями и областями применения. Управлять токенами могут помочь дополнительные протоколы, одновременно позволяющие разделять проблемные вопросы.



Механизмы безопасности и восстановления дают пользователям возможность создавать и реализовывать модели хранения учетных записей собственными силами, с использованием услуг внешних поставщиков и смешанные.

Были разработаны схемы масштабирования для поддержки выполнения транзакций «вне блокчейна» (off-chain) с отложенной регистрацией в блокчейн-цепочке (on-chain settlement), а также депозитные контракты со встроенными самоисполняющимися условиями для обмена токенами без привлечения посредников, правила представления транзакций, стыкующиеся с различными сценариями развертывания, и методы повышения защиты неприкосновенности частной жизни для защиты конфиденциальности пользователей.

Шаблоны проектирования программного обеспечения и инструменты инфраструктуры также могут упростить интеграцию блокчейн-сетей, кошельков и внешних ресурсов в рамках пользовательских интерфейсов.

Настоящий документ содержит высокоуровневый технический обзор и предлагает концептуальную основу дизайна токенов и методов управления ими. Он построен на основе пяти представлений: представление с точки зрения токена, кошелька, транзакции, пользовательского интерфейса и протокола. Цель заключается в том, чтобы снизить барьеры для изучения, прототипирования и интеграции связанных с токенами стандартов и протоколов, помогая читателям понять «строительные блоки», задействованные как в блокчейн-цепочке (on-chain), так и вне её (off-chain)).

Содержание документа следующее:

Резюме для руководства

1. Введения
2. Категоризация токенов
3. Управление кошельками и ключами
4. Управление транзакциями

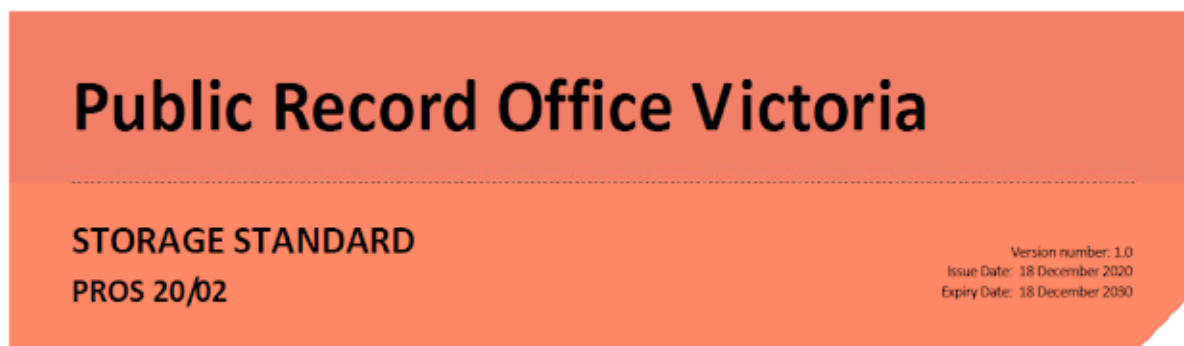
- 5. Управление инфраструктурой
- 6. Сценарии развертывания и варианты использования
- 7. Выводы
- Литература



ШТАТ ВИКТОРИЯ, АВСТРАЛИЯ: ОПУБЛИКОВАНА НОВАЯ РЕДАКЦИЯ СТАНДАРТА ХРАНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Источник: сайт PROV <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/standards-framework>
<https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-2002-storage-standard>

Новая редакция стандарта хранения и требований APROSS



Хранитель государственных документов (Keeper of Public Records - *официальный титул руководителя PROV*) опубликовал новые редакции стандарта хранения PROS 20/02 (Storage Standard) и требований к сертифицированным Управлением поставщикам услуг хранения (Approved Public Record Office Storage Suppliers, APROSS), которые заменили редакции этих документов, разработанные в 2011 году.

Мы хотим поблагодарить всех, кто внёс свой вклад в их разработку. На сайте PROV (<https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/standards-framework>) Вы можете найти эти документы, а также описание основных различий между новой и старой редакциями.

... Стандарт хранения PROS 20/02 (*объёмом 8 страниц, доступен по адресу* <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/files/documents/2002v1.0.pdf>) устанавливает принципы и требования, которым должны соответствовать государственные учреждения австралийского штата Виктория, с тем, чтобы обеспечить надлежащее хранение документов в соответствии с условиями, утвержденными Хранителем государственных документов. Он включает

требования к государственным документам, хранящимся во всех форматах, независимо от того, хранятся ли они на собственной площадке или у внешнего поставщика услуг хостинга или провайдера.

Стандарт хранения охватывает следующие вопросы:

- Авторизация
- Защита и безопасность
- Выживание документов в качестве пригодных к использованию
- Менеджмент риска
- Использование услуг внешних поставщиков

Стандарт (PROS 20/02 Storage Standard, <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros2002-storage-standard>) поддерживается двумя спецификациями:

- Спецификация PROS 20/02 S1 «Требования к сертифицированным Управлением поставщикам услуг хранения» (APROSS Specification), см. <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros2002s1-apross-specification> (прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/files/documents/2002s1v1.0.pdf>)
- Спецификация PROS 11/01 S2 «Хранение государственных архивных документов и управление ими» версия 2.1 (Storing and Managing State Archives Specification, v2.0), <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-s2-storing-and-managing-state-archives> (прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1101s2v2.1.pdf>).

Новые руководства и шаблоны, поддерживающие новый стандарт хранения и требования APROSS, находятся в стадии разработки и будут в ближайшее время опубликованы.

Основные различия между старыми и новыми требованиями к хранению описаны в информационном бюллетене PROS 20/02 FS1 «Основные изменения в новом стандарте хранения» (Major changes to the new Storage Standard), см. <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-2002-fs1-major-changes-new-storage-standard> (прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/files/documents/pros2002fs1-v1.pdf>).

Внедрять данный стандарт и поддерживающие его спецификации помогут перечисленные ниже руководства и информационные бюллетени. Эти документы уже пора пересмотреть и обновить, но они по-прежнему могут быть Вам полезны:

- Руководство PROS 11/01 G1 «Использование услуг сертифицированным Управлением поставщиков услуг хранения», версия 1.4 2014 года (Approved Public Record Office Storage Suppliers, APROSS, см. <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-g1-approved-public-record-office-storage> ; прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1101G1v1.4.pdf>)

- Руководство PROS 11/01 G2 «Внедрение программы хранения», версия 1.3 2014 года (Implement a storage program, <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-g2-implementing-storage-programme-guideline> ; прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1101g2v1.3.pdf>)
- Руководство PROS 11/01 G4 «Места депозитарного хранения архивных документов штата», версия 1.4 2019 года (Places of Deposit (POD) for State Archives, <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-g4-places-deposit-pod-state-archives-guideline> ; прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/files/1101g4v1.4.pdf>)
- Руководство PROS 11/01 G5 «Руководство по хранению документов», версия 1 2014 года, (Records storage, <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-g5-records-storage-guideline> ; прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1101G5.pdf>)
- Руководство PROS 11/01 G6 «Программа авторизации и проверки хранения», версия 1.4 2019 года (Storage authorisation and inspection program, <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-g6-authorisation-and-inspection-programme> ; прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/files/documents/1101g2v1.4.pdf>)
- Информационный бюллетень PROS 11/01 FS1 «Как стать сертифицированным поставщиком услуг хранения» «Becoming an APROSS facility, <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-fs1-becoming-apross-facility-fact-sheet> ; прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1101fs1v1.1.pdf>)
- Информационный бюллетень PROS 11/01 FS2 «Поддержание статуса сертифицированного поставщика услуг хранения» (Maintaining APROSS certification, <https://prov.vic.gov.au/recordkeeping-government/document-library/pros-1101-fs2-maintaining-apross-certification-fact-sheet> ; прямая ссылка на PDF-файл: <https://prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1101fs2v1.1.pdf>)



ШТАТ ТЕХАС, США: ЧТО ПРОИСХОДИТ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В АРХИВАХ?

Источник: сайт TSLAC <https://www.tsl.texas.gov/slrn/blog/2021/01/what-happens-to-electronic-records-in-the-archives/>

Автор: Джослин Сезар

В отделе архивно-информационных услуг (Archives and information services division) Комиссии по вопросам библиотечного и архивного дела штата Техас (Texas State Library and Archives Commission, TSLAC) используются сложные процессы управления электронными документами. Многие органы исполнительной власти, передающие свои документы в Архивы, могут не знать, каким образом их документы включены в структуру архивных фондов TSLAC.

На конференции «Электронные документы 2020» (E-records 2020) специалист TSLAC по электронным документам Брайан Томас (Brian Thomas) представил доклад «Что происходит с электронными документами, передаваемыми в архив штата?» (What Happens Electronic Records Sent to the State Archives? – 46-минутная видеозапись доклада доступна по адресу <https://www.youtube.com/watch?v=6ZPHqY9-dKA>). У аудитории была возможность подробно ознакомиться с процессом обеспечения долговременной сохранности электронных документов.

Я поговорила с Брайаном о его докладе и задала вопросы, интересующие наших читателей:

1. В чем разница между передачей в архивную систему (ingest) и миграцией?

Говоря простым языком, прием/передача в архивную систему (ingest) - это процесс добавления электронных документов в электронное хранилище.

Миграция - это процесс преобразования электронного документа из одного формата в другой, будь то обновленная версия того же формата (например, преобразование из .doc в .docx) или совершенно другой формат (преобразование .doc в .pdf).

В системе обеспечения электронной сохранности исходный документ и мигрированный документ связаны вместе как версии одного и того же объекта. Поскольку форматы файлов могут быть весьма разнообразными, миграция в стандартные и широко распространённые форматы важна для обеспечения долгосрочной доступности документов.

В международной терминологии ИСО, которой следуют адаптированные в виде ГОСТов стандарты, вместо термина «миграция» предлагается использовать термин «конверсия/конвертация», в то время как «миграция» обозначает перемещение документов без преобразования их формата.

Если говорить о процессе передачи в архивную систему подробнее, то он включает в себя много этапов. В их число входят:

- «упаковка» файлов, создание контрольных сумм, позволяющих впоследствии убедиться в том, чтобы введенные в хранилище файлы остались такими же, как они были посланы;
- сканирование на вирусы;
- определение системой характеристик файлов с тем, чтобы понять, какого рода объекты поступили на хранение;
- хранение извлеченных данных (метаданных), а также добавление описательных данных (метаданных) о файле;

- хранение самих документов; и, наконец,
- увязывание всего этого воедино в базе данных хранилища.

Управляемое TSLAC электронное хранилище поддерживает возможность выполнения стандартизированных миграций на основе правил, которые мы установили в качестве последнего этапа процесса передачи (мы так поступаем, чтобы обеспечить выполнение этого необходимого этапа).

2. Что такое метаданные, и почему они так важны при архивации электронных документов?

Метаданные - это описательная информация (данные) об объектах. Это настолько распространенная вещь, что её трудно описать.

В качестве общеизвестного примера представьте, что Вы покупаете сезон своего любимого телешоу, который продаётся в местном магазине в любом из форматов на Ваш выбор (VHS, DVD, Blu-RAY и т.д.).

Материальный физический объект просто существует. Магазиновый ценник представляет собой описательную информацию о стоимости объекта. На обратной стороне коробки с экземпляром сезона Вашего любимого сериала (ну, Вы знаете, какого), имеется описательная информация о содержании сезона и, возможно, о сериале в целом. Если в коробке упаковано несколько носителей информации (в 2020 году это будут диски) с эпизодами сезона, то, вероятно, на каждом носителе будет описательная информация о записанных на нём эпизодах шоу. Безо всех этих метаданных Вы бы держали в руках «чёрный ящик», который мог быть, а мог и не быть бесплатным, но определенно представлял бы собой загадку.

Как и в описанном примере, метаданные об электронных документах важны для понимания того, что это такое и каковы их характеристики. Метаданные о наборе документов важны для понимания **контекста** происхождения документов и причин их поступления к нам на хранение. Метаданные, которые встроены в **сам файл**, сообщают нам о характеристиках этого файла, что, в свою очередь, говорит нам о том, как обрабатывать данный файл.

Многие различные типы файлов используют одно и то же расширение имени файла (которое само по себе является метаданными, назначение которых - дать компьютеру информацию о том, как обрабатывать файл), - поэтому встроенные метаданные могут содержать более подробную информацию о файловом формате.

Подумайте о сканировании физического документа в PDF-файл и об электронном письме, сохраненном в формате PDF - расширение имени файла в обоих случаях одно и то же, для доступа используются те же программы, но имеется колоссальное отличие в том, как программа обрабатывает файл.

Если отсканированный (или изначально графический) документ проходит через процесс распознавания текста (Optical Character Recognition, OCR), то встроенный в файл распознанный текст документа является метаданными о сканированном изображении.

Если вы используете офисное программное обеспечение или что-то вроде Sharepoint, то могут существовать метаданные о том, кто создал или последним изменил файл.

Электронное хранилище извлекает, хранит и использует метаданные о документах для управления ими, и для предоставления конечным пользователям информации о контексте документа. Если происходит миграция, то метаданные в базе данных используются для связывания друг с другом двух версий документа в единое целое. Если исследователю важно знать, когда файлы были созданы, то встроенные метаданные – отметки времени (извлеченные хранилищем) могут дать ему возможность выполнять поиск по этим сведениям. Дополнительную информацию Вы можете найти в моём посте в блоге «Метаданные: Описание, которое существует» (Metadata: The Description is Out There, <https://www.tsl.texas.gov/outofthestacks/metadata-the-description-is-out-there/>).

3. Что вы делаете для того, чтобы облегчить доступ общественности к электронным документам?

Это сложный вопрос, поэтому я разделяю его на две части.

Архивно-библиотечная служба штата Техас TSLAC берёт электронные документы, поступившие как часть партии материалов, передаваемых на архивное хранение исполнительным органом власти штата, и проверяет их архивную ценность.

После этой оценки, мы проверяем, что документы организованы логически, и создаём метаданные об этом порядке, а также метаданные о контенте документов как коллекции, а также о самом органе исполнительной власти. Всё это называется «научно-справочным аппаратом» (finding aid), который даёт общественности контекст, помогающий сориентироваться в своём поиске.

Затем я беру уже упорядоченные электронные документы, и выполняю предваряющую загрузку в архивную систему миграцию в обеспечивающие доступность форматы в том случае, если система обеспечения долговременной сохранности не может работать с такого рода исходным форматом (примером служат базы данных).

Я разделяю научно-справочный аппарат на части, соответствующие загружаемым папкам и отдельным документам, и связываю их друг с другом, для того, чтобы исследователь всегда, как минимум, знал, из какой коллекции взят конкретный файл.

Я также беру все метаданные, предоставленные органом исполнительной власти, и пытаюсь превратить их в расширенные метаданные, с которыми могли бы работать конечные пользователи.

Я также выполняю крупномасштабные манипуляции с электронными документами, хранящимися в Электронном архиве Техаса (Texas Digital Archive, TDA), с целью исправления появляющихся проблем и совершенствованию доступа - как, например, в рамках текущего проекта по назначению даты создания для каждого объекта в TDA с целью улучшения

возможностей для поиска. Данное направление работы – подходящая область применения для программирования и науки о данных (data science).

Я также выполняю разного рода исследования для выяснения того, как лучше всего обрабатывать различные типы документов / форматов, используя, например, искусственный интеллект / машинное обучение; и для решения вопроса о том, являются ли материалы социальных сетей архивными документами для Техаса.

Я также управляю порталом общественного доступа Электронного архива Техаса (<http://www.tsl.texas.gov/texasdigitalarchive>), обеспечивающим доступ к электронным документам, которые должны быть общедоступными, и который содержит веб-страницы с частями описанного выше научно-справочного аппарата.

4. Какую работу по обеспечению долговременной сохранности Вы выполняете в отношении электронных документов?

Работа по обеспечению долговременной сохранности зависит от специфических потребностей конкретного формата.

В случае стандартных форматов, с которыми умеет работать система обеспечения сохранности, я проверяю загруженные в систему файлы, чтобы убедиться, что всё корректно мигрировано в правильный файловый формат.

Для файловых форматов, с которыми система обеспечения сохранности работать не умеет либо делает это плохо, - я, при возможности, отыскиваю программное обеспечение, способное выполнить соответствующую миграцию, вручную выполняю такую миграцию в пригодный для длительного хранения стабильный формат, и ввожу в систему обе версии документа как единое целое.

Для составных объектов, таких, как DVD-видео или геоинформационные объекты (ГИС), я могу сделать копию для удобства доступа, в которой все компоненты объединяются в единое целое. Отличным примером такой работы является преобразование DVD-видео в mp4-файлы, пригодные для потоковой передачи в Интернете.

5. Где можно найти дополнительную информацию об обеспечении долговременной сохранности электронных документов?

Дополнительную информацию о деятельности в области электронной сохранности в TSLAC можно найти в Концепции обеспечения электронной сохранности TSLAC Texas State Library and Archives Commission Digital Preservation Framework, <https://tsl.access.preservica.com/tslac-digital-preservation-framework/>). Эта информация не включает академические источники.

Обеспечение электронной сохранности - это обычно изученный навык, сочетающий в себе знания и навыки из нескольких областей знаний. Хотя TSLAC не может поддерживать какого-либо конкретного поставщика, отличным академическим ресурсом является проект InterPARES. Ещё одним ресурсом для получения информации об электронной сохранности является «Поддерживаемый сообществом реестр инструментов электронной сохранности» (Community Owned digital Preservation Tool Registry,

COPTR, https://coptr.digipres.org/Main_Page). Наконец, на веб-сайте Совета руководителей архивных служб штатов и территорий США (Council of State Archivists, CoSA) есть раздел по работе с электронными документами (<https://www.statearchivists.org/electronic-records/>), который также может быть полезен.

Важно отметить, что цель обеспечения долговременной сохранности электронных документов может варьироваться в зависимости от обстоятельств. То, что работает для одного подразделения или организации, может оказаться непригодным для другого. По вопросам управления документами я бы рекомендовал обратиться за информацией к Вашему куратору из Департамента управления документами в органах власти штата и в местных органах власти (State and Local Records Management Division, SLRM, см. <https://www.tsl.texas.gov/slrn/contact>). Во многих часто встречающихся ситуациях, у них может быть ответ на Вашу проблему. Если ответа на Ваш вопрос у них нет, они могут направить вас к персоналу Электронного архива Техаса (TDA), который может дать рекомендации в зависимости от Вашей конкретной ситуации.



БОГДАН-ФЛОРИН ПОПОВИЧИ: ОБ АРХИВИСТАХ

Источник: блог Богдана-Флорина Поповичи
<https://bogdanpopovici2008.wordpress.com/2021/01/31/despre-arhivist-1/>

Сегодня я написал две заметки об архивистах.

В первой из них речь пойдёт о том, какими я вижу компетенции архивиста. То, что я собираюсь сказать, может быть структурировано не так, как должен выглядеть список компетенций, - но суть поста не в этом.

Начну я с двух фундаментальных принципов, которые когда-то были ключевыми для наших архивов и архивистов. Я говорю «когда-то были», потому что сегодня я в этом не совсем уверен, - во всяком случае, никто не может с уверенностью сказать, так это сейчас или нет.

- Один и тот же архивный документ проходит различные стадии жизненного цикла, с момента регистрации документа до его постоянного хранения в историческом архивном учреждении. Как следствие, архивист должен иметь представление и уметь работать как в оперативном, так и в историческом архиве. Да, специализации могут быть различными (кто-то становится специалистом по научно-технической документации, кто-то - по архивным документам XVIII века, и ему в связи с этим требуются знания в области палеографии), но, по сути дела, базовая совокупность знаний должна позволять специалисту выполнять почетную обязанность по управлению архивными материалами. Если угодно, это универсальные знания.

- Свойства архивного документа не зависят от носителя информации / особенностей его создания. Архивисты также могут иметь свои специализации (будь то архивист-палеограф или электронный архивист), но они также должны быть в состоянии обеспечить управление архивными документами при любых условиях.

Общая політика

Архивист:

- Обеспечивает управление архивами организаций (см. <https://ec.europa.eu/esco/...>), а также историческими архивами, путем создания, упорядочения и обеспечения сохранности документальных материалов, независимо от среды их создания (аналоговой или цифровой).

- Может самостоятельно или в составе группы выполнять проектирование, внедрение и обслуживание систем менеджмента, с целью регламентации и выполнения в организации архивных процессов, таких, как делопроизводство; классификация, упорядочение, хранение, доступ, отбор и уничтожение документов, вне зависимости от среды их создания (аналоговой или цифровой).

- Может самостоятельно или в составе группы разрабатывать внутренние нормативные документы (политики, процедуры или их разделы), относящиеся к архивным процессам в организации.

- Обеспечивает мониторинг и оценку архивных систем, процедур и процессов, независимо от среды создания документов (аналоговой или цифровой).

- Предоставляет профессиональную поддержку и проводит обучение других сотрудников в части их обязанностей по внедрению и надлежащему выполнению архивных процессов, независимо от среды создания документов (аналоговой или цифровой).

- Координирует / выполняет деятельность по архивной обработке документальных материалов в архиве, находящемся под его ответственностью, независимо от среды создания документов (аналоговой или цифровой).

- Разрабатывает / участвует в подготовке требований в отношении приобретения услуг, связанных с архивными процессами в организации.

- Проверяет правильность составления по существу и по форме архивной номенклатуры, с целью охвата всех создающих архивные документы структурных подразделений и всех категорий созданных документов; а также обоснования и согласованности соответствующих сроков хранения - особенно для категорий документальных материалов постоянного хранения, предлагая соответствующие решения и инструменты.

- Продвигает и аргументирует важность надлежащего архивного управления документами и архивами, подчеркивая важность этой деятельности для организаций-создателей документов и для общества.

Оценка потребностей

Архивист:

- Выявляет требования и условия для создания / обновления, регистрации и архивного управления документами в организации, независимо от среды их создания (аналоговой или цифровой), путем анализа производящих документы рабочих процессов.

Риски

Архивист:

- Выявляет риски, связанные с созданием, регистрацией и архивным управлением документов в организации.

Индивидуальное обучение и повышение квалификации

Архивист:

- Постоянно совершенствует свои знания и навыки и регулярно участвует в программах повышения квалификации.

Инструменты контроля и управления

Архивист:

- Координирует внедрение / разработку; самостоятельно или в составе группы разрабатывает инструменты архивного контроля, предусмотренных законодательством или необходимые для деловой деятельности, такие, как архивная номенклатура, инструменты отслеживания движения документальных материалов (внутреннее распространение, управление документами), ведёт документацию по контролю доступа к документальным материалам, их передаче, отбору, уничтожению по истечении срока хранения, - независимо от среды создания документа (аналоговой или цифровой)

- Обеспечивает разработку, внедрение и использование схем метаданных, связанных с архивными процессами, самостоятельно или в сотрудничестве со специалистами других профессий (компьютерные специалисты, юристы и т.д.), независимо от среды создания документов (аналоговой или цифровой).

- Ведёт мониторинг и обеспечивает адекватность структурирования по категориям создаваемого документального материала, а также включение документов всех структурных подразделений организации в архивную номенклатуру, независимо от среды создания документов (аналоговой или цифровой) (см. <https://ec.europa.eu/esco/...>).

- Обеспечивает / координирует документирование обоснований и согласованности сроков хранения, установленных конкретным категориям документального материала из номенклатуры.

- Обеспечивает выявление и идентификацию документальных материалов, имеющих постоянную ценность, стремясь учитывать при этом интересы организации-создателя документов, а также потребности более шир

Организация архива

Архивист:

- Использует специализированные компьютерные системы для управления архивными документами, в зависимости от этапа их жизненного цикла.

- Обеспечивает единообразную последовательную идентификацию документальных материалов (как отдельных, так и сгруппированных в физические или виртуальные дела), их консервацию и обеспечение сохранности в соответствии с соответствующими правилами и профессиональными стандартами (см. <https://ec.europa.eu/esco/...>).

- Обеспечивает документирование и понимание истории создателя документа на организационном и функциональном уровне, а также общих условий его деятельности, с целью реконструкции / сохранения контекста создания документального материала.

- Координирует или осуществляет архивную деятельность на различных уровнях (архив, фонд, группа документальных материалов), уважая общепринятые профессиональные принципы, поддерживая и обеспечивая контекстуализацию информации и её аутентичность (см. <https://ec.europa.eu/esco/...>).

- Управляет или участвует в управлении электронными архивами (неструктурированных документов или баз данных), используя новейшие технологии управления и хранения (см. <https://ec.europa.eu/esco/...>).

Хранение / миграция

Архивист:

- Координирует, планирует и осуществляет передачу документальных материалов под свой контроль / от себя.

- Координирует / подготавливает инструменты подтверждения на уровне архивных хранилищ.

- Координирует или осуществляет мероприятия по организации архивного хранилища.

- Готовит планы по предотвращению рисков деградации / разрушения архивных материалов.

- Обеспечивает выполнение процессов архивного описания (описи, архивные описания, индексация и т.д.) документальных материалов, отобранных для передачи на архивное хранение, и, где это необходимо, проверку / совершенствование этих описаний, независимо от среды их создания (аналоговой или цифровой).

- Обеспечивает систематизацию (физическое упорядочение) материалов в системах хранения).

- Координирует / внедряет / участвует во внедрении и развитии процессов резервного копирования (микрофильмирование, оцифровка) и миграции / конверсии электронных документальных материалов в новые форматы, в том числе путем разработки соответствующих критериев и планов (см. <https://ec.europa.eu/esco/...>).

- Обеспечивает долговременную сохранность и хранение архивных материалов в надлежащих условиях, независимо от среды, в которой они были созданы (см. <https://ec.europa.eu/esco/...>).

- Выявляет факторы деградации и предлагает решения для противодействия им.

- Готовит и обеспечивает согласование планов (или их разделов) действий в условиях чрезвычайных ситуаций и планов эвакуации в отношении архива.

- Участвует в разработке планов обеспечения непрерывности деловой деятельности, выявляя документальные материалы, необходимый для функционирования организации и для её целей.

Доступ

Архивист:

- Выявляет потребности в защите информации, содержащейся в архивных материалах.

- Внедряет / участвует в выборе и внедрении механизмов контроля доступа к документальным материалам независимо от среды создания документов (аналоговой или цифровой), а также мер киберзащиты электронного архива.

- Разрабатывает формы протоколирования / документирования для обеспечения мониторинга доступа и использования.

- Обеспечивает использование документальных материалов для информационных, документационных, правовых или культурных целей в соответствии с общим законодательством и специфическим нормативным регулированием.

- Участвует в реализации и обеспечивает внедрение, там, где это уместно, мер по защите персональных данных, секретных документов и других документальных материалов, содержащих информацию с ограничениями доступа или воспроизведения.

Уничтожение (отбор/передача) документов

Архивист:

- Следит за истечением сроков хранения документальных материалов и инициирует процесс отбора на уничтожение/передачу на постоянное архивное хранение.

- Готовит отчет об отборе и помогает отборочной комиссии с обоснованием решений.

- Проверяет корректность процесса отбора и соответствующей документации, предлагая подходы и решения.

- Отслеживает и осуществляет уничтожение документальных материалов с истекшими сроками хранения.

- Обеспечивает обновление научно-справочного аппарата после окончательного уничтожения/передачи документальных материалов.

- В процессе отбора, отслеживает изменения сроков хранения, установленных в архивной номенклатуре, особенно для документов постоянного срока хранения.

По моему опыту, есть два типа - как сегодня говорят – «токсичных» архивистов.

Архивист-«мебель». Я так их называю, потому что, если вы поставите на их место предмет мебели и позволите ему изучить законы и инструкции, она (т.е. мебель) будет столь же компетентна, как подобный архивист. Такой

человек знает всего 3 строчки, но убежден, что превзошёл все премудрости архивного дела - и с этой позиции он диктует, знает, навязывает и требует, чтобы его компетентность уважалась.

Не совсем ясно, какой уровень образования потребуется для получения такого навыка. Очевидно, такой человек боится того, что любые изменения в правилах сделают его некомпетентным. Итак, если мы ничего не меняем, то всё замечательно, а все проблемы, очевидно, вина тех, кто не выполняет правильно то, что сказано в нормативных актах.

И нет, он не «архивный полицейский», потому что полицейский применяет закон, и даже в праве существует более широкая доктрина, из которой вытекают положения закона. А от «мебели» нельзя получить ничего.

Архивист-«сам себе хозяин». Это тип архивиста, который находит практические решения, основываясь на критериях, совершенно чуждых нашей профессии.

Документ не очень хорошо читается? Подчеркните что-нибудь пером, «чтобы было виднее».

Дело несшитое и листы разлетаются? Натяните на документы шнурок / носок / резинку – и порядок.

То, что бумаги запылены, не имеет значения - это проблема будущего, которую он решит в подходящее время. А может, её решит кто-то ещё.

Для него подходящим хранилищем является такое, где все короба расставлены и выровнены.

Как правило, он ничего не читает, потому что лучшими всегда являются «решения на основе здравого смысла» (а он, само собой, является носителем чистейшего здравого смысла).

Если происходит что-то такое, что противоречит его решениям, он анализирует случившееся с точки зрения бытовых критериев (эстетика, эффективность достижения ближайшей цели) - и, очевидно, его решения лучше, потому что он решает быстрее и выглядит лучше.

Порой он отказывается от простых решений проблем, и готов понапрасну перемещать десятки погонных метров архивных документов просто для того, чтобы физически сгруппировать документы фонда вместе, - или же готов переупаковать все материалы, потому что его раздражает многочисленность типов коробов: «Это некрасиво смотрится».

Перемены его не беспокоят, он с ними справится. Он не задает экзистенциальных вопросов, и импровизирует «по месту». Он ненавидит любого - теоретика, методолога, - который ставит перед ним цели, более близкие к текущей задаче.



БОГДАН-ФЛОРИН ПОПОВИЧИ: О КАЧЕСТВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Источник: блог Богдана-Флорина Поповичи

<https://bogdanpopovici2008.wordpress.com/2021/02/06/despre-calitatea-arhivelor/>

Во всех докладах в Национальных Архивах Румынии говорится о Национальном архивном фонде, документах постоянного хранения, их захвате и т.д.

Помимо принятия на хранение и владения документами Национального архивного фонда (Fondul Arhivistic Național, FAN - я ненавижу эту концепцию и считаю, что ничего функционального нельзя будет сделать, пока мы не проясним, что это понятие означает и чем отличается от других культурных «фондов»; где Национальный архивный фонд начинается и заканчивается с точки зрения полномочий Министерства культуры).

Я думаю, что упускается из виду фундаментальная вещь: качество «документов постоянного хранения». В конце концов, само по себе «принятие документов постоянного срока хранения» ничего не значит. Цель не в том (или не должна быть) в том, чтобы принять под свой контроль некоторые документы и поддерживать их из государственного бюджета, а в том, чтобы обеспечить память... для кого? Для государства? нации? общества? Не думаю, что сейчас у нас есть ясный ответ на этот вопрос... И обеспечение памяти также связано с проблемой качества используемых источников.

Я полагаю, что качество «Национального архивного фонда» определяется тремя основными аспектами:

- **На уровне документов:** В какой степени то, что сохраняется как «документы постоянного хранения», является «авторитетной» документальной информацией? Я хочу сказать, можно ли их считать «хорошими» документами? Являются ли они подлинными, достоверными, полными и пригодными для использования?

- **На уровне архива:** В какой степени серия хранящихся в фонде документов отражает... что? Точно это не известно: Роль создателя документов в обществе? Как создатель документов ведёт свою деятельность? Или это информация о компании, в которой работал создатель документов? Помимо двусмысленности критериев, я считаю, что суть дела в следующем: относится ли эта «постоянка» к правильно определенному фонду?

- **На уровне создателей документов и выполняемых ими социальных функций:** В какой степени переданные на государственное архивное хранение архивные документы имеют отношение к представляющим интерес создателям документов в обществе в

определенный момент времени? (можно иметь 10 отличных архивов документов школ, и при этом не иметь серьезного архива муниципалитета).

Мое мнение, основанное на практическом опыте, заключается в том, что, хотя мы регулируем управление архивами с 1057 года, - то, что сегодня принимается на хранение как документы постоянного срока хранения / документы Национального архивного фонда [1], не является тем, что планировалось хранить постоянно, и не соответствует (не побоюсь сказать, «полностью») характеристикам авторитетных источников.

Эти материалы фрагментарны, часто являются вторичными, и на деле не вполне отражают роль в обществе создателя документов. У меня есть такое ощущение, что это своего рода документальные «остатки» в архивах организаций, а не сознательное сохранение информации, имеющей «историческую» ценность (что бы это ни значило).

И я также считаю, что это сфера, имеющая фундаментальное профессиональное значение.

Примечание:

[1] *Бытует мнение, что не все документы постоянного срока хранения относятся к документам Национального архивного фонда. Хотя я в принципе могу согласиться с таким подходом (скажем, частная компания считает, что определенная серия документов подлежит постоянному хранения с точки зрения её потребностей, но эти документы могут не иметь отношения к компании), - я считаю, что в рамках действующего законодательства (см. Закон о национальных архивах (Legea Arhivelor Nationale), https://edirect.e-guvernare.ro/Uploads/Legi/12945/legea16_96.pdf, ст. 5с) в архивы попадают все документы, которым установлен постоянный срок хранения; а архивы принимают на хранение документы Национального архивного фонда. Так что эти понятия фактически синонимы.*



**ОПУБЛИКОВАНА НОВАЯ РЕДАКЦИЯ
РУКОВОДСТВА ПО ПРОВЕДЕНИЮ
СЕРТИФИКАЦИИ «МАРКА NF461» ДЛЯ СИСТЕМ
ЭЛЕКТРОННОЙ АРХИВАЦИИ**

Источник: сайт LinkedIn / сайт AFNOR
<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6765414995250446336>
<https://cdn.afnor.org/download/produits/FR/NF461.pdf>
Автор: Кристиан Дюбур директор по маркетингу компании Spark Archives

10 февраля 2021 года французский орган по сертификации AFNOR Certification выложил на своем сайте новую редакцию **«Руководства по проведению сертификации «марка NF461» для систем электронной архивации»** (Le Référentiel de certification NF461 - Système d'archivage électronique, объемом 81 страница, см. <https://cdn.afnor.org/download/produits/FR/NF461.pdf>).



Данная 3-я редакция, сильно отличающаяся от предыдущей, опирается на новую структуру стандарта NF Z42-013 «Управление электронными документами – Рекомендации и требования» (Archivage électronique - Recommandations et exigences), пересмотренного в 2020 году.

На основе предыдущей редакции этого стандарта был подготовлен международный стандарт ISO 14641 «Управление электронными документами - Проектирование и эксплуатация информационной системы для обеспечения долговременной сохранности электронных документов - Требования» (Electronic document management - Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents – Specifications – о нём см. <http://rusrim.blogspot.com/2018/06/iso-14641.html>).

Если Вы еще не приобрели данный пересмотренный стандарт, то сможете найти почти весь его нормативный текст в таблице правил 3-й редакции «Руководства» на страницах с 12 по 58. Отдельные рекомендации не приведены, но всё самое необходимое имеется.

В новой редакции «Руководства» используется структура стандарта (требования делятся на функциональные-организационные-инфраструктурные, сокращённо FCT-ORG-INF), о которой рассказывалось в статье на сайте Spark Archives под названием «NF Z42-013:2020 - Пересмотр стандарта электронной архивации» (NF Z42-013:2020 - Révision de la norme d'archivage électronique), которую Вы можете прочитать

здесь: https://www.spark-archives.com/fr/NF-Z42-013-2020-Archivage_electronique-Recommandations_et_Exigences

Начиная с этого дня, все вновь сертифицируемые «системы электронной архивации» (Système d'archivage électronique, SAE) должны соответствовать данной новой редакции, а у ранее сертифицированных систем есть год на то, чтобы привести себя в соответствие с ней.

Скачать новые правила сертификации можно
здесь: <https://cdn.afnor.org/download/produits/FR/NF461.pdf>



ИСО: ОБНОВЛЁН СТАНДАРТ КОНТРОЛЯ СОСТОЯНИЯ И МИГРАЦИИ ОПТИЧЕСКИХ ДИСКОВ ISO/IEC 29121

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/79478.html>
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:79478:en>

Веб-сайт Международной организации по стандартизации сообщил о публикации новой, четвёртой редакции стандарта **ISO/IEC 29121:2021 «Информационные технологии – Цифровые носители для обмена информацией и её хранения – Метод миграции данных для оптических дисков, используемых для длительного хранения данных»** (Information technology - Digitally recorded media for information interchange and storage - Data migration method for optical disks for long-term data storage) объёмом 34 страницы,
см. <https://www.iso.org/standard/79478.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:79478:en>.

Во вводной части документа отмечается следующее:

«Стандарт ISO/IEC 29121: 2018 определяет метод миграции данных для дисков DVD-R, DVD-RW, DVD-RAM, +R, +RW, CD-R, CD-RW, BD-R и BD-RW, используемых для долговременного хранения данных. Благодаря использованию этого документа в деятельности по хранению информации, электронные данные могут быть перенесены с текущего диска на очередной новый диск без потерь в случае, если ошибки в данных полностью исправляются до и во время миграции, и при условии, что копирование данных разрешено.



Стандарт ISO/IEC 29121:2018 описывает:

- Метод миграции данных для использования при долговременном хранении данных;
- Методы тестирования для измерения максимальных ошибок в данных, включая внешнюю среду проведения тестирования, зону тестирования, тестовый привод, подготовку диска и выполнение теста;
- Первичный тест на работоспособность и периодический тест на работоспособность, применяемые для контроля частоты ошибок при чтении записанных на дисках данных с использованием классификационных таблиц на основе максимального числа ошибок чтения;
- Необходимость принимать меры предосторожности для снижения вероятности деградации диска, с тем, чтобы обеспечить целостность дисков в период их использования, хранения, обработки или транспортировки; и
- Оценка срока службы B_mig, используемая для определения частоты проведения периодических тестов работоспособности».

Содержание стандарта следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Общие положения
5. Метод тестирования для измерения максимума ошибок данных
6. Интервал тестирования при периодическом тестировании работоспособности
7. Оценка результатов тестирования
8. Предотвращение деградации

Приложение А: Причины деградации оптических дисков, используемых для длительного хранения данных

Приложение В: Рекомендации по условиям обработки, хранения и очистки оптических дисков для длительного хранения данных

Приложение С: Взаимосвязь показателей BER and PI_sum8

Приложение D: Руководство по корректировке расчетного срока службы с учётом повышенной загрузки

Приложение Е: Вычисление показателя B_mig с использованием B_50 and B_5

Приложение F: Рекомендации по установлению периодичности тестирования и миграции

Приложение G: Зона тестирования и образец диска для периодического тестирования работоспособности

Приложение H: Критерий RSER_max для BD-R и BD-RW дисков

Приложение I: Руководство по обработке дефектов

Библиография



ФОНД «ОТКРЫТАЯ СОХРАННОСТЬ» ОТКРЫЛ ПУБЛИЧНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ НОВЫХ РУКОВОДСТВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ АРХИВАЦИИ

Источник: сайт Фонда «Открытая сохранность»
<https://openpreservation.org/news/new-earchiving-guidelines-published-for-community-feedback/> <https://dilcis.eu/reviews/current-reviews>

Автор: Бекки Макгиннес Координатор Фонда «Открытая сохранность» (Open Preservation Foundation, OPF)

«Совет по стандартам интероперабельности электронной информации на протяжении её жизненного цикла» DLM-форума (Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board, DILCIS) ищет рецензентов для руководств по электронной архивации, дополняющих соответствующие спецификации.

Эти спецификации, изначально созданные в рамках проекта E-ARK, являются ключевым компонентом типового блока электронной архивации (eArchiving) «Фонда соединения Европы» (Connecting Europe Facility, CEF). Целью блока электронной архивации является предоставление базовых спецификаций, программного обеспечения, обучения и знаний, помогающих создателям данных, разработчикам программного обеспечения и электронным архивам решать проблемы управления и повторного использования данных в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной

перспективе в условиях жизнеспособным, аутентичным, экономически эффективным, управляемый и интероперабельным образом.

Чтобы узнать больше о правилах и о том, как оставить отзыв, прочтите нашу новость (здесь: <https://openpreservation.org/news/new-earchiving-guidelines-published-for-community-feedback/>).

На сайте OPF уточняется, что спецификации и другие документы выкладываются для публичного обсуждения в течение 2020-2021 годов четырьмя пакетами, и сейчас речь идёт о третьем пакете, в который входят:

- Руководство по использованию спецификаций типа медицинского информационного контента (eHealth1 Content Information Type Specification, CITS), см. https://dilcis.eu/images/2020review/18_Draft_Guideline_CITS_eHealth1.pdf

- Руководство по использованию спецификаций типа информационного контента «система управления электронными документами» (Content Information Type Specification for Electronic Records Management systems, CITS ERMS), см. https://dilcis.eu/images/2020review/19_Draft_Guideline_CITS_ERMS.pdf

- Руководство по использованию спецификаций типа информационного контента реляционных баз данных с использованием формата SIARD (Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD), см. https://dilcis.eu/images/2020review/20_Draft_Guideline_CITS_SIARD.pdf

- Руководство по использованию платформы GitHub при работе с типовым блоком электронной архивации (eArchiving Building Block), см. https://dilcis.eu/images/2020review/21_Draft_Guideline_using_GitHub_in_eArchivingBB.pdf

Публичное обсуждение продлится до 16 мая 2021 года.



БРИТАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА: ИНСТРУКЦИИ ОСТ-ИНДСКОЙ КОМПАНИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

Источник: блог Британской библиотеки «Нерассказанные жизни»
<https://blogs.bl.uk/untoldlives/2021/02/east-india-company-instructions-for-keeping-records.html>

Автор: Маргарет Мейкпис Главный хранитель фондов (Lead Curator) Ост-Индской компании

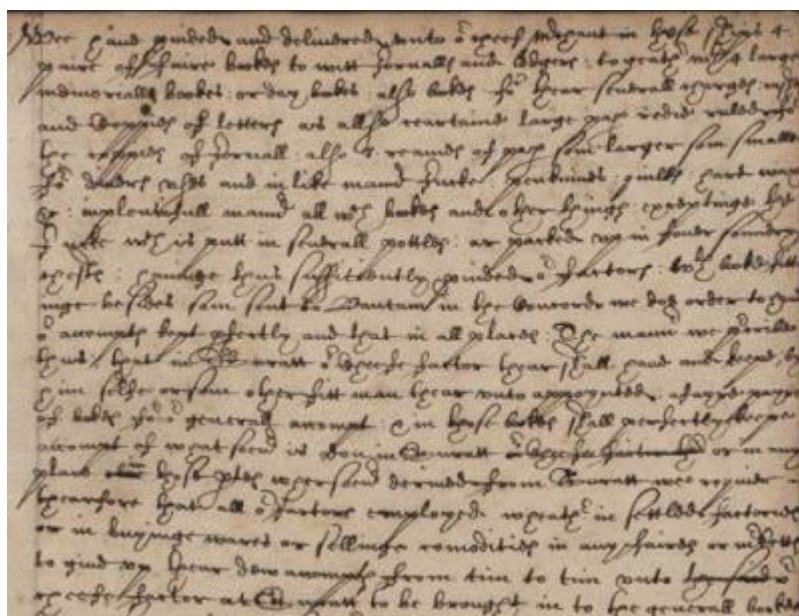
Мы возвращаемся на корабль «Новогодний подарок» (New Year's Gift, см. также пост <https://blogs.bl.uk/untoldlives/2020/12/new-years-gift.html> - речь

идёт о корабле Ост-Индской компании, отплывшем из Англии в марте 1613/14 г. в Сурат и Бантам вместе с «Гектором» (Hector), «Надеждой» (Hope) и «Соломоном» (Solomon)), чтобы поделиться с Вами ещё некоторыми инструкциями, которые были ему даны. На этот раз мы рассмотрим правила ведения документации в Азии на заре существования Ост-Индской компании и использование кодов в переписке.

Торговцам Компании в составе флотилии из четырех кораблей, отплывших из Англии в марте 1613/14 года, перед отплытием было сказано о том, что от них ожидается тщательное и «исключительно качественное» документирование их деятельности. Им были выданы:

- Четыре пары журналов и бухгалтерских книг («faire bookes»);
- Четыре больших «промышленных» («industrial») журнала ежедневного учёта;
- Книги учёта расходов;
- Книги для копий писем;
- Большие листы бумаги в линейку для копирования журналов;
- Восемь пачек бумаги, большого и малого форматов;
- Чернила;
- Перочинные ножи;
- Перья;
- Твердый воск.

Дополнительные книги были отправлены на торговый пост Компании в Бантаме (Bantam) на борту корабля «Конкорд» (Concord).



Инструкции Ост-Индской компании по ведению документации 1614 года для торговых представителей компании (из записной книжки Томаса Элкинтона - Thomas Elkington, шифр IOR/G/40/25)

Предоставив достаточное количество канцелярских принадлежностей, Компания рассчитывала, что учетные записи повсеместно будут вестись

«идеально». Главный представитель компании (chief factor) в Сурате (Surat) либо иное лицо, которому было поручено выполнение этой задачи, должны были обеспечить ведение бухгалтерских книг для общего счета Компании.

Все торговые представители-факторы, как действующие на постоянных фабриках, так и занимающиеся покупкой и продажей товаров на ярмарках или рынках, должны были время от времени представлять свои отчеты главному представителю в Сурате, для занесения данных в общие бухгалтерские книги.

Также все торговые представители обязаны были отправлять в Лондон копии своих журналов и сальдо своих бухгалтерских книг всякий раз, когда корабли Компании плыли в Англию. Главный торговый представитель обязан был с каждым кораблём посылать дословную копию своего журнала, изготовленную на поставляемых ему больших листах линованной бумаги. Поскольку все отправляемые копии изготовлялись на бумаге одного формата, в будущем в Лондоне их можно было сшить в один том. Компания также рассчитывала время от времени получать сальдо бухгалтерской книги главного торгового представителя, и один раз в год - точную копию его бухгалтерской книги.

Кадровые перестановки в Сурате не должны были приводить к изменению методов ведения документации. Никому из торговых представителей не позволялось забирать с собой бухгалтерские книги компании, как это случалось в прошлом. Завершенные книги должны были печатываться и отправляться в Лондон, и изготавливались их копии для сохранения на фабрике, если это было нужно. В отчетности следовало использовать местные деньги и веса, давая соответствующие пояснения для Лондона.

Аналогичные инструкции были даны для фабрики в Бантаме (Bantam), при этом центральный офис документирования собирал информацию, направляемую действующими за пределами базы торговцами. Компания рекомендовала всем торговым представителям немедленно записывать всё, что произошло - «наша память в лучшем случае очень непрочная». Более того, в любой момент человека могла настигнуть болезнь или смерть.

Если торговые представители посылали на базу сведения о важном деле с использованием опасного или сомнительного способа передачи, Компания просила их писать тексты или, по крайней мере, «ключевые моменты» в «символах», то есть с использованием кода или шифра. Тогда в случае перехвата письма коммерческие тайны не разглашались бы и не наносился бы ущерб Компании. Копия шифра прилагалась к инструкции.

ЗМІСТ

Передмова	1
Тимчасове технічне рішення № 3/21-11 Про використання залишків тетраміксу для антигрибкового оброблення мікрофільмів у державній системі СФД України	3
Тимчасове технічне рішення № 4/21-13 Щодо оптимізації даних, які зазначаються на титульному аркуші відомостей комплексу документації	5
Тимчасове технічне рішення № 5/21-11 Про дозвіл на використання розчинника органічного етилового нарівні зі спиртом	7
Про впровадження у державній системі СФД зміни № 2 до СОУ 84.2-37552598-014:2012	9
Про впровадження у державній системі СФД модернізованого ТП 321.02200.00046	10
Архивация электронной почты!	11
Программа деятельности европейских органов по стандартизации CEN и CENELEC на 2021 год	13
Новый подкаст на сайте IRMS: Управление электронной почтой правительства Голландии	14
США: Национальный институт стандартов и технологий (NIST) опубликовал отчёт NISTIR 8301 «Блокчейн-сети: Обзор дизайна и управления токенами»	16
Штат Виктория, Австралия: Опубликована новая редакция стандарта хранения государственных документов	18
Штат Техас, США: Что происходит с электронными документами в архивах?	20
Богдан-Флорин Поповичи: Об архивистах	25
Богдан-Флорин Поповичи: О качестве архивных документов	31
Опубликована новая редакция руководства по проведению сертификации «марка NF461» для систем электронной архивации ...	32
ИСО: Обновлён стандарт контроля состояния и миграции оптических дисков ISO/IEC 29121	34
Фонд «Открытая сохранность» открыл публичное обсуждение новых руководств по электронной архивации	36
Британская библиотека: Инструкции Ост-Индской компании по ведению документации	37