



## ПЕРЕДМОВА

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

У публікації «Круглый стол «Теория управления документами, модели и стратегии, и современное рабочее место»» наведено звіт про роботу круглого столу з провідними фахівцями за вказаною темою.

У публікації ««Дорожная карта управления документами» Всемирного банка: Стартовая точка для достижения новых вершин в управлении документами» розповідається про важливість втілення в життя «Дорожньої карти управління документами».

У публікації «Австралия: Итоги проверки Комиссией Тьюна функций и эффективности деятельности Национальных Архивов Австралии» розповідається про роботу комісії та надані нею Рекомендації.

У публікації «Карл Мелроуз: Чем по-настоящему важны документы?» розглядається питання взаємозв'язку якості та використання документів.

У публікації «Структурированные данные: Коммерческие организации перемещают свои базы данных в Облако» розповідається про перспективи розвитку зберігання інформації.

У публікації «Международная ассоциация специалистов по электротехнике и радиоэлектронике IEEE опубликовала концепцию менеджмента данных интернета вещей на основе блокчейна» розповідається про концепцію сумісного використання тематики блокчейна та Інтернету речей.

У публікації «ИСО: Готовится стандарт по устному переводу на конференциях» розповідається про розроблення проєкту стандарту.

У публікації «Касси Финдлей: Для чего полезны стандарты?» наведено важливість використання стандартів.

У публікації «США: Национальный институт стандартов и технологий опубликовал NIST SP 800-172 «Усиленные требования по безопасности для защиты контролируемой несекретной информации: Приложение к NIST SP 800-171»» розповідається про шляхи та важливість посилення вимог безпеки.

У публікації «ИСО: Готовится стандарт ISO 22329 по использованию социальных сетей в чрезвычайных ситуациях» розповідається про створення додаткових варіантів інформаційної взаємодії та розширення комунікаційних можливостей в разі використання соціальних мереж. Наведено його зміст.

У публікації «ИСО/МЭК: Подготовлена новая редакция стандарта ISO/IEC 24745 по защите биометрической информации» розповідається про зміст нової редакції стандарту.

У публікації «ИСО: Рассматривается вопрос о разработке модели для оценки зрелости способности управлять документами» розповідається про розробку моделі оцінки управління документами.

# КРУГЛЫЙ СТОЛ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ, МОДЕЛИ И СТРАТЕГИИ, И СОВРЕМЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО»

Источник: сайт «Recordkeeping Roundtable»  
<https://rkroundtable.org/2021/04/11/recordkeeping-theory-models-strategies-and-todays-workplace/> ,

<https://rkroundtable.org/2021/04/18/reflection-on-recordkeeping-theory-models-strategies-and-todays-workplace-march-2021/>

*Отчёт о проведенном 18 марта 2021 года архивистами австралии круглого стола на тему «Теория управления документами, модели и стратегии, и современное рабочее место» (Recordkeeping theory, models & strategies and today's workplace), подготовленный Кейт Камминг.*

В прошлом месяце четыре фантастических идеолога собрались вместе на мероприятии «Круглого стола по вопросам управления документами», чтобы обсудить вопросы управления документами на современном рабочем месте.

К выбору темы обсуждения побудила статья Джеймса Лепена «Конкурирующие модели управления документами в эпоху частичной автоматизации» (Rival records management models in an era of partial automation ( <https://link.springer.com/article/10.1007/s10502-020-09354-9> ), и Джеймс первым выступил на данном круглом столе.



*На первом из четырёх рисунков «аудиторы» говорят королю: «Мы обследовали в Англии каждый посёлок и каждое поместье». На втором доклад продолжается: «И мы составили эту книгу, в которой перечислено, чем они владеют и сколько они должны Вам». На третьем рисунке король спрашивает: «Можем мы объявить эту книгу нашим первым настоящим документом?» на что ему отвечают, «Да, если Вы поместите её в документную систему». На последнем рисунке король вздыхает: «Эх, документные системы у нас не появятся до начала 13 века ...»*

*Джеймс Лепен не только эксперт по вопросам управления документами и информации, но и неплохой художник – один из тех очень немногих, кто рисует скетчи по отраслевой тематике. В данном случае речь идёт о важном событии в истории делопроизводства средневековой Англии. В 1085-1086 году по приказу короля Вильгельма Завоевателя была проведена первая в средневековой Европе всеобщая поземельная перепись, материалы которой вошли в состав так называемой «Книги судного дня»*

**Джеймс Лепен** начал своё выступление с утверждения о том, что мы находимся в самом конце эры частичной автоматизации. Эта эра, по его мнению, началась где-то в 1996 году. Совсем не случайно в этом же году был опубликован первый в мире национальный стандарт [австралийский стандарт AS 4390:1996 в 6 частях] по управлению документами.

Джеймс указал на то, что этот стандарт требует от организаций последовательно и регулярно захватывать документы в управляемые среды коллективного использования и систематизировать их в соответствии с деловыми процессами. Однако сейчас, в 2021 году, мы понимаем, что это невозможно сделать, особенно с учётом того, что ключевые «коммуникационные» документы хранятся в электронной почте и других системах поддержки коллективной работы. Корпоративная практика почти повсеместно показывает, что эти документы главным образом автоматически включаются в основную систему организации для обмена сообщениями электронной почты или попадают в другую платформу для коллективной работы, такую как Teams, - и там эти документы и остаются. Такая практика очень далека от требований стандартов управления документами, и документы в этих средах не структурируются по деловым процессам, а хранятся вместо этого в личных учётных записях в рамках простой хронологически упорядоченной структуры. Документы там не управляются в соответствии с корпоративными правилами, недоступны как ресурс знаний - и могут быть недоступны в будущем, после того, как сотрудник покинет организацию.

За время, прошедшее с 1996 года, требования к управлению документами существенно не изменились. Проблемы управления электронной почтой признаются, но пользователям по-прежнему рекомендуется захватывать ключевые электронные письма в документные системы. Однако, как отметил Джеймс, мы постоянно видим на практике, что процессы управления документами, в рамках которых сотрудников просят вручную перерегистрировать документы, которые уже были автоматически

«зарегистрированы» компьютерами в учетных записях электронной почты или в средах Teams, - оказываются просто непрактичными.

Джеймс привлёк внимание к тому, что мы живем в тот единственный момент в истории, когда существует разрыв между тем, как мы хотели бы организовать документы, и тем, как мы на самом деле это можем сделать. Наши проблемы связаны с тем, что мы имеем дело с экспоненциально растущими объёмами данных. Однако в технологических средах, которые генерируют эти огромные объёмы информации, имеются фиксированные, негибкие и простые правила управления информацией, которую они содержат. Поэтому специалисты по управлению информацией, которые стремятся управлять деловой информацией как хорошо управляемым и взаимосвязанным активом, постоянно сталкиваются с трудностями при реализации своих программ.

По мнению Джеймса, вместо того, чтобы стремиться к управлению документами в централизованных документных средах и системах, специалистам по управлению информацией следовало бы разработать стратегии управления документами «по месту», в их «родных» средах и системах.

В заключение Джеймс Лепен предсказал, что мы находимся на пороге эры искусственного интеллекта. Вскоре наши традиционные подходы и требования могут оказаться неактуальными - либо их можно будет автоматизировать и усовершенствовать в такой степени, какая была невозможна ранее, в цифровую эру.

### **Выступление Криса Хёрли**

**Крис Херли** начал свой доклад с подчеркивания того, что люди – это документирующие млекопитающие. Традиционно люди всегда создавали документы - не потому, что им так велели, а потому, что они им были нужны. В «бюрократическую» эпоху 1960-х годов организации разработали сложные структуры реестров, регистров и документальных фондов, централизованные корпоративные службы и системы хранения документов, а также деловые процессы, которые часто производили документы в трёх экземплярах, с тем, чтобы все соответствующие корпоративные дела могли быть обновлены, и информация стала доступной для всех сфер деловой деятельности, в которых она требовалось. Специалисты по управлению документами той эпохи, как выразился Крис, были профессионалами-практиками, а не теоретиками. Что изменилось с началом цифровой эры в середине 1990-х годов, так это исчезновение руководителей среднего звена, которые обеспечивали исполнение централизованных процессов и правил делопроизводства. Также имел место рост технологий, которыми применяют и которыми управляют отдельные лица.

Именно в это момент на авансцену вышла теория управления документами, поскольку, как утверждал Крис, специалистам по управлению документами пришлось вернуться к основополагающим принципам, а также сформулировать и разработать подходы, которые можно было бы

масштабировать по мере экспоненциального роста объемов информации, с которыми стало возможно иметь дело на рабочем месте благодаря технологиям. Старые бумажные процессы оказались непригодными, и началась новая эра теории управления документами.

На этом пути были большие достижения, но на практике требуется большее для разработки подходов, позволяющих масштабировать подходы и методы управления документами до уровня сложности и масштабов, требуемых современными организациями.

Крис, однако, уверен, что там, где есть соответствующая потребность в сфере управления документами, всегда найдётся и решение. Даже в сложную цифровую эпоху, когда имеет место разрыв между теорией, передовой практикой и тем, что возможно, - в тех случаях, когда бизнесу потребовались хорошие документы, бизнес разработал способы создания и хранения хороших документов. По опыту Криса, такие решения редко находятся в рамках корпоративных систем управления документами; и поиском таких решений редко руководят специалисты по управлению документами. Крис отметил, что, напротив, в конкретных сферах деловой деятельности разрабатываются специализированные решения или создаются такие ключевые системы, такие как системы управления взаимоотношениями с клиентами, с целью документирования и управления специфическими действиями, обязательствами и рисками.

Крис также сказал, что, по его опыту, адаптацией подходов к управлению документами в условиях динамичной бизнес-среды обычно занимаются отнюдь не специалисты по управлению документами. Как правило, этим занимаются специалисты по менеджменту риска, данных, по качеству данных, которые по-разному подходят к решению основного вопроса о необходимости доступа к точным, аутентичным и надёжным документам.

В заключение Крис подчеркнул, что диалоги с теми коллегами, которые столь же увлечены вопросами управления хорошими документами и информацией, могут стать важной возможностью для того, чтобы изменить идеологию, методы и результаты управления документами.

Следующим выступал **Эндрю Во** из Управления государственных документов австралийского штата Виктория (Public Record Office of Victoria, PROV). Он рассказал о научно-исследовательской инициативе по проведению практических экспериментов с вариантами управления документами в электронной почте как архивными документами, которую PROV координирует.

#### **Выступление Эндрю Во**

Этот проект был инициирован благодаря диалогу PROV со следственными органами. Эти органы указали на то, что, хотя документы в документных системах были полезными, однако реальные доказательства, в которых нуждались следователи, всегда неизбежно обнаруживались в корпоративной системе электронной почты. В условиях электронно-

цифровой среды официальные документные системы содержат выборочную историю, и поэтому они не очень полезны для следователей.

Эндрю отметил, что в любой деловой системе всегда создаются и хранятся документы, при этом не избирательно. По мнению Эндрю, сегодня у нас нет иного выбора, кроме как работать с деловыми системами как с документными. Он советует не требовать функциональных возможностей, которых в деловых системах нет, и использовать те, что есть в наличии.

PROV провёл эксперименты со своей собственной внутренней почтовой средой. С согласия персонала, была взята выборка из 250 тысяч электронных писем, и на её основе изучались варианты управления электронными письмами как документами. Было проведено удаление дубликатов электронных писем, что мгновенно сократило объём выборки до 143 тысяч. Следующим шагом PROV было формирование цепочек взаимосвязанных писем с использованием специально разработанного собственного специализированного программного обеспечения. Этот подход оказался наиболее эффективным и позволил сократить объём контента до 80 тысяч значимых цепочек корреспонденции, уменьшив набор данных до 32% от его первоначального объёма. Кроме того, формирование цепочек привело к созданию очень значимого контента, который был гораздо более полезен в качестве документации, отражающей процессы принятия решений и выполнения действий.

Процесс формирования цепочек можно критиковать как устранение первоначального порядка документов, но, как подчеркнул Эндрю, в цифровой среде проблематично определить, что такое «первоначальный порядок». Однако ключевым преимуществом работы с электронными документами в их «родных» средах являются «родные» метаданные, которые можно использовать для формирования нескольких различных представлений документов, на основе различных подходов к их упорядочению.

Эндрю также высказал своё несогласие с известным подходом Capstone к управлению электронной почтой, поскольку тот отдаёт приоритет электронной почте отдельных лиц. По мнению Эндрю, формирование цепочек писем позволяет создавать более качественные и полные документы и отдаёт приоритет различным контекстам деловой деятельности, а не контексту отдельной личности.

Эндрю подчеркнул, что исследования PROV показывают, что наилучшие документы находятся в тех системах, в которых выполняется соответствующая работа. Он рекомендовал сосредоточить внимание на результатах, достигаемых с помощью бумажных систем, а не на используемых в них методах. По его мнению, выведение документов из документных систем приводит к деградации фондов.

Основной вывод Эндрю заключался в том, что сильной стороной использования электронных деловых систем в качестве систем хранения документации являются метаданные – и это надо использовать. Он рекомендовал использовать деловые системы в качестве систем управления

документами и стремиться к формированию *удовлетворительной* практики управления документами с учетом соответствующих деловых рисков – не нужно стремиться к совершенству.

**Николя Форбс** затем в своём выступлении подчеркнула, что мы вот-вот вступим в пост-цифровую эру. По её словам, мы, как специалисты по управлению документами и их хранители, должны подумать о том, что мы хотим перенести из цифровой эпохи в пост-цифровую. Изменения происходят быстро, поэтому нам нужно быстро принимать решения.

Николя также отметила, что характер управления документами всё чаще определяется стратегиями и мерами и средствами контроля и управления для программного обеспечения, и задал вопрос - нормально ли это? По её словам, особенностью пост-цифровой эпохи также является проблема прозрачности – поскольку всё чаще, особенно в связи с распространением технологий искусственного интеллекта, отсутствует прозрачность в отношении того, как построена система и на основе каких правил она работает. Николя рассматривает это как серьёзную проблему для управления документами и для обеспечения подотчетности и прозрачности.

#### **Лучшее из чата**

По ходу мероприятия участники оживленно его комментировали:

- «К сожалению, реалии современного рабочего места оказываются сильнее теорий и стандартов»;
- «Да, согласен: управление документами наиболее эффективно, во многих смыслах, тогда, когда выполнение работы и её документирование - одно и то же»;
- «Реальное управление документами осуществляется с использованием многих подходов и технологий во многих средах»;
- «Новой является возможность показывать одни и те же документы, упорядочив их по-разному, - и это должно стать следующим шагом для архивов»;
- «Благодаря ИИ, нам не потребуется структурное упорядочение; мы сможем виртуально агрегировать документы по функциям, темам, пользователям, деловым подразделениям или по любым иным аспектам их контента и метаданных (и устанавливать для таких агрегаций сроки хранения)»;
- «Существует разница между управлением документами в коммерческих организациях и в государственных органах и учреждениях (в правительстве и в органах исполнительной власти). Потребности различаются, и имеются различия в законодательно-нормативных требованиях к управлению документами и архивному делу»;
- «Заставляя искусственный интеллект выполнять работу по чтению и классификации каждого объекта, специалисты по управлению документами фактически получают больше возможностей и контроля над корпоративными документами, поскольку они могут (впервые) полностью

контролировать каждый документ организации, не будучи ограниченными тем, что могут делать пользователи или исходные системы»;

- «С точки зрения государственного сектора: Регулярно происходят изменения в механизме государственной машины - как нам передавать контент и ответственность за него в таких обстоятельствах?»;

- «Искусственный интеллект - не «серебряная пуля». Когда ИИ даёт сбой, кого оштрафуют и посадят в тюрьму? Кто обеспечит, что ИИ беспристрастен, хорошо документируется и постоянно синхронизируется с текущими законодательными и нормативными требованиями и потребностями деловой деятельности?»;

- «Мы не используем ни машинное обучение, ни искусственный интеллект. Мы используем правила, представленные в виде кода (rules-as-code), которые на 100% прозрачны и отслеживаемы. Искусственному интеллекту никогда не должно быть позволено принимать решения по собственному усмотрению - он может лишь поддерживать принятие решений квалифицированными специалистами по управлению документами»;

- «Искусственный интеллект меняет характер деятельности специалистов по управлению документами со «старателей», проводящих всё свое время под землей, копая в поисках ценных документов, - на «ювелиров», превращающих найденные драгоценные камни в более ценные идеи для бизнеса»;

- «Машины могут прочесть каждое слово в каждом объекте, сделать все их доступными для обнаружения и поиска по ним, и автоматически сопоставить их с правилами. Этим снимается соответствующее бремя со специалистов по управлению документами, и у них появляется возможность делать то, что у людей получается лучше всего - принимать решения, основанные на фактах». «Да, а ещё создают информационный шум, который приводит к невозможности принимать правильные решения»;

- «По большому счёту, чем ближе Вы подходите к получению значительных и краткосрочных финансовых последствий, тем более строгими будут требования к управлению документами. При «обычном» государственном управлении - независимо от того, идёт ли речь о студентах университетов, домах престарелых и т.д., - специалистам по управлению документами / информацией будет сказано «объединить всё в одну кучу»»;

- «Нам нужно использовать онтологии и правила, представленные в виде кода, чтобы найти интересующий нас контент. Это правда, что некоторые организации предпочли бы не находить полный комплект документов, потому что тогда им сложнее решить, что делать. Однако большинство хочет иметь возможность увидеть полную хронологию документов, и как раз это искусственный интеллект может для нас сделать»;

- «Искусственный интеллект может стать эпичным провалом, потому что его нельзя обучить в соответствии с особенностями организации. На протяжении двух десятилетий отрасли управления документами «продавали» идею некоего инструмента, который решит все проблемы, после

развёртывания очередного программного приложения – и этого никогда не происходило».

### **Некоторые вопросы, о которых стоит подумать**

В числе оставшихся у нас вопросов были следующие:

- «Мы переходим от эпохи документных систем к эпохе метаданных. Мощность метаданных, а не документных систем, станет ключевой при управлении документами. Что это значит для практики? Какими должны быть наши следующие шаги сегодня?»;
- «Сейчас, когда всё является услугой, как мы учитываем этот факт в стратегиях управления документами?»;
- «Если в нашей практике управления документами мы переносим акцент на стратегии управления документами «по месту» (т.е. в деловых информационных системах, не перемещая их в специализированные документные системы), то какие инструменты и рекомендации нужны специалистам-практикам? Как мы адаптируем наши инструменты и подходы? На что следует обратить первостепенное внимание? Кто наши новые партнеры в деятельности по управлению документами? Насколько сильно нам нужно изменить наши традиционные приоритеты?»;
- «Все предполагают, что все данные хранятся и делаются доступными для многочисленных целей. Нравится ли нам это?»;
- «С быстрым развитием и расширением применения искусственного интеллекта и машинного обучения, внезапно управление документами перестало зависеть от людей, создающих документы и раскладывающих их по делам - теперь машины могут выполнять эту работу. Появятся ли у нас вдруг из-за этого идеальные документы? Какие риски и проблемы необходимо принять во внимание?»;
- «Огромные наборы данных, сложность, изменения с течением времени - как всем этим управлять?».

### **Аудиозапись и стенограмма**

Аудиозапись выложена на веб-странице <https://rkroundtable.org/2021/04/11/recordkeeping-theory-models-strategies-and-todays-workplace/>.

Стенограмма мероприятия доступна по адресу <https://recordkeepingroundtable.files.wordpress.com/2021/04/recordkeeping-theory-models-and-strategies-17-march-2021.pdf>

**Размышления по итогам круглого стола «Теория управления документами, модели и стратегии, и современное рабочее место» австралийского специалиста Барбары Рид.**

К проведению недавнего мероприятия «Круглого стола по вопросам управления документами» дискуссионную группу побудила статья Джеймса Лепена (James Lappin) «Конкурирующие модели управления документами в эпоху частичной автоматизации» (Rival records management models in an era of partial automation, <https://link.springer.com/article/10.1007/s10502-020-09354-9>).

Статья Лепена появилась очень своевременно, отчасти потому, что столь большая часть текущих обсуждений по вопросам управления документами фокусируется на том, как внедрить меры и средства контроля и управления документами в средах, которые активно враждебны внедрению наших профессиональных стандартов и практик. С появлением такого гиганта, как Microsoft 365, практика управления документами перешла в что-то вроде штопора. Наши тщательно продуманные меры и средства управления документами практически невозможно реализовать сколь угодно жизнеспособным образом. Практики борются с предопределенным подходом, который приложение навязывает в ходе операций, в то время, когда альтернативные методы могут быть предпочтительными. В этих условиях нам практически обязательно поставить под вопрос свои методы и определить, какие из них можно отбросить как ставшие неадекватными.

Да, эти монстрообразные технологии можно настроить для отдельных рабочих мест, однако подобные конфигурации хрупки. Постоянно обновляющаяся философия программного обеспечения «как услуги» непрерывно «ломает» такие индивидуально сформированные конфигурации. Встроенные в технологию информационные структуры по своей сути основаны на организационной структуре – и, как специалисты по управлению документами, мы знаем, насколько та подвержена изменениям. Документы обычно рассматриваются изолированно, а не представляются в виде цепочек или совокупности взаимосвязанных доказательств-«следов». Да, имеются дополнительные продукты, которые перемещают документы из их «родной» среды создания [*в централизованные системы хранения документов*], но являются ли такие решения более жизнестойкими в долгосрочной перспективе, чем постоянная «вечнозелёность» [*т.е. сохранение документов в их родных приложениях, благодаря чему сохраняется возможность их активного использования*]. Многие многообещающие подходы, воплощенные в дополнительных приложениях, поддерживающих функциональные возможности для управления документами, уже отошли на второй план.

Продукты Microsoft, как и того же Google, - это продукты, в основном созданные в расчёте на рабочие места в Америке. Можно утверждать, что американский подход к управлению документами в основном реактивный, «после события», оставляющие очень многие, касающиеся документирования своей работы, решения на усмотрение отдельного сотрудника и вводящий меры контроля и управления только после того, как соответствующие деловые операции перестали быть активными. Эта модель подходит не для всех традиций управления документами различных культур. Тем не менее, мы все вынуждены придерживаться данной модели из-за рыночной власти Microsoft, Google и других технологических гигантов. В некоторых юрисдикциях (в частности, в Великобритании) предпринимаются усилия по налаживанию взаимодействия с Microsoft, в частности, для внесения некоторых модификаций - но зачем, на самом деле, Майкрософту заморачиваться с небольшими нишевыми игроками, такими, как

специалисты по управлению документами, если организации обычно не так уж обеспокоены...

Ясно, что нам нужно подумать о том, как управление документами осуществляется в настоящее время и как оно будет выглядеть в будущем. Если мы не можем применять наши отработанные методы управления, - какие возможны альтернативные варианты, и насколько актуальны наши текущие теории и стратегии в условиях современной рабочей среды? Именно эти вопросы послужили толчком для проведения очередного «Круглый стол по вопросам управления документами». Где взять замечательные новые идеи о том, как управлять документами в этой изначально недружественной к документам среде? И являются ли наши принципы и стратегии все ещё актуальными?

**В отсутствие готовых выводов, мне остается поделиться следующими задающими определенными направления размышлениями:**

- Сформированные в последние десятилетия принципы управления документами в основном остаются верными и будут служить в качестве руководящих принципов для будущих деловых информационных систем, в которых концентрируется оперативная работа, - и наши усилия должны быть сосредоточены на тех системах, что используются для выполнения связанных с высоким риском процессов в течение длительного времени;

- Поведение в средах, отличающихся высоким риском, строгим законодательно-нормативным регулированием или строгим мониторингом, будет следовать словам, сказанным Крисом Хёрли - вслед за Сью МакКеммиш (Sue McKemmish) – о том, что люди по своей сути являются документирующими млекопитающими;

- Управление документами не является изолированным видом деятельности, но существует в тесном сотрудничестве и взаимодействии с коллегами из других профессий (ИТ, специалисты по управлению данными, по защите персональных данных, по управлению рисками и т.д.), которых, возможно, коллективно можно назвать «практиками стратегического/полномасштабного управления информацией»;

- Если всё, что мы в состоянии сделать, это собрать все материалы подряд, а затем «просеять» их, используя методы искусственного интеллекта / машинного обучения, что ж, значит, такова жизнь (это проблемный, ретроспективный подход, влекущий за собой необходимость уделять внимание проблемам подотчётности, предвзятости и масштабируемости алгоритмов. И, кстати говоря, наши навыки в области проведения функционального анализа здесь тоже будут иметь решающее значение);

- Наши навыки в области проведения стратегического функционального анализа имеют решающее значение для выработки основанного на оценке рисков подхода, помогая определить, на чем следует сделать акцент в ходе оперативной деятельности;

- Новое, повышенное значение для организаций приобретут навыки электронной архивации и обеспечения электронной сохранности;

- Корпоративные электронные хранилища (не привязанные жёстко к местоположению) могут быть одним из способов продвижения на пути решения проблем жизнестойкости и устойчивого развития (они могут быть разные, менее оперативные, более «ретроспективные», но потенциально жизнестойкие).

Очевидно, что сообщество специалистов по управлению документами продолжает искать способы выживания в условиях этой новой среды, которая будет продолжать изменяться. Некоторые технологии могут оказаться более привлекательными, чем другие, - однако попытка коллективными усилиями строить замки на песке, скорее всего, не будет стратегически разумным решением. Пока мы «крутим свои колёса», занимаясь этим, одновременно идёт целый ряд других масштабных дискуссий, на которые нам следует обратить внимание.

Нам нужно освободиться от власти определённых слов. Как специалисты по управлению документами, мы приносим с собой способ мышления о мире, который по-прежнему остаётся жизненно важным. Эти представления сфокусированы на документировании контекста создания (работы), - но также и на обеспечении жизнестойкости надёжной информации за пределами непосредственной деловой среды, в интересах обеспечения корпоративной и социальной подотчётности в более длительной перспективе. Независимо от того, используются ли слова «данные», «информация», «информационный ресурс», - на всё на это распространяется дисциплина управления документами. Эта дисциплина опирается на хорошо установленные и сохраняющие свою актуальность принципы, методы анализа и гибкость при их внедрении. Если вы хотите сохранить «нечто», понять и повторно использовать это «нечто», Вам необходимо применять дисциплину управления документами независимо от того, какое слово Вы используете для классификации соответствующего ресурса.

Мой краткий (и не являющийся закрытым) перечень вопросов, на которые следует обратить внимание, следующий:

- Предоставление возможности отдельным людям отстаивать свои права на документы, которые ранее считались документами организации;
- Протоколы обмена данными между организациями;
- Движение за «суверенитет данных» (data sovereignty);
- Происхождение данных (так называемая родословная данных - data lineage);
- Подотчетность алгоритмов.

Дискуссионная группа «Круглый стол по вопросам управления документами» призвана переосмыслить настоящее и создать предпосылки для яркого будущего. Поделитесь с нами своими мыслями и идеями!

**Барбара Рид**

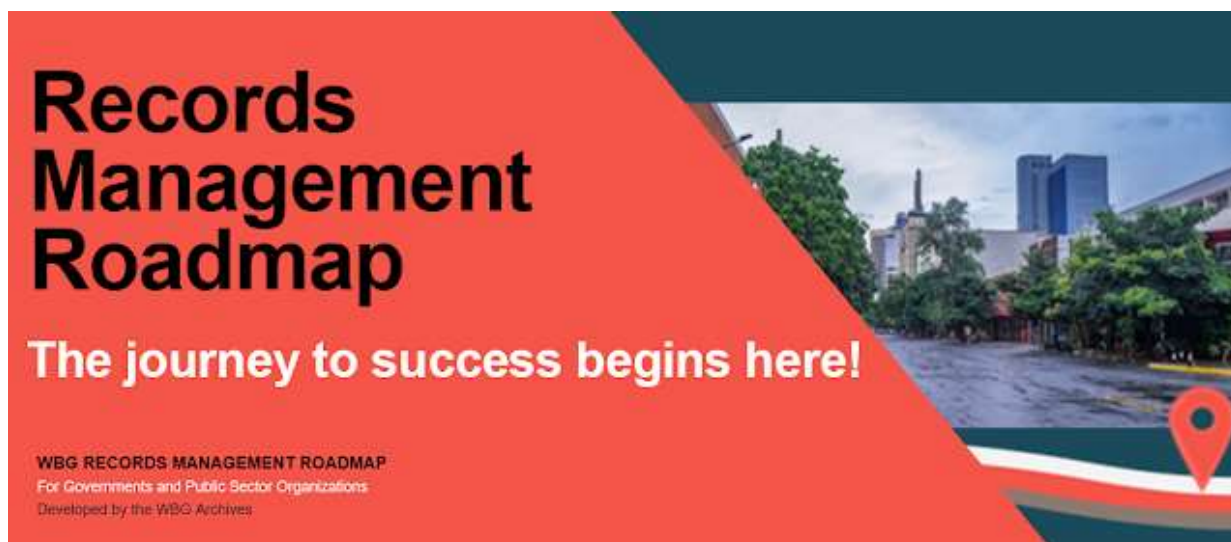


## **«ДОРОЖНАЯ КАРТА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ» ВСЕМИРНОГО БАНКА: СТАРТОВАЯ ТОЧКА ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ НОВЫХ ВЕРШИН В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ**

Источник:                      блоги                      Всемирного                      банка  
<https://blogs.worldbank.org/governance/start-here-reach-new-milestones-records-management>

Управление документами - это ключевой по важности процесс, обеспечивающий, чтобы создаваемые и используемые организацией документальные свидетельства и доказательства создавались, управлялись, хранились и уничтожались так, чтобы они оставались аутентичными, защищёнными, надёжными и пригодными для использования сейчас и в будущем. В конечном итоге хорошее управление документами помогает государственным органам, учреждениям и организациям налаживать хорошее стратегическое управление и обеспечивает получение высококачественных услуг и результатов.

Хорошее управление документами всегда играло важную роль, - но в условиях сегодняшнего быстро меняющегося электронно-цифрового мира и неопределенностей, вызванных пандемией Covid-19, имеется ещё больше причин для хорошего управления документами. Сдвиг в сторону инициатив открытого правительства, ведения деловой деятельности на основе больших данных, облачных сервисов, защиты неприкосновенности персональных данных; а также частота сообщений о проблемах информационной безопасности, прозрачности и корпоративной ответственности подтверждают, что управление документами играет сейчас критически-важную роль как никогда ранее.



Имея это в виду, группа «Всемирный банк» опубликовала «Дорожную карту управления документами» (Records Management Roadmap, <https://www.worldbank.org/en/about/archives/RecordsManagementRoadmap>) в качестве практического инструментария, который поможет государственным органам и организациям государственного сектора в разработке эффективных программ управления документами.

### **Путь к успешному управлению документами - и почему это важно**

Данный инструментальный набор из 8 частей, разработанный архивной службой группы «Всемирный банк» (WBG Archives), подробно описывает конкретные шаги по достижению стратегических улучшений и существенные этапы совершенствования управления документами. Зачем Вам это нужно? «Дорожная карта управления документами» представляет собой план-график эффективного управления документами с целью снижения в организациях затрат и репутационных рисков, обеспечения прозрачности и подотчетности, а также достижения большей эффективности и результативности. В частности, с помощью этого инструментария организации смогут:

- оценить сильные и слабые стороны, определить пробелы в своей текущей практике управления документами;
- поставить цели для изменений и улучшений;
- спланировать стратегические действия по совершенствованию оперативной деятельности;
- выявить ресурсы, описывающие и поддерживающие наилучшие практики, и
- обеспечить непрерывное совершенствование с течением времени.

«Дорожная карта» также включает контрольный список для отслеживания прогресса на протяжении всего пути к более качественному управлению документами. Это ключ к обеспечению автономии и ответственности, и каждая организация может выбирать свои собственные приоритеты и путь, который лучше всего соответствует условиям её деятельности и её потребностям. Не существует универсальной модели, пригодной на все случаи жизни, поэтому «Дорожная карта управления документами» скорее направлена на то, чтобы помочь организациям найти свой собственный путь, руководствуясь ключевыми принципами и практиками управления документами.

**Посетите сайт «Дорожной карты» по адресу**  
<https://www.worldbank.org/en/about/archives/RecordsManagementRoadmap>

### **Как использовать «Дорожную карту»**

Одним организациям «Дорожная карта управления документами» может помочь определить необходимые для реализации надежной программы управления документами кадровые потребности и компетенции, а также финансовые и технические ресурсы. Для других она может направлять процесс выбора правильных технологий для управления документами. Также для организаций могут оказаться полезными рекомендации «Дорожной карты» по защите личной, частной и конфиденциальной информации. В

контексте текущей пандемии Covid-19 данный инструментальный набор может помочь организациям в их усилиях по обеспечению сохранности электронных и аналоговых документов с тем, чтобы они оставались доступными в качестве институциональных доказательств в долгосрочной перспективе.

Независимо от специфических потребностей или отправной точки каждой из организаций, данный инструментальный набор предлагает практические рекомендации относительно того, как надлежащим образом захватывать документы, управлять ими, хранить, обеспечивать их долговременную сохранность и раскрытие в целях исполнения законодательно-нормативных требований и повышения эффективности и результативности внутри организаций.

### **Защита институционального наследия**

25 июня 2021 года исполняется 75 лет со дня начала деятельности Всемирного банка. Архивы группы «Всемирный банк» курируют богатые ценные фонды документов учреждения, самым старым из которых датируются 1946 годом. Мы делаем эти фонды доступными для общественности в рамках политики открытого доступа Банка и создаем содержащие исторические знания продукты, которые иллюстрируют уроки прошлого на пользу сегодняшнего сообщества разработчиков. Фонды, услуги и продукты Архивов группы «Всемирный банк» стали возможными благодаря сильной программе управления документами в группе, которая со временем расширялась и эволюционировала, охватив изначально-электронные документы и требования к техническим системам, в которых эти документы хранятся.

Мы уважаем наше наследие и историю развития, стремясь захватывать, защищать и обеспечивать сохранность документальных свидетельств деятельности нашего учреждения. Мы намерены применять передовые методы управления документами, обеспечивающие то, что наша сокровищница информации будет оставаться открытой, надежной и актуальной для наших сотрудников, заинтересованных сторон и общественности. Присоединяйтесь к нам в этом путешествии.

Задайте свои вопросы и поделитесь впечатлениями здесь: <https://blogs.worldbank.org/governance/archivesrmguidelines@worldbank.org> . Наша команда всегда готова помочь!

Чтобы получить дополнительную информацию, посмотрите 50-секундный видеоролик ( <https://www.worldbank.org/en/news/video/2020/10/23/wbg-records-management-roadmap> ) и краткое руководство ( <http://pubdocs.worldbank.org/en/153351601585165309/Roadmap-brochure-FINAL-3.pdf> ).

# АВСТРАЛИЯ: ИТОГИ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ ТЬЮНА ФУНКЦИЙ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЦИОНАЛЬНЫХ АРХИВОВ АВСТРАЛИИ

Источник: сайт Национальных Архивов Австралии

<https://www.ag.gov.au/rights-and-protections/publications/tune-review>

Генеральный прокурор Австралии (*в зону ответственности которого входит, в том числе, деятельность Национальных Архивов*) поручил провести проверку выполняемых функций и эффективности деятельности (Functional and Efficiency Review) Национальных Архивов Австралии (National Archives of Australia, NAA), с целью обеспечить способность выполнения Национальными Архивами своей важной роли по защите, обеспечению долговременной сохранности и использования информации австралийского Содружества в цифровую эпоху.



Фото Национального Архива Австралии

Проверку провела комиссия под руководством бывшего министра финансов страны Дэвида Тьюна (David Tune), также известная как «Комиссия Тьюна».

Отчёт комиссии Тьюна объёмом 103 страницы доступен по адресу: <https://www.ag.gov.au/sites/default/files/2021-03/functional-efficiency-review-national-archives-of-australia.PDF>

В отчёте Комиссии Тьюна отмечается следующее:

«Национальные Архивы Австралии являются крупнейшим архивным учреждением в стране, имеющим прочную репутацию на национальном

уровне, в Тихоокеанском регионе и на международном уровне в области управления архивами государственных данных и информации, как в традиционных (бумажных), так и в аудиовизуальных и цифровых форматах.

Уставные обязанности Национальных Архивов заключаются в обеспечении безопасности, долговременной сохранности и публичного доступа к архивным ресурсам австралийского Содружества (раздел 2А (а) (ii) «Закона об архивах» 1983 года - Archives Act 1983).

Эти обязанности вполне ясны. Тем не менее, полномочия Национальных Архивов устанавливать стандарты управления информацией и требовать от всех органов федерального правительства их соблюдения, хотя и упоминаются в «Целях» текущего Закона об архивах, требуют более ясного описания в разделе закона «Функции и полномочия». В частности, Национальные Архивы сталкиваются с трудностями, когда для выполнения ими своих уставных задач им требуется инвестировать в системы, необходимые им в цифровую эпоху для выполнения своей миссии. Необходимы ресурсы для инвестирования в современные технологии, которые бы соответствовали объемам электронных материалов, которые, в соответствии с Законом, передаются на хранение и в отношении которых обеспечиваются требуемые Законом хранение, долговременная сохранность, рассекречивание и доступность для общественности. Неотложным приоритетом является внедрении более сильных меры кибербезопасности. Также необходимо усилить право Национальных Архивов требовать от государственных органов более качественного управления документами.

Неотложной проблемой является ухудшение состояния многих документов, хранящихся в Национальных Архивах. Вследствие ограниченности возможностей Национальных Архивов многие документы (в различных форматах) будут утрачены, если не будут предприняты какие-либо действия, и, таким образом, Национальные Архивы потенциально могут нарушить часть 5 статьи 24 Закона об архивах из-за несанкционированной утраты документов.

Помимо этого, одним из критериев эффективности Национальных Архивов является их способность давать ответы на запросы о предоставлении документов в течение определенного в Законе периода времени. Национальные Архивы, однако, этого не обеспечивают. Задержки с исполнением запросов отмечаются во многих поступивших в Комиссию отзывают заинтересованных сторон, а также уже в течение определенного времени привлекают внимание средств массовой информации. Частично эта критика является следствием времени, которое уходит у Национальных Архивов на получение рекомендаций от других государственных органов (особенно в отношении документов, связанных с национальной безопасностью, и других чувствительных документов), прежде чем они смогут принять решение о возможности рассекречивания и раскрытия документов.

Также здесь играют роль и другие факторы, в том числе предъявляемые к Национальным Архивам требования о принятии решений

по очень объёмным запросам на раскрытие документов (затрагивающих документы чувствительного характера) – часто идущие от очень небольшого числа заявителей. В настоящем отчёте даются рекомендации по решению этой проблемы, при сохранении приверженности принципу раскрытия как можно большего объема информации.

Национальные Архивы реализуют несколько стратегий для решения этих проблем, уделяя особое внимание:

- совершенствованию стратегического управления информацией и кибербезопасности,
- приоритету обеспечения электронной сохранности подверженных риску документов,
- улучшение процессов управления документами и предоставления услуг в органах федерального правительства,
- предоставление сообществу пользователей новых способов доступа к государственной информации.

... «Перед Национальными Архивами стоят серьёзные проблемы и вызовы. Можно было бы применять поэтапный подход и решать проблемы по отдельности, однако Комиссия считает, что необходимо проведение более фундаментальной структурной реформы».

Ключевой проблемой, влияющей на способность Национальных Архивов выполнять свои предусмотренные законодательством обязанности и реализовывать свои стратегические приоритеты, являются финансовые ресурсы. За последние 5 лет Национальные Архивы приняли меры по повышению бюджетной эффективности и экономии, добившись повышения эффективности своей деятельности за счёт реформ, уменьшения объема оказываемых услуг и улучшения управления соглашениями об аренде и использовании хранилищ, а также за счёт сокращения численности персонала посредством многочисленных программ добровольного увольнения избыточных сотрудников.

Как было отмечено в ходе недавних независимых аудитов, всё это повлияло на оказание Национальными Архивами услуг как государственным органам, так и австралийской общественности – в том числе на осуществляемое Национальными Архивами руководство рядом общегосударственных политик, таких, как достижение целей «Политики непрерывного использования электронной информации 2020» (Digital Continuity 2020), которые имеют ключевое значение для реализации политики правительства Австралии в области цифровой трансформации до 2025 года (Digital Transformation 2025).

Целью Комиссии было изучение вариантов, которые обеспечили бы получение достаточных ресурсов для решения проблем и выполнения приоритетных задач Национальных Архивов. Соответственно, Комиссия предлагает новую интегрированную общегосударственную модель для менеджмента информации и управления документами, а также для хранения, оцифровки и обеспечения долговременной сохранности государственных документов в органах федерального правительства. Модель направлена на

повышение эффективности всего правительства, достаточной для поддержки необходимых инвестиций в цифровой потенциал Национальных Архивов и реализации других приоритетов. В модели предусмотрены три основных направления:

- Крупные инвестиции в новый электронный архив 5-го поколения (5th Generation Digital Archive, 5thGDA), благодаря чему ИКТ-системы Национальных Архивов перейдут в цифровую эпоху, обеспечивая сквозную обработку записей от создания до предоставления к ним доступа;
- Модель менеджмента государственной информации (Government Information Management Model, GIMM), в рамках которой Национальные Архивы несут ответственность за менеджмент информации во всех федеральных органах исполнительной власти, подчинённых правительству Австралии, в интересах поддержки более совершенного управления документами, лучшего соответствия целям, установленным в Законе об архивах, и ускорения оцифровки фондов Национальных Архивов. Эти усилия направлены на повышение эффективности всего правительства;
- Модель централизованного хранения и обеспечения долговременной сохранности (Centralised Storage and Preservation Model, CSPM), которая обеспечит повышение эффективности всех органов федерального правительства за счёт внедрения более эффективных способов управления и организации доступа к подлежащим хранению документам.

По ходу работы Комиссии Национальные Архивы разработали предложения, которые, по их мнению, позволят им стать более жизнеспособными, в том числе в части осуществления ими своей основной (обычной повседневной) деятельности, а также при выполнении в будущем трансформационных инициатив. Комиссия не обязательно одобряет все эти предложения, и не считает возможным все их профинансировать, если только не будет получена значительная экономия, позволяющая компенсировать эти затраты.

Первоначальные оценки предполагают, что реализация моделей GIMM и CSPM обеспечат такую компенсацию затрат, а финансовый анализ указывает на нейтральный с точки зрения затрат результат как на период оценок на будущее, так и в течение 7-летней программы (см. Таблицу 1). Однако возможность получения и степень компенсирующей экономии от моделей GIMM и CSPM требуют дальнейшей проработки путем разработки полноценных деловых обоснований, - прежде чем будет рассмотрен вопрос об увеличении ресурсов Национальных Архивов. В рамках данного пакета предложений, как считает Комиссия, электронный архив 5-го поколения, увеличение ресурсов на оцифровку и обеспечения сохранности подверженных риску документов, а также расширение возможностей и полномочий для совершенствования управления документами и менеджмента информации являются наиболее актуальными приоритетными задачами.

Чтобы добиться желаемых результатов, Закон об архивах 1983 года нуждается в обновлении, посредством принятия нового закона о

Национальных Архивах. Закон 1983 года родился в доэлектронную эпоху и требует модернизации, чтобы отвечать быстрым и постоянно меняющимся вызовам электронно-цифрового мира, поддерживать трансформацию правительства и государственного управления и способствовать повышению эффективности деятельности как самих Национальных Архивов, так и всех органов и учреждений федерального правительства Австралии.

### **Рекомендации Комиссии Тьюна**

**Рекомендация 1:** Национальные Архивы Австралии следует вовлечь в деятельность государственных органов, которые принимают решения, определяющие политику и стандарты менеджмента информации.

**Рекомендация 2:** Национальные Архивы должны разработать:

- Критерии для определения приоритетности разработки / переработки Перечней видов документов с указанием сроков хранения и действий по их истечении (Records Authorities); и
- Механизм, показывающий заинтересованному государственному органу, как продвигается очередь на обработку его ведомственного Перечня.

**Рекомендация 3:** Национальные Архивы должны инвестировать больше ресурсов в свой потенциал и возможности для консультирования и обучения федеральных органов исполнительной власти по вопросам политики менеджмента информации.

**Рекомендация 4:** Национальные Архивы должны получить полномочия и принять на себя ответственность за менеджмент информации, управление документами и архивное дело в рамках федерального правительства Австралии.

**Рекомендация 5:** При условии подготовки полного экономического обоснования, следует консолидировать менеджмент информации, управление документами и архивное дело в рамках федерального правительства Австралии посредством внедрения Модели менеджмента государственной информации (Government Information Management Model, GIMM).

**Рекомендация 6:** При условии подготовки полного экономического обоснования и выделения соответствующих инвестиций, Национальные Архивы должны создать и обеспечить эксплуатацию защищённого «Электронного архива 5-го поколения» (5th Generation Digital Archive, 5thGDA) для информации органов федерального правительства Австралии, - и в дальнейшем развивать его технологические возможности, кадровый потенциал и процессы, а также надёжным образом обеспечивать долговременную сохранность и электронную доступность государственной информации.

**Рекомендация 7:** Следует выделять соответствующие инвестиции для укрепления потенциала Национальных Архивов в сфере электронной возможностей и киберустойчивости.

**Рекомендация 8:** Национальные Архивы должны реализовать 7-летнюю программу оцифровки высокоприоритетных (подверженных риску)

документов с ежегодным выделением 11,1 миллиона австралийских долларов в течение 3 лет, а впоследствии - 8,6 миллиона австралийских долларов ежегодно в течение оставшихся 4 лет.

**Рекомендация 9:** Национальные Архивы должны инвестировать больше ресурсов в управление унаследованными коллекциями и в новые электронные решения для менеджмента цифровой информации и данных.

**Рекомендация 10:** При условии подготовки полного экономического обоснования, следует объединить хранение, опережающую передачу на архивное хранение, обеспечение долговременной сохранности и оцифровку по требованию унаследованных документов органов и учреждений федерального правительства Австралии на основе Модели централизованного хранения и обеспечения долговременной сохранности (Centralised Storage and Preservation Model, CSPM) с тем, чтобы создать механизм, который обеспечит:

- Экономически эффективное хранение, управление и контролируемое уничтожение/передачу на архивное хранение бумажных документов;
- Доступ к документам посредством сервиса оцифровки по требованию;
- Экономии государственных средств за счёт сокращения объемов хранения и «умного» применения цифровых технологий; и
- Создание центра массовой оцифровки.

**Рекомендация 11:** Национальные Архивы должны выделить дополнительные ресурсы и изменить свои процессы обработки заявок на доступ к неконфиденциальным документам, а также к секретным и высокочувствительным документам, с тем, чтобы:

- Уменьшить необходимость в направлении заявок на согласование в другие федеральные органы власти;
- Увеличить возможности по рассекречиванию документов;
- Внедрить варианты взимания платы за исполнение исследовательских запросов, результаты которых используются для получения прибыли;
- Внедрить новый режим согласования объёма и состава документов, выдаваемых в ответ на объёмные исследовательские запросы, с целью уменьшения нагрузки и сокращения времени на принятия решений по объёмным запросам;
- Полностью развернуть цифровые средства для безопасного подключения и обмена информацией с соответствующими государственными органами.

**Рекомендация 12:** Национальные Архивы должны продолжить пересмотр соглашений, заключенных в интересах своих отделений в штатах и территориях, включая соглашения о совместном размещении, - с тем, чтобы те оставались адекватными поставленным целям и обеспечивали наилучшие оперативные результаты и качество услуг.

**Рекомендация 13:** Национальные Архивы должны продолжить инвестирование в образование, общественные программы и национальные выставочные туры, а также стремиться к получению статуса учреждения 1-го уровня, предоставляющего льготы на парламентское и гражданское образование (Parliamentary and Civics Education Rebate Provider, PACER).

**Рекомендация 14:** Национальные Архивы должны:

- Увеличить маркетинговый и программный бюджет, чтобы он лучше охватывать целевые рынки;
- Пересмотреть модель общественного доступа «Оцифровка по требованию», чтобы выделить новые платные услуги;
- Увеличить количество сотрудников, целевым образом занимающихся проработкой и реализацией вариантов получения более высокой выручки;
- Продолжить работу по реализации волонтерской программы; и
- Изучить новые коммерческие и благотворительные возможности.

**Рекомендация 15:** Национальные Архивы должны внедрить новый порядок оплаты услуг для представителей общественности, соответствующий реформированному законодательству. Порядок должен включать плату за услуги, в результате которых создаётся прибавочная стоимость, и предоставлять Национальным Архивам новые полномочия по взиманию платы. До введения новых сборов должны быть проведены соответствующие публичные обсуждения.

**Рекомендация 16:** Для приведения Закона об архивах 1983 года в соответствие с реалиями цифровой эпохи, его следует обновить посредством принятия нового Закона о Национальных Архивах, который должен:

- Давать Национальным Архивам четкие и понятные функции и полномочия, а также право устанавливать и обеспечивать исполнение обязательной политики и стандартов управления государственной информацией во всех органах федерального правительства;
- Предоставлять Национальным Архивам чёткие и гибкие полномочия по взиманию платы за услуги;
- Сохранить существующие меры безопасности при предоставлении доступа к архивным документам.

**Рекомендация 17:** Национальные Архивы Австралии должны и впредь оставаться неинкорпорированным независимым агентством, созданным и действующим на основании закона и зарегистрированным в соответствии с Законом о государственном управлении, эффективности и подотчетности 2013 года (Public Governance, Performance and Accountability Act 2013).

**Рекомендация 18:** Национальные Архивы Австралии должны сохранить свою существующую роль, функции и полномочия, с корректировками, необходимыми для обеспечения возможности выполнения ряда других рекомендаций.

**Рекомендация 19:** Министр, консультируясь с Консультативным советом (Advisory Council, <https://www.naa.gov.au/about-us/our-organisation/advisory-council>) при Национальных Архивах Австралии,

должен подготовить заявление об ожиданиях в отношении Национальных Архивов, в котором следует описать области, представляющие интерес и являющиеся приоритетными для правительства.

**Рекомендация 20:** Консультативный совет (Advisory Council) при Национальных Архивах Австралии сохраняется в том же виде, как это установлено действующим законодательством.



## КАРЛ МЕЛРОУЗ: ЧЕМ ПО-НАСТОЯЩЕМУ ВАЖНЫ ДОКУМЕНТЫ?

Источник: блог «Стратегическое управление информацией» (Information Governance) <https://informationgovernance.blog/2021/03/15/what-is-actually-important-in-records/>

Чем по-настоящему важны документы? Я думаю, это две вещи:

- Захват нами надежных свидетельств / доказательств деловой деятельности;
- Их использование.

При этом я полагаю, что заниматься первым пунктом не имеет смысла, если не происходит второго.

Второй пункт - это также то место, где почти у каждого из нас имеются огромные возможности по выводу своей деятельности на новый уровень.

Если мы определяем качество документов как доступность информации, содержащейся в наших документах, то мы можем сказать, что использование хранимых нами документов будет сильно зависеть от их качества.

- Высокое качество – легкодоступная информация;
- Низкое качество – труднодоступная информация.

Приведу в качестве примера утверждение какого-либо решения:

- Низкое качество – обмен мнениями посредством 17 электронных писем, где несколько участников обсуждают различные аспекты вопроса в одной и той же цепочке сообщений электронной почты. Все эти участники затем документируют данную переписку - так что мы имеем:

17 писем x 5 участников = 85 писем,

которые нам придётся проработать, чтобы найти собственно решение, а затем убедиться, что мы его понимаем.

- Высокое качество – форма, в которой перечислено, что именно утверждается, указываются все условия или сведения, необходимые для принятия решения, и большой цифровой штамп с надписью «УТВЕРЖДЕНО».

Никто не станет спорить, что приведенный выше пример высокого качества является одновременно и лучшим документом, и более качественной деловой информацией.

Проблема, с которой я столкнулся, заключается в том, что очень немногие специалисты по управлению документами хотят нести ответственность за переход от хранения документов сотрудниками от приведенного примера низкого качества к варианту высокого качества.

Считается, что деловые подразделения являются ответственными хранителями своих документов, - поэтому они и должны управлять их качеством. Проблема с этой идеей в том, что деловые подразделения не являются экспертами по управлению документами. Они – исполнители, компетентные в определенной сфере деятельности.

Организация информации не входит в число их компетенций. Скорее всего, они не узнали бы таксономию, даже если бы споткнулись о неё. У них есть своя планка: «Я получаю эту информацию от кого-то, а затем мне нужно перейти к следующему шагу моего процесса».

Насколько хороша эта информация, для них не имеет значения - пока они способны преодолеть планку. Они не думают о том, что будет, когда эта информация понадобится им или кому-то ещё в следующий раз. Они не думают о том, как эту информацию будут использовать их руководители; а их руководители не думают о том, как другие части организации будут использовать эту информацию.

Таким образом, документы становятся одновременно проблемой коллективных действий и «трагедией ресурсов общего использования» (tragedy of the commons, см. [https://en.wikipedia.org/wiki/Tragedy\\_of\\_the\\_commons](https://en.wikipedia.org/wiki/Tragedy_of_the_commons) - *данный термин относится к проблеме, когда при коллективном использовании ресурсов эгоистичные действия отдельных сторон вредят общим интересам и приводят к истощению ресурсов*).

Так что **кому-то** другому нужно видеть вопрос в целом. И кто это должен быть?

В момент, когда службы управления документами испытывают трудности с получением финансирования и штатных единиц; когда им трудно заставить сотрудников воспринимать документы всерьёз и исполнять то, что от них требует законодательство и политика компании – это должны быть **мы**.

Потому что, если мы не возьмём на себя ответственности за качество документов, если мы не будем фокусировать внимание на том, чтобы документы, хранению которых мы посвятили свою жизнь, действительно использовались - никто не будет это делать.

# СТРУКТУРИРОВАННЫЕ ДАННЫЕ: КОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕМЕЩАЮТ СВОИ БАЗЫ ДАННЫХ В ОБЛАКО

Источник: блог компании Formtek <https://formtek.com/blog/structured-data-businesses-moves-databases-to-the-cloud/>

Базы данных коммерческих организаций быстро перемещаются в Облако.

Консультационная фирма Gartner предсказывает ( <https://aws.amazon.com/blogs/database/aws-named-a-leader-in-new-gartner-magic-quadrant-report-evaluating-cloud-database-and-analytics-services/> ), что к следующему году более трех четвертей всех баз данных будут работать в облаке. К 2023 году половина выручки всего рынка баз данных будет приходиться на облачные базы данных.

Figure 1: Magic Quadrant for Cloud Database Management Systems



Source: Gartner (November 2020)

## Магический квадрант фирмы Gartner для облачных СУБД

Крупнейшими поставщиками облачных баз данных являются Amazon Web Services, Microsoft Azure и Google GCP.

Однако миграция в облако не произойдет в одночасье.

По словам аналитика фирмы Gartner Дональда Фейнберга (Donald Feinberg, <https://www.gartner.com/analyst/490/Donald-Feinberg>), «у большинства крупных организаций имеются масштабные приложения и

огромное количество данных. Так что даже если они на 100% будут привержены облаку, им потребуется пять лет и более для полной миграции (см. <https://searchcloudcomputing.techtarget.com/feature/How-to-carefully-plan-a-database-migration-to-the-cloud> ).



## **МЕЖДУНАРОДНАЯ АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЭЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ IEEE ОПУБЛИКОВАЛА КОНЦЕПЦИЮ МЕНЕДЖМЕНТА ДАННЫХ ИНТЕРНЕТА ВЕЩЕЙ НА ОСНОВЕ БЛОКЧЕЙНА**

Источник: сайт IEEE [https://standards.ieee.org/content/dam/ieee-standards/standards/web/governance/revcom/02-dec-2020\\_recommendations.pdf](https://standards.ieee.org/content/dam/ieee-standards/standards/web/governance/revcom/02-dec-2020_recommendations.pdf),  
<https://standards.globalspec.com/std/14358281/ieee-2144-1>

Международная ассоциация специалистов по электротехнике и радиоэлектронике (IEEE) активно работает как по тематике блокчейна, так и по вопросам, связанным с интернетом вещей — и вот теперь эти два направления пересеклись.

Как сообщил сайт IEEE, 3 декабря 2020 года был опубликован стандарт **IEEE 2144.1 «Концепция менеджмента данных интернета вещей на основе блокчейна»** (Framework of Blockchain-based Internet of Things (IoT) Data Management) объёмом 20 страниц, см. <https://standards.globalspec.com/std/14358281/ieee-2144-1>



Как отмечается в аннотации, «В настоящем стандарте сформулирована концепция управления данными интернета вещей (IoT) на основе блокчейна. Он определяет типовые «строительные блоки» инфраструктуры, которые блокчейн может поддерживать в течение жизненного цикла данных IoT, включая сбор данных, их обработку, хранение, анализ данных, использование/обмен и устаревание, - а также взаимодействие между этими блоками».

Стандарт IEEE 2144.1 является первым документов серии, в рамках которой в настоящее время продолжается работа над следующими стандартами:

- IEEE P2144.2 «Функциональные требования к менеджменту данных интернета вещей на основе блокчейна» (Functional Requirements in Blockchain-based Internet of Things (IoT) Data Management), и
- IEEE P2144.3 «Оценка менеджмента данных интернета вещей на основе блокчейна» (Assessment of Blockchain-based Internet of Things (IoT) Data Management).

Содержание документа следующее:

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения, обозначения и сокращения
4. Заинтересованные стороны
5. Характеристики «заслуживающих доверия данных» (trusted data features)
6. Концепция менеджмента заслуживающих доверия данных интернета верей

Приложение А (справочное): Библиография

Ключевое определение:

**Заслуживающие доверия данные (trusted data)** - данные, полученные из отобранных источников и обрабатываемые в соответствии со специфическими целями объекта данных (data entity) таким образом, чтобы они соответствовали установленным характеристикам на протяжении всего своего жизненного цикла.



## ИСО: ГОТОВИТСЯ СТАНДАРТ ПО УСТНОМУ ПЕРЕВОДУ НА КОНФЕРЕНЦИЯХ

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/74749.html> ,  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:74749:en>



Согласно информации, размещённой на сайте ИСО, в настоящее время заканчивается работа над проектом стандарта **ISO/DIS 23155 «Услуги устного перевода – Устный перевод на конференциях – Требования и рекомендации»** (Interpreting services - Conference interpreting - Requirements and recommendations) объёмом 32 страницы, см. <https://www.iso.org/standard/74749.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:74749:en>.

Стандарт разработан техническим подкомитетом ISO/TC 37/SC 5 «Письменный и устный перевод и взаимосвязанные технологии» (Translation, interpreting and related technology).

Назначение стандарта описано следующим образом:

«Настоящий документ устанавливает требования и рекомендации в отношении предоставления услуг устного перевода и перевода с/на язык жестов на конференциях. В первую очередь он адресован переводчикам и поставщикам услуг устного перевода и перевода с/на язык жестов. Стандарт также содержит рекомендации и предлагает помощь пользователям услуг устного перевода.»

Содержание документа следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Основные факты об устном переводе и переводе с/на язык жестов на конференциях
5. Компетенции и квалификации специалистов устного перевода на конференциях

6. Требования и рекомендации, применимые к специалистам устного перевода при выполнении заданий по устному переводу и переводу с/на язык жестов

7. Требования к поставщику услуг устного перевода на конференциях (conference interpreting service provider, CISP)

Приложения

Библиография

Индекс



## КАССИ ФИНДЛЕЙ: ДЛЯ ЧЕГО ПОЛЕЗНЫ СТАНДАРТЫ?

Источник: сайт фирмы ElevenM <https://elevenm.com/2021/02/25/standards-huhh-what-are-they-good-for/>

*Эксперт консультационной фирмы по вопросам защиты персональных данных и кибербезопасности elevenM Касси Финдлей обсуждает вопрос о том, как получить максимальную отдачу от стандартов. Касси является действительным членом австралийского национального технического комитета по стандартам управления документами и бывший член аналогичного технического комитета Международной организации по стандартизации (ИСО). Она была ведущим автором действующей редакции международного стандарта управления документами ISO 15489.*

Зачем обращать внимание на национальные или международные стандарты? Разве стандарты не нужны лишь для того, чтобы убедиться, что железнодорожные пути в разных штатах имеют одинаковую колею? Какое отношение они имеют к управлению и защите информации и персональных данных? Нужны ли нам стандарты?

Полезность стандартов для промышленного производства или обеспечения безопасности продукции очевидна и понятна. Однако когда разговор идёт о таких областях деятельности, как защита неприкосновенности частной жизни (персональных данных), управление документами и информационная безопасность, со всеми их непредвиденными обстоятельствами, - возникают сомнения в том, как можно что-либо в них стандартизировать, если столь часто на вопросы о том, что делать, следует ответ: «это зависит от обстоятельств».

Ответ на это кроется в том, что именно Вы стремитесь стандартизировать и какие типы продуктов деятельности по стандартизации Вы намереваетесь создать.

Можно утверждать, что из всех областей, в которых действует консультационная фирма elevenM, наиболее понятные варианты использования для стандартизации существуют в сфере кибербезопасности и информационной безопасности. Серия стандартов ISO 27001 (см. <https://www.iso.org/isoiec-27001-information-security.html> ) пользуется огромным авторитетом и широко используется, их положения включаются в контракты и требования к ведению деловой деятельности на международном уровне.

Исполняя требования, предъявляемые к надежной системе менеджмента информационной безопасности (СМИБ), организации могут продемонстрировать рынку и деловым партнерам зрелость своих возможностей по обеспечению безопасности. Однако в этой сфере стандарты сильно расплодились, особенно по вопросам кибербезопасности, что послужило стимулом для деятельности Целевой группы по гармонизации стандартов кибербезопасности (Cyber Security Standards Harmonisation Taskforce, <https://www.zdnet.com/article/nsw-taskforce-wants-australia-wide-cyber-standards-harmony/> ), спонсируемой правительством австралийского штата Новый Южный Уэльс. Работой группы руководят AustCyber (*австралийская некоммерческая организация, финансируемая по грантам федерального правительства Австралии, ставящая своей задачей формирование сети центров компетенции по вопросам кибербезопасности – Н.Х.*) и «Стандарты Австралии» (Standards Australia – *австралийский орган по стандартизации*), которые недавно выпустили отчет ( <https://www.standards.org.au/getmedia/c634a11d-3336-401f-8742-f4b9671fa195/NSW-Cyber-Security-Standards-Harmonisation-Taskforce-Recommendations-Report.pdf.aspx> , о нём см. <https://www.bankinfosecurity.asia/cybersecurity-standards-meshing-different-requirements-a-15958> ), содержащий ряд рекомендаций по гармонизации и упрощению стандартов кибербезопасности.

В сфере управления информацией, и особенно в области управления документами, в течение последних двух десятилетий велась активная работа по кодификации и стандартизации подходов к созданию систем, инструментов и процессов управления документами, в виде международного стандарта ISO 15489 «Управление документами» ( <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-15489-records-management.html> ) и его предшественников.

Разрабатывая данный стандарт, специалисты по управлению документами не пытались сформулировать какой-то минимальный набор подлежащих исполнению требований. Скорее, они стремились описать оптимальный подход к внедрению и поддержанию ключевых мер контроля и процессов управления документами, включая работу по определению того, какие документы следует создавать и хранить; а также к позиционированию управления документами в качестве инструмента поддержки деловой деятельности, - независимо от того, в какой сфере Вы ведёте свою деловую деятельность.

Данный стандарт использует подход, отдающий приоритет электронным технологиям, при этом он способствует усилиям по созданию хороших концепций управления документами вне зависимости от вида носителя.

Дополняя ISO 15489, серия стандартов системы менеджмента документов ISO 30300 (<https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/management-systems-for-records-i.html>) предлагает стандарты, ориентированные на исполнение существующих законодательно-нормативных и иных требований, позволяющие организациям создавать и поддерживать обеспечивающие хорошее управление документами системы менеджмента, аудит которых может проводиться третьими сторонами, такими как государственные регулирующие органы или независимые аудиторы.

В сфере защиты персональных данных обязательные для исполнения требования в большинстве юрисдикций прямо вытекают из соответствующего законодательства (в Европе это закон GDPR - см. <https://gdpr.eu/>; в Австралии - Закон Австралии о неприкосновенности частной жизни - Australia's Privacy Act, <https://www.oaic.gov.au/privacy/the-privacy-act/>), - и специалисты-практики обычно основное внимание обращают именно на них, а не на поиск стандартов.

В Соединенных Штатах существует лоскутное одеяло из множества законодательно-нормативных требований, влияющих на защиту неприкосновенности частной жизни и персональных данных, в при этом в последнее время начал широко исполняться «Закон Калифорнии о неприкосновенности частной жизни потребителей в Калифорнии 2018 года» (California Consumer Privacy Act of 2018, CCPA, см. <https://oag.ca.gov/privacy/ccpa> - для доступа к сайту может потребоваться анонимайзер), и примеру Калифорнии последовали другие штаты, принявшие аналогичные законы. Американский национальный орган по стандартизации в этой сфере, Национальный институт стандартов и технологий (NIST), тем не менее, имеет большой опыт разработки стандартов по вопросам безопасности, а теперь и защиты неприкосновенности частной жизни, в форме своей «Концепции кибербезопасности» (Cybersecurity Framework, <https://www.nist.gov/cyberframework>) и недавно опубликованной «Концепции защиты неприкосновенности частной жизни» (Privacy Framework, <https://www.nist.gov/privacy-framework>). Однако важно отметить, что это не стандарты, а добровольно применяемые инструменты, подготовленные NIST и помогающие организациям управлять связанными с персональными данными рисками.

*Утверждение о том, что «это не стандарты», по-видимому, связано с тем, что в Австралии в сфере государственного управления стандарты по-старинке обязательны к применению. А так документы NIST ничем не отличаются от международных и национальных стандартов, применяемых – согласно требованиям ВТО – именно на добровольной основе.*

В следующий раз, когда Ваша организация задумается о соответствии какому-либо стандарту, обязательно разберитесь, зачем это делается:

- Поможет ли Вам соответствие стандарту занять достойное место на рынке, например, благодаря внедрению стандартов серии ISO 27001;
- Собираются ли независимые аудиторы и другие третьи стороны использовать стандарт(ы) (например, стандарты серии ISO 30300) при проведении своих аудитов;
- Станет ли стандарт для Вашей организации полезным инструментом или основой для внедрения наилучшей практики, описание которой, например, можно найти в основополагающем для управления документами стандарте ISO 15489;
- Существуют ли законодательно-нормативные или иные обязательные требования, имеющие большую силу, чем любой стандарт - и носят ли они сами по себе нормативный характер (например, посредством включения в Закон Австралии о неприкосновенности частной жизни и через руководства австралийского Управления уполномоченного по информации - Office of the Australian Information Commissioner, OAIC).

Шуточку о зубной щётке частенько можно услышать в среде разработчиков стандартов (например, в технических комитетах ИСО) и, возможно, её слышит ограниченная аудитория, но в ней правильно указывается на то, что стандарты являются - и должны быть - адаптированными к пользователям и вариантам использования. Однако они не избавляют от зубного налёта.

**Касси Финдлей**



## **США: НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ СТАНДАРТОВ И ТЕХНОЛОГИЙ ОПУБЛИКОВАЛ NIST SP 800-172 «УСИЛЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛИРУЕМОЙ НЕСЕКРЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ: ПРИЛОЖЕНИЕ К NIST SP 800-171»**

Источник: сайт NIST <https://csrc.nist.gov/publications/detail/sp/800-172/final> , <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-172.pdf>

Американский Национальный институт стандартов и технологий (National Institute of Standards and Technology, NIST) 3 февраля 2021 года опубликовал специальную публикацию **NIST SP 800-172 «Усиленные требования по безопасности для защиты контролируемой несекретной информации: Приложение к NIST SP 800-171»** (Enhanced Security Requirements for Protecting Controlled Unclassified Information: A Supplement

to NIST Special Publication 800-171) объемом 84 страницы, см. <https://csrc.nist.gov/publications/detail/sp/800-172/final> (прямая ссылка на PDF-файл: <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-172.pdf> )



О том, как в США трактуется понятие «контролируемой несекретной информации» в нашей практике ему, наверное, ближе всего соответствует «служебная тайна».

В новости на сайте NIST, в частности, сказано:

«Специальная публикация NIST SP 800-172 предоставляет федеральным органам исполнительной власти набор усиленных требований по безопасности для защиты конфиденциальности, целостности и доступности контролируемой несекретной информации (Controlled Unclassified Information, CUI) в нефедеральных системах и организациях от продвинутых постоянных угроз (advanced persistent threat, APT) в тех случаях, когда такая информация связана с критически-важными программами или высокоценными активами.

Источник АРТ-угрозы - это противник, обладающий продвинутым опытом и значительными ресурсами, которые позволяют ему достигать своих целей, используя векторы как кибератак, так и физических атак. Цели АРТ-угроз включают создание и расширение плацдармов в инфраструктуре целевой организации для целей организации утечки информации; подрыв или задержка выполнения критических аспектов миссии, программы или организации; или же подготовка для себя возможности достижения подобных целей в будущем.

АРТ-противник преследует свои цели в течение длительного периода времени, выполняя повторяющиеся атаки; адаптируется к мерам защищающейся стороны по препятствованию им, и полон решимости

поддерживать уровень взаимодействия, необходимый для достижения его целей.

Усиленные требования по безопасности обеспечивают основу для многомерной стратегии глубокошелонированной защиты посредством применения:

- устойчивой к проникновению архитектуры;
- операций, направленных на ограничение ущерба;
- проектирования с учётом необходимости обеспечения киберустойчивости и живучести;
- меры, которые поддерживают и усиливают друг друга.

Данная стратегия признает, что, несмотря на наилучшие меры защиты, реализованные организациями, АРТ-противник может найти способы взломать первичную защиту периметра и запустить вредоносный код в системе защищающейся стороны. В случае возникновения такой ситуации, организации должны иметь доступ к дополнительным мерам безопасности и контрмерам с тем, чтобы перехитрить, запутать, обмануть, ввести в заблуждение и замедлить своего противника, то есть лишить противника тактического преимущества, и защитить и сохранить критически важные программы и высокоценные активы организации.

Усиленные требования по безопасности, определенные и выбранные федеральным органом исполнительной власти, могут быть реализованы в дополнение к базовым и производным требованиям публикации NIST SP 800-171, поскольку эти требования не предназначены для обеспечения полной защиты от угроз высокого уровня, таких как АРТ. Усиленные требования по безопасности применяются в отношении компонентов нефедеральных систем, которые обрабатывают, хранят или передают контролируемую несекретную информацию (CUI) либо обеспечивают защиту таких компонентов в случае, когда информация с грифом CUI связана с критически-важной программой или высокоценным активом.

Свои вопросы и комментарии направляйте по адресу [sec-cert@nist.gov](mailto:sec-cert@nist.gov).

Читайте также новость на сайте NIST «NIST предлагает инструменты, помогающие защищаться от хакеров, спонсируемых зарубежными государствами» (NIST Offers Tools to Help Defend Against State-Sponsored Hackers, см. <https://www.nist.gov/news-events/news/2021/02/nist-offers-tools-help-defend-against-state-sponsored-hackers> )».

Содержание документа следующее:

1. Введение
2. Основные положения
3. Требования

Литература

Приложение А: Глоссарий

Приложение В: Сокращения

Приложение С: Таблицы соответствия требований мерам и средствам обеспечения безопасности из NIST SP 800-53  
Приложение D: Влияние на риски последствий применения мер безопасности

## ИСО: ГОТОВИТСЯ СТАНДАРТ ISO 22329 ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/50066.html>,  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:50066:en>.

Согласно информации на сайте Международной организации по стандартизации, в настоящее время завершается голосование по проекту международного стандарта **ISO/DIS 22329 «Безопасность и жизнестойкость – Менеджмент чрезвычайных ситуаций – Рекомендации по использованию социальных сетей в чрезвычайных ситуациях»** (Security and resilience - Emergency management - Guidelines for the use of social media in emergencies) объёмом 23 страницы, см. <https://www.iso.org/standard/50066.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:50066:en>



Документ подготовлен техническим комитетом ИСО ТС 292 «Безопасность и жизнестойкость» (Security and resilience).

Во вводной части документа отмечается следующее:

«Важным аспектом менеджмента чрезвычайных ситуаций является эффективный обмен информацией между организациями и общественностью. Появление социальных сетей в дополнение к традиционным средствам массовой информации, таким как телевидение, радио и газеты, создало дополнительные варианты информационного взаимодействия и расширило коммуникационные возможности, но при этом также сделало обмен информацией более сложным.

Важно, чтобы организации осознавали потенциальные преимущества и риски, связанные с использованием социальных сетей в рамках их коммуникационной стратегии включая обмен информацией в кризисных ситуациях. Социальные сети способны улучшить осведомленность о ситуации и расширить возможности для обмена информацией, а также помочь гражданам поддерживать друг друга во время чрезвычайных ситуаций или кризисов. Социальные сети также могут распространять неверную информацию об инциденте и реагировании на него. Организации, располагающие возможностью контролировать и использовать социальные сети, могут воспользоваться соответствующими потенциальными преимуществами, а также оказать противодействие потенциальным негативным последствиям, которые могут возникнуть в связи с использованием социальных сетей.

В настоящем документе содержатся рекомендации по интеграции социальных сетей в информационный обмен при управлении чрезвычайными ситуациями.

... Настоящий документ может использоваться как государственными, так и негосударственными организациями, вовлечёнными в менеджмент чрезвычайных ситуаций и в обеспечение связи в кризисной обстановке. В нём содержатся рекомендации о том, как организации и общественность могут использовать социальные сети и взаимодействовать через них до, во время и после инцидента; а также о том, как социальные сети могут поддерживать работу аварийно-спасательных служб».

Содержание стандарта следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Понимание социальных сетей
5. Планирование
6. Внедрение
7. Анализ и совершенствование

Приложение А: Примеры платформ социальных сетей, каналов и соответствующих инструментов

Приложение В: Оценка качества и верификация информации в социальных сетях

Приложение С: Примеры использования социальных сетей  
Приложение D: Инструктирование граждан по вопросам использования социальных сетей

Библиография

## **ИСО/МЭК: ПОДГОТОВЛЕНА НОВАЯ РЕДАКЦИЯ СТАНДАРТА ISO/IEC 24745 ПО ЗАЩИТЕ БИОМЕТРИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/75302.html> ,  
<https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:75302:en>

Как сообщил в феврале 2021 года сайт ИСО, в настоящее время завершается голосование по проекту новой 2-й редакции международного стандарта **ISO/IEC DIS 24745 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита неприкосновенности частной жизни – Защита биометрической информации»** (Information security, cybersecurity and privacy protection - Biometric information protection) объёмом 63 страницы основного текста, см. <https://www.iso.org/standard/75302.html> и <https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:75302:en> .



Документ подготовлен техническим подкомитетом ИСО/МЭК JTC1/SC27 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита неприкосновенности частной жизни» (Information security, cybersecurity and privacy protection), и заменит ныне действующую редакцию стандарта ISO/IEC 24745:2011.

Во вводной части документа отмечается:

«Настоящий документе содержит рекомендации по защите биометрической информации в соответствии с различными требованиями к обеспечению конфиденциальности, целостности и возможности обновления / отзыва во время хранения и передачи. Кроме того, данный документ содержит требования и рекомендации для обеспечения безопасных и соответствующих требованиям по защите персональных данных управления и обработки биометрической информации.

В настоящем документе рассматриваются:

- Анализ угроз, присущих биометрии и моделям применения биометрических систем, и соответствующие контрмеры;

- Требования по безопасности для обеспечения надёжной связи между используемыми для сопоставления биометрическими данными (biometric reference) и идентификационными данными (identity reference);
- Модели применения биометрических систем и различные сценарии хранения и сопоставления биометрических данных; и
- Рекомендации по защите частной неприкосновенности частной жизни человека при обработке биометрической информации.

В настоящем документе не рассматриваются общие вопросы менеджмента, связанные с обеспечением физической безопасности, экологической безопасности и управления криптографическими ключами.»

Содержание стандарта следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Сокращения
5. Биометрические системы
6. Аспекты безопасности биометрической системы
7. Менеджмент защиты неприкосновенности частной жизни для биометрической информации
8. Модели использования и безопасность биометрических систем

Приложения

Библиография



## ИСО: РАССМАТРИВАЕТСЯ ВОПРОС О РАЗРАБОТКЕ МОДЕЛИ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗРЕЛОСТИ СПОСОБНОСТИ УПРАВЛЯТЬ ДОКУМЕНТАМИ

Источник: сайт ИСО <https://www.iso.org/standard/81594.html?browse=tc>

В настоящее время в профильном подкомитете ИСО по вопросам управления документами TC46/SC11 идёт голосование по поводу открытия нового проекта ISO/NP TS 7126 «Информация и документация – Модель для оценки зрелости способности управлять документами» (Information and documentation - Records management capability assessment model), выполнять который будет специально под него созданная рабочая группа WG20.

Распространенный в подкомитете текст проекта документа очень похож на стандарт ISO/IEC 29190:2015 «Информационные технологии - Методы и средства обеспечения безопасности - Модель оценки способности обеспечить неприкосновенность частной жизни» (Information technology -

Security techniques - Privacy capability assessment model),  
см. <https://www.iso.org/standard/45269.html> и  
<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:29190:ed-1:v1:en> .



В принципе, это неплохая отправная точка для оценки специфики способности управлять документами в сравнении с способности обеспечить неприкосновенность частной жизни.

Данный документ станет высокоуровневым руководством для организаций по вопросам проведения ими оценки своих возможностей в плане менеджмента процессов управления документами.

В нём, в частности:

- описаны процессы оценки, используемые для определения способности организации осуществлять менеджмент процессов управления документами;
- определен набор уровней способности выполнять процессы управления документами;
- даны рекомендации в отношении ключевых аспектов процессов, по которым следует оценивать способность выполнять процессы управления документами;
- даны рекомендации для специалистов, осуществляющих оценку процессов;
- даны рекомендации о том, как интегрировать оценку способности выполнять процессы управления документами в деловую деятельность организаций.

Необходимость в подобном документе обосновывается тем, что хотя стандарты серии ISO 30300 дают возможность оценивать соответствие требованиям системы менеджмента документов, в них нет рекомендаций о том, как разработать модель способности (capability model) для оценки способности выполнять процессы управления документами.

Предполагаемая структура документа следующая:

Предисловие

Введение

1. Область применения

2. Термины и определения

3. Методология

4. Процесс оценки способности

5. Пример подхода на основе деловых функций

Библиография

## ЗМІСТ

|                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Передмова .....                                                                                                                                                                                            | 1  |
| Круглый стол «Теория управления документами, модели и стратегии, и современное рабочее место».....                                                                                                         | 2  |
| «Дорожная карта управления документами» Всемирного банка: Стартовая точка для достижения новых вершин в управлении документами .....                                                                       | 13 |
| Австралия: Итоги проверки Комиссией Тьюна функций и эффективности деятельности Национальных Архивов Австралии .....                                                                                        | 16 |
| Карл Мелроуз: Чем по-настоящему важны документы?.....                                                                                                                                                      | 23 |
| Структурированные данные: Коммерческие организации перемещают свои базы данных в Облако .....                                                                                                              | 25 |
| Международная ассоциация специалистов по электротехнике и радиоэлектронике IEEE опубликовала концепцию менеджмента данных интернета вещей на основе блокчейна .....                                        | 26 |
| ИСО: Готовится стандарт по устному переводу на конференциях .....                                                                                                                                          | 27 |
| Касси Финдлей: Для чего полезны стандарты?.....                                                                                                                                                            | 29 |
| США: Национальный институт стандартов и технологий опубликовал NIST SP 800-172 «Усиленные требования по безопасности для защиты контролируемой несекретной информации: Приложение к NIST SP 800-171» ..... | 32 |
| ИСО: Готовится стандарт ISO 22329 по использованию социальных сетей в чрезвычайных ситуациях .....                                                                                                         | 35 |
| ИСО/МЭК: Подготовлена новая редакция стандарта ISO/IEC 24745 по защите биометрической информации .....                                                                                                     | 37 |
| ИСО: Рассматривается вопрос о разработке модели для оценки зрелости способности управлять документами .....                                                                                                | 38 |