ПЕРЕДМОВА

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

У публікації «Тимчасове технічне рішення № 7/21-13 Щодо уточнення даних, наведених у формах комплектувальних документів ДСТУ 33.110:2020» наведено зміст Тимчасового технічного рішення № 7/21-13.

У публікації «Рекомендации Комиссии по вопросам библиотечного и архивного дела штата Техас по управлению документами в период пандемии COVID-19» наведено рекомендації з управління документами під час пандемії.

У публікації «Чем электронные документы отличаются от физических» наведено відмінності традиційного документа від електронного та питання визначення його важливості.

У публікації «Управление электронными документами в архивах» розглянуто особливості управління електронними документами в архівах.

У публікації «Великобритания: Опубликована новая редакция «Практического руководства по управлению документами», поддерживающего исполнение Закона о доступе к государственной информации» розповідається, що це технічний документ, покликаний допомогти управлінню інформацією відповідно до законодавства про свободу доступу до державної інформації.

У публікації «Происхождение данных: Понимание данных, используемых для анализа и принятия решений» розповідається, що дані, використані для прийняття відповідальних рішень, повинні володіти якостями які заслуговують на довіру.

У публікації «В сети выложена запись очередного вебинара из серии «Шок от документов»» наведена інформація про викладення його запису на YouTube.

У публікації «Где практика работы с документами перестает быть «проверенной», и как нам об этом узнать?» розповідається про вибір успішної практики роботи з документами.

У публікації «Опубликована интересная статья по вопросу использования технологии блокчейна в электронных архивах» пропонується спосіб реалізації концепції архівного взаємозв'язку документів в контексті технології блокчейна. Наведено фрагменти перекладу з англійської мови. Вказано електронну адресу.

У публікації «Карл Мелроуз: Где, с моей точки зрения, будет происходить следующий раунд серьёзных улучшений в эффективности управления документами» автор статті запрошує до діалогу про концепцію свідоцтв / доказів ділової діяльності.

У публікації «ИСО: Опубликованы технические спецификации «Рекомендации по разработке планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности»» наведено рекомендації по розробці та підтримці планів і процедур забезпечення безперервності ділової діяльності, електронну адресу рекомендацій та зміст.

У публікації «Франция: Началась активная работа над текстом новой редакции стандарта NF Z42-026 по надёжной оцифровке документов на бумажном носителе» розповідається про початок активної роботи над третьою редакцією стандарту, публікація якої планується на 2023 рік.

У публікації «Электронная почта в формате PDF: Продвижение конверта (электронной почты)» розповідається про використання специфікації формату PDF для упакування та подання повідомлень електронної пошти.

У публікації «США: Конференция Седона опубликовала окончательную редакцию «Комментария по сообщениям преходящего характера»» розповідається що Коментар визначає характер і область застосування повідомлень перехідного характеру, і докладно описує проблеми і конфліктуючі одну з одною вимоги, з якими стикаються організації, бажаючі застосовувати такого роду інструменти - і особливо організації, які прагнуть використовувати подібні інструменти з метою дотримати вимоги щодо захисту персональних даних різних юрисдикцій.

У публікації «Искусственный интеллект и стандартизация: Участие Люксембурга в последнем международном пленарном заседании технического подкомитета по стандартизации ИСО/МЭК JTC1/SC42» розповідається про результати Сьомого пленарного засідання технічного підкомітету з стандартизації SC42 «Штучний інтелект». яке проходило в Люксембурзькій організації зі стандартизації з 26 квітня по 7 травня 2021 року.

У публікації «США: «Аккредитованный комитет по стандартизации X9» опубликовал «Концепцию оценки рисков для блокчейна»» розповідається, що зазначений технічний звіт опубліковано з метою допомогти тим, хто хоче зрозуміти, як виконати акуратну оцінку ризику для цієї нової технології побудови систем. Наведено електронну адресу виданого документу.

У публікації «Национальные Архивы США опубликовали для публичного обсуждения проект своего стратегического плана на 2022-2026 финансовые годы» розповідається що в зазначеному проекті плану оновлені стратегічні цілі Національних архівів. Передбачається концентрація ресурсів відомства для підвищення справедливості по відношенню до клієнтів, забезпечення рівня обслуговування світового класу, модернізація і прискорення роботи відомства з використанням досвіду діяльності під час пандемії. Запрошують колег надати свої пропозиції для його вдосконалення.

ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 7/21-13 ЩОДО УТОЧНЕННЯ ДАНИХ, НАВЕДЕНИХ У ФОРМАХ КОМПЛЕКТУВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ ДСТУ 33.110:2020

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

21.07.2021 м. Харків №12/1

Про розгляд Тимчасового технічного рішення щодо уточнення даних, наведених у формах комплектувальних документів ДСТУ 33.110:2020

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів про розроблений проект Тимчасового технічного рішення щодо уточнення даних під час заповнення спеціальними установами СФД форм комплектувальних документів, наведених ДСТУ 33.110:2020 «Страховий фонд документації. Правила комплектування документації для формування».

Наукова-технічна рада Державної архівної служби України

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити ТТР 7/21-13, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання ТТР 7/21-13 до спеціальних установ СФД України та баз зберігання СФД України.

Термін: один місяць після схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

Голова Науково-технічної ради,
директор департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України **Андрій МЕЛЕНЕЦЬ**

Секретар Науково-технічної ради **Юлія ШУНЬКІНА**

Тимчасове технічне рішення № 7/21-13

про уточнення даних, наведених у формах комплектувальних документів ДСТУ 33.110:2020 «Страховий фонд документації. Правила комплектування документації для формування»

З метою уточнення даних у формах комплектувальних документів ДСТУ 33.110:2020 «Страховий фонд документації. Правила комплектування документації для формування» (далі – ДСТУ 33.110:2020) під час заповнення спеціальними установами страхового фонду документації України приймається

РІШЕННЯ:

1. У додатку А.6 «Приклад заповнення другого та наступних аркушів відомості комплекту документації» між колонками «0360000000-50, 36.00.00.000- 50» та «ВК РД (КД)» **долучити** колонку «Трьохвальний ТРДД Д-55».

2. У додатку Г.2 «Форма другого та наступних аркушів супровідного переліку до партії документації» між колонками «Познака продукції» та «СП №» **долучити** колонку «Назва продукції».

3. У додатку Г.4 «Приклад заповнення другого та наступних аркушів супровідного переліку до партії документації» між колонками «0270000000, 25ТЛ.00.00.000» та «СП № 20» **долучити** колонку «Двигун АИ-25ТЛ зібраний».

4. Тимчасове технічне рішення набуває чинності з моменту його схвалення рішенням НТР Державної архівної служби України.

5. Після набуття чинності Тимчасового технічного рішення у місячний термін доопрацювати ПЗ АРМ РЦ СФД «Формування комплектувальних документів» з урахуванням цих уточнень.

6. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до надання чинності відповідній зміні до ДСТУ 33.110:2020.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву
від 21.07.2021.2021 №12/1

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ БИБЛИОТЕЧНОГО И АРХИВНОГО ДЕЛА ШТАТА ТЕХАС ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ В ПЕРИОД ПАНДЕМИИ COVID-19

Источник: сайт TSLAC https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2021/08/tslac-guidance-for-records-management-during-the-covid-19-pandemic/
Авторы: Ребекка Ханна и Эрика Сигрист

В апреле 2020 года Национальные Архивы США (NARA) опубликовали ответы на часто задаваемые вопросы (Frequently Asked Questions, FAQ), касающиеся управления документами во время пандемии COVID-19 (см. https://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/covid-19). Данная статья отвечает на те же вопросы с тем, чтобы дать рекомендации для органов исполнительной власти штата и местных органов власти с учётом специфики штата Техас.

Управление документами, относящимися к дистанционной работе

Как следует органам власти Техаса захватывать и сохранять документы, созданные во время дистанционной работы (teleworking) во время пандемии COVID-19?

От сотрудников ожидается, что в период удалённой работы они будут надлежащим образом вести государственные документы в соответствии с политиками и процедурами своего учреждения - точно так же, как и при работе в офисе.

Электронные документы должны оставаться в государственных авторизованных системах хранения. Документ, созданный на личном устройстве или вне государственного сервера, по-прежнему считается государственным документом. Наилучшей практикой являлась бы немедленная передача документа в официальную государственную систему хранения, чтобы обеспечить надлежащее управление документами на протяжении всего их жизненного цикла.

Любые документы, которые находятся у «временных хранителей» (см. https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2019/09/faq-how-does-s-b-944-affect-us/), по-прежнему подпадают под все административные правила, касающиеся государственных документов, равно как и под требования Закона о государственной информации (Public Information Act). Более подробные инструкции по переносу документов с личных устройств см. в статье

«Создание документов на дому. Часть III: Различные устройства» (Creating Records at Home, Part III: Various Devices," https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2021/06/creating-records-at-home-part-iii-various-devices/).

Если правительственное учреждение Техаса использует Microsoft Teams, Skype для бизнеса, Zoom или другую платформу видеоконференцсвязи для связи друг с другом, нужно ли планировать эти инструменты?

Если орган правительства штата Техас использует Microsoft Teams, Skype for business, Zoom или иную платформу видеоконференций для общения сотрудников друг с другом, то нужно ли установить для создаваемых материалов сроки хранения?

Согласно рекомендациям Национальных Архивов США, государственные документы, созданные на платформах виртуальных конференции, должны храниться в течение тех же сроков, что и документы личных встреч. Наши статьи «Создание документов на дому: Часть I: Microsoft Teams» (Creating Records at Home: Part I: Microsoft Teams, https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2020/07/creating-records-at-home-part-i-microsoft-teams/) и «Создание документов на дому, часть II: Zoom» (Creating Records at Home, Part II: Zoom, https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2021/01/creating-records-at-home-part-ii-zoom/) рассматривают данный вопрос более детально.

Если сотрудники распечатывают материалы у себя дома, являются ли эти распечатки государственными документами?

Может быть. Во-первых, определите, является ли печатная версия оригиналом документа или же копией для удобства пользования.

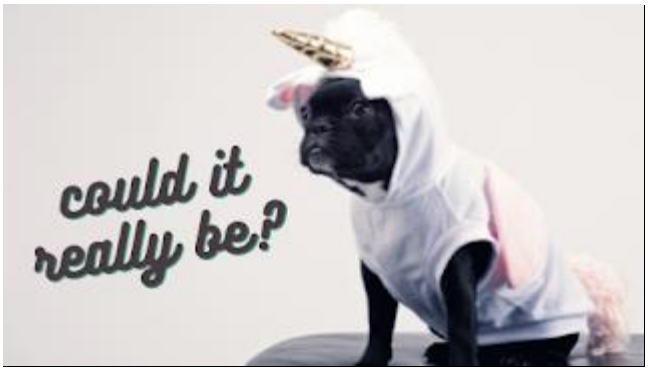
Если сотрудник распечатал копию для удобств пользования и использовал её исключительно в справочных целях, такая копия не является документом и может быть уничтожена в любое время.

Если сотрудник делает на распечатанной копии личные заметки, имеющие сиюминутную ценность и являющиеся несущественными, они, скорее всего, являются информацией сиюминутного, преходящего характера (transitory information).

Если, однако, напечатанная в справочных целях копия затем редактируется или дополняется уникальной существенной информацией, то эта версия документа становится оригиналом нового документа, который необходимо будет хранить в течение всего соответствующего срока хранения. По этой причине желательно иметь надежную политику, устанавливающую, как и когда сотрудники могут (и могут ли) распечатывать государственные документы дна дому.

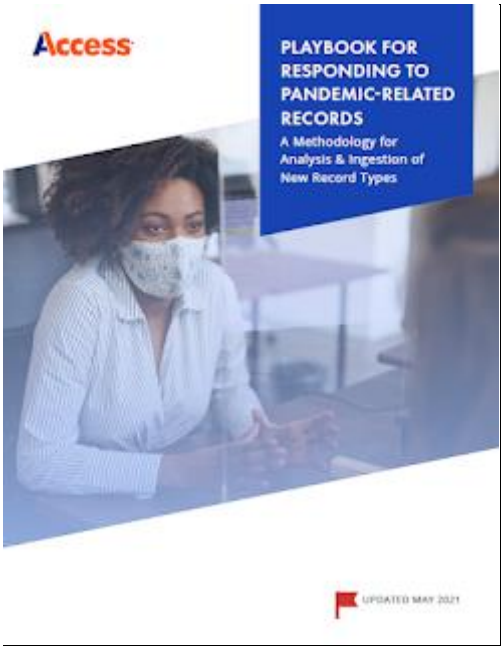
Сроки хранения документов

Поскольку ответы на большинство приведенных ниже вопросов похожи, приведём общее практическое правило классификации документов, касающихся пандемии COVID-19:



Перефразируя слова Сьюзен Циско (Susan Cisco), «королевы подхода «больших корзин»» (см. https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2017/10/to-bucket-or-not-to-bucket/ - *подход «больших корзин» предусматривает установление сроков хранения документам, вне зависимости от их вида и формы, в соответствии с выполняемыми ими функциями. Обычно он позволяет в 10-20 раз сократить число статей в перечнях и существенно уменьшить количество ошибок при выборе сроков хранения*), о документах часто думают как о единорогах (*т.е. как о единственных и неповторимых*). Однако, как правило, уже существует серия документов, в которую документ вписывается.

Серии документов (*номенклатура дел*) и сроки хранения основаны на функциях, выполняемых государственными органами; и большинство таких функций уже охвачено одним из опубликованных нами (TSLAC) перечнем с указанием сроков хранения.



Тщательная оценка выполняемых документом функций поможет определить, действительно ли документ уникален, или же его можно отнести к существующей серии документов. Чтобы помочь с проведение такой оценки, Сьюзен, ее партнер Джон Исаза (John Isaza) и их команда разработали инструкцию (playbook) по реагированию на документы их ведомства,

связанные с пандемией COVID-19. Эта 39-страничная инструкция - отличный ресурс для того, чтобы научиться проводить экспертизу документов своего ведомства; её можно скачать по адресу https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/wp-content/uploads/2021/06/Access_PB_Pandemic_Related_Records_052121_v16-2.0.pdf

Если по итогам анализа будет установлено, что для таких документов требуется собственная серия, следующим Вашим шагом будет взаимодействие с курирующим Ваше ведомство аналитиком TSLAC (см. https://www.tsl.texas.gov/slrm/contact) с целью создания новой серии документов.

Охватывают ли указания по срокам хранения (перечни) медицинские документы сотрудников, связанные с COVID-19?

Да. Это вопрос подробно рассматривается в нашей статье «Документы проверки состояния здоровья на предмет COVID-19» (COVID-19 Health Screening Records, https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2020/09/covid-19-health-screening-records/).

Охватывают ли указания по срокам хранения (перечни) документы, касающиеся реагирования органа власти штата Техас на пандемию COVID-19?

Данный вопрос подробно разобран в нашей статье «Документы о COVID-19 и сколь долго следует их хранить» (COVID-19 Records and How Long to Keep Them, https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2020/04/covid-19-records-and-how-long-to-keep-them/). В конечном счете, определение того, к какой серии (если таковая существует) относятся документы, будет зависеть от функции документов и цели, которой они служат.

Вполне вероятно, что уже имеется существующая серия документов, для которой установлен срок хранения. Если у Вас имеются документы такого типа, который не был упомянут в статье, свяжитесь с курирующим Вас специалистом-аналитиком государственной информации (Government Information Analyst, GIA, https://www.tsl.texas.gov/slrm/contact) для получения дополнительных рекомендаций.

Будет ли TSLAC вводить специальные серии документов, охватывающие относящиеся к пандемии COVID-19 документы?

Не сейчас. TSLAC ведёт мониторинг новых и эволюционирующих требований к управлению документами, связанными с пандемией COVID-19. Этот анализ продолжается.

Могут ли ведомства использовать свои указания по срокам хранения и действиям по их истечении для документов, связанных с реагированием на катастрофы, инциденты и пандемии, в отношении документов, касающихся COVID-19? Нужно ли для этого вносить изменения в такие указания (перечни)?

Да, уже существуют серии документов, относящихся к планированию действий на случай катастроф и к реагированию на них, которые не требуют внесения каких-либо изменений в сроки хранения. Если план реагирования на катастрофы или план обеспечения непрерывности деловой деятельности

(continuity of operations plan, COOP) Вашего органа власти был обновлен с учётом пандемии, то это уже отражено в Перечне GR 5750-07 для местных органов власти (Local Government Retention Schedule, см. https://www.tsl.texas.gov/slrm/localretention/schedule_gr); и в Типовом перечне документов с указанием сроков хранения штата Техас (Texas State Records Retention Schedule, RRS, https://www.tsl.texas.gov/slrm/rrs) в статье 5.4.013.

В «Типовом перечне документов с указанием сроков хранения штата Техас» (RRS) для документов о реагирования на катастрофы имеется собственная серия (5.4.017 – «Документы о реагировании на чрезвычайные ситуации и о восстановлении после них»). Все исполнительные приказы, изданные в рамках реагирования на COVID-19, подпадают под перечни для местных органов власти (Local Government Retention Schedule) – это GR 1000-38 – «Документация по политикам и процедурам»; PS 4025-03 – «Общие и чрезвычайные приказы и сопутствующая документация», см. https://www.tsl.texas.gov/slrm/localretention/schedule_ps); а также под Типовой перечень штата (статья 1.1.011 – «Исполнительные приказы», см. https://www.tsl.texas.gov/slrm/rrs).

Подлежат ли связанные с COVID-19 документы постоянному хранению?

Это зависит от срока хранения документов, который определяется их содержанием и функциями. Если документ попадает в существующую серию документов, заслуживающую постоянного хранения, тогда такой документ необходимо будет хранить постоянно.

Существующие серии документов для исполнительных приказов и для реагирования на чрезвычайные ситуации уже требуют от местных органов власти и органов исполнительной власти штата проведения экспертизы документов этих типов на предмет наличия у них постоянной исторической ценности (см. примечание о сроках хранения для GR 1000-38 и архивный код для серий RSIN 1.1.011 и 5.4.017).

Если Ваше ведомство рассматривает возможность постоянного хранения всех документов, относящихся к COVID-19, то проведите оценку риска, чтобы взвесить все «за» и «против»; примите во внимание текущие потребности деловой деятельности и / или юридическую ценность документов.

Избыточно длительное хранение документов может повлечь негативные последствия, такие, как более высокие затраты на хранение, увеличение времени поиска и увеличение численности персонала, необходимого для выполнения запросов на доступ к государственной информации.

Ещё один вариант - установить временный запрет на уничтожение всех относящихся к COVID-19 документов до тех пор, пока не будет проведена экспертиза документов на предмет наличия у них исторической ценности. В нашей статье «Документы о COVID-19 и сколь долго следует их хранить» (COVID-19 Records and How Long to Keep Them, https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2020/04/covid-19-records-and-how-long-to-keep-them/) есть раздел, в котором данная тема рассмотрена более подробно.

Учитывая масштабы пандемии COVID-19, нужно ли будет государственным учреждениям хранить документы о здоровье сотрудников, а также документы по планированию и реагированию дольше, чем это установлено в действующих перечнях?

См. ответ на предыдущий вопрос «Подлежат ли связанные с COVID-19 документы постоянному хранению?», который поможет лучше дать ответ на данный вопрос для Вашего ведомства. Как правило, эти документы будут храниться в соответствии с применимыми сроками хранения, установленными для них в Вашем ведомственном перечне документов с указанием сроков хранения.

Следует ли хранить связанные с COVID-19 документы на случай возможных судебных разбирательств?

Вашему ведомству следует проконсультироваться со своим юридическим отделом, чтобы определить, следует ли сохранять какие-либо относящиеся к COVID-19 документы на случай судебных разбирательств. Ваш юридический отдел сможет определить, имеются ли какие-либо запреты на уничтожении документов в связи с идущими или ожидаемыми судебными разбирательствами, (litigation holds), которые могут затронуть Ваше ведомство в будущем.

Упомянутое выше увеличение времени поиска при выполнении запросов на доступ к государственной информации (PIR-запросы), упомянутое ранее (см. https://www.tsl.texas.gov/slrm/blog/2021/08/tslac-guidance-for-records-management-during-the-covid-19-pandemic/#perm), может оказаться фактором, который Вашему юридическому отделу следует принять во внимание. В своем ответе на этот же вопрос в отношении федеральных документов Национальные Архивы США также предупреждают о том, что чрезмерное длительное хранение документов делает менее ясным вопрос о том, кто имеет право принять решение об уничтожении документов.

К кому из местных органов власти и органов исполнительной власти Техаса следует обращаться за дополнительной информацией?

Пожалуйста, свяжитесь с курирующим Вас специалистом-аналитиком государственной информации (Government Information Analyst, GIA, https://www.tsl.texas.gov/slrm/contact) в TSLAC. Кроме того, для получения дополнительной помощи Вы можете позвонить по телефону (512) 463-7610 или направить электронное письмо в службу помощи по вопросам управления документами по адресу slrminfo@tsl.texas.gov .

ЧЕМ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОТЛИЧАЮТСЯ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ

Источник: сайт компании Lucidea https://lucidea.com/blog/how-electronic-records-and-physical-records-differ/ Автор: Марго Ноут

Большинство архивистов, наверное, согласится с тем, что электронный документ - это документ в электронной форме; а документ - это документ (*«документ – это документ» - популярная американская профессиональная поговорка*), независимо от того, как он создается и на каком носителе хранится.

Согласно стандарту ISO 15489 «электронные документы - это документы, записанные на электронных носителях информации и создаваемые, передаваемые, поддерживаемые и/или доступные с помощью цифрового оборудования». Обратите внимание, что определение электронного документа практически ничего не говорит о том, чем они являются, помимо того, что они записаны на электронных носителях.

Между традиционными и электронными документами есть два различия. Несмотря на то, что существуют электронные аналоги бумажных документов, существует множество электронных документов, для которых обычно нет бумажных аналогов. Кроме того, представление документов в электронной форме меняет способы, которыми люди их используют, оценивают, управляют и обеспечивают долговременную сохранность.

Традиционно специалисты с опытом работы в архивах или в государственном секторе, придерживаются точки зрения, отличной от точки зрения тех, кто работал в сфере управления документами или в частном секторе. Хотя подобную характеристику можно считать чрезмерно общей, на самом деле она имеет под собой фактическую основу. Точка зрения специалистов на документы зависит от их опыта и от организаций, в которых они работают.

Определение понятия «документ»

Существует множество определений понятия «документ» (record). Каждое из них имеет свои достоинства, и причина этого многообразия заключается в том, что разные люди по-разному понимают, что такое «документ», - и, следовательно, полезно знать, какие возможны варианты, поскольку то, как человек определяет данное понятие, отражает то, как он будет пытаться управлять документами.

Данное Международной организацией по стандартизации (ИСО) определение понятия «документ» (и понятия «электронный документ») является международным стандартом. По-прежнему существуют и используются и другие определения, отчасти из-за исторического интереса, а отчасти потому, что они дают некоторые полезные идеи. Согласно ИСО, документы (records) - это информационные объекты (documents), созданные или полученные, а затем сохраняемые в качестве свидетельств / доказательств и

сведений учреждением, организацией или физическим лицом во исполнение требований законодательства или в интересах деловой деятельности. В определении (*стандарт ISO 15489*-.) также говорится, что документы имеют четыре основополагающих характеристики:

- Аутентичность означает, что сохраняются в неизменном виде содержание (контент), контекст и структура;
- Надежность подчеркивает, что документы заслуживают доверия;
- Целостность означает, что документы являются полными и неизменными;
- Пригодность к использованию означает, что документы можно найти, извлечь, представить и интерпретировать.

Архивные документы

Определения понятия «документ» состоят из трёх частей. Во-первых, архивистам необходимо знать, что собой представляет документ. Большинство людей основное внимание уделяют тому, что документ является свидетельством деловых транзакций. Он также может служить контейнером для информации; содержать сведения, относящиеся к тому, чему именно документ является свидетельством; и использоваться для других целей, т.е. иметь, говоря на языке архивного дела, вторичную ценность. Далее, документ зависит от таких своих характеристик, как контент, контекст и структура. Наконец, чем определяется ценность документа? В некоторых определениях отмечается, почему документ сохраняется или поддерживается - например, ввиду его доказательной или информационной ценности; а в других об этом не говорится. Быть свидетельством деловой деятельности и иметь такие характеристики, как надежность, - это отлично; однако управление документами стоит денег, поэтому принимающим решения лицам необходимо знать, почему они тратят деньги на сохранение этих документов.

Каждая стандартная часть определения ставит свой набор вопросов. Например, если документ свидетельствует о транзакции (*«свидетельство деловой деятельности»*), тогда что такое «транзакция»? Поскольку создание и сохранение документов стоит денег, какие транзакции необходимо документировать и какие документы необходимо с этой целью сохранить?

Предполагается, что документы должны обладать таким свойством, как целостность, означающим, что документ является полным и неизменным, но чтобы подтвердить наличие этого свойства, нужно представить доказательства полноты и неизменности документа. Это требует управления, а управление стоит денег. Как Вы будете это доказывать? К примеру, следует ли все документы подписывать усиленными электронными подписями, чтобы их аутентичность была доказуема?

Наконец, кто решает, какие документы необходимо сохранить, и с какой целью?

Роль архивиста

Дебаты по поводу определений понятия «документ» - будь то электронный или физический - будут продолжаться. Лучший способ определить документы - спросить, что именно документирует данный актив.

Какой тип транзакции он документирует? Кто считает его документом? Кто заинтересован в нём и в его создании и поддержании? С какой целью поддерживают? Каким целям служит его поддержание, и сколько это стоит?

Ответы на эти вопросы дадут архивистам основу для принятия решения о том, чтобы подумать о ценности актива и способах управления им. Архивисты привносят свой опыт и знания в управление широким спектром документов, которые необходимо сохранить в течение длительного времени.

Сегодня компания Lucidea, уже оперирует другими понятиями, главным из которых является «сохраняемая электронным образом информация» (ESI) – более широкое, чем понятие «документ».

УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В АРХИВАХ

Источник: сайт компании Lucidea https://lucidea.com/blog/managing-electronic-records-in-archives/ Автор: Марго Ноут

Управление электронными документами основано на традиционной теории и практике архивного дела и управления документами, адаптированных к электронно-цифровой среде. Заметная разница заключается в том, что в цифровой среде раньше начинают предприниматься усилия, связанные с обеспечением долговременной сохранности документов.

Например, в традиционной архивной практике фундаментальным является предположение о том, что физические документы могут десятилетиями храниться без уделения им какого-то дополнительного внимания – и с ними всё будет в порядке; и даже если они станут объектом такого «незлобного» пренебрежительного отношения, их можно будет использовать. Цифровые объекты, напротив, нуждаются в постоянном внимании, чтобы с течением времени сохранялась возможность их использования. Такие объекты становятся причиной содержательного обсуждения определения «документа», который является свидетельством деловой деятельности, и того, что составляет эту деятельность.

Управление жизненным циклом

Управление информационным активом часто называют управлением его жизненным циклом. Управление жизненным циклом основано на представлении о том, что документы всегда проходят жизненный путь от их создания до уничтожения - когда бы это ни случилось. Что касается управления документами, то в конце своего жизненного цикла документы могут быть либо уничтожены на законных основаниях, либо, если они имеют непреходящую ценность, сохранены как архивные материалы.

Агрегации (массивы) документов также служат свидетельством деловых транзакций, а одновременно являются информационными ресурсами. Их упорядочение осуществляется на многих уровнях, начиная от выяснения того, какие информационные активы существуют в масштабах всей организации, и до выявления материалов, которые необходимо сохранить для документирования каждого делового процесса. Ключевым аспектом упорядочения документов является потребность сохранять взаимосвязи между документами и понимать их происхождение.

Две точки зрения

Существуют две конкурирующие точки зрения на жизнь документа: «жизненный цикл документов» и «континуум документов». Можно спросить, какая из них лучше – а также, лучше для чего? Не архивистам обычно легче понять концепцию жизненного цикла, поскольку она чётко объясняет их роль в жизненном цикле документа и, что наиболее для них важно, когда выполнение их роли прекращается и они передают управление своими документами кому-то другому. Архивисты (австралийские архивисты) предпочитают концепцию континуума, поскольку в ней предусмотрена их роль в управлении документами на ранних этапах процесса, что чрезвычайно важно для управления электронными документами.

Подход «жизненного цикла» хорошо работает тогда, когда в реальной практике для документов определенного вида можно выделить чётко различимые этапы, через которые они проходят с течением времени - примером может служить организационно-распорядительная документация. Если же документы продолжают активно использоваться и повторно использоваться, модифицироваться и пополняться на протяжении всего своего жизненного цикла, и уже с самого начала требуют усилий по обеспечению их долговременной сохранности, то подход континуума может оказаться удобнее и примером здесь может служить научно-техническая и опытно-конструкторская документация на реальные объекты. Иными словами, выбор концепции связан скорее с особенностями документов, чем с профессиональной принадлежностью тех, кто их курирует.

Процессная модель

Ещё одна точка зрения на документы - через процессную модель. У такой модели с моделью континуума общей является концепция непрерывного управления информационными активами, а не конкретные последовательные этапы управления, которые лежат в основе модели жизненного цикла документов. Однако процессная модель добавляет четыре собственные идеи, четыре аспекта, которые иногда теряются в простоте модели континуума. Архивистам следует проанализировать их с точки зрения обеспечения долговременной доступности цифровых объектов.

Первый аспект - планирование. Процессная модель подчеркивает необходимость подготовки к управлению документами в начале процесса, чтобы обеспечить успешность и эффективность управленческой деятельности. Крайне важно спланировать, как организация будет поддерживать цифровые объекты в течение требуемого периода времени, иногда длящегося

десятилетиями. Как архивисты будут обеспечивать сохранение аутентичности и целостности документов с течением времени?

Ещё один фактор - сложный характер управления. Процессная модель выявляет многочисленные виды деятельности, являющиеся элементами управления документами: оценка (определение ценности, включая архивную экспертизу ценности), обеспечение долговременной сохранности, извлечение, использование, получение отдачи и повторное использование. Каждый из этих видов деятельности необходимо идентифицировать и отслеживать. Например, если документы будут использоваться повторно, то обеспечение их целостности становится серьёзной проблемой.

Третий фактор - меняющийся характер управления. Архивистов и специалистов по управлению документами необходимо привлекать, когда изменяется характер использования документов и требования к ним. Если проводится миграция документов из одной системы в другую, ИТ-специалисты должны обеспечить сохранение целостности документов (*а также их аутентичности, пригодности к использованию и конфиденциальности*).

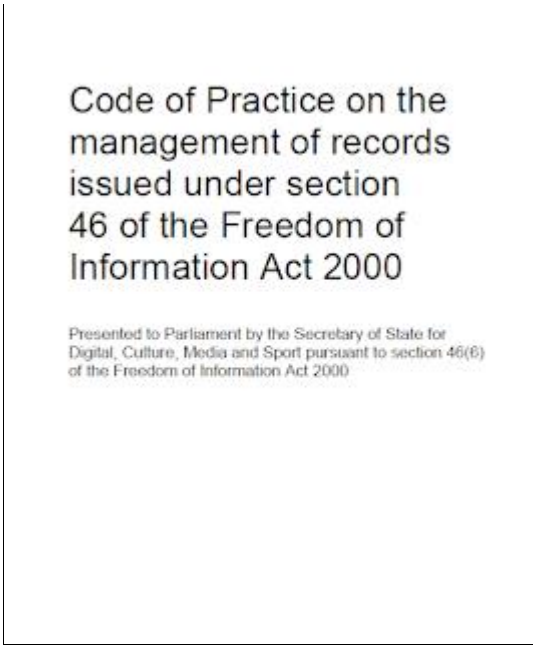
Наконец, следует принять во внимание широкий круг людей, вовлеченных в управление. Процессная модель не назначает роли или лиц для выполнения этих действий, поскольку в управлении документами участвует много людей, и их роли могут со временем меняться. В управлении электронными документами будут участвовать владелец системы, пользователи, архивисты, специалисты по управлению документами, ИТ-специалисты и представители других подразделений, таких, как юридический отдел, в зависимости от содержания документов.

«Незлобное» пренебрежительное отношение уже невозможно

Какая бы модель ни использовалась, специалисты по работе с информацией, в том числе архивисты, заинтересованы в контроле над документами организации с момента их создания и до тех пор, пока они не будут уничтожены либо переданы на архивное хранение. Этапы, на которых вмешивается архивист, зависят от характера документа. Если физические документы можно оставлять без внимания на многие годы или даже десятилетия, то электронные документы - нет. Для обеспечения долговременной сохранности ценных информационных активов требуется осуществлять выявление документов, их классификацию и хранение, а также координировать внутренний и внешний доступ.

ВЕЛИКОБРИТАНИЯ: ОПУБЛИКОВАНА НОВАЯ РЕДАКЦИЯ «ПРАКТИЧЕСКОГО РУКОВОДСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ», ПОДДЕРЖИВАЮЩЕГО ИСПОЛНЕНИЕ ЗАКОНА О ДОСТУПЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Источник: сайт правительства Великобритании https://www.gov.uk/government/publications/code-of-practice-on-the-management-of-records-issued-under-section-46-the-freedom-of-information-act-2000


Code of Practice on the management of records issued under section 46 of the Freedom of Information Act 2000

Presented to Parliament by the Secretary of State for Digital, Culture, Media and Sport pursuant to section 46(6) of the Freedom of Information Act 2000

«Практическое руководство по управлению документами, выпущенное в соответствии со статьёй 46 Закона о свободе доступа к государственной информации 2000 года» (Code of Practice on the management of records issued under section 46 of the Freedom of Information Act 2000) объёмом 34 страницы, см. https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1003018/s.46_Code_of_practice_v1.6__with_page_furniture_-_to_DCMS_COP_14.7_PDF_-C.pdf - это технический документ, призванный помочь специалистам по управлению информацией в соответствующих органах власти выполнять свои обязанности в соответствии с законодательством о свободе доступа к государственной информации.

Практическое руководство (*ранее известное как «Свод хорошей практики управления документами, подготовленный лордом-канцлером», 2009 год*) было пересмотрено и обновлено Национальными Архивами Великобритании с тем, чтобы дать соответствующим органам власти

руководство, отражающее современную практику управления информацией и современную цифровую среду ведения деловой деятельности. В документе также разъясняются основы, на которой действует Консультативный совет по национальным документам и архивам (Advisory Council on National Records and Archives, https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/advisory-council/).

Во водной части документа отмечается:

Данное «Практическое руководство» предлагает государственным органам руководство и рекомендации, помогающие им создать концепцию для хранения, управления и уничтожения своей информации и, следовательно, документов. Соблюдение требований «Практического руководства» поможет государственным органам обеспечивать подотчётность за свою деятельность, а также исполнять требования Закона о свободе доступа к государственной информации (FOIA), «Правила в отношении экологической информации» 204 года (Environmental Information Regulations, EIR, см. https://www.legislation.gov.uk/uksi/2004/3391/contents/made) и других законов о правах на информацию, таких, как Закон о защите о защите персональных данных (UK GDPR). Руководство поможет им в соблюдении Закона о государственных архивах 1958 года (Public Records Act 1958, PRA) и Закона о государственных архивах Северной Ирландии 1923 года (PRA (NI)), где они применимы. Оно также поможет государственным органам выполнять их обязанности по публикации информации об их деятельности и исполнении Правил повторного использования информации государственного сектора 2015 года (Re-use of Public Sector Information Regulations 2015)

Содержание документа:

Введение

Часть 1: Общее представление о практическом руководстве

Часть 2: Управление информацией и документами

Часть 3: Исторические документы

Приложение A: К кому применимо данное «Практическое руководство»

Приложение B: Статус «Практического руководство» и обязанность соблюдать его положения

Приложение C: Руководители службы управления документами министерства и службы управления информацией

Приложение D: Роли регуляторов и иных органов

Приложение E: Иные источники стандартов и руководств

Приложение F: Глоссарий

ПРОИСХОЖДЕНИЕ ДАННЫХ: ПОНИМАНИЕ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ АНАЛИЗА И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Источник: блог компании Formtek https://formtek.com/blog/data-lineage-gaining-insight-into-the-data-used-for-analysis-and-decisions/ Дик Вейсингер

Поскольку данные все чаще используются в аналитике, машинном обучении и бизнес-аналитике, важно иметь представление об истории используемых данных. Откуда они были получены или выведены? Каков возраст данных? Каково их качество? У кого есть к ним доступ? Где и кто их использовал? В какой степени они заслуживает доверия? В таких отраслях, как финансы и фармацевтика, существует обширная нормативная база, требующая аудита использования данных.

Решения, позволяющие проследить происхождение данных, спроектированы таким образом, чтобы давать ответы на подобные вопросы об истории, качестве, надежности, состоянии и использовании данных.

Автор публикаций по вопросам технологий Иэн Роулендс (Ian Rowlands, https://www.linkedin.com/in/ianrowlands/) полагает, что «генеральный директор организации действительно должен иметь возможность задать вопрос, ответ на который требует соединения имеющихся в организации данных; должен уметь эффективно руководить компанией; и в особенности - должен уметь реагировать на неожиданные события. У большинства организаций отсутствует подобная возможность связывать данные воедино. Раньше было действительно сложно заставить первых лиц обращать внимание на данные. Тенденция, которую мы всё чаще наблюдаем в течение последних нескольких лет, заключается в том, что руководителей всё больше и больше раздражает неспособность получить отдачу от имеющихся в их распоряжении данных».

Ниже приведен ряд примеров того, как используются сведения о происхождении данных (https://www.infoworld.com/article/3613592/data-lineage-what-it-is-and-why-its-important.html):

- Банк внедрил решения, контролирующие происхождение данных, и обнаружил, что его деятельность стала на 80 процентов эффективнее в вопросах исполнения законодательно-нормативных требований и проведения судебно-криминалистической экспертизы данных;
- Происхождение данных используется в управлении цепочкой поставок для предоставления потребителям информации о происхождении и истории пищевых продуктов, продаваемых в продуктовом магазине;
- Некоммерческие организации отслеживают полученные ими пожертвования, а также их распределение и расходование.

Старший руководитель проектов в компании McKinsey Викрам Беллаправалу (Vikram Bellapravalu, https://www.linkedin.com/in/vikram-bellapravalu-1b25335/) говорит, что «существует ряд больших преимуществ

знания происхождения данных, включая полную прозрачность для заинтересованных сторон, всесторонний подход к стратегическому управлению данными и возможность избавиться от избыточных источников информации. Коммерческая организация также может увидеть, где могут возникнуть проблемы с правами доступа, что помогает избежать утечек данных, например, при взломе. Даже с точки зрения ИТ отслеживание происхождения данных поддерживает анализ первопричин - позволяя увидеть, что произойдет, если определенный элемент будет добавлен в ИТ-архитектуру или удалён из нее» (https://www.bloomberg.com/professional/blog/data-lineage-efforts-stymie-banks-and-insurers/).

Видеть, как ИТ-специалисты вынуждены заново «изобретать колесо», открывая для себя под барабанный бой истины, известные юристам и архивистам уже в течение ряда веков, и забавно, и печально…

Те, у кого кругозор пошире, понимают, что деловая деятельность и государственное управление осуществляются на основе не просто абы каких информаций и данных, а на основе документированной информации, которой можно доверять и за которую кто-то несёт персональную ответственность. Такая информация ещё известна как «документы»).

Одно из важнейших качеств документа – наличие сведений о его происхождении и последующей истории использования в деловых процессах и хранения (а отнюдь не наличие комплекта реквизитов, УКЭП или соблюдение установленной формы, которые по сути являются возможными, но не единственными способами подтверждения происхождения). Архивисты для обозначения этого качества обычно используют термин «происхождение» (provenance), а специалисты некоторых других информационных профессий – понятие «аутентичность».

Как только данные начинают использоваться для принятия ответственных решений, они де-факто становятся документами – и даже ИТ-специалисты, избегающие порой слова «документ» как чумы, понимают, что их необходимыми качествами являются целостность, аутентичность, надёжность, пригодность к использованию и конфиденциальность т.е. весь букет качеств заслуживающих доверия документов.

В СЕТИ ВЫЛОЖЕНА ЗАПИСЬ ОЧЕРЕДНОГО ВЕБИНАРА ИЗ СЕРИИ «ШОК ОТ ДОКУМЕНТОВ»

Источник: блог Архивного портала Европы / YouTube https://archivesportaleurope.blog/2021/07/27/the-shock-of-record-webinar-recording-is-now-available/ , https://www.youtube.com/watch?v=HMI-Ttssfmw

27 июля 2021 года на блоге «Архивный портал Европы» (Archives Portal Europe, APE) была опубликована следующая новость:

Для тех, кто не смог принять участие 17 июня 2021 года в вебинаре серии «Шок от документов» (Shock of Record), совместно организованном Британской ассоциацией документального наследия (British Records Association, https://www.britishrecordsassociation.org.uk/) и Институтом исторических исследований (Institute of Historical Research, https://www.history.ac.uk/), его запись теперь выложена на YouTube в виде видео с субтитрами.

Этот один из шести вебинаров, организованных Группой по продвижению интересов архивов (Advocacy of Archives Group) Британской ассоциации документального наследия и проводимых в течение 2021-2022 годов. Цель серии - поднять и обсудить вопросы, касающиеся ключевой важности и ценности архивов и документов как информации и свидетельств / доказательств.

Смотрите запись вебинара продолжительностью 1 час 24 минуты здесь: https://youtu.be/HMI-Ttssfmw

Видеозапись вебинара «Кто создаёт документальную историю и почему? Доказательства под атакой» (Who creates the record and why? Evidence under attack)

В описании видео на сайте YouTube приведена дополнительная информация:

«Что означает для нас документ - будь то в аналоговом бумажном формате, в электронном или ином виде? Почему мы должны беспокоиться о его выживании? Как оценивать аутентичность и значимость документов? Как можно устранить ощущаемые сегодня препятствия для доступа к документам и их использования?

Существует множество типов документов и множество различных причин для их создания, которые влияют на то, как и где они будут (и будут ли) храниться. Пробелы в документальных фондах и манипуляции с ними (случайные или преднамеренные) могут иметь огромное влияние на людей; среди недавних примеров можно назвать скандал Windrush (*в 2018 году Министерство внутренних дел Великобритании было поймано на том, что оно арестовывало, отказывало в признании законных прав, угрожало депортацией и в ряде случаев депортировало из страны выходцев из Карибского региона, прибывших в страну до 1973 года. Скандал получил название по имени одного из кораблей, «Имперский порыв ветра» (Empire Windrush), доставившего первых мигрантов из этого региона в 1948 году*) и требования государственных органов представить доказательства гражданства; пожар в здании Grenfell Tower («башня Гренвелл); и управление данными о распространении вируса и госпитализации в связи с пандемией COVID-19.

Знания - это сила, а отсутствие знаний в сочетании с потерей доверия являются поводом для серьёзного общественного беспокойства. Информация должна быть доступной, с тем, чтобы общество могло критически оценивать доказательства и их важность, - но для этого необходимо понимание контекста

и, следовательно, ценности информации. Даже если документы имеют недостатки или не всегда раскрывают полную картину, с ними нужно работать и использовать их, не в последнюю очередь потому, что комбинация документов или иная интерпретация документов часто могут привести к более всестороннему пониманию событий. Например, изменение климата можно понять не только с помощью метеорологических данных, но и с помощью фотографий, дневников, журналов и отчетов государственных органов.

Несмотря на множество проблем, которые приходится решать при обеспечении долговременной сохранности информации и документов, многие из которых в цифровом мире обостряются, - возможные решения продолжают разрабатываться.

Эти важные вопросы обсудила группа экспертов, каждый из них обладает обширным опытом использования информации и документов для исследования различных проблем и хорошо осведомлен о контексте, связанном с созданием и обеспечением долговременной сохранности документов.

Эндрю Флинн (Andrew Flinn - докладчик) преподаёт архивоведение и устную историю в Университетском колледже Лондона (UCL), имеет опыт работы в области социальной и трудовой истории. Сфера его интересов включает документирование влияния социальных и политических движений и, в частности, продвижение исследований по инициативе сообществ и расширение доступа к культурному наследию. Вместе с Дэвидом Уоллесом (David Wallace), Венди Дафф (Wendy Duff)и Рене Сосье (Renee Saucier) он был одним из авторов и редакторов недавней публикации «Архивы, документирование и социальная справедливость» (Archives, Recordkeeping and Social Justice, изд-во Routledge, 2020).

Джо Фокс (Jo Fox - модератор) изучает историю пропаганды, уделяя особое внимание периоду Второй мировой войны. Сейчас она является руководителем факультета перспективных исследований и проректором по исследованиям и работе с общественностью Лондонского университета.

Лора Миллар (Laura Millar - докладчик) - независимый канадский ученый, опубликовавшая множество работ по архивам документов и управлению информацией. В её последней книге «Материя фактов: Ценность доказательств в информационную эпоху» (A Matter of Facts: the Value of Evidence in an Information Age, 2019) исследуются проблемы, связанные с угрозами для доказательств и с ролью, которую различные источники доказательств играют в укреплении самобытности и памяти.

Ричард Овенден (Richard Ovenden - председатель) – директор Бодлианской библиотеки (Bodleian Library) Оксфордского университета, президент британской Коалиции по электронной сохранности (Digital Preservation Coalition, DPC) и автор книги «Сжигание книг: История знаний под атакой» (Burning the Books: A History of Knowledge Under Attack, 2020), имеет опыт исследования многих проблем, с которыми сталкиваются библиотеки и архивы при обеспечении долговременной сохранности информации, и изучения ряда возможных решений.

Антея Селеш (Anthea Seles - докладчик) является Генеральным секретарем Международного совета архивов (МСА). Она много выступала с лекциями об обеспечении долговременной сохранности, искусственном интеллекте и важности управления документами для обеспечения подотчетности и прозрачности. В 2018 году прочитала лекцию им. Бонда для Британской ассоциации документального наследия на тему «Исследования в эпоху цифровых технологий» (Research in the Digital Age).

Вебинар получился довольно пёстрый, в нём серьёзные рассуждения о современной архивной науке и её проблемах перемежаются с модным ныне политическим актинизмом и разрушительными для традиционного архивного деля «музейными» идеями. Он может быть полезен специалистам и студентам как в плане ознакомления с тем, о чем сегодня говорят и думают их зарубежные коллеги, так и в плане совершенствования своего владения английским языком и профессиональной терминологией.

ГДЕ ПРАКТИКА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПЕРЕСТАЕТ БЫТЬ «ПРОВЕРЕННОЙ», И КАК НАМ ОБ ЭТОМ УЗНАТЬ?

Источник: блог «Стратегическое управление информацией» (Information Governance) https://informationgovernance.blog/2021/08/03/when-does-records-practice-stop-being-proven-and-how-do-we-know/ Автор: Карл Мелроуз

Недавно я обсуждал с коллегами практику управления документами и искал доказательства её успешности.

Раз за разом повторяется одно и то же: в ходе обсуждения практики мы достигаем такой точки, когда тот, с кем я веду дискуссию, обязательно скажет: «Это хорошо доказано» - или что-то в этом роде.

Здесь интересно то, что согласно неофициальным данным, которые я получаю от тех организаций, с которыми общаюсь, практика управления документами в настоящее время обеспечивает систематический контроль над 10% - 30% всех документов.

С моей точки зрения, это не свидетельствует об успешности практики в её нынешнем виде.

По логике, это означает, что проверенные практики, которые у нас есть, необходимо изменить.

Я думаю, что регуляторы, отвечающие за управление документами, знают об этом.

За последние пару лет мы видели, как изменились базовые подходы: произошёл переход от полностью предписывающих концепций, включающих

стандарты метаданных, которые было очень трудно реализовать, - к концепциям, основанным на немногочисленных принципах и к 3-5 элементам метаданных.

Недавно у меня также была возможность задать группе экспертов Ассоциации специалистов Австралазии по управлению документами и информацией (Records and Information Management Professionals Australasia, RIMPA), включавшей двух директоров архивных служб штатов и помощника директора Национальных Архивов Австралии, вопрос о том, соответствует ли имеющаяся у нас модель установления сроков хранения и уничтожения/передачи документов поставленным перед ней целям. Один из директоров ответил, что, по его мнению, эта модель не соответствует целям - но также отметил, что в настоящее время у него нет альтернативы.

Для меня всё это указывает на то, что нам следует пересмотреть, что означают слова «доказанная, проверенная» применительно к практике управления документами.

Основная задача нашей профессии - это обеспечение качественных свидетельств / доказательств деловой практики.

Предполагается, что имеющиеся у нас практики в сфере управления документами также производят соответствующие доказательства.

Если это не так, практики нужно изменить.

Вопрос заключается в том, как нам узнать, что именно следует изменить?

Я думаю, что ответы нам может дать теория сложности (complexity theory). Когда мы имеем дело со сложными проблемами, теория сложности говорит нам, что следует провести несколько экспериментов «без риска серьёзных последствий в случае неудачи» (safe to fail), и если мы обнаружим доказательства того, что один из подходов более эффективен - мы должны больше его использовать.

В конечном счете, вопрос, на который мы должны ответить, следующий: «Какая часть нашей практики является «доказанной», и насколько она эффективна?». Единственный способ узнать это - найти доказательства того, что то, что мы делаем, более эффективно, чем альтернативы; и единственный способ сделать это - перепробовать альтернативы.

Если Вы уже делаете это - я хотел бы получить весточку от Вас и узнать о Вашем опыте (удачном или не очень), - поэтому, пожалуйста, оставьте комментарий под данным постом или найдите меня в социальной сети LinkedIn.

ОПУБЛИКОВАНА ИНТЕРЕСНАЯ СТАТЬЯ ПО ВОПРОСУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИИ БЛОКЧЕЙНА В ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВАХ

Источник: сайт LinkedIn / сайт журнала Computers https://www.linkedin.com/posts/hrvoje-stancic_blockchain-trustchain-interparestrust-activity-6826898607707303936-QjdB
https://www.mdpi.com/2073-431X/10/8/91 Автор: Хрвое Станчич (Hrvoje Stančić) известный хорватский специалист, профессор университета Загреба

Hrvoje Stancic • 1st
Acting Vice Dean for Organization and Development at Faculty of Humanitie...
22h •

My PhD student Vladimir Bralić and I have just published a paper titled "Digital Archives Relying on Blockchain: Overcoming the Limitations of Data Immutability" in the Computers' special issue "Blockchain Technology and Recordkeeping" edited by Victoria Lemieux. In the paper we are proposing how to realize the concept of archival bond in the context of #blockchain and #TrustChain we are developing. This is a continuation of our previous work on the #interparestrust project. Check it out at: https://lnkd.in/di5jq-v
#archives #digitaltransformations #recordkeeping #mongodb #apachecassandra

computers MDPI

Article

Digital Archives Relying on Blockchain: Overcoming the Limitations of Data Immutability

Hrvoje Stančić [1,*] and Vladimir Bralić [2,*]

[1] Faculty of Humanities and Social Sciences, University of Zagreb, 10000 Zagreb, Croatia
[2] Department of Information Technology, University of Applied Sciences Velika Gorica, 10410 Velika Gorica, Croatia
* Correspondence: hstancic@ffzg.hr (H.S.); vladimir.bralic@vvg.hr (V.B.)

«Мы с моим аспирантом Владимиром Браличем (Vladimir Bralić) только что опубликовали в специальном номере «Технология блокчейна и управление документами» (Blockchain Technology and Recordkeeping) журнала «Компьютеры» (Computers, 2021, 10(8), стр. 91), вышедшим под редакцией Виктории Лемьё (Victoria Lemieux), статью под названием **«Электронные архивы полагаются на блокчейн: Преодолевая ограничения, связанные с**

неизменностью данных» (Digital Archives Relying on Blockchain: Overcoming the Limitations of Data Immutability).

В этой статье мы предлагаем способ реализации концепции архивной взаимосвязи документов (archival bond) в контексте технологии блокчейна и разрабатываемого нами решения TrustChain. Это продолжение нашей предыдущей работы в рамках международного проекта InterPARES Trust.

Со статьёй можно познакомиться по адресу: https://www.mdpi.com/2073-431X/10/8/91 или https://doi.org/10.3390/computers10080091 »

Полный текст статьи (на английском языке) выложен по адресу https://www.mdpi.com/2073-431X/10/8/91/htm .

Ниже приведен перевод фрагментов из резюме и заключения:

Резюме

Архивы, как аналоговые, так и цифровые, в первую очередь заботятся о сохранении документов в качестве оригиналов. Ввиду этого неподверженные изменениями данные, используемые в структуре данных блокчейна, представляются логичным выбором при разработке таких систем.

В то же время в архивах хранятся документы, которые в долгосрочной перспективе, возможно, потребуется изменять. Одним из требований к обеспечению долговременной архивной сохранности является наличие возможности обновлять метаданные документов, с тем, чтобы не только гарантировать аутентичность документов после принятия мер по обеспечению долговременной сохранности, но и обеспечить поддержание их взаимосвязей с другими документами, которые могут быть созданы уже после того, как исходный документ попал в архив (и был зарегистрирован в блокчейне).

Необходимость поддерживать архивную связь, которая представляет собой сеть взаимоотношений между документами, входящими в массив (агрегацию), т.е. отношений, связывающие предыдущие и последующие документы, принадлежащие к одному и тому же виду деятельности, является ярким примером этого требования.

В данной статье исследуется реализация архивной связи (archival bond) в контексте архивной системы на основе блокчейна. Предлагается использовать вспомогательную систему управления базой данных, которая позволяет изменять метаданные по мере необходимости, а также значительно упрощает поиск по сравнению с поиском информации в блокчейн-цепочке, сохраняя при этом неизменяемость, характерную для блокчейна.

Выводы

Электронные архивы, в которых хранятся документы, подписанные усиленными электронными подписями и/или печатями, сталкиваются с проблемами, связанными с истечением срока действия сертификатов ключей проверки (открытых ключей), используемых в усиленных электронных подписях. Это ставит под угрозу способность электронных архивов подтверждать возможность доверять электронным документам, то есть их точность, надежность и аутентичность.

Вместе с другими соавторами мы уже рассмотрели эту выявленную проблему в области электронной сохранности цифровых данных, - во-первых, в

2017 году, когда мы разработали модель TrustChain, регистрирующую в блокчейне действительность усиленных электронных подписей и позволяющую провести проверку подписей даже после истечения срока действия использовавшихся для подписания сертификатов; и снова - в 2020 году, когда мы обновили модель, добавив функциональную возможность для сохранения сведений о действительности цепочки сертификатов, и позволяющую проверять усиленную электронную подпись даже в том случае, когда у документа, загружаемого в электронный архив, уже истекли сроки действия сертификатов.

До этой публикации при решении проблемы обеспечения долговременной сохранности информации о действительности цифровых сертификатов с использованием неподверженной изменениям и только пополняемой структуры на основе технологии блокчейна и распределенных реестров (distributed ledger technology, DLT), не рассматривалась возможность включиться также в управление и обеспечение сохранности архивной взаимосвязи документов.

В данной работе концепция архивной связи объясняется как сеть взаимоотношений между документами, связывающая каждый документ с другими документами из той же агрегации. Было отмечено, что документальный контекст документов изменяется в тот период, когда документы являются активными или полуактивными (*т.е. находятся в делопроизводстве либо на ведомственном хранении*), что приводит к изменениям в архивной связи, которая становится определенной и стабильной лишь тогда, когда документы становятся неактивными (*архивными*). В результате возникает потребность управлять сведениями об архивной связи документов, которые уже зарегистрированы в неизменяемой структуре блокчейна. С этой целью в данной статье мы предлагаем модель поддерживающей системы в рамках решения TrustChain.

… Подводя итоги, отметим, что мы рассматриваем предлагаемый подход к созданию электронных архивов и обеспечению долговременной электронной сохранности как важный шаг на пути к раскрытию потенциала новых технологий, таких как технологии блокчейна и распределённых реестров, при одновременном соблюдении основополагающих принципов архивной науки, таких как архивная взаимосвязь документов.

КАРЛ МЕЛРОУЗ: ГДЕ, С МОЕЙ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ, БУДЕТ ПРОИСХОДИТЬ СЛЕДУЮЩИЙ РАУНД СЕРЬЁЗНЫХ УЛУЧШЕНИЙ В ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Источник: блог «Стратегическое управление информацией» https://informationgovernance.blog/2021/08/04/where-i-think-the-next-round-of-major-improvements-in-records-management-effectiveness-are-going-to-come-from/

Изучение вопроса об удобстве для пользователей – полагаю, это суть того, чего не хватает в управлении документами.

Мы (*специалисты по управлению документами*) можем предложить нечто, имеющее уникальную деловую ценность – концепцию свидетельств / доказательств деловой деятельности, которая неподвластна времени и всегда будет нужна и полезна. Однако…

20 лет тому назад новая группа людей начала заниматься управлением документами. Управление документами превратилось из вида деятельности, осуществляемого профессионалами, в то, что делают люди, используя созданные профессионалами инструменты.

Проще говоря, 20 лет назад мы начали заботиться о пользователях - но нас никто никогда к этому не готовил. Этому не учат в университетах; нет исследований, посвящённых связи между тем, как мы создаем системы, и эффективностью этих систем. И мы не в состоянии заставить пользователей использовать то, что мы создали…

Это происходит потому, что у нас есть практические правила, которые работали тогда, когда у нас не было пользователей, но которые, как я считаю, сейчас активно работают против их принятия пользователями.

Такие правила, как «в классификационной схеме у Вас не может быть фиксированного срока хранения у рубрики, расположенной в иерархии выше рубрики с переменным сроком хранения», - которые удобны для нас, но, как я полагаю, приводят к тому, что люди, которые будут использовать наши системы, уйдут куда-нибудь в другое место.

Не согласны? В этом и проблема - нет согласия, нет централизованного пула исследований, который говорил бы, что «это работает, а это нет»; нет A/B-тестирования (A/B testing, *см. также* https://ru.wikipedia.org/wiki/A/B-тестирование), нет «сортировки карт».

Нам нужны исследования, ориентированные на удобство работы пользователей, чтобы понять, почему мы не можем «поднять планку». Нам это нужно, чтобы избавить нас от методов работы, которые работали в прошлом.

Если Вы уже делаете это сами или знаете кого-то, кто этим уже занимается или может быть заинтересован в исследовании вопроса - я хотел бы побеседовать с Вами по этому поводу; пожалуйста, свяжитесь со мной в социальной сети LinkedIn по адресу https://www.linkedin.com/in/karlmelrose/ .

ИСО: ОПУБЛИКОВАНЫ ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ «РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПЛАНОВ И ПРОЦЕДУР ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕПРЕРЫВНОСТИ ДЕЛОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Источник: сайт ИСО https://www.iso.org/standard/50069.html https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:50069:en

Как сообщил веб-сайт Международной организации по стандартизации (ИСО), в мае 2021 года были опубликованы новые технические спецификации **ISO/TS 22332:2021 «Безопасность и жизнестойкость – Рекомендации по разработке планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности»** объёмом 30 страниц, см. https://www.iso.org/standard/50069.html и https://www.iso.org/obp/ui/#!iso:std:50069:en . Документ подготовлен техническим комитетом ISO/TC 292 «Безопасность и жизнестойкость».

Во вводной части документа отмечается:

«Настоящий документ содержит рекомендации по разработке и поддержанию планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности. Этот документ соответствует требованиям стандарта ISO 22301:2019 «Безопасность и жизнестойкость – Система менеджмента непрерывности деловой деятельности – Требования» (Security and resilience - Business continuity management systems – Requirements) и рекомендациям, данным в стандарте ISO 22313:2020 «Безопасность и жизнестойкость - Системы менеджмента непрерывности деловой деятельности - Руководство по применению ISO 22301» (Security and resilience - Business continuity management systems - Guidance on the use of ISO 22301), *см.* http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&id=194397 .

Об ISO 22313:2020 см. http://rusrim.blogspot.com/2020/03/iso-22313.html). Он может применяться при разработке любых планов обеспечения непрерывности деловой деятельности и/или как часть системы менеджмента непрерывности деловой деятельности (Business continuity management system, BCMS).

План обеспечения непрерывности деловой деятельности содержит указания и сведения, помогающие группам по реагированию на перебои (ISO 22301: 2019, 8.4.1) обеспечить соответствие ожиданиям в отношении поставки продуктов и услуг. Организации следует разработать планы и процедуры для решения вопросов обмена информацией, менеджмента чрезвычайных ситуаций, реагирования на инциденты, менеджмента кризисных ситуаций и восстановления деловой деятельности.

Планы и процедуры обеспечения непрерывности деловой деятельности должны соответствовать целям и задачам организации, а также задачам обеспечения непрерывности деловой деятельности (см. ISO 22301: 2019, 3.4), и подробно описывать действия, которые группы реагирования будут предпринимать во время инцидента, чтобы:

- активировать действия по реагированию;
- управлять непосредственными последствиями инцидента;
- продолжить или восстановить приоритетные виды деятельности в заранее определенные сроки, используя, при необходимости, утвержденные стратегии и решения по обеспечению непрерывности деловой деятельности;
- отслеживать последствия инцидента и реагирование на него организации;
- обеспечить поставки товаров и услуг в согласованных объёмах.

... Настоящий документ содержит рекомендации по разработке и поддержанию планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности. Он применим в любых организациях, независимо от их типа, размера и характера, действующих в частном, государственном или некоммерческом секторах, которые желают последовательным образом разрабатывать эффективные планы и процедуры обеспечения непрерывности деловой деятельности.»

Содержание документа следующее:

Предисловие

Введение

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Термины и определения

4. Предварительные требования

5. Реагирование

6. Типы планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности для групп реагирования

7. Содержание планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности

8. Планы реагирования на конкретные инциденты

9. Рекомендации по документированию планов

10. Контроль над планами, их хранение и обеспечение доступности

11. Последующие шаги после документирования планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности

12. Мониторинг и пересмотр планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности

Приложение А: Процедуры поддержки способности обеспечить непрерывность деловой деятельности

Библиография

ФРАНЦИЯ: НАЧАЛАСЬ АКТИВНАЯ РАБОТА НАД ТЕКСТОМ НОВОЙ РЕДАКЦИИ СТАНДАРТА NF Z42-026 ПО НАДЁЖНОЙ ОЦИФРОВКЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

Источник: сайт AFNOR https://norminfo.afnor.org/norme/nf-z42-026/definition-et-specifications-des-prestations-de-numerisation-fidele-de-documents-sur-support-papier-et-controle-de-ces/196907

Во Франции существует стандарт **NF Z 42-026 «Определение и спецификации услуг по надёжной оцифровке документов на бумажном носителе и контроль над оказанием этих услуг»** (Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations, https://www.boutique.afnor.org/norme/pr-nf-z42-026/definition-et-specifications-des-prestations-de-numerisation-fidele-de-documents-et-controle-de-ces-prestations/article/874692/fa187367 , вторая редакция вышла в мае 2017 года), который устанавливает порядок оцифровки бумажных документов, позволяющий создавать их надёжные электронные копии, имеющие ту же силу, что и бумажные версии.

Как сообщил 31 июля 2021 года французский национальный орган по стандартизации AFNOR (см. https://norminfo.afnor.org/norme/nf-z42-026/definition-et-specifications-des-prestations-de-numerisation-fidele-de-documents-sur-support-papier-et-controle-de-ces/196907), в соответствующем техническом комитете начата активная работа над следующей, третьей редакцией, публикация которой планируется на 2023 год.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА В ФОРМАТЕ PDF: ПРОДВИЖЕНИЕ КОНВЕРТА (ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ)

Источник: блог Национальных Архивов США https://records-express.blogs.archives.gov/2021/07/23/email-in-pdf-pushing-the-email-envelope/

Когда Национальные Архива США (NARA) выпустили в 2014 году своё «Пересмотренное руководство по форматам, приемлемым для передачи на архивное хранение электронных документов постоянного хранения» (NARA Bulletin 2014-04: Revised Format Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records, см. https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/transfer-guidance-tables.html#email2 и https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-04.html , *о нём см. также посты* http://rusrim.blogspot.ru/2014/02/blog-post_6.html *и* https://rusrim.blogspot.com/2018/09/blog-post_26.html), мы установили в нём приемлемые файловые форматы, которые могут быть использованы федеральными органами исполнительной власти при передаче сообщений электронной почты постоянного срока хранения в Национальные Архивы. В число этих форматов включены EML, MBOX, MSG и PST. Примечательно отсутствие формата PDF. Это может показаться удивительным, поскольку независимо от того, какое приложение Вы используете для отправки

и получения электронной почты, оно почти наверняка предоставляет возможность сохранять сообщения в формате PDF.

Подобно электронному письму, распечатанному на листе бумаги, PDF-файл может быть полезен для понимания того, что сказал автор. В нём, однако, скорее всего, не будет достаточных метаданных и интерактивных функциональных возможностей, предоставляемых почтовым клиентом, необходимых для того, чтобы служить аутентичным представлением оригинала.

PDF - это широко используемый и невероятно гибкий формат, который обеспечивает поддержку широкого спектра типов данных, включая текст, графические изображения, аудио и даже видео. Однако переход от одного формата к другому сложен. В PDF есть множество мест для размещения метаданных, относящихся к сообщениям электронной почты и учетным записям электронной почты, к которым они принадлежат. Важные поля заголовка, которые обеспечивают доставку сообщений в правильные почтовые ящики, эквивалентные адресам «Кому» и «От кого» на бумажном конверте, часто теряются. Часто не сохраняются цепочки сообщений и нарушается связь с вложенными файлами. На данный момент каждый поставщик решений сам определяет, как решать эти вопросы, поскольку до сих пор никто не определил, как должна выглядеть миграция из формата сообщения электронной почты в формат PDF – по крайней мере, так было до последнего времени.

В январе 2021 года рабочая группа EA-PDF при Иллинойском университете в Урбана-Шампейн (University of Illinois at Urbana-Champaign) опубликовала «Спецификацию использования PDF для упаковки и представления сообщений электронной почты» (Using PDF to Package and Represent Email, https://www.ideals.illinois.edu/handle/2142/109251 , прямая ссылка https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/109251/SpecificationforUsingPDFFinalDraft.pdf). В этом отчете, опираясь на отчет Рабочей группы по техническим подходам к архивации электронной почты (Task Force on Technical Approaches for Email Archives) под названием «Будущее архивов электронной почты» (The Future of Email Archives, https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/6/2018/08/CLIR-pub175.pdf),

отражены материалы организаций, обладающих опытом в области сохранения электронной почты, включая Национальные Архивы США и сообщество поставщиков решений для работы с форматом PDF. Документ направлен на то, чтобы точно определить, как должен быть построен содержащий сообщение электронной почты PDF-файл, чтобы его можно было считать аутентичным представлением оригинального сообщения, заслуживающим сохранения для будущего.

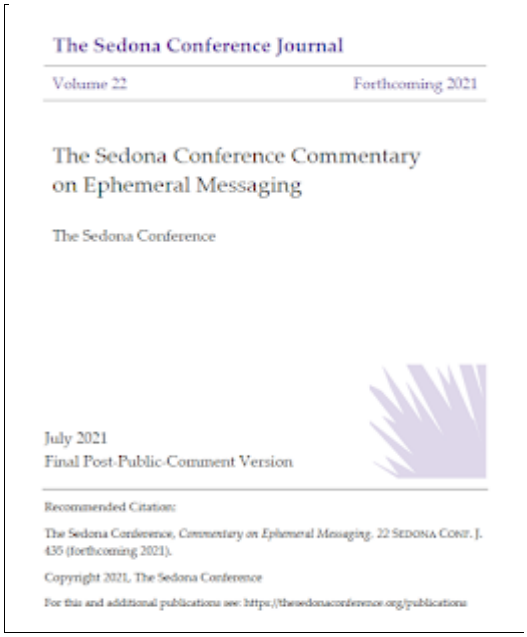
Публикация этого отчета сама по себе не делает PDF отличным форматом для хранения сообщений электронной почты, поэтому планируется продолжение работ с целью дать поставщикам решений спецификации, которые они смогут реализовать в будущих версиях почтовых клиентов.

США: КОНФЕРЕНЦИЯ СЕДОНА ОПУБЛИКОВАЛА ОКОНЧАТЕЛЬНУЮ РЕДАКЦИЮ «КОММЕНТАРИЯ ПО СООБЩЕНИЯМ ПРЕХОДЯЩЕГО ХАРАКТЕРА»

Источник: сайт Конференции Седона https://thesedonaconference.org/download-publication?fid=5852

19 июля 2021 года сайт «Конференции Седона» (Sedona Conference ®) – очень авторитетного американского некоммерческого правового идейного центра, в основном занимающегося вопросами раскрытия в ходе судебных разбирательств и расследований сохраняемой в электронном виде информации

(э-раскрытия), - опубликовал окончательную версию **«Комментария Конференции Седона по сообщениям преходящего характера»** (Sedona Conference Commentary on Ephemeral Messaging) объёмом 54 страницы, см. https://thesedonaconference.org/download-publication?fid=5852 .


The Sedona Conference Journal

Volume 22 Forthcoming 2021

The Sedona Conference Commentary on Ephemeral Messaging

The Sedona Conference

July 2021
Final Post-Public-Comment Version

Recommended Citation:

The Sedona Conference, *Commentary on Ephemeral Messaging*, 22 SEDONA CONF. J. 435 (forthcoming 2021).

Copyright 2021, The Sedona Conference

For this and additional publications see: https://thesedonaconference.org/publications

В извещении о публикации сказано следующее:

««Конференция Седона» и её Рабочая группа WG6 по международному управлению, обнаружению и раскрытию электронной информации (International Electronic Information Management, Discovery, and Disclosure) рады сообщить о публикации «Комментария конференции Седоны по сообщениям преходящего характера (эфемерным сообщениям)» (далее «Комментарий»).

Комментарий определяет характер и область применения сообщений преходящего характера, и подробно описывает проблемы и конфликтующие друг с другом требования, с которыми сталкиваются организации, желающие применять такого рода инструменты – и особенно организации, стремящиеся использовать подобные инструменты с целью соблюсти требования по защите персональных данных различных юрисдикций, не нарушая при этом иные законодательно-нормативные требования.

«Комментарий» также включает в себя ряд рекомендаций для организаций относительно того, как использовать сообщения преходящего характера в условиях связанной с ними неопределенности. В документе содержатся рекомендации регулирующим органам и судьям по оценке добросовестности использования корпоративного обмена сообщениями преходящего характера».

«Комментарий» можно бесплатно скачать по адресу https://thesedonaconference.org/download-publication?fid=5852 .

ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ: УЧАСТИЕ ЛЮКСЕМБУРГА В ПОСЛЕДНЕМ МЕЖДУНАРОДНОМ ПЛЕНАРНОМ ЗАСЕДАНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ПОДКОМИТЕТА ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ ИСО/МЭК JTC1/SC42

Источник: портал Portail de la Qualité Luxembourg https://portail-qualite.public.lu/fr/actualites/normes-normalisation/2021/intelligence-artificielle-normalisation-participation-luxembourg-derniere-reunion-pleniere-internationale-iso-iec-jtc1-sc42.html

Данная заметка была опубликована по результатам Седьмого пленарного заседания технического подкомитета по стандартизации SC42 «Искусственный интеллект» (Artificial Intelligence, https://www.iso.org/en/committee/6794475.html). Объединённое заседание технического комитета ИСО и МЭК JTC1 проходило с 26 апреля по 7 мая 2021 года, собрав вместе более 200 международных экспертов, которые смогли обсудить последние разработки по стандартизации данной области.

Искусственный интеллект (ИИ) играет важную роль в цифровой трансформации, но он также создает серьёзные проблемы с точки зрения доверия. Техническая стандартизация является частью решения этого вопроса и облегчает принятие ИИ рынком. Технический подкомитет ISO/IEC JTC1/SC42 к настоящему времени уже опубликовал 8 документов, охватывающих различные аспекты ИИ, такие, как надёжность нейронных сетей и эталонная архитектура для больших данных.

В настоящее время в рамках программы работы подкомитета (https://www.iso.org/committee/6794475/x/catalogue/p/0/u/1/w/0/d/0) выполняется более двадцати проектов разработки стандартов, к которым в конце последнего пленарного заседания были добавлены два новых проекта:

- Технические спецификации ISO/IEC TS 5471 «Искусственный интеллект - Рекомендации по оценке качества ИИ-систем» (Artificial intelligence - Quality evaluation guidelines for AI systems), см. https://www.iso.org/standard/82570.html . Эти технические спецификации будут содержать рекомендации по оценке качества систем ИИ с использованием специализированной модели;
- Стандарт ISO/IEC PWI 8183 «Концепция жизненного цикла данных» (Data life cycle framework). Данный проект будет поддерживать все проекты стандартов, связанных с данными, используемыми ИИ-системами.

На этом пленарном заседании также было открыто голосование по новому проекту ISO/IEC 8200 «Искусственный интеллект - Контролируемость автоматизированных систем искусственного интеллекта» (Artificial intelligence – Controllability of automated artificial intelligence systems), в котором будут рассмотрены вопросы надзора и контроля над ИИ-системами.

Кроме того, обсуждалось сотрудничество подкомитета ISO/IEC JTC1/SC42 с другими комитетами и организациями в вопросах разработки соответствующих проектов стандартов. Была создана специальная рабочая группа по безопасности и защите неприкосновенности частной жизни в контексте ИИ, чтобы реагировать на разработки технического подкомитета ISO/IEC JTC1/SC 27 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита неприкосновенности частной жизни» (Information security, cybersecurity and privacy protection, https://www.iso.org/committee/45306.html).

Продолжается активное сотрудничество между техническим подкомитетом ISO/IEC JTC1/ SC42 и техническим комитетом IEC TC65/SC65A, в частности, в рамках работы над техническим отчетом ISO/IEC TR 5469 «Искусственный интеллект - Функциональная безопасность и ИИ-системы» (Artificial intelligence - Functional safety and AI systems, https://www.iso.org/standard/81283.html).

Наконец, было одобрено установление партнерских отношений между подкомитетом ISO/ IEC JTC1/SC42 и Европейской ассоциацией по робототехники (euRobotics, https://www.eu-robotics.net/) и ассоциацией «Стандарты для малого и среднего бизнеса» (Small Business Standards, SBS, https://www.sbs-sme.eu/).

Как принять участие в работе над стандартами

Дополнительную информацию можно получить в Люксембургской организации по стандартизации (Organisme luxembourgeois de normalisation, OLN) по электронной почте, по следующему адресу: normalisation@ilnas.etat.lu .

США: «АККРЕДИТОВАННЫЙ КОМИТЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ X9» ОПУБЛИКОВАЛ «КОНЦЕПЦИЮ ОЦЕНКИ РИСКОВ ДЛЯ БЛОКЧЕЙНА»

Источник: сайт комитета X9 https://x9.org/asc-x9-publishes-a-blockchain-risk-assessment-framework/

Организация «Аккредитованный комитет по стандартизации X9 «Стандарты финансовой отрасли» (Financial Industry Standards)»» - известная также как «комитет X9» – является лидером в разработке национальных и международных стандартов для отрасли финансовых услуг. Комитет X9

также организует работу технического комитета ИСО ТС68, публикующего стандарты для глобальной индустрии финансовых услуг.

«Аккредитованный комитет по стандартизации X9» (The Accredited Standards Committee X9 Inc., X9, https://x9.org/) опубликовал **Технический отчет ASC X9 TR 54–2021 «Концепция оценки рисков для блокчейна»** (Blockchain Risk Assessment Framework), объёмом 53 страницы, с целью помочь тем, кто хочет понять, как выполнить аккуратную оценку риска для этой новой технологии построения систем.

ASC X9 TR 54–2021

Blockchain Risk Assessment Framework

Accredited Standards Committee X9

A Technical Report prepared by
Accredited Standards Committee X9, Incorporated
Financial Industry Standards

Registered with American National Standards Institute

Date Registered: July 26, 2021

Настоящий документ подобен «краткому руководству для быстрого начала работы» (quick-start guide) - в нём сказано, что необходимо принять во внимание при оценке существующих систем или планировании новой блокчейн-системы. Документ предлагает удобоваримую, полезную и практичную информацию, показывающую, чем блокчейн-системы отличаются от традиционных, рассказывающую о широко применяемых инструментах. В документе ставятся вопросы, помогающие выявить области риска, которые могли бы остаться незамеченными в отсутствие чёткого понимания этих различий.

Новый технический отчёт можно бесплатно скачать по адресу https://webstore.ansi.org/Standards/ASCX9/ASCX9TR542021 (*однако может потребоваться регистрация на сайте*).

Финансовые учреждения начинают использовать технологию блокчейна и распределённых реестров (distributed ledger technology, DLT) для различных приложений, таких, как выдача аккредитивов, сокращение ручного документирования в процессе торгов, поддержка систем стейблкоинов (stablecoin), управление операциями с криптоактивами и обработка данных, совместно используемых несколькими сторонами. Эта технология также

используется для поддержки управления данными бэк-офиса, и для упрощения и распределения деятельности по управлению документами.

Крупные организации вступают в партнерские отношения друг с другом и с отраслевыми консорциумными группами, чтобы исследовать потенциал DLT-технологий в их сфере деятельности и деловой практике. Естественно, что важным аспектом этих оценок является изучение возможных рисков, связанных с внедрением DLT-технологий, - однако до настоящего времени не существовало ориентированных на отраслевые интересы концепций, в соответствии с которыми можно было бы выполнять оценку таких рисков. Новый технический отчет ASC X9 TR 54–2021, созданный рабочей группой X9A3 «Аудит блокчейн-систем» (Blockchain Auditing), отвечает этой потребности, а также служит справочным материалом при планировании и разработке новых систем на основе технологии блокчейна.

«Данный документ является важным источником как для экспертов, так и для новичков. Независимо от того, оценивают ли они существующую блокчейн-систему или разрабатывают и планируют новую, он помогает читателям понять риски и ключевые вопросы», - говорит Гай Берг (Guy Berg), вице-президент Группы по платежам, стандартам и информационно-разъяснительной работе Федерального резервного банка Миннеаполиса.

Содержание документа следующее:

Предисловие
Введение
1. Область применения, назначение и приложения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Обозначения и сокращения
5. Вопросник по оценке риска
Приложение A (справочное): Групповые подписи (Group Signatures)
Приложение B (справочное): Инфраструктура открытых ключей
Приложение C (справочное): Криптографические алгоритмы
Библиография

НАЦИОНАЛЬНЫЕ АРХИВЫ США ОПУБЛИКОВАЛИ ДЛЯ ПУБЛИЧНОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТ СВОЕГО СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНА НА 2022-2026 ФИНАНСОВЫЕ ГОДЫ

Источник: блог «Records Express» на сайте NARA https://records-express.blogs.archives.gov/2021/08/02/opportunity-for-comment-fy-2022-2026-draft-strategic-plan/ . Автор: Ариан Равanбакш

Национальные Архивы США (NARA) опубликовали новый проект своего «Стратегического плана» (Strategic Plan, https://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/draft-2022-2026-strategic-plan , прямая ссылка на PDF-файл: https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/draft-strategic-plan-2022-2026.pdf), и теперь приглашают своих сотрудников, клиентов из числа государственных органов и представителей общественности, другие заинтересованные стороны, а также коллег из архивного, исторического и документоведческого профессиональных сообществ представить свои замечания и предложения по нему.

Проект плана подтверждает нашу текущую миссию, видение, ценности, результаты трансформационных преобразований и стратегические цели (ср. Стратегический план на 2018–2022 финансовые годы, https://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan , прямая ссылка на PDF-файл: https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2018/strategic-plan-2018-2022.pdf).

В проекте плана обновлены стратегические цели Национальных Архивов таким образом, чтобы сконцентрировать ресурсы ведомства для повышения справедливости (equity) по отношению к клиентам, обеспечивая уровень обслуживания мирового класса для всех клиентов и используя наш опыт деятельности во время пандемии для ускорения модернизации ведомства.

В проект Стратегического плана Национальных Архивов заложено обязательство по новому охвату сообществ, которые традиционно недостаточно обслуживаются, и по работе с этими сообществами для выявления наиболее важных для них документов из состава фондов Национальных Архивов. После проведения такой идентификации, Национальные Архивы сделают эти документы приоритетными в плане архивной обработки, описания, оцифровки и обеспечения онлайн-доступа. Национальные Архивы находятся в начале процесса построения новых взаимоотношений с недообслуживаемыми сообществами, и данный проект плана отражает намерение ведомства поддерживать и развивать эти взаимоотношения с течением времени.

Проект Стратегического плана оживит деятельность Национальных Архивов по оказанию услуг клиентам, обращая внимание на все аспекты обслуживания и удовлетворённости клиентов. Национальные Архивы предложили общие цели ведомства, которые направлены на лучшее понимание потребностей и ожиданий клиентов и на модернизацию услуг и каналов связи. Эти цели будут стимулировать межведомственную деятельность по обеспечению единого, отзывчивого взаимодействия с клиентами по всем направлениям оказываемых Национальными Архивами услуг.

Проект Стратегического плана ставит перед программами Национальных Архивов и службами управления документами федеральных органов исполнительной власти задачу продолжить усилия по модернизации, начатые во время пандемии COVID-19. Национальные Архивы осознают, что перевод большей части своих рабочих процессов в электронный вид и в онлайн-режим позволит ведомству выполнять большую часть своей миссии удаленно, что со

временем сделает его более жизнестойким. Национальные Архивы также обязуются модернизировать свои политики управления документами с тем, чтобы идти в ногу с изменениями в том, как федеральные органы исполнительной власти создают электронные документы нового поколения и управляют ими.

Все федеральные органы исполнительной власти должны каждые четыре года выпускать новый Стратегический план. Данный проект плана был представлен сотрудникам Национальных Архивов 28 июля 2021 года. В настоящее время Национальные Архивы делятся этим планом с заинтересованными сторонами и общественностью с целью получения от них отзывов.

Полученные отзывы будут собраны и рассмотрены, а проект плана будет передан Административно-бюджетному управлению президентской администрации (Office of Management and Budget, OMB). Окончательная редакция Стратегического плана будет опубликована в феврале 2022 года и станет официальным планом ведомства на 2022-2026 финансовые годы.

В проекте плана немного количественных показателей, и из них стоит упомянуть следующие:

- К концу 2026 года - обработать 85% фондов и увеличить количество расширенных описаний архивных документов;
- К концу 2026 года - оцифровать 500 миллионов страниц документов и сделать их доступными онлайн через Каталог Национальных Архивов;
- К концу 2026 года - обеспечить исполнение 95% запросов клиентов в течение обещанного времени.

ЗМІСТ

Передмова …… 1
Тимчасове технічне рішення № 7/21-13 Щодо уточнення даних, наведених у формах комплектувальних документів ДСТУ 33.110:2020 3
Рекомендации Комиссии по вопросам библиотечного и архивного дела штата Техас по управлению документами в период пандемии COVID-19 …..... 5
Чем электронные документы отличаются от физических ……... 11
Управление электронными документами в архивах ..…….. 13
Великобритания: Опубликована новая редакция «Практического руководства по управлению документами», поддерживающего исполнение Закона о доступе к государственной информации 16
Происхождение данных: Понимание данных, используемых для анализа и принятия решений .....……..... 18
В сети выложена запись очередного вебинара из серии «Шок от документов» 19
Где практика работы с документами перестает быть «проверенной», и как нам об этом узнать? ……..... 22
Опубликована интересная статья по вопросу использования технологии блокчейна в электронных архивах 24
Карл Мелроуз: Где, с моей точки зрения, будет происходить следующий раунд серьёзных улучшений в эффективности управления документами ..……..... 27
ИСО: Опубликованы технические спецификации «Рекомендации по разработке планов и процедур обеспечения непрерывности деловой деятельности» ..…..... 28
Франция: Началась активная работа над текстом новой редакции стандарта NF Z42-026 по надёжной оцифровке документов на бумажном носителе ……..... 30
Электронная почта в формате PDF: Продвижение конверта (электронной почты) 31
США: Конференция Седона опубликовала окончательную редакцию «Комментария по сообщениям преходящего характера» 33
Искусственный интеллект и стандартизация: Участие Люксембурга в последнем международном пленарном заседании технического подкомитета по стандартизации ИСО/МЭК JTC1/SC42 35
США: «Аккредитованный комитет по стандартизации X9» опубликовал «Концепцию оценки рисков для блокчейна» 36
Национальные Архивы США опубликовали для публичного обсуждения проект своего стратегического плана на 2022-2026 финансовые годы ..……..... 38