ПЕРЕДМОВА

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

У публікації «Голова Укрдержархіву: Новий законопроєкт має змінити підходи в роботі всієї сфери» наведено інформацію про роботу установ Укрдержархіву у 2020 році, досягнення та напрями подальшого розвитку.

У публікації «США: Идёт работа по передаче на архивное хранение документов из Белого дома Трампа» розповідається про затримки передавання документів на зберігання до Національних Архівів США.

У публікації «Компания ArchiveSocial решает титаническую задачу архивации твитов Трампа и материалов в социальных сетях общим объёмом 20 терабайт» розповідається про інтерв'ю генерального директора компанії ArchiveSocial Рэя Кэрі, щодо архівації діяльності у соціальних мережах президента Трампа.

У публікації «Что дальше в стратегическом / полномасштабном управлении информацией? Непрерывный аудит и аналитика» розповідається про виданий асоціацією ARMA аналітичний звіт «Як вивести вашу програму управління інформацією на новий рівень з допомогою безперервного аудиту та аналітики».

У публікації «Карл Мелроуз: Деловая отдача от уничтожения электронных документов» розповідається про проблемні питання обґрунтування знищення електронних документів.

У публікації «Карл Мелроуз: Два элемента программ управления документами, в которых наиболее вероятны провалы» розповідається про важливість взаємозв'язку Стратегічного управління та Обґрунтування корисності програм управління документами.

У публікації «США: Долгая дорога к электронному управлению документами» наведено огляд стану, досягнутого прогресу та проблем що залишаються у вирішенні завдання переходу до повністю електронного управління документами до кінця 2022 року.

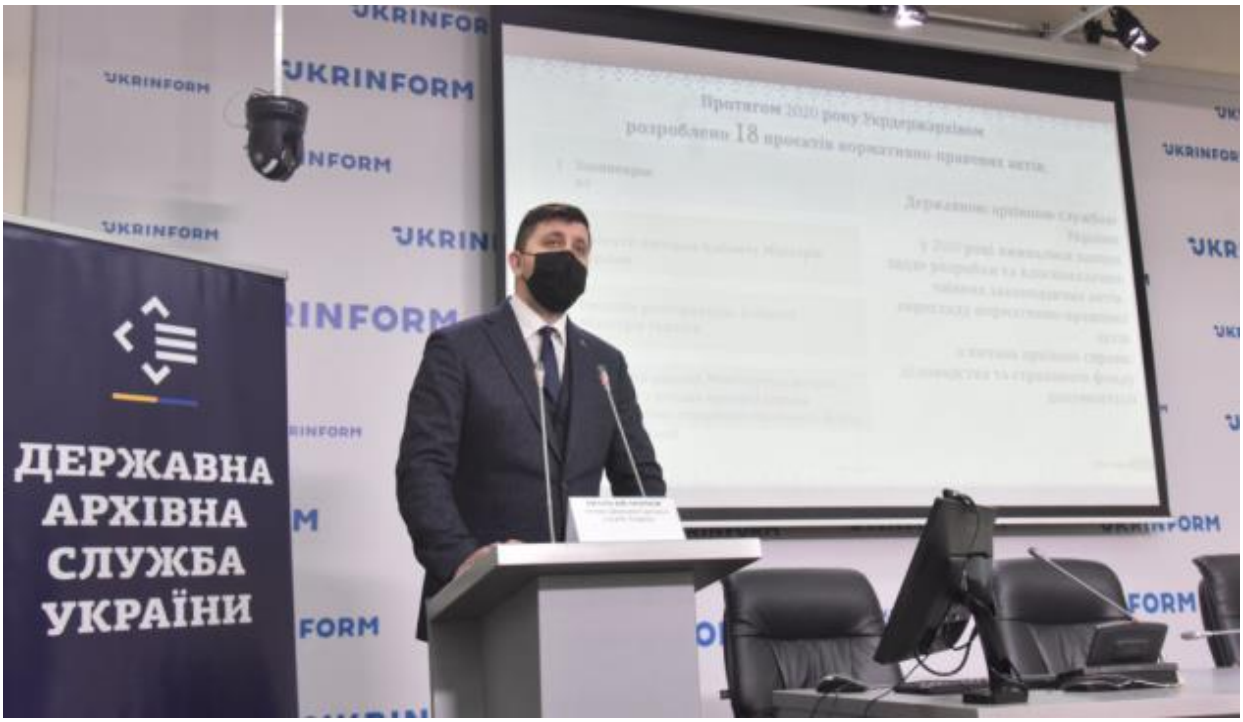
У публікації «Порядок хранения и использования электронных документов, образующихся при предоставлении государственных услуг в Ленинградской области» розповідається про досвід збереження та використання електронних документів.

У публікації «Искусственный интеллект и архивы: Текущие проблемы и перспективы для архивов электронных и изначально-электронных материалов» розповідається що Архіви Великобританії та Республіки Ірландії планують провести три семінари з цих питань.

У публікації «ИСО/МЭК: Опубликован стандарт ISO/IEC 20897-1:2020 требований по безопасности к «физически неклонируемым функциям»» наведено призначення та зміст стандарту.

ГОЛОВА УКРДЕРЖАРХІВУ: НОВИЙ ЗАКОНОПРОЄКТ МАЄ ЗМІНИТИ ПІДХОДИ В РОБОТІ ВСІЄЇ СФЕРИ

Джерело інформації: https://www.ukrinform.ua/rubric-society/3192732-golova-derzarhivu-novij-zakonoproekt-mae-zminiti-pidhodi-v-roboti-vsiei-sferi.html



Голова Державної архівної служби України Анатолій Хромов

Новий законопроєкт, що змінить підходи в роботі архівної сфери, підготовлений Укрдержархівом, планується внести на розгляд Верховної Ради влітку цього року.

Про це повідомив під час презентації публічного звіту в Укрінформі голова Державної архівної служби Анатолій Хромов.

«Протягом 2020 року Укрдержархівом розроблено 18 проєктів нормативно-правових актів. Серед них один – абсолютно новий, комплексний законопроєкт, який має на меті змінити підходи в роботі державних архівів. В ньому будуть впроваджені нові дефініції, нові категорії, які використовуватимуться в діяльності архівних установ України. І ключове те, що ми намагаємося запровадити нові підходи», - розповів Хромов.

Він додав, що, зокрема, буде запроваджена зміна основного поняття «документ» на поняття «національні архівні інформаційні ресурси».

«Саме інформаційна складова і складова ресурсу, - тобто джерела, яке постійно може оновлюватись і наново використовуватись, - буде покладена в нову законодавчу архівну базу України», - наголосив голова Держархіву.

За його словами, в цьому законопроєкті імплементовано багато найкращих практик і політик архівної сфери, які вже працюють в Європейському Союзі.

«Законопроєкт внесений на опрацювання в Міністерство юстиції і, за планами уряду, буде поданий на розгляд до Верховної Ради влітку 2021 року», - додав Хромов. Він уточнив, що загалом національний архівний фонд налічує 82,7 млн одиниць зберігання - це різні документи на різних носіях, більшою мірою на паперових. І за цим критерієм Україна є однією з найбільших в архівному плані країн Європи.

В українських архівах зберігається більш як чотири сотні унікальних документів, найдавніші з них - берестяні грамоти XII століття, найпізніший - оригінал Конституції України 1996 року.

В українських архівах зберігається понад 400 унікальних документів - про це розповів голова Державної архівної служби України Анатолій Хромов.

За його словами, там зберігаються креслення Одеського оперного театру, ключові документи української революції 1917-1921 років, універсали Центральної Ради, документи XIV-XV століть, пергаменти.

Хромов також зазначив, що унікальні документи в українських архівах оцифровані. В цілому їх оцифрувати, за його словами, неможливо.

"Щоб оцифрувати весь існуючий масив документів, який є в Україні, а це близько 82 млн справ постійного зберігання, тими темпами, які у нас є, - це сотні років. Тому ми маємо для себе обрати пріоритет. Потрібно зрозуміти, що не всі документи варто оцифровувати. Є документи, які зараз дійсно є найбільш затребуваними", - сказав він.

Голова Держархіву розповів, хто допомагає Україні з оцифруванням документів

За його словами, більшість людей звертаються за документами соціально-правового характеру - підтвердження пенсій, факту про народження або досліджують генеалогію.

"У першу чергу ми маємо оцифрувати документи генеалогічного характеру:

- метричні церковні книги, перепис населення, книги РАГСів", - повідомив Хромов.

Як повідомляв Укрінформ, за словами Хромова, з усього масиву інформації, що зберігається в українських архівах, менш як 1% має обмежений доступ.

«Ми плануємо вийти в результаті на державну програму оцифрування фондів і тоді будемо оцифровувати найважливіші для Української держави документи. Але проблема в тому, що наразі не існує державної програми оцифрування архівів, і найближчим часом така не передбачається. Оскільки держава на це кошти не виділяє, я створюю умови для всіх, хто зацікавлений оцифровувати українські архіви», - повідомив Хромов.

Він наголосив, що немає потреби оцифровувати всі понад 82 мільйони справ, що зберігаються в українських архівах.

«Ми говоримо в першу чергу про оцифрування найбільш запитуваної інформації, а це реально. Вже цьогоріч ми підписали меморандум про співробітництво з Family Search. Це американська неурядова організація, яка є світовим лідером з оцифрування документів генеалогічного характеру. У них є сайт, на якому розміщені всі оцифровані ними документи», - розповів Хромов.

Найближчого місяця, зазначив він, перші 3-4 державні обласні архіви підпишуть конкретні угоди, які передбачають, що Family Search надає техніку, своїх співробітників, оплачує їхню роботу та оцифровує документи генеалогічного характеру.

«Згідно з договором, вони одну оцифровану копію забирають собі, іншу – залишають архівам, а оцифровані документи мають виставити на своєму сайті, відповідні посилання на електронний ресурс також будуть розміщені на вебсайтах держархівів», - пояснив Хромов.

За його словами, «якщо Family Search буде далі працювати в Україні, то за 5-7 років ми зможемо оцифрувати всю документацію генеалогічного характеру, яку маємо».

Окрім Family Search, підписано угоду з Чеським інститутом дослідження тоталітарних режимів, які оцифровують документи про репресії радянського режиму щодо осіб чеської національності або громадян Чехословаччини. Хромов уточнив, що цей проєкт уже реалізовується на Закарпатті.

Також голова Держархівслужби розповів про готовність підписати угоду з Польським інститутом національної пам’яті, щоб вони оцифровували українські архіви, де міститься інформація про поляків.

«Ще ми ведемо переговори про підписання угоди з Державними архівами Ізраїлю, щоб вони оцифровували документи єврейської тематики. І Меморіальний комплекс «Бабин Яр» вже оцифровує всі фонди окупаційного періоду. Тож усе дуже просто: я готовий запросити в Україну всіх, хто власними силами, заощадивши державні кошти, оцифрує відкриту інформацію та використає її у своїх наукових, культурницьких проєктах, але залишить нам цифрові копії, які стануть доступними для користувачів в онлайновому режимі», - сказав Хромов.

«Державній архівній службі вдалося за рік суттєво зменшити або взагалі ліквідувати більшість кризових явищ, які існують у нашій сфері. А також створити передумови для подальшого всебічного розвитку архівної справи в Україні», - резюмував голова Держархіву, підбиваючи підсумки роботи відомства у 2020 році.

США: ИДЁТ РАБОТА ПО ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БЕЛОГО ДОМА ТРАМПА

Источник: сайт издания Government Executive https://www.govexec.com/management/2021/02/records-transfer-trump-white-house-underway/171770/

Группы активистов и законодатели-демократы выразили обеспокоенность по поводу сохранности документов официальных лиц администрации Трампа.

Национальные Архивы США (National Archives and Records Administration, NARA) всё ещё завершают передачу на архивное хранение документов из Белого дома Трампа, в обстановке опасений относительно того, что официальные лица не обеспечили должным образом их сохранность.

Архивное ведомство сообщило о том, что получило около 4700 кубических футов текстовых документов (примерно 11,8 миллиона страниц – *Для справки: ёмкость стандартного короба с документами как раз составляет 1 кубический фут, так что речь идёт о 4700 коробах; в совокупности это примерно полтора погонных километра*); и ожидает принять **до 500 терабайт** электронных документов – это материалы, подпадающие под действие Закона о президентских документах (Presidential Records Act). Для сравнения, Белый дом Джорджа Буша-младшего передал на хранение около 29 тысяч кубических футов текстовых документов и около 80 терабайт электронных документов, а администрация Обамы - около 15 тысяч кубических футов текстовых документов и около 250 терабайт электронных документов. Документы могут начать открываться для общественности через пять лет после ухода президента с поста, и в конечном итоге они будут размещены в президентской библиотеке.

Обращает на себя внимание чётко выраженная тенденция – быстрое сокращение объёмов бумажных документов и стабильный рост объёмов электронных документов.

Как и предполагали Национальные Архивы, процесс завершения передачи президентских документов Трампа на физическое ответственное хранение в NARA всё ещё продолжается», - сообщил корреспонденту издания «государственный руководитель» представитель NARA 26 марта 2001 года. «Выделение необходимого финансирования [Административно-бюджетным управлением президентской администрации (Office of Management and Budget, OMB)] было задержано на многие недели после выборов, что привело к задержкам в организации передачи президентских документов Трампа в распоряжение Национальных Архивов. Несмотря на то, что передача этих документов продолжается, 20 января 2021 года

Национальные Архивы приняли на себя правовую ответственность за их сохранность в соответствии с Законом о президентских документах».

Задержка была вызвана тем, что Административно-бюджетным управлением не признавало Джо Байдена (Joe Biden) очевидным победителем президентских выборов (что позволило бы начать формальный процесс передачи) до 23 ноября 2020 года, то есть в течение 16 дней после того, как СМИ сообщили о его победе.

Отвечая на вопрос, что архивное ведомство заметило в отношении качества документов, представитель Национальных Архивов сказал, что они обычно не делают заявлений о качестве, «и их задача, скорее, заключается в обеспечении сохранности [документов] для последующего поиска и использования». Кроме того, «как и в случае с любым другим массивом документов, принимаемым на хранение Национальными Архивами, NARA потребуется значительный период времени для установления интеллектуального контроля и понимания этих документов». Национальные Архивы сохранили все документы, подпадающие под Закон о президентских документах, за отдельными исключениями, такими, как документы о приостановке действия парковочных пропусков Белого дома.

По словам пресс-секретаря Белого дома при президенте Трампе Джадда Дира, «Опротестовывание итогов выборов не вызвало каких-либо задержек с передачей президентских документов на архивное хранение, и сотрудники получили инструкции о том, как упаковать свои материалы», - сообщает агентство Ассошиэйтед Пресс (https://apnews.com/article/donald-trump-technology-politics-vladimir-putin-russia-65748b70e3cf3f7eecffa265da9ccae7). «Лицо, знакомое с процессом передачи документов, сообщило, что такого рода инструкции, которые обычно рассылаются по электронной почте сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и объясняют им, как сдавать оборудование и упаковать материалы своих офисов, - было направлены в декабре 2020 года, но затем быстро отменены, поскольку Трамп настаивал на пересмотре итогов выборов. Не имея необходимых указаний, некоторые сотрудники в Белом доме начали неофициально звонить специалистам по управлению документами, чтобы понять, что им следует делать».

Как отметил в посте в своем блоге в 2017 году (см. https://www.archives.gov/publications/prologue/2017/summer/archivist-pra-fra) Архивист США (*руководитель Национальных Архивов США*) Дэвид Ферьеро, «Архивист США отчитывается перед президентом, а Национальные Архивы по требованию дают рекомендации и оказывают помощь Белому дому по вопросам управления документами».

Документы, передаваемые на хранение в соответствии с Законом о президентских документах, поступают от администрации Белого дома, администрации вице-президента, Управления разработки политики (Office of Policy Development), Группы экономических советников (Council of Economic Advisors), Совета национальной безопасности (National Security Council), Консультативного совета при президенте по внешней разведке (President’s

Foreign Intelligence Advisory Board), Комитета при президенте по надзору за разведывательной деятельностью (President's Foreign Intelligence Advisory Board), Национального экономического совета и Административного управления (Office of Administration).

Существует также Закон о федеральных документах (Federal Records Act), регламентирующий управление документами в органах исполнительной, законодательной и судебной власти. Под этот закон подпадают следующие органы исполнительной власти: Административно-бюджетное управление (Office of Management and Budget), Офис торгового представителя США (Office of the United States Trade Representative), Совет по качеству окружающей среды (Council on Environmental Quality), Бюро по определению научно-технической политики (Office of Science and Technology Policy) и Управление по национальной политике контроля над наркотиками (Office of National Drug Control Policy), как это указано в руководстве, опубликованном Национальными Архивами (см. https://www.archives.gov/files/presidential-records-guidance.pdf).

«В контексте Закона о федеральных документах не предусмотрено какого-то крайнего срока для передачи документов в Национальные Архивы, сопоставимого с крайним сроком 20 января 2021 года, следующим из Закона о президентских документах», - сообщил нашему изданию Никхель Сус (Nikhel Sus), старший советник неправительственной организации «Граждане за ответственность и этику в Вашингтоне» (Citizens for Responsibility and Ethics in Washington, CREW). «Согласно Закону о президентских документах, Национальные Архивы принимают на себя ответственность за сохранность документов бывшего президента по окончании его срока, а также ответственность за предоставление доступа к этим документам общественности в соответствии с Законом о президентских документах и Законом о свободе доступа к государственной информации (Freedom of Information Act, FOIA). По контракту, в соответствии с Законом о федеральных документах, учреждение-создатель (а не Национальные Архивы) сохраняет за собой ответственность за федеральные документы даже после истечения срока полномочий президента, и несёт ответственность за предоставление доступа к этим документам общественности в соответствии с законом FOIA».

Далее Сус отметил, что, в соответствии с Законом о федеральных документах, эти «документы в конечном итоге передаются на ответственное хранение в Национальные Архивы только в том случае, если те определят, что эти документы обладают достаточной архивной ценностью, оправдывающей их постоянное хранение в Национальных Архивах (это всего лишь часть документов государственного органа; в то время, как, напротив, по умолчанию все президентские документы считаются заслуживающими постоянного хранения)».

В результате такого положения дел, у Национальных Архивов нет оценок количества документов каждой президентской администрации. До и во время процесса передачи президентской власти законодатели и группы

активистов выражали обеспокоенность тем, что Белый дом и федеральные органы исполнительной власти не обеспечат в достаточной степени сохранность своих документов.

8 октября 2020 года коалиция из 12 организаций, возглавляемая группой «Открыть правительство» (Open the Government) в письме Архивисту США, в частности, сообщала: «По слухам, президент Трамп рвёт свои бумаги и утаивает документы, отражающие подробности его встреч с иностранными лидерами. … Руководители федеральных органов исполнительной власти продемонстрировали столь же пренебрежительное отношение к вопросам создания и сохранения документов. Госсекретарь Майкл Помпео отказался восстановить и обеспечить сохранность документов о встрече между президентом Трампом и президентом Путиным в 2017 году. Бывший администратор Агентства по охране окружающей среды (Environmental Protection Agency, EPA) Скотт Прюитт (Scott Pruitt) систематически мешал созданию и публикации документов» (см. https://www.openthegovernment.org/open-government-coalition-urges-nara-to-preserve-presidential-records/).

Организация CREW, со-подписант этого письма, 1 декабря 2020 года вместе с рядом других групп подала иск с целью помешать Белому дому уничтожить документы.

«CREW и другие группы, борющиеся за «хорошую» прозрачность правительства, постоянно били тревогу ввиду опасений, связанных с управлением документацией в Белом дома Трампа», - сказал Сус. «Эти опасения не уменьшились на протяжении всего периода его президентства, и задержка с процессом перехода президентской власти, проистекающая из задержки Управления общих служб правительства США (U.S. General Services Administration, GSA) с признанием президента Байдена как вероятного победителя выборов, привела к дальнейшим задержкам в передаче документов в Национальные Архивы до 20 января 2021 года. Остается открытым вопрос, в какой степени документы администрации Трампа полностью и надлежащим образом были переданы на ответственное хранении в NARA».

10 ноября 2020 года председатели двадцати одного комитета Палаты представителей Конгресса США направили письма в более чем 50 федеральных органов исполнительной власти, напомнив им об их установленных законом обязанностях по обеспечению сохранности документов. Затем, 21 декабря 2020 года, член Палаты представителей Кэролин Мэлони (Carolyn Maloney, демократ от штата Нью-Йорк), председатель комитета Палаты представителей по надзору и реформам (House Oversight and Reform Committee), направила письмо Архивисту США со списком вопросов, касающихся процесса обеспечения сохранности документов Белого Дома, и сказала, что она «также обеспокоена тем, что наши действующие законы, возможно, нуждаются в анализе и пересмотре с целью усиления надзора и обеспечения исполнения требований законодательства».

КОМПАНИЯ ARCHIVESOCIAL РЕШАЕТ ТИТАНИЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ АРХИВАЦИИ ТВИТОВ ТРАМПА И МАТЕРИАЛОВ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ ОБЩИМ ОБЪЁМОМ 20 ТЕРАБАЙТ

Источник: сайт WRALTechWire.com https://www.wraltechwire.com/2021/01/30/archiving-trumps-tweets-social-a-mammoth-task-20-terabytes-for-durhams-archivesocial/

Компании ArchiveSocial (https://archivesocial.com/) был присуждён контракт, предусматривающей выполнении титанической работы по архивации «цифрового отпечатка» президента Трампа в социальных сетях.

На этой неделе стартап из города Дурэм (Durham) выиграл контракт Национальных Архивов США, которые несут ответственность за обеспечение сохранности федеральных и президентских документов. Согласно информации, размещенной в «Федеральной системе данных о закупках» (Federal Procurement Data System, см. https://www.fpds.gov/ezsearch/fpdsportal?q=PIID%3A%2288310321P00019%22&s=FPDS.GOV), стоимость контракта составляет 196 тысяч долларов.

На фото: Президент Трамп

На данный момент архив будет включать 70 учётных записей администрации Трампа в социальных сетях, в том числе 58 официальных и личных учётных записей в Twitter. Полный список учётных записей доступен на странице Президентской библиотеки Трампа на сайте Национальных Архивов США (NARA), по адресу https://www.trumplibrary.gov/research/archived-social-media .

Учётная запись **@realdonaldtrump** (*основная учётная запись Трампа в Твиттере*), которая была заблокирована после беспорядков в Капитолии

6 января 2021 года, в их число не входит. Согласно поступающим сообщениям, планы архивации материалов данной учётной записи пока окончательно не определены (см. https://fcw.com/articles/2021/01/25/trump-tweets-nara-archive.aspx).

На фото: Генеральный директор компании ArchiveSocial Рэй Кэри

Наш корреспондент недавно получила возможность узнать дополнительную информацию от генерального директора компании ArchiveSocial Рэя Кэри. Вот что он ответил на мои вопросы:

Расскажите нам о том, как ArchiveSocial выиграла контракт на архивацию «отпечатка» президента Трампа в социальных сетях

Чуть более четырех лет тому назад наш основатель Анил Чола (Anil Chawla) посетил Белый дом с тем, чтобы в рамках завершения деятельности администрации президента Обамы создать первый архив материалов президентской администрации в социальных сетях, - и теперь мы снова участвуем в подобном проекте, работая совместно с Национальными Архивами США над сохранением этих важных исторических документов, относящихся к деятельности администрации Трампа.

В этом архиве хранится **более 20 терабайт** документов в социальных сетях, захваченных для всех федеральных органов исполнительной власти. Эти документы не просто рассказывают историю последних четырех лет - они показывают, как развивалось наше общение с нашими лидерами, и каким образом мы все принимаем участие в обсуждениях и дебатах, которые двигают нашу страну вперед.

Для справки: Один терабайт равен 1000 гигабайт данных. Насколько объёмны материалы Трампа в социальных сетях? «Архив электронных документов» (Electronics Records Archive – *электронный архив Национальных Архивов США*) сообщает, что в настоящее время он хранит в общей сложности «**400 терабайт**; и у нас есть электронные документы, поступившие из Белого Дома каждого из президентов, начиная с Рональда Рейгана».

Почему в наши дни так важно архивировать твиты политиков?

Наша система государственного управления построена на доверии, а основа доверия - это четкая и прозрачная информация, идущая от избранных нами должностных лиц. Впервые в истории находящиеся у власти лидеры могут напрямую вступать в двусторонний диалог с людьми, которым они служат.

Однако соответствующие платформы были созданы для частных лиц, которые обычно не подпадают под положения законодательства о государственных документах. Мы гордимся тем, что помогаем решить эту проблему и способствуем соответствующему законодательству по использованию социальных сетей, начиная от более чем 5000 крупнейших городов, федеральных органов исполнительной власти и двух последних президентских администраций и заканчивая некоторыми из наших самых маленьких муниципалитетов, поселков и школ.

Кого сумела обыграть компания ArchiveSocial в борьбе за контракт Национальных Архивов США?

У меня нет полного представления о процессе закупок, проводимых Национальными Архивами, но, учитывая то, что мы выполнили работу для Президентского архива Обамы, что мы оказываем услуги ряду федеральных органов исполнительной власти, таким, как Министерство юстиции (Department of Justice) и крупным городам, таким как Нью-Йорк, а также более чем 5000 другим органам власти, - мне хотелось бы думать, что мы были естественным выбором.

Мы уникальны; на самом деле нет другой компании, которая могла бы равняться с нами в области архивации социальных сетей для государственной сферы, и именно поэтому государственные и муниципальные органы продолжают обращаться к нам. И мы просто осуществляем архивацию исторических материалов. Для наших клиентов мы ведём на этих платформах социальных сетей архивацию в режиме реального времени – в том числе захватываем контент, который впоследствии удаляется, и сообщения пользователей, которые впоследствии блокируются; у нас есть данные, помогающие нашим клиентам, которые принимают подобные решения – помогающие, например, объяснить, почему они заблокировали пользователя или удалили контент.

Будет ли компания ArchiveSocial архивировать заблокированные учётные записи в социальных сетях президента Трампа?

За получением подробной информации о проекте я советую Вам обратиться в Национальные Архивы.

Примечание автора: *Национальные Архивы пока не дали ответа на заданные им вопросы. Президент Трамп был «навсегда отстранен» от Твиттера после беспорядков 6 января 2020 года в Капитолии. Учетная запись* ***@realDonaldTrump*** *отсутствует в перечне архивируемых учетных записей в Твиттере, размещенном на сайте Национальных Архивов. На этом сайте говорится, что список будет «регулярно обновляться по мере того, как будут доступны новые учетные записи».*

Чем архивация учётных записей Трампа будет отличаться от сохранения материалов из учётных записей Обамы?

Что ж, их больше! Оставляя шутки в стороне, по поводу любых специфических деталей проекта Вам придется разговаривать с Национальными Архивами.

Примечание автора: *Национальные Архивы пока не дали ответа на заданные им вопросы*.

Продолжает ли компания ArchiveSocial свой рост?

Да, в 2020 году мы наняли более 40 человек, большинство из которых работает полностью дистанционно. Сейчас у нас есть 90 сотрудников, которые с момента начала пандемии перешли на удалённую работу из своих мест проживания в центре Дурэма. В этом году мы рассчитываем нанять больше людей. На самом деле, у меня с этого понедельника начали работать семь новых сотрудников.

В чем Вы видите тенденцию дальнейшего развития архивации учётных записей в социальных сетях?

Не думаю, что джинна можно загнать обратно в бутылку. На днях я беседовал с директором школы, и он по ходу разговора воскликнул: «Я ненавижу социальные сети!»

Я со всем почтением поинтересовался: «Почему же тогда мы вообще ведём этот разговор?»

Он на это ответил: «Чтобы надёжно передать сообщение моим ученикам и родителям, - поскольку они не проверяют электронную почту и не смотрят наш веб-сайт, и у меня нет всех их номеров мобильных телефонов, - мне нужно разместить его на Facebook или отправить в Твиттер, чтобы быть уверенным в том, что оно дойдёт».

Мы пришли к нему, чтобы помочь.

Наш Архив (на самом деле это много маленьких архивов) в этом году вырос до объёма в 130 миллионов документов, - что означает более чем 50% ежегодный прирост. Эти сети - мощные инструменты; эти посты и твиты создают документацию наших публичных взаимодействий, и я вижу, что масштабы их использования лишь увеличиваются.

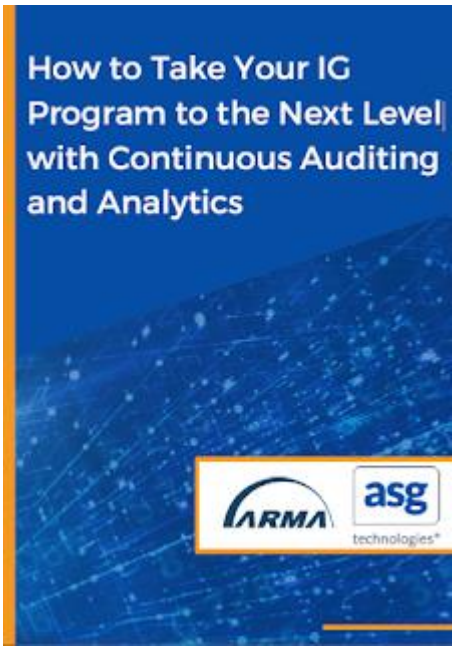
ЧТО ДАЛЬШЕ В СТРАТЕГИЧЕСКОМ / ПОЛНОМАСШТАБНОМ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИЕЙ? НЕПРЕРЫВНЫЙ АУДИТ И АНАЛИТИКА

Источник: сайт журнала ARMA Magazine https://magazine.arma.org/2021/02/whats-next-in-information-governance-continuous-audit-and-analytics/

Уже не раз было сказано, что не существует универсального, пригодного на все случаи жизни решения для полномасштабного управления информацией (information governance, IG). – Реже, но не менее справедливо, отмечается, что более не рекомендуются подходы, предусматривающие решение задачи полномасштабного управления информацией посредством разово выполняемого проекта. Полномасштабное управление информацией – не та задача, которую можно один раз решить, а затем забыть про неё и при этом ожидать постоянного успеха. Нет, ARMA считает, что полномасштабное управление информацией – это непрекращающаяся деятельность, это подход, который постоянно применяется и совершенствуется с течением времени.

Если раньше большинство компаний разово внедряли IG в определенный момент времени, то теперь можно наладить процессы, которые берут за основу Ваше планирование на определенный момент времени и запускают непрерывный процесс аудита и аналитики, совершенствуя результаты IG в режиме реального времени.

Ассоциация ARMA недавно опубликовала аналитический отчёт (белую книгу) «Как вывести вашу программу полномасштабного управления информацией на новый уровень с помощью непрерывного аудита и аналитики» (How to Take Your IG Program to the Next Level with Continuous Auditing and Analytics, https://armai.informz.net/ARMAI/pages/ASG_Next_Level_White_Paper), в котором, совместно с деловым партнером ARMA – компанией ASG Technologies, подробно изучается и рассматривается эта тема.



В отчёте описано множество путей, используемых в настоящее время компаниями для достижения целей IG. В документе говорится о «локальных» (siloed) подходах, когда пытаются разделить связанные с полномасштабным управлением информацией усилия по разным структурным подразделениям

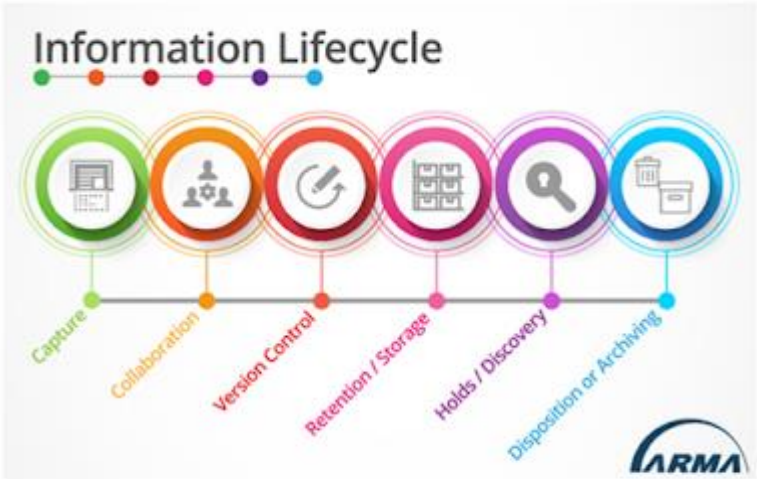
и функциям. Такого рода подходы приводят к «несогласованным или дублирующим усилиям; или, что ещё хуже, к серьезным проблемам с исполнением законодательно-нормативных и иных требований».

Ещё одна часто встречающаяся разновидность того же подхода - это «сиюминутные» подходы - создание программы IG посредством выполнения серии «разовых» проектов. Хотя это даёт лучшие результаты, чем локальные подходы (если только Вы не комбинируете оба метода), однако создавать общеорганизационную стратегию только для того, чтобы всё заново переделать, когда позже появятся проблемы - также не является рекомендуемым подходом.

Нет, современный подход - это метод непрерывного полномасштабного управления информацией (continuous IG) - и он может помочь Вам изменить Ваш подход к информации с тактического на стратегический. IG способен дать четкое видение, способное стать основой для действий в режиме реального времени, с тем, чтобы вносить изменения, корректировать и улучшать, по мере того, как Вы более успешно достигаете своих организационных целей в плане IG.

В аналитическом отчёте это объясняется более глубоко:

«Непрерывный аудит и аналитика представляют собой методологию - подход к работе с информацией организации. Этот охватывающий весь жизненный цикл подход играет ключевую роль для правильного полномасштабного / стратегического управления Вашей информацией, поскольку он информирует Вас о состоянии Вашей информации в режиме реального времени (например, о том, что это за информация, где она находится, как осуществляется её обработка, есть ли нестыковки и т.д.), с тем, чтобы Вы могли предпринять соответствующие действия с ней на всех этапах жизненного цикла информации».



Модель ARMA жизненного цикла информации

Данный подход также помогает согласовать IG со взаимосвязанным подходом, который многие используют в оперативном управлении

информацией (information management), являющимся тактическим исполнением стратегии (IG), - с управлением жизненным циклом информации (information lifecycle management, ILM). При использовании подхода ILM, специалист по работе с информацией связывает конкретную тактику, используемую при перемещении элемента информации по организации, с тем, что изменяется на разных этапах. Такая реализация тактики ILM должна идти под руководством IG, и в большинстве организаций так и происходит. Если в чём и была здесь слабость, то это – проведение непрерывной оценки стратегии, - которая, в отсутствие постоянного аудита и аналитики, было невозможно. Но теперь это стало возможным.

Большинство организаций не могут просто взять и начать использовать свой перспективный подход к достижению полномасштабного управления информацией с «чистого листа», не рассматривая одновременно взаимосвязанный с ним процесс чистки существующей информации. Как отмечается в аналитическом отчёте, «… хорошая стратегия продвижения вперед должна сочетаться с подходом чистки. Какой бы подход Вы ни выбрали, проводить чистку или идти вперёд, Вы почти наверняка сможете перенаправить изученную Вами информацию на другую сторону этого двустороннего подхода».

Одним из основных преимуществ подхода непрерывного аудита и аналитики является способность выполнять задачи по согласованию информации (information reconciliation). Согласование информации происходит, когда вы сопоставляете информацию из двух или более источников друг с другом или же с некоторыми критериями, которые Вы устанавливает для выявления несоответствий. При обнаружении несоответствия его можно исправить или передать на следующий уровень обработки. С помощью программного обеспечения согласование информации может происходить в режиме реального времени, и исправления могут быть внесены до того, как влияние несоответствий станет ощутимым – или же, в большинстве случаев происходит сегодня, выявляется ошибка и для её решения привлекается человек.

В аналитическом отчёте объясняются преимущества применения непрерывного аудита и аналитики для целей полномасштабного управления информацией - они многочисленны и убедительны. Если кто-то пытается понять, что будет происходить дальше в мире полномасштабного / стратегического управления информацией, то это, скорее всего, и будет ответом.

Чтобы узнать больше о данной теме, скачайте бесплатный аналитический отчёт (белую книгу) «Как вывести вашу программу полномасштабного управления информацией на новый уровень с помощью непрерывного аудита и аналитики» (How to Take Your IG Program to the Next Level with Continuous Auditing and Analytics, https://armai.informz.net/ARMAI/pages/ASG_Next_Level_White_Paper), подготовленный ассоциацией ARMA International совместно с компанией ASG Technologies; или просмотрите одноименный часовой вебинар по адресу https://youtu.be/K4uWZEb17h0 .

КАРЛ МЕЛРОУЗ: ДЕЛОВАЯ ОТДАЧА ОТ УНИЧТОЖЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Источник: блог «Стратегическое управление информацией» (Information Governance), https://informationgovernance.blog/2021/02/18/the-business-value-of-electronic-record-destruction/

Я действительно застрял на этом вопросе. Я пришёл к выводу, что такое уничтожение невозможно убедительно обосновать.

Посмотрите на все те варианты, о которых Вы подумали, когда прочитали заголовок поста - и о которых я тоже подумал - я не могу сказать Вам, сколько они будут стоить для организации и в каких случаях. В большинстве случаев, никто не может этого сказать. Большинство организаций не в состоянии даже сделать обоснованные предположения.

И у меня возникает такое чувство, что мы зря тратим время, пытаясь оправдать уничтожение, если только мы не имеем дело с какими-то действительно крайне токсичными для наших организаций документами, или же с чем-то вроде данных о потребителях, где мы **обязаны** их уничтожить под угрозой вполне определённых крупных штрафов.

Мне кажется, что здесь такая же ситуация, как с безопасностью – единственный момент времени, когда мы можем заставить представителей высшего руководства обратить внимание на вопросы уничтожения, это сразу после инцидента - типа ситуации, когда организации приходится оплатить счёт фирмы, оказывающей услуги по электронному раскрытию, за то, что та придёт и «просеет» всю информацию.

В настоящий момент никакой экономической отдачи от проведения уничтожения, вероятно, не будет, поскольку ничто иное, кроме [крупных] штрафов за нарушение законодательства о защите персональных данных (типа европейского закона GDPR), не способно оправдать затраты.

У меня также есть проблема с обоснованием уничтожения с точки зрения приоритетов. Думаю, что настоящая проблема с «зацикливанием» на уничтожении заключается в том, что оно требует времени, которое можно было бы потратить на решение действительно волнующих людей вопросов.

Участвующие в деловых процессах сотрудники хотят, чтобы нужная им информация предоставлялась им тогда, когда она им нужна.

Руководители хотят информационной подпитки их процессов принятия решений, с тем, чтобы они могли принимать решения, основанные на фактах.

Клиенты хотят иметь возможность получать документы об их взаимодействии с Вами, не вступая при этом в общение с людьми.

И каждая минута, каждый доллар, который мы тратим на уничтожение, - это минута и доллар, которые мы не сможем потратить на то, чтобы помочь людям выполнять важные для них дела.

Уничтожение важно только для нас.

Так что я застрял.

Как нам продвигаться вперед с практикой уничтожения электронных документов?

Есть случаи, когда информацию следует уничтожать в соответствии с требованиями законодательства, для того, чтобы убрать следы старых «грешков» или же для повышения эффективности поиска и производительности информационных систем. Вопрос, скорее, в том, насколько оправданно в электронной среде регулярное проведение трудоёмких процессов уничтожения информации и документов, подобно тому, как это делается с бумажными документами. Дать убедительный (для руководства) ответ на этот вопрос – это, с моей точки зрения, «высший профессиональный пилотаж» в нашей отрасли; и такой ответ очень сильно зависит от конкретных условий, в которых соответствующая организация ведёт свою деятельность.

КАРЛ МЕЛРОУЗ: ДВА ЭЛЕМЕНТА ПРОГРАММ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ, В КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНЫ ПРОВАЛЫ

Источник: блог «Стратегическое управление информацией» (Information Governance) https://informationgovernance.blog/2021/02/19/the-two-places-records-management-programs-are-most-likely-to-fail/

Эти два элемента следующие:

- Стратегическое управление программой управления документами (Program Governance);
- Обоснование полезности программы управления документами для основной деловой деятельности.

Провал в стратегическом управлении программой - это неспособность обеспечить во всей организации эффективное управление документами силами руководителей основных деловых подразделений. Фактически это неспособность доказать полезность управления документами на уровне руководства, и трансформировать эту полезность в концепцию, в соответствии с которыми руководители могли бы действовать.

Провал с обоснованием полезности программы управления документами для основной деловой деятельности - это неспособность объяснить сотрудникам основных деловых подразделений, какую отдачу для себя любимых они могут быстро получить.

У руководителей служб управления документами недостаточно влияния и полномочий в организации для того, чтобы заставить людей

хорошо вести документацию, и они никогда не будут этого делать. Это означает, что первой и главной задачей программы управления документами должно быть получение поддержки со стороны руководства.

Для успеха любой программы управления документами требуется, чтобы вся организация проявила заинтересованность и включилась в её реализацию. Без поддержки кого-то, кто обладает властными полномочиями на уровне всей организации, лучшее, что у Вас может получиться, - это очаги хорошего управления документами; и если Вы не можете заручиться поддержкой высшего руководства, это именно то, к чему Вы должны стремиться. Независимо от того, какая часть организации находится в подчинении самого старшего руководителя, готового управлять своим персоналом с учётом качества управления документами, - именно там Ваши усилия будут в наибольшей степени вознаграждены.

При стратегическом управлении программой важно сосредоточить внимание на том, чтобы санкции за невыполнение её требований были неотвратимыми. Теория рецидивизма говорит нам, что неизбежность наказания за проступок в наибольшей степени коррелирует с отсутствием рецидивизма. Это означает, что какой бы механизм отчетности Вы ни спроектировали, он должен давать руководителям простую информацию, пригодную для выполнения на её основе действий, с тем, чтобы они могли действовать как с уверенностью, так и с минимальными усилиями.

Если Вы правильно осуществляете стратегическое управление программой, то отдача для основной деловой деятельности менее важна. Как бы эти слова ни застревали у меня в горле, - это правда. Встречаются программы управления документами, которые, как кажется, изо всех сил затрудняют работу сотрудников основных деловых подразделений и не дают им никакой деловой отдачи, - но при этом эффективны (по крайней мере, в краткосрочной перспективе), благодаря хорошему стратегическому управлению программой.

Тем не менее, отдача для основной деловой деятельности является (для меня) самым важным элементом долгосрочного успеха программы управления документами - как на уровне программы, так и на уровне отрасли. Программы, неспособные дать отдачу для деловой деятельности, часто не доживают до того момента, когда становятся самодостаточными. Они требуют большего непрерывного давления со стороны руководства, и рано или поздно руководство от этого устаёт и переключается на другие дела.

Простая правда заключается в том, что сотрудники деловых подразделений должны ценить те документы, которые мы просим их вести и хранить. Эта ценность должна быть осязаемой и реальной, и у них должно быть чувство, что лично они получат соответствующую отдачу, и «очень скоро».

Программы, которые достигают этого, становятся само-управляемыми (self-policing). Активное стратегическое управление превращается в обеспечение уверенности, и, в конечном итоге, просто в мониторинг.

С моей точки зрения, важнее всего осознать, что ни одна из вышеперечисленных проблем не является технической; и что хотя технические проблемы важны, однако сами по себе они не определяют успех или провал программы управления документами.

Сказанное должно стать предостережением для каждого специалиста по управлению документами, когда он выбирает те из повседневных проблем, на которых он должен сосредоточиться. Является ли очередной пункт в Вашем списке дел технической проблемой? Или же это проблема, важная для руководства высшего звена или для основных деловых подразделений, решение которой действительно повлияет на Ваши шансы на успех или неудачу?

США: ДОЛГАЯ ДОРОГА К ЭЛЕКТРОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

Источник: сайт FCW https://fcw.com/articles/2021/02/16/fcw-perspectives-erm-long-road.aspx

Автор: Трой Шнайдер**,** главный редактор изданий «Федеральный компьютерный еженедельник»

Приближается крайний срок для перехода органов государственной власти США полностью на электронные документы, однако пандемия коронавируса и другие события создают новые проблемы.

Меморандум M-19-21 Административно-бюджетного управления президентской администрации (Office of Management and Budget, OMB) «Переход к электронным документам» (Transition To Electronic Records, https://www.whitehouse.gov/wp-content/uploads/2019/08/M-19-21-new-2.pdf) требует от всех федеральных органов исполнительной власти перейти к полностью электронному управлению документами к концу 2022 года. Это документ, изданный в июне 2019 года, также предписывает Национальным Архивам США (NARA) прекратить приём на хранение бумажных документов после 31 декабря следующего года – что для государственных органов является дополнительным стимулом уложиться в срок.

В тот момент, когда федеральные органы исполнительной власти прошли примерно половину дороги на пути к воистину электронным документам, «Федеральный компьютерный еженедельник» (FCW) собрал группу, включающую руководителей служб управления документами и другие заинтересованные стороны, чтобы посмотреть, как продвигаются усилия этих органов. Обсуждение протоколировалось, но без указания, кому принадлежали конкретные высказывания; а цитаты были отредактированы для большей краткости и ясности. Итак, вот что сказала группа.

Достигнутый прогресс и остающиеся проблемы

Каждый из участников отметил, что её / его ведомство делает успехи в деле перехода на управление электронными документами (electronic records management, ERM), хотя степень этих успехов сильно различалась. По их словам, пандемия Covid-19 и вызванное ею рассредоточение рабочей силы повлияли на усилия, направленные на исполнение меморандума M-19-21, - но традиционные проблемы, стоящие перед органами государственной власти, оказали куда большее влияние.

«Самый главный вопрос заключается в том, что на деле отсутствует целевое финансирование, предназначенное для выполнения каких-либо операций по управлению документами в министерстве», - сказал один чиновник. «Таким образом, мы вынуждены использовать ресурсы других программ».

Другой участник отметил, что 2022 финансовый год станет первым годом, когда для ответственных за исполнение ведомствами своих миссий (владельцев миссий) станут ясны бюджетные последствия, добавив: «Я подозреваю, что это повлияет на процесс балансирования рисков, который нам предстоит. В худшем случае мы сохраним всё как есть и попытаемся разобраться со всем этим в следующий раз».

В одном из ведомств реорганизация привела к смене подчинённости группы управления документами и вынудила повторно провести длительные обсуждения, чтобы заручиться поддержкой руководства. «Мы стали чем-то вроде рыжего пасынка для службы комплайнса», - сказал соответствующий руководитель. «Каждый раз, когда нас переподчиняют в её структуре, мы теряем год или два».

Несколько участников сообщило о том, что главным приоритетом в 2021 году стало стремление к более качественным метаданным. Меморандум M-19-21 поручил федеральным органам исполнительной власти «в максимально возможной степени» перевести свои документы в электронную форму к концу 2019 года, в то время, как 2022 год является крайним сроком для управления «всеми документами постоянного срока хранения в электронном формате и с соответствующими метаданными».

«За последние пару месяцев я потратил массу времени на изучение наших фондов с тем, чтобы разобраться, что нужно оцифровать, и где нам нужно больше метаданных», - рассказал один из руководителей. «Речь идет о различных, специфических для конкретных миссий метатегах, а также обо всех атрибутах, которые интересуют Национальные Архивы США».

Специфической проблемой, с которой столкнулся ещё один руководитель, стало внедрение управления документами в системах, построенных вокруг наборов данных, а не документов. «Информация, которая раньше собиралась в виде заполняемых форм, теперь помещается в базы данных и реконфигурируется для целей отчетности, отслеживания тенденций, утверждения решений и всего прочего», - отметил он. «Чтобы решить эти проблемы, нам нужно на ещё более ранних этапах подумать не только о том, какие данные захватываются в эти системы, но и о том, кто

разрабатывает эти системы. И это подталкивает специалистов по управлению документами в область стратегического управления информацией, когда ставится вопрос: Зачем мы это проектируем?».

Это втягивает управление электронными документами (ERM) в ту сферу, которой обычно занимались ИТ-директора (CIO), директора по технологиям (CTO), а теперь ещё и директора по данным, - добавил этот руководитель. «Так что нам сейчас приходится работать с ними в рамках их ИТ-процессов. Но мне комфортно в текущей ситуации».

В группе сложился общий консенсус относительно хорошей оценки («comfortable») достигнутого к настоящему времени прогресса, хотя никто не ожидает, что сумеет обеспечить 100% -е соответствие требованиям к моменту истечения крайнего срока, установленного меморандумом М-19-21. «К концу 2022 года мы не сможем стать полностью электронными», - сказал один из участников, - «но мы основательно продвинемся на этом пути».

Максимальное эффективное использование существующих строительных блоков

Большинство федеральных органов исполнительной власти стремились избавиться от использования «бумаги» в своих деятельности задолго до того, как этого потребовал меморандум М-19-21, поэтому во многих случаях ключевые инструменты уже развёрнуты. В частности, широкое внедрение в органах федерального правительства решения Microsoft Office 365 - и быстрое развертывание Microsoft Teams после начала пандемии - открыли новые возможности для вплетения управления электронными документами в повседневные операции. В то же время участники встречи указали на осложнения, которые необходимо устранить.

Office 365 предлагает «значительную гибкость с точки зрения адаптации к различным масштабам и миссиям министерства», - отметил один из участников, но «не существует универсального, пригодного на все случаи жизни приложения для управления документами, которое бы удовлетворяло все эти потребности».

Другой коллега отметил, что способность государственного органа эффективно использовать определённый инструмент зависит от его конкретного лицензионного соглашения, и многие технологии, разработанные для ИТ-сред частного сектора, «должны были быть доработаны до готовности, чтобы их развернуть».

Кроме того, стремление к расширению масштабов виртуальной коллективной работы добавило новые проблемы для управления электронными документами. «У нас было запланировано хорошо продуманное пошаговое внедрение Teams, и управление документами было встроено в весь этот процесс», - сказал один из руководителей. «Внезапно все эти планы были выброшены в корзину, поскольку решение Teams были немедленно установлено всем сотрудникам, когда их отправили домой на удаленную работу в марте 2021 года».

Этим комментариям вторило мнение ещё одного коллеги, который отметил: «Развертывание нами Teams было быстрым и не очень хорошо

спланированным. Таким образом пробел вроде бы был заполнен, но с самого начала было заявлено, что это не платформа для документирования, - соответственно, все использующие эту платформу сотрудники ведомства вынуждены перемещать в свои собственные системы имеющие ценность материалы, которые они хотят сохранить в качестве документов».

Первый из этих двух руководителей предсказал, что быстрые развёртывания станут нормой. «Управление документами будет присутствовать там как часть этого развертывания, но нам придется выявлять пробелы и устранять их по мере продвижения по пути развертывания этих решений».

Исполнение законодательно-нормативных требований как побочный результат

Дискуссионная группа предупредила о том, что большой риск того, что постоянно придётся навёрстывать упущенное, вместо того, чтобы интегрироваться в проект с самого начала, - может привести к тому, что управление электронными документами будет восприниматься как плохо продуманное бремя, налагаемое на обычных пользователей. По словам одного руководителя, слишком часто ИТ-службы «похоже, не заботятся об удобстве работы пользователей».

Ещё один коллега согласился с тем, что руководители служб управления документами должны восполнить этот пробел, отметив: «ИТ-службы действительно хороши в плане предоставлении инструментов и технологий нашим сотрудникам, но они не очень-то хороши, когда нужно объяснить им, как всё это использовать. Поэтому мы сейчас позиционируем себя в организации как службу поддержки - не в связи с какими-либо технологиями, с которыми мы не можем разобраться, а в связи с нашим интересом, который перекликается с интересом наших коллег, а именно: «Можете ли Вы найти свою информацию?»».

Помимо этого, несколько участников отметило, что организация своих усилий с упором на исполнение требований к электронному управлению документами - это быстрый путь к окопной войне с руководством среднего звена ведомства. По словам одного из коллег, тема исполнения нормативных требований «занимает весьма скромное место среди приоритетов высшего руководства в нашем органе исполнительной власти». «Вам в таком случае придётся иметь дело только с людьми более низкого ранга».

«Мы пытаемся заставить руководство увидеть, что их проблемы будут решены с помощью решения для управления информацией и данными», - сказал другой коллега. «И при этом, кстати говоря, мы получим исполнение нормативных требований как побочный результат».

Это не означает, что сроки и требования меморандума M-19-21 не используются в качестве рычага давления. «Я использую этот крайний срок, чтобы подстёгивать наше руководство, напоминая им, что мы должны исполнять требования OMB, - и это привлекает их внимание», - отметил один из участников. «Я вижу много закатанных глаз и терпеливых лиц, но мы также знаем, что это единственный способ изменить культуру, которая

меняться не желает, при которой всё распечатывается и считается, что именно находящиеся у сотрудников бумажные экземпляры как раз и являются документами».

Тем не менее, другой коллега сказал: «Важно осознавать, что исполнение установленных требований – мера реагирования (*в отличие от профилактических действий «на опережение»*), и что мы часто теряемся в проектах и усилиях по обеспечению исполнения законодательно-нормативных и иных требований, и упускаем из виду более крупную миссию, которая является критически-важной. У Вас вообще не будет никаких документов, если мы не выполним нашу миссию».

Кто несёт ответственность за миссию по управлению электронными документами?

Требования меморандума М-19-21; упор на основанное на данных государственное управление, которое было закреплено в «Законе об основах разработки политик, опирающихся на доказательства» (Foundations for Evidence-Based Policymaking Act, FEBP – *см.* https://www.congress.gov/bill/115th-congress/house-bill/4174/text), появившемся в начале 2019 года; а также более широкие усилия в плане цифровой трансформации, в совокупности привели к тому, что «на кухне управления информацией собралось множество поваров». Дискуссионная группа отметила, что в настоящее время существует больше возможностей позиционировать управление электронными документами в качестве центрального элемента миссий ведомств, но при этом также повышается риск конкуренции приоритетов. В этой связи, как сказал один из участников, особенно важно «выделить и разграничить роли и обязанности с учетом усиления внимания к стратегическому управлению данными».

Этот же коллега добавил, что Закон о доказательствах (Evidence Act) «очень неоднозначен в некоторых отношениях. Мы прорабатываем, кто и что должен делать, и у кого есть для этого полномочия. Мы фактически разрабатываем общий язык с тем, чтобы технические специалисты и люди, занимающиеся метаданными, могли общаться со специалистами по управлению документами, и все действительно понимали, о чём мы говорим».

«У нас целая куча начальников в офисе директора по информационным технологиям», - сказал другой руководитель, - «и никто не знает, кто чем занимается и как все они связаны друг с другом, - и, что более важно, как нам взаимодействовать с ними по вопросам управления документами».

Пандемия коронавируса как катализатор

Уже почти год усилий, направленных на максимальное использование дистанционной работы, а также новые приоритеты, ставшие следствием Covid-19, затормозили ряд усилий по выполнению меморандума М-19-21, особенно в тех федеральных органах исполнительной власти, которые работают над оцифровкой огромных архивов бумажных документов на местах. Однако большинство участников дискуссионной группы отметило,

что пандемия ускорила освоение ведомствами цифровых инструментов, которые упростят управление электронными документами.

Один руководитель подчеркнул, что органы исполнительной власти уже не вернутся к бумажным процессам, в то время как другой отметил, что «с марта люди перестали просить бумагу. Я предполагаю, что они по-прежнему выполняют ту же работу, просто они находят информацию в других местах».

Обратной стороной медали может быть стремительный рост количества электронных документов. Один из участников отметил, что инструменты для коллективной работы, которые тестировались в небольших пилотных проектах или всё ещё находились на стадии разработки, теперь используются постоянно. «В результате формируется совершенно новый источник информации – вроде протокола нашего круглого стола».

По крайней мере один из коллег скептически отнёсся к мысли о том, что ведомства просто не вернутся к старым методам, даже когда это станет возможным ввиду ослабления мер предосторожности, связанных с обеспечением общественного здравоохранения. «Не думаю, что мы можем говорить здесь об успехе до тех пор, пока не вернемся назад, не встретимся снова лицом к лицу и не увидим, что сохранилось от старой культуры», - сказал этот человек.

Ещё один участник дискуссии выразил обеспокоенность тем, что бюджеты будут ещё больше урезаны вину связанных с пандемией новых приоритетов, что может сделать невозможным соблюдение сроков, установленных меморандумом М-19-21.

«Я действительно считаю, что сроки нужно переносить», но не из-за Covid-19, - сказал этот руководитель. «Перенос сроков нужен из-за того, что мы всё больше и больше понимаем все сложности движения вперёд».

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Источник: Консультант Плюс http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=SPB;n=234205

Постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2020 №778 утвержден «*Порядок хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области*

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Содержание документа следующее:

1. Термины и определения
2. Общие положения
3. Организация хранения электронных дел
4. Передача электронных дел ОИВ и организаций, хранение и уничтожение электронных дел в подсистеме «Государственный архив»
5. Передача электронных дел между ЦЭА и подсистемой «Государственный архив»
6. Использование сотрудниками ГБУ ЛО «МФЦ» электронных документов в ЦЭА
7. Обеспечение режима постоянного хранения электронных документов
8. Обеспечение безопасности при организации электронного документооборота

Приложение. Перечень метаданных, передаваемых с электронными документами в составе электронного дела в электронный архив

Это «первая ласточка» среди нормативно-правовых актов, в которой предпринята попытка установить правила организации хранения электронных документов, - и этот документ появился в регионе, а не в федеральном центре. Росархив же до сих пор ничего внятного по данному вопросу так и не сказал.

Понятно, что «с нуля» подготовить идеальный нормативно-правовой акт невозможно, и данный документ, скорее всего, будет ещё дорабатываться и шлифоваться по мере накопления практического опыта. При этом сама концепция организации архивного хранения электронных документов не вызывает серьезных возражений; но вот некоторые детали и требования я бы с удовольствием обсудила бы с авторами документа, поскольку у меня к ним есть серьёзные вопросы.

Для обеспечения сохранности электронных документов используется несколько информационных систем, которые взаимодействуют между собой:

- АИС МФЦ - автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров;
- ИС «Архивы ЛО» - региональная информационная система «Архивы Ленинградской области»;
- ЦЭА - обособленная программная подсистема «Централизованный электронный архив» в составе ИС «Архивы ЛО»;
- Ведомственный модуль «ЦЭА» - модуль подсистемы ЦЭА, осуществляющий автоматизацию архивных функций ведомственного архива органа исполнительной власти.

Для хранения электронных документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия,

создается «Централизованный электронный архив» (ЦЭА), интегрированный с цифровой платформой «Госуслуги» (п. 2.2).

В ЦЭА обеспечивается аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных услуг (п. 2.3).

ЦЭА создается в составе ИС «Архивы ЛО» в виде обособленной программной подсистемы ИС «Архивы ЛО» (п. 2.4).

Участники взаимодействия в рамках настоящего Порядка могут выполнять следующие роли: обладатель информации, оператор, функциональный заказчик, уполномоченный орган (п. 2.5).

Обладателями информации являются ОИВ и организации, использующие ведомственный модуль «ЦЭА» (п. 2.6).

Каждый обладатель информации имеет в составе ЦЭА ведомственный модуль (архив) для хранения и использования электронных документов, образующихся при предоставлении государственных услуг в рамках его полномочий. Доступ к ведомственному модулю и управление электронными документами осуществляются через рабочее место обособленной программной подсистемы ИС «Архивы ЛО».

Обладатель информации обеспечивает и несет ответственность за ведение, обеспечение сохранности и использование электронных документов и сведений, подлежащих электронному хранению в ведомственном модуле.

Обладатели информации (п. 2.6.3):

- Обеспечивают ведение ведомственного модуля и использование электронных документов ИС «Архивы ЛО»;
- Обеспечивают выдачу по запросам заявителей, ОИВ, организаций и иных государственных органов электронных копий документов или их заверенных копий на бумажном носителе;
- Осуществляют проверку аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменности информации, содержащейся в электронных делах;
- Осуществляют подписание электронной подписью и направление электронных дел на хранение в ведомственный модуль «ЦЭА»;
- Осуществляют подписание электронной подписью и передачу документов постоянного хранения из ведомственного модуля «ЦЭА» в подсистему «Государственный архив»;
- Формируют и актуализируют ведомственную номенклатуру дел в ведомственном модуле «ЦЭА».

Функциональным заказчиком и оператором ЦЭА является Архивное управление Ленинградской области (п. 2.7).

Оператор осуществляет следующие полномочия (п. 2.8):

- Ведет реестр обладателей информации;
- Обеспечивает формирование предложений по развитию ЦЭА на основании предложений от обладателей информации и уполномоченного органа;

- Обеспечивает доступ к информации, содержащейся в подсистеме «Государственный архив»;
- Осуществляет полномочия обладателя информации, защиту информации, в том числе персональных данных, содержащихся в подсистеме «Государственный архив», от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

Уполномоченным органом является Комитет цифрового развития Ленинградской области (п. 2.9).

Уполномоченный орган обеспечивает защиту информации в ЦЭА в соответствии с «Порядком взаимодействия органов исполнительной власти при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 июня 2019 года №287.

Развитие и техническое сопровождение ЦЭА осуществляет Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Оператор электронного правительства» (п. 2.10).

Работу по хранению электронных документов будет обеспечивать целая «команда» органов государственной власти. Архивное управление Ленинградской области играет в этой команде одну из ключевых ролей, поскольку оно является функциональным заказчиком и оператором ЦЭА.

Если архивисты не проводили тестирования описанной системы хранения, то наверняка сразу же «всплывут» проблемы, и в любом случае необходимо будет вести постоянный мониторинг ситуации и оперативно уточнять установленные требования.

Передача электронных дел, образующихся при предоставлении государственных услуг, на хранение в Государственный архив Ленинградской области, и их хранение

«*Порядок хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг*», утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2020 №778, устанавливает порядок передачи электронных дел между обособленной программной подсистемой «Централизованный электронный архив» в составе ИС «Архивы ЛО» (ЦЭА); и подсистемой «Государственный архив» (раздел 5); а также порядок постоянного хранения электронных документов в ИС «Архивы ЛО» (раздел 7).

Электронные дела постоянного хранения передаются по истечении ведомственного срока хранения из ЦЭА в подсистему «Государственный архив» (п. 5.1). Ответственными за передачу документов на постоянное хранение в ИС «Архивы ЛО» являются соответствующие органы

исполнительной власти (ОИВ) и организации, ответственные за предоставление государственных услуг.

Непосредственно передачу на постоянное хранение осуществляет работник ОИВ или организации, ответственный за ведение ведомственного модуля «ЦЭА» (п. 5.2).

Передаваемые электронные дела подписываются электронной подписью руководителя передающих документы ОИВ или организации (п.5.3). Каждое дело имеет описание всех документов и наименование услуги, при предоставлении которой оно было сформировано (п. 5.4).

Электронные документы хранятся в электронном виде, подписанные электронной подписью уполномоченного сотрудника ОИВ или организации (п. 5.5).

Электронные документы в составе электронного дела передаются на постоянное хранение только в формате PDF/A в соответствующий раздел «Электронные документы» ОИВ или организаций в ИС «Архивы ЛО» (п. 5.6).

В целях обеспечения электронного документооборота, в том числе при передаче электронного контейнера на хранение в ИС «Архивы ЛО», используется цифровая платформа «Госуслуги» (п. 5.7).

В ходе передачи документов на постоянное хранение формируется акт приема-передачи документов (совершения транзакции), который содержит следующие сведения: дата передачи, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего передачу (транзакцию) электронного дела, электронная подпись руководителя ОИВ или организации (п. 5.8).

Передача электронных дел в ИС «Архивы ЛО» осуществляется с обязательной проверкой на аутентичность, полноту, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных делах (п. 5.9).

Порядок обеспечения режима постоянного хранения электронных документов установлен в разделе 7.

Постоянное хранение электронных документов осуществляется в ИС «Архивы ЛО» (п.7.1).

В целях обеспечения постоянного хранения электронных документов осуществляются следующие процедуры (п. 7.2):

- Формирование ведомственным модулем «ЦЭА» и передача в ИС «Архивы ЛО» архивной единицы хранения, включающей электронное дело, электронную подпись и метаданные;
- Проверка действительности электронной подписи на момент подписания электронного документа в составе электронного дела при принятии на хранение с фиксацией результата проверки в метаданных;
- Проверка метаданных электронного документа;
- Обеспечение аутентичности архивной единицы хранения, включающей электронный документ, электронную подпись, метаданные;
- Обеспечение соответствия электронного документа его метаданным с возможностью проверки этого соответствия в течение всего

его срока хранения путем подписания документа и его метаданных электронной подписью.

За 30 календарных дней до прекращения срока действия сертификата ЭП должны быть сформированы метаданные о результате проверки текущей электронной подписи. После проведения указанных процедур документ **должен быть подписан новой ЭП** (п. 7.3).

При запросе документа из подсистемы «Государственный архив» запрос подписывается ЭП руководителя ОИВ, организации. Ответ на запрос подписывается ЭП руководителя государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (п. 7.4).

В российском законодательстве это одна из первых «ласточек», предусматривающих переподписание архивных документов. Учитывая то, что в федеральной нормативной базе нет фундамента, на который может опереться процедура переподписания, и с переподписанием связаны повышенные риски – сотрудник архива запросто может при переподписании подменить или «подправить» документ, в том числе изданный руководством региона или, скажем, затрагивающий имущественные права граждан и организаций – боюсь, что Ленинградская область скоро станет у нас пионером в деле хождения по граблям.

Кроме того, краткость раздела о хранении свидетельствует о том, что архивисты сами ещё толком не понимают, как они будут обеспечивать постоянное хранение электронных документов.

Порядок организации ведомственного хранения электронных дел, образующихся при предоставлении государственных услуг в Ленинградской области

«*Порядок хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2020 №778 устанавливает следующий порядок организации хранения электронных дел (раздел 3).

Электронное дело формируется «посредством функционала АИС МФЦ при подаче заявителем запроса на предоставление государственной услуги» и включает в себя документы, являющимися результатом предоставления услуги (п. 3.1).

Для справки: АИС МФЦ - автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров

Состав документов электронного дела должен соответствовать перечню документов, определяемому административным регламентом предоставления государственной услуги.

Срок его хранения присваивается в ведомственном модуле «ЦЭА» органа государственной власти или организации на основании их номенклатуры дел (п. 3.2).

Для справки:

ЦЭА - обособленная программная подсистема «Централизованный электронный архив» в составе ИС "Архивы ЛО"

ведомственный модуль «ЦЭА» - модуль подсистемы ЦЭА, осуществляющий автоматизацию архивных функций ведомственного архива органа исполнительной власти

В номенклатуре дел в обязательном порядке указываются наименования всех видов предоставляемых государственных услуг и сроки их хранения, а также указывается, что электронное дело хранится в электронном виде в ведомственном модуле «ЦЭА».

Срок хранения электронного дела составляет **не менее 10 лет**. При необходимости увеличения срока хранения в ведомственном модуле «ЦЭА» на основании номенклатуры дел ему присваивается иной срок хранения (п. 3.3).

Срок хранения электронных документов определяется на основании нормативных правовых актов в сфере архивного дела, в том числе отраслевых, и в сфере предоставления государственных услуг и закрепляется в номенклатуре дел ОИВ или организаций и не может быть менее сроков хранения аналогичных документов на бумажных носителях (п. 3.4).

В органах государственной власти и организациях, ответственных за предоставление государственных услуг, назначается лицо, ответственное за ведение ведомственного модуля «ЦЭА» (п. 3.5).

Срок хранения электронных документов установлен в 10 лет, что неизбежно ставит вопрос о том, что вряд ли удастся избежать проведения процедур миграции и конверсии электронных документов, в том числе в связи с заменой информационной системы. Об этом, к сожалению, в Порядке ничего не сказано.

Завершенные делопроизводством электронные дела передаются посредством цифровой платформы «Госуслуги» в ЦЭА с набором метаданных и электронными подписями, которые были использованы при предоставлении государственных услуг. Они хранятся в ЦЭА в течение установленных сроков согласно номенклатуре дел, до уничтожения или передачи на постоянное хранение в подсистему «Государственный архив» (п. 4.1).

ЦЭА с заданной периодичностью посредством веб-сервисов инициирует запрос в формате XML на прием описаний электронных дел (п.4.3). Цифровая платформа «Госуслуги» в ответ передает список и содержание электронных дел, находящихся на момент получения запроса в распоряжении цифровой платформы в формате XML со ссылками на файлы электронных документов и на файлы подписей к электронным документам (п. 4.4).

ЦЭА принимает ответ и в асинхронном режиме скачивает файлы электронных дел и файлы электронных подписей к электронным документам, содержащимся в электронных делах (п. 4.5).

После приема ответа и скачивания всех файлов ЦЭА производит контроль целостности данных и проверяет достоверность электронных подписей (п. 4.6).

По результатам проверки ЦЭА посредством веб-сервисов отправляет сообщение в формате XML цифровой платформе для передачи информации об успехе или ошибках при приеме данных (п. 4.7).

Доступ к метаданным электронных дел обеспечивается средствами цифровой платформы (п. 4.8).

Доступ органов исполнительной власти к электронным делам, хранящимся в ЦЭА, обеспечивается средствами ведомственного модуля «ЦЭА» (п. 4.9).

В процессе хранения электронных дел в ЦЭА **не реже одного раза в пять лет** производится автоматический технический контроль целостности и воспроизводимости электронных документов (п.4.10).

Проверка целостности только раз в пять лет – способствует мошенникам; да и риск упустить момент порчи документов и опоздать с принятием восстановительных мер очень велик.

В целях обеспечения сохранности электронных документов предусматривается резервное копирование (п. 4.11).

Внутри ЦЭА организуется хранение каждого электронного документа в виде двух копий, которые должны физически располагаться в двух разных хранилищах данных.

Было бы желательно, чтобы хранилища территориально были максимально удалены друг от друга. Если они находятся на разных этажах одного здания, то в случае ЧП можно потерять сразу оба экземпляра – и в мировой практике такое уже случалось.

Каждое хранилище данных должно быть организовано в избыточный дисковый массив с целью обеспечения отказоустойчивости.

После истечения срока хранения электронное дело подлежит уничтожению, электронные дела постоянного хранения подлежат передаче в установленном законодательством порядке по акту в подсистему «Государственный архив». Уничтожение документов раньше установленных сроков хранения не допускается. Несанкционированное уничтожение документов не допускается (п. 4.12).

Уничтожение электронных дел, сроки временного хранения которых истекли, осуществляется уполномоченным работником ОИВ или организации. Все действия, связанные с определением электронных дел, подлежащих уничтожению или передаче в подсистему «Государственный архив», фиксируются в журнале транзакций, который не подлежит уничтожению (п. 4.13).

Информация об уничтожении электронных дел содержит следующие данные (п. 4.14):

- Дату уничтожения;
- Фамилию, имя, отчество, должность ответственного за процедуру уничтожения электронных дел работника и
- Электронную подпись руководителя ОИВ или организации.

В случае если электронное дело имеет срок хранения 10 лет и более, оно подлежит учету (внесению в опись дел). Опись электронных дел, подлежащих учету и постоянному хранению, согласовывается с Архивным управлением Ленинградской области в порядке, определенном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526 «*Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях*» (п.4.15).

Помещение дела на хранение в информационную систему автоматически обеспечивает его учёт в этой системе.

Использование электронных документов участниками взаимодействия может осуществляться на этапе (п. 4.16):

- Нахождения электронных дел в ведомственном модуле «ЦЭА»;
- Нахождения в подсистеме «Государственный архив».

Если электронные дела находятся в ведомственном модуле «ЦЭА», то электронные документы выдаются ОИВ или организациями, являющимися обладателями информации и электронных документов, по запросам заявителей, органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов и МФЦ в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. Заверение копий электронных документов производится в установленном порядке с использованием электронной подписи ответственного должностного лица ОИВ и организации, в ведении которых находится ведомственный модуль «ЦЭА». При необходимости ОИВ или организации производят заверение копии документа на бумажном носителе (п. 4.17).

При выдаче электронных документов посредством ЦЭА обеспечивается (п. 4.18):

- Проверка соответствия документа его метаданным;
- Заверение копии электронного документа электронной подписью.

ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ И АРХИВЫ: ТЕКУЩИЕ ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ДЛЯ АРХИВОВ ЭЛЕКТРОННЫХ И ИЗНАЧАЛЬНО-ЭЛЕКТРОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Источник: блог Национальных Архивов Великобритании https://blog.nationalarchives.gov.uk/ai-and-archives-current-challenges-and-prospects-of-digital-and-born-digital-archives/

Сеть «Архивы Великобритании и Республики Ирландии и искусственный интеллект» (The Archives in the UK/Republic of Ireland & AI, AURA), финансируемая британским Советом по исследованиям в области искусства и гуманитарных дисциплин» (Arts and Humanities Research Council, AHRC, https://ahrc.ukri.org/) и Ирландским научно-исследовательским советом (Irish Research Council), намеревается обсудить вопрос о том, как использовать искусственный интеллект (artificial intelligence, AI) для раскрытия потенциала архивов культурно-исторического наследия, а также изучить проблемы, связанные с доступом. Своё внимание сеть концентрирует на трёх основных темах, которые будут обсуждаться в ходе трёх семинаров:

- «Открытые данные и неприкосновенность частной жизни» (Open Data versus Privacy);
- «Искусственный интеллект и архивы: Текущие проблемы и перспективы для архивов изначально-электронных материалов» (AI and Archives: Current Challenges and Prospects of Born-digital archives); и
- «Искусственный интеллект и архивы: Что дальше?» (AI and Archives: What comes next?).

В январе 2021 года Национальные Архивы Великобритании и Британская библиотека объединили усилия для проведения второго семинара, в ходе которого рассматривались текущие проблемы и перспективы архивов изначально-электронных материалов. Первый день семинара, 28 января 2021 года, был организован Национальными Архивами, а второй, на следующий день - Британской библиотекой (подробнее о втором дне читайте здесь https://blogs.bl.uk/digital-scholarship/2021/02/aura-research-network-second-workshop-write-up.html). Оба дня семинара прошли в дистанционном режиме.

Первый день семинара начался с двух докладов. Руководитель отдела цифровых услуг Национальных Архивов Кэтрин Эллиотт (Catherine Elliott) представила работу своей группы по «Преобразованию способов онлайн-взаимодействия наших пользователей с архивом» (Transforming how our users engage with the archive online), в рамках которой исследуется, что мы могли бы создать, если бы взялись за переделку нашего веб-сайт в рамках нашей новой стратегии «Архивы для всех» (Archives for Everyone,

см. http://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/plans-policies-performance-and-projects/our-plans/archives-for-everyone/ ; более подробную информацию можно найти здесь: https://alpha.nationalarchives.gov.uk/).

Сотрудники Национальных Архивов Великобритании инженер-исследователь по программному обеспечению Бернард Огден (Bernard Ogden) и Лора Ангелова (Lora Angelova), руководитель отдела консервации, а также изучения и развития аудитории, совместно представили свою работу в проекте «Глубокие открытия» (Deep Discoveries, https://tanc-ahrc.github.io/DeepDiscoveries/index.html), который является основополагающим в рамках финансируемой AHRC программы «На пути к объёдинённой Национальной Коллекции» (Towards a National Collection, https://ahrc.ukri.org/research/fundedthemesandprogrammes/tanc-opening-uk-heritage-to-the-world/). В их докладе, озаглавленном «На пути к использованию компьютерного зрения для поиска и выявления материалов из нашей национальной коллекции» (Towards computer vision search and discovery of our national collection), были рассмотрены проблемы и перспективы доступа к коллекциям графических образов.

После своих выступлений докладчики предложили два вопроса, два вызова, которые участники мероприятия могли бы обсудить в небольших комнатах для блиц-дискуссий. В ходе утренней сессии были поставлены следующие вопросы:

- Каким образом мы могли бы использовать дизайн услуг и данные, чтобы поощрить предоставление пользователям первоисточники «умными помощниками»? (вопрос Кэтрин);
- Как должны выглядеть пользовательские интерфейсы для поиска / выявления материалов визуальных коллекций в электронных архивах (или в визуальных архивах)? (вопрос Лоры и Бернарда).

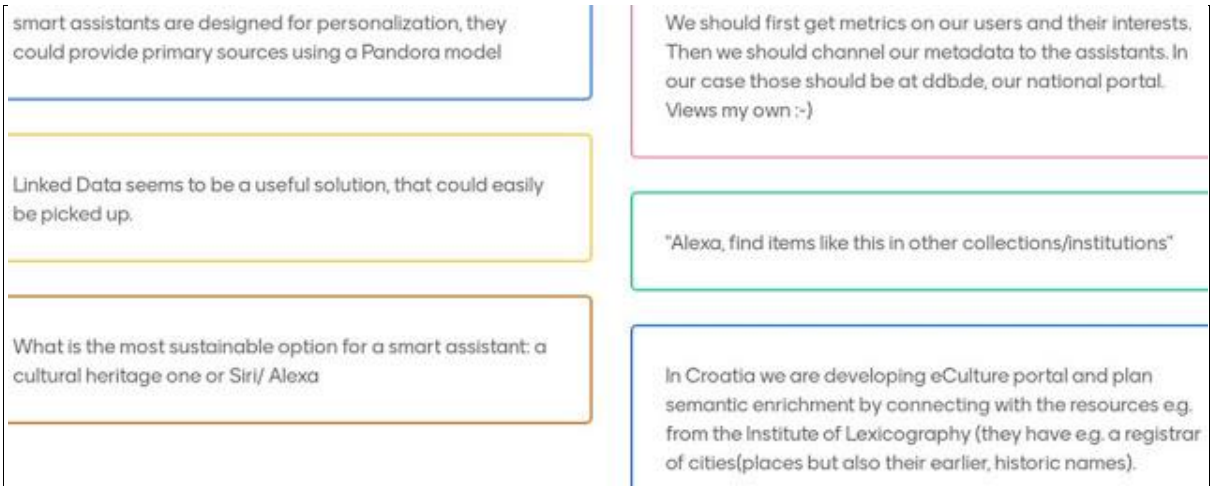
Участники разделились на четыре подгруппы, отправившиеся в различные комнаты для обсуждения предложенных вопросов с использованием «Ментиметра» (Mentimeter, https://www.mentimeter.com/) - инструмента для интерактивных презентаций и дискуссий.

Среди ответов на первый блок вопросов были такие комментарии, как «Умные помощники предназначены для персонализации, они могут предоставлять первоисточники с использованием модели Пандоры» и «Связанные данные представляются полезным решением, которое легко реализовать».

В рамках дневной сессии состоялись ещё два доклада. Профессор цифровых гуманитарных наук Университета Глазго Лорна Хьюз (Lorna Hughes) говорила об этических соображениях при связывании и поиске созданного сообществом контента, сосредоточив внимание на вопросах, касающихся авторского права, метаданных и работы с объёмными данными.

«Электронный куратор» европейских и американских коллекций Британской библиотеки Нора МакГрегор (Nora McGregor) рассказала об «Эволюции программы цифрового образования Британской библиотеки для

обучения персонала», рассказав о пути, пройденном Британской библиотеки от HTML до вопросов этики в связи с искусственным интеллектом.



Некоторые ответы на первую группу вопросов

После дневной сессии участникам было предложено ещё два вопроса для изучения на блиц-дискуссиях:

- Кто запомнен в архиве? Каким образом при использовании и анализе материалов электронных архивов мы можем видеть и уважать людей и их личности, отражённые в данных? (предложен Лорной).
- В какой степени учреждения культурного наследия должны нести ответственность за смягчение этических рисков при применении технологий искусственного интеллекта к материалам своих цифровых коллекций сотрудниками и/или исследователями? (предложен Норой).

Среди ответов на второй блок вопросов был такой комментарий, как «Принимая материалы на хранение, поощряйте творческое сообщество и всегда используйте этическое согласие, чтобы люди точно знали, что может случиться с их материалами / данными».

Некоторые ответы на вторую группу вопросов

Каждую из блиц-дискуссий координировал эксперт из Национальных Архивов. Этими экспертами были:

- руководитель отдела архивных исследований Дженни Банн (Jenny Bunn),
- старший научный сотрудник по цифровым технологиям Марк Белл (Mark Bell),
- руководитель отдела изучения новых технологий Джон Мур (John Moore), и
- аспирант Университетского колледжа Лондона и Национальных Архивов Леонтьен Талбум (Leontien Talboom), которого финансирует Лондонское партнёрство в области искусства и гуманитарных наук (London Arts and Humanities partnership, LAHP).

В конце семинара руководитель отдела исследований Национальных Архивов Пип Уиллкокс (Pip Willcox) провела круглый стол с участием докладчиков, координаторов блиц-дискуссий и участников семинара.

Кстати, среди ответов на первый блок вопросов был такой комментарий, как «Я считаю, что визуальный поиск является наиболее эффективным способом, при условии достаточной ясности и прозрачности того, как алгоритмический процесс отбирает представляемые изображения».

Ещё примеры ответов на первую группу вопросов

Интерактивные сессии, организованные в рамках семинара, позволили провести плодотворные беседы между участниками, докладчиками, проектной группой и организаторами семинара. В ходе бесед были рассмотрены текущие проблемы и перспективы электронных и изначально-электронных архивов с фокусом на вопросы доступа, этику, нарождающиеся форматы и искусственный интеллект, - с привлечением экспертов из ряда дисциплин, включающих архивную науку, информатику и науку о данных, гуманитарные науки, а также экспертов и специалистов-практиков из учреждений культурного наследия.

Мероприятие собрало широкий круг участников со всего мира и из различных организаций, библиотек, университетов и учреждений, расположенных в Европе, Африке, США и Великобритании, которые

представили различные точки зрения на вопросы доступа как с инфраструктурной, так и с пользовательской точек зрения.

В ходе дискуссии также были подчеркнуты этические последствия использования искусственного интеллекта и передовых вычислительных подходов в архивной практике и архивных исследованиях, - на основе опыта участников, полученного в различных исследовательских контекстах и частях мира.

На заключительном семинаре сети AURA будут обсуждены последующие действия сети. Семинар будет проведен Эдинбургским университетом 16 марта 2021 года. Для получения дополнительной информации, пожалуйста, следите за веб-страницей мероприятия: https://www.aura-network.net/events/artificial-intelligence-and-archives-what-comes-next/

Мы благодарим сотрудников Национальных Архивов - руководителя отдела академических партнерств Рэйчел Смилли (Rachel Smillie) и Лиз Фултон (Liz Fulton), ответственную за академическое информационное взаимодействие и воздействие, за их помощь в организации семинаров. Благодарим сотрудников Технологического института Уотерфорда - преподавателя компьютерных наук Патрика Макинерни (Patrick McInerney) и старшего научного и международного консультанта Ларри Стэплтона (Larry Stapleton) за ведение утренних и дневных сессий.

ИСО/МЭК: ОПУБЛИКОВАН СТАНДАРТ ISO/IEC 20897-1:2020 ТРЕБОВАНИЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ К «ФИЗИЧЕСКИ НЕКЛОНИРУЕМЫМ ФУНКЦИЯМ»

Источник: сайт ИСО: https://www.iso.org/standard/76353.html , https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:76353:en , https://www.iso.org/standard/76354.html

В декабре 2020 года сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) сообщил о публикации нового стандарта **ISO/IEC 20897-1:2020 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита неприкосновенности частной жизни – Физически неклонируемые функции – Часть 1: Требования по безопасности»** (Information security, cybersecurity and privacy protection - Physically unclonable functions - Part 1: Security requirements) объёмом 24 страницы, см. https://www.iso.org/standard/76353.html и https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:76353:en .

INTERNATIONAL STANDARD

ISO/IEC 20897-1

Information security, cybersecurity and privacy protection — Physically unclonable functions —

Part 1: Security requirements

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

Одновременно продолжается работа над второй частью стандарта - **ISO/IEC DIS 20897-2 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита неприкосновенности частной жизни – Физически неклонируемые функции – Часть 2: Методы тестирования и оценки»** (Information security, cybersecurity and privacy protection - Physically unclonable functions - Part 2: Test and evaluation methods) объёмом 24 страницы основного текста, см. https://www.iso.org/standard/76354.html

Ключевой термин определён следующим образом:

3.10. Physically unclonable function / physical unclonable function / PUF - function implemented in a device that is produced or configured with the security objective that random fluctuations in the production process lead to different behaviours and are hard to reproduce physically

Перевод:

3.10. Физически неклонируемая функция (physically unclonable function / physical unclonable function / PUF) - функция, реализованная в устройстве, которое производится или конфигурируется таким образом, чтобы обеспечить, в интересах безопасности, чтобы случайные отклонения в производственном процессе приводили к различиям в поведении, которые трудно воспроизвести физически.

Википедия, в свою очередь, так разъясняет это понятие (см. https://ru.wikipedia.org/wiki/PUF):

Физически неклонируемая функция (англ. Physical Unclonable Function, PUF) — это функция, воплощённая в физической структуре, которую просто оценить, но трудно охарактеризовать, смоделировать или воспроизвести. Физическая структура, содержащая PUF, состоит из

множества случайных компонентов. Эти случайные компоненты вводятся в ходе производственного процесса и неконтролируемы. PUF - это физическая система, которая при воздействии на неё (запросе) порождает уникальный, но непредсказуемый ответ. Специфический вызов и соответствующий ему ответ вместе образуют пару запрос-подтверждение (англ. Challenge-Response Pair, CRP). PUF во многом схож с хеш-функцией, физическая система, состоящая из многих случайных компонентов эквивалентна ключу. PUF также является необратимой функцией.

PUF обладают свойством неклонируемости благодаря тому, что каждый PUF имеет уникальный и непредсказуемый способ отображения вызовов. Два PUFa, которые созданы в результате одних и тех же производственных процессов, всё же будут обладать разным поведением. PUF обладает двумя важными свойствами:

- Практически невозможно создать физическую копию PUF.
- Невозможно создать точную математическую модель PUF, то есть вычислить отклик, если даны точные параметры запроса и другие пары запросов-откликов. Из-за сложности физического взаимодействия эта задача представляет большие вычислительные трудности.

Эти качества вместе и называются неклонируемостью.

Во вводной части стандарта сказано:

«Настоящий документ определяет требования по безопасности для физически неклонируемых функций (physically unclonable functions, PUF), используемых для генерации нехранимых криптографических параметров.

Криптографические модули генерируют определенный класс критических параметров безопасности (таких, как секретный ключ), с помощью генератора случайных битов внутри модулей. Такие модули могут хранить сгенерированные параметры безопасности во встроенных элементах энергонезависимой памяти. Для повышения уровня безопасности, комбинация методов реагирования на попытки вмешательства и методов обнуления может использоваться для защиты сохраненных параметров безопасности от активных несанкционированных попыток доступа к таким параметрам. Однако, по мере совершенствования технологий обратного проектирования, риск кражи таких сохраненных параметров безопасности стал выше, чем когда-либо ранее.

Быстро распространяющаяся технология, называемая «технология физически неклонируемых функций» (PUF), обещает смягчить вышеупомянутые риски, позволяя управлять параметрами безопасности без их сохранения. PUF-функции - это аппаратно-поддерживаемые функции, обеспечивающие стабильность и случайность их выходных данных, а также физическую и математическую неклонируемость самих функций, за счёт использования внутренних тонких вариаций физических свойств устройства, которые также рассматриваются как «отпечатки пальцев» объекта. PUF-функции могут использоваться для генерации параметров безопасности (таких, например, как ключи, вектора инициализации, одноразовые

случайные числа-нонсы и начальные числа (seed)), для аутентификации лиц и объектов и для идентификации устройств в криптографических модулях.

Требования по безопасности для PUF-функций следует рассматривать на системном уровне, т.е. они должны учитывать множество возможных путей атаки, как подробно описано далее в настоящем документе.

Целью настоящего документа является установление требований по безопасности для пакетов и отдельных экземпляров PUF-функций, с целью обеспечения адекватного уровня качества предоставляемых в криптографических модулях PUF-функций. Настоящий документ предназначен для использования в следующих целях:

a) В процессе закупки оснащённого PUF-функциями продукта, закупающая организация определяет требования по безопасности для PUF-функций в соответствии с настоящим документом. Поставщик продукта оценивает, удовлетворяют ли PUF-функции всем указанным требованиям по безопасности, и сообщает о результатах оценки закупающей организации.

b) Поставщики оценивают безопасность своих PUF-функций, публикуют результаты оценки и объясняют безопасность своих PUF-функций.

… Настоящий документ определяет требования по безопасности для физически неклонируемых функций (PUF). Установленные требования по безопасности касаются свойств выходных данных, устойчивости к взлому и неклонируемости отдельных PUF-функций и их групп. Поскольку от приложений зависит, каким требования по безопасности должны удовлетворять PUF-функции, в настоящем документе также описываются типичные варианты использования PUF-функций.

Среди вариантов использования PUF-функций, генерация случайных чисел выходит за рамки настоящего документа и не рассматривается».

Содержание документа следующее:

Предисловие
Введение
1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Сокращения
5. Требования по безопасности для физически неклонируемых функций (PUF)
Приложение A: Классификация PUF-функций
Приложение B: Некоторые реализации PUF-функций
Приложение C: Жизненный цикл физически неклонируемых функций
Библиография

ЗМІСТ

Передмова ……. 1

Голова Укрдержархіву: Новий законопроєкт має змінити підходи в роботі всієї сфери …… 2

США: Идёт работа по передаче на архивное хранение документов из Белого дома Трампа …… 5

Компания ArchiveSocial решает титаническую задачу архивации твитов Трампа и материалов в социальных сетях общим объёмом 20 терабайт …….. 9

Что дальше в стратегическом / полномасштабном управлении информацией? Непрерывный аудит и аналитика ……..……..… 12

Карл Мелроуз: Деловая отдача от уничтожения электронных документов …….. 16

Карл Мелроуз: Два элемента программ управления документами, в которых наиболее вероятны провалы …… 17

США: Долгая дорога к электронному управлению документами … 19

Порядок хранения и использования электронных документов, образующихся при предоставлении государственных услуг в Ленинградской области ……..……... 24

Искусственный интеллект и архивы: Текущие проблемы и перспективы для архивов электронных и изначально-электронных материалов …… 33

ИСО/МЭК: Опубликован стандарт ISO/IEC 20897-1:2020 требований по безопасности к «физически неклонируемым функциям» …… 37