Приложение
к отчету о НИР
по ГК от 29.05.2013 № 016-4

Федеральное архивное агентство

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела»

Аналитический обзор

«ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОРГАНИЗАЦИИ ИХ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ»

(Государственный контракт от 29 мая 2013 г. № 016-4)

Москва - 2013

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АЭД – архив электронных документов

БД – база данных

ИС – инфрмационная система;

ИТ – информационные технологии;

НСА – научно-справочный аппарат;

ПО – программное обеспечение;

СЭД – система электронного документооборота;

ЭК – экспертная комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

ЭлД – электронный документ;

ЭП – электронная подпись;

ЭЦП – электронная цифровая подпись;

SaaS (SAAS) – программное обеспечение как услуга (от: Software-as-a-Service).

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ 2
ВВЕДЕНИЕ 5
1. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 8
1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ (ООН) 8
1.2. МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ (ИСО) 14
1.3. МЕЖДУНАРОДНЫЙ СОВЕТ АРХИВОВ (МСА) 28
2. СОДРУЖЕСТВО НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ (СНГ) 39
2.1. Республика Беларусь 47
2.3. Украина 77
2.3. Республика Казахстан 93
2.5. Иные государства СНГ 121
3. ЕВРОПЕЙСКИЙ СОЮЗ (ЕС) 122
3.1. Органы и организации ЕС 122
3.2. Великобритания 129
3.3. Франция 160
3.4. Федеративная Республика Германия 189
3.5. Швейцария 205
3.6. Государства Скандинавии 222
Дания 222
Финляндия 223
Швеция 224
3.7. Государства Центральной и Восточной Европы 225
Австрийская Республика 225
Республика Польша 227
3.8. Государства Балтии 235
Латвийская Республика 235
Литовская Республика 248
Эстония 249
4. США И КАНАДА 254
4.1. Соединенные Штаты Америки 254
4.2. Канада 265

5. АВСТРАЛИЯ И НОВАЯ ЗЕЛАНДИЯ 270
5.1. Австралия 270
5.2. Новая Зеландия 287
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 291
Приложение № 1 294
Приложение № 2 298
Приложение № 3 300

ВВЕДЕНИЕ

Аналитический обзор «Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения» (далее – Аналитический обзор) подготовлен в соответствии с Техническим заданием на выполнение работ по государственному контракту от 29.05.2013 № 016-4.

Цель работы - анализ и обобщение зарубежного опыта в решении задач, связанных с управлением ЭлД, системами электронного документооборота, с созданием АЭД и организацией их длительного и постоянного хранения в архивах организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления власти, государственных и муниципальных архивах, а также выявление и оценка проблем в управлении ЭлД и организации их архивного хранения.

Аналитический обзор отражает опыт организации работы с ЭлД и организации их архивного хранения, в том числе применяемые способы подтверждения юридической значимости архивных ЭлД, способы и условия организации их долговременного (постоянного) хранения, способы и условия использования архивных ЭлД.

Работа выполнена на основе опубликованных источников, а также официальных документов, размещенных в сети «Интернет».

При подготовке Аналитического обзора проводится сбор и анализ законодательных, иных нормативных правовых актов, международных и национальных стандартов, руководящих и регламентирующих документов, документов рекомендательного характера, определяющих порядок и методы работы с архивными ЭлД в различных странах мира, в том числе, в странах СНГ, станах Балтии, Западной и Восточной Европы, в США, Австралии, Канаде и др.

Аналитический обзор состоит из пяти разделов:

1. Международные организации
2. Содружество независимых государств (СНГ)
3. Европейский Союз (ЕС)
4. США и Канада
5. Австралия и Новая Зеландия

Подразделами Аналитического обзора являются: в разделе 1 – международные организации: Организация Объединенных Наций (ООН), Международная организация по стандартизации (ИСО), Международный совет архивов (МСА); в разделах 2-5 – отдельные государства.

Для изложения полученного в ходе исследования материала авторами Аналитического обзора была использована следующая примерная структура разделов:

Источники, выявленные в ходе исследования

1. Управление электронными документами в организациях

1.1. Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» в организации

1.2. Системы электронного документооборота.

1.3. Создание электронных документов. Классификация электронных документов.

1.4. Обеспечение достоверности электронных документов (электронная подпись).

1.5. Использование электронных документов.

1.6. Доступ к электронным документам.

1.7. Оперативное хранение электронных документов.

2. Архивное хранение электронных документов

2.1. Подходы к хранению электронных документов (концепции, программы и т.д.).

2.2. Порядок передачи электронных документов на архивное хранение.

2.3. Стандарт метаданных.

2.4. Выбор носителя записи.

2.5. Выбор формата записи.

2.6. Особенности хранения отдельных видов электронных данных (сообщений электронной почты, Интернет-ресурсов и т.д.).

2.7. Условия хранения электронных документов.

2.8. Использование электронных архивных документов.

В ходе исследования выявлено, что в различных странах мира - объектах исследования - уровень нормативного регулирования и методического обеспечения в исследуемых сферах деятельности существенным образом различается, в связи с чем полученный материал не однороден, в ряде случаев носит фрагментарный характер. По этой причине предложенная выше схема структура разделов обзора не всегда могла быть выдержана строго. В ряде случаев авторы ограничивались либо указанием только выявленных в

ходе исследования источников, либо краткой оценкой состояния проблемы. Это в первую очередь относится к разделу 1 Аналитического обзора, где представлен опыт международных организаций по разработке рекомендаций в сфере управления ЭлД.

Выявленные в ходе исследования источники, составляющие нормативную и методическую основу управления документами и отражающие национальные особенности в названной сфере деятельности, в большинстве случаев представлены на иностранных языках, что также в ряде случаев не позволило в полном объеме дать их анализ и соответствующую оценку.

Результаты исследования позволят использовать передовой зарубежный опыт при выработке решений в области нормативного регулирования управления ЭлД, организации хранения, комплектования, учета и использования архивных ЭлД в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

В приложениях к Аналитическому обзору приведены:

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие положения об электронных документах, электронном документообороте, организации хранения электронных документов;
2. Национальные стандарты Российской Федерации в сфере информации, документации, информационных технологий
3. Документы технических комитетов ИСО (ТС 46, ТС 154, ТС 171).

1. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ (ООН)

Ресурсы сети Интернет

Базы данных ООН

http://www.un.org/ru/databases

Центр Организации Объединенных Наций содействия торговле и электронному бизнесу. Стандарты СЕФАКТ ООН

United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business. UN/CEFACT

http://www.unece.org/cefact

UN/CEFACT. The Forum Management Group

http://www.uncefactforum.org

Европейская экономическая комиссия ООН

http://www.unece.org/cefact/cf_docs.html

Разработки:

Дорожная карта перехода к торговле без бумажных документов

A Roadmap Towards Paperless Trade.

ECE/TRADE/371. New York and Geneva, 2006

Программа работы Центра Организации Объединенных Наций по упрощению процедур торговли и электронным деловым операциям (СЕФАКТ ООН) на 2012−2013 годы.

ECE/TRADE/C/CEFACT/2012/11. Одобрена на 18-й сессии СЕФАКТ ООН.

UN/CEFACT – ICA

eArchiving Digital Record Exchange Standard Jurisdictional Survey

The eArchiving project aims at defining a standard for exchanges between agencies and archives, in order to facilitate automatic transfers of records or archives (more information is available on http://www.cen.eu/UNcEFACTforum/TBG/tbg19.htm).

This project was approved as a UN/CEFACT project in October 2006. It is supported by ICA (International Council on Archives) too.

BUSINESS REQUIREMENTS SPECIFICATION (BRS)
Archiving and records management. Transfer of digital records
Title: Record Exchange Standard
Trade Facilitation and Business Process Working Group: 19
eGovernment. CEFACT/TBG19. Version: 1.0. Release: 1
Date: 23 June 2008.

Рекомендации Европейской экономической комиссии ООН (ЕЭК ООН)

Рекомендация № 25. Использование Стандарта Организации Объединенных Наций для электронного обмена данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ ООН).
ECE/TRADE/207
Женева, Январь 1996 года

Рекомендация № 33: Рекомендация и руководящие принципы по созданию механизма "единого окна" для улучшения эффективного обмена информацией между торговыми организациями и государственными органами.
ECE/TRADE/352
Женева, июль 2005

Рекомендация № 34: Упрощение и стандартизация данных для международной торговли.
ECE/TRADE/400
Женева, февраль 2011 года

Рекомендация № 35: Выработка правовой основы системы "единого окна" в международной торговле.
ECE/TRADE/401.
Женева, декабрь 2010 года.

Рекомендация № 37: Рекомендация в отношении функциональной совместимости подписанных цифровых документов.

Женева, 8−10 декабря 2010 года.

Публикации

Типовой закон ЮНСИТРАЛ об электронной торговле (Принят в г. Нью-Йорке 28.05.1996 - 14.06.1996 на 29-ой сессии ЮНСИТРАЛ) http://www.lawmix.ru/abro.php?id=6837

Типовой закон ЮНСИТРАЛ об электронных подписях (Принят в г. Вене 05.07.2001 на 34-ой сессии ЮНСИТРАЛ) http://www.lawmix.ru/abro.php?id=3676

Дроков, С.В. Вопросы сопряжения документов ООН с российской норморегулирующей средой управления документами / С.В. Дроков // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота: докл. и сообщ. на XVIII Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 окт. 2011 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2012.– С. 235-237.

Сорокин, В.Н. Использование международного опыта при создании системы унифицированных внешнеторговых документов в России / В.Н. Сорокин // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 471-477.

Для целей данного исследования особое значение имеет **Рекомендация ЕЭК ООН № 37 «Рекомендация в отношении функциональной совместимости подписанных цифровых документов» 2010 г. (SDEIR «Signed Digital Evidence Interoperability Recommendation»)**, направленная на обеспечение большей функциональной совместимости электронных (цифровых) документов, заверенных ЭП, в целях содействия развитию безбумажной международной торговли.

В Рекомендации сформулирован ряд функциональных требований, которым должны соответствовать подписанные ЭлД в части их построения, а также в части взаимосвязи между подписанным контентом, сертификатами лиц, подписавших документ, и подписями.

Рекомендация не затрагивает правовых аспектов ЭП, которые рассматриваются на международном уровне в других документах; вопросов, касаю-

щихся семантики, удобства пользования или толкования подписанного контента.

В основу Рекомендации положен функциональный, а не технический подход к созданию и проверке подписанных ЭлД, позволяющий акцентировать внимание прежде всего на предмете, а не на методе.

Рекомендация содержит ряд простых стандартных требований, которые должны соблюдаться коммерческими, административными и финансовыми структурами при обмене защищенными документами и которые могут подкрепляться различными стандартными технологиями и продуктами, включая программы с открытым кодом.

Целями Рекомендации являются:

- повышение эффективности и надежности процедуры проверки подписанных ЭлД, полученных от других сторон;

- повышение функциональной совместимости подписанных ЭлД, что в свою очередь должно способствовать укреплению доверия;

- расширение возможностей для ускорения темпов перехода на безбумажные технологии.

Цель документа состоит в ускорении процесса «дематериализации» документооборота путем содействия созданию, проверке и обеспечению функциональной совместимости ЭлД, имеющих доказательственную ценность, и их интеграции в прикладные программы для ведения деловых операций.

Документ предназначен, главным образом, для организаций и частных лиц, которым приходится решать проблемы, связанные с:

- обменом подписанными ЭлД в открытом режиме;

- выбором формата подписанного ЭлД, который был бы приемлемым в контексте соответствующего проекта по «дематериализации» документооборота;

- мониторингом ИТ на предмет их возможного использования для целей цифровых подписей и архивирования документов, имеющих доказательную ценность;

- обеспечением функциональной совместимости, обратимости и действительности подписанных ЭлД.

Рекомендация подчеркивает важные различия между ЭлД и бумажными документами, которые состоят в следующем:

- документы на бумажном носителе не всегда содержат информацию, идентифицирующую лиц, их подписавших;

- бумажные документы, как правило, не содержат информации, идентифицирующей предшественников лиц, подписавших документ;

- подписанные бумажные документы, как правило, содержат собственноручную подпись лица, тогда как ЭП под ЭлД не имеет графической формы. Обычно только компьютерная программа способна произвести сложные математические расчеты, необходимые для проверки цифровой подписи.

Рекомендация содержит приложения:

Функциональные имплементационные требования;

Руководящие принципы, касающиеся технического решения, реализующего требования рекомендации;

Криптографические алгоритмы.

ЮНЕСКО

Организация Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры.

UNESCO - United Nations Educational Scientific and Cultural Organization.

Сайт ЮНЕСКО

http://www.unesco.org

Бюро ЮНЕСКО в Москве

http://www.unesco.org/new/ru/moscow/home/

Российский комитет Программы ЮНЕСКО "Информация для всех"

http://www.ifapcom.ru

Документы Всемирного саммита по информационному обществу

Тунисская программа для информационного общества (Тунис, 2005 г.)

Тунисское обязательство (Тунис, 2005 г.)

Декларация принципов. Построение информационного общества – глобальная задача в новом тысячелетии (Женева, 2003 г.)

План действий (Женева, 2003 г.)

Публикации

Сохранение электронной информации в информационном обществе. Сборник материалов Международной конференции (Москва, 3–5 октября 2011 г.). Сост. Кузьмин Е. И., Мурована Т. А. – М.: МЦБС, 2012. – 344 с.

Московская декларация о сохранении электронной информации : итоговый документ конференции // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым коммуникациям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 332-337.

Всероссийская научно-практическая конференция "Сохранение электронного контента в России и за рубежом" (24–25 мая 2012 г., Москва).

1.2. МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ (ИСО)

International Organization for Standardization (ISO)

Ресурсы сети Интернет:

Сайты ИСО на английском и русском языках:

http://www.iso.org

http://www.iso.org/iso/ru

Сведения о международных и иностранных стандартах в области информации и документации на своих сайтах размещают:

Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС) Содружества Независимых Государств (СНГ)

http://www.easc.org.by

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

(Росстандарт)

http://www.gost.ru

Информационный портал по международной стандартизации

http://iso.gost.ru/wps/portal

СТАНДАРТИНФОРМ

ФГУП “Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия”

http://www.gostinfo.ru

РИА "Стандарты и качество"

http://ria-stk.ru

Фирма "ИНТЕРСТАНДАРТ"

ФБУ Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации .

http://www.interstandart.ru

Сайт ISO 27000.ru

http://www.iso27000.ru

ISO27000.ru - русскоязычный информационный портал, посвященный вопросам управления информационной безопасностью.

Сайт, посвященный серии стандартов ISO 9000 и ISO 14000, вопросам менеджмента качества и сертификации

http://www.iso.staratel.com

Типы документов ИСО[1]:

Стандарты ИСО (ISO Standards),

Общедоступные технические требования (ISO/PAS),

Технические требования (ISO/TS),

Технические отчеты (ISO/TR),

Соглашения международного семинара (ISO/IWA),

Руководства ИСО (ISO Guides).

Технические комитеты (ТС) и подкомитеты (SC) ИСО, деятельность которых имеет непосредственное отношение к исследуемой теме:

JTC 1 - Information technology

Информационные технологии.

JTC 1/SC 23 Digitally Recorded Media for Information Interchange and Storage

Устройства цифровой записи для обмена и хранения информации.

JTC 1/SC 27 IT Security techniques

Методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий

JTC 1/SC 34 Document description and processing languages

Описание документа и языки обработки.

TC 37 Terminology and other language and content resources

---

[1] Названия документов ИСО, а также названия комитетов и подкомитетов и даны в соответствии с русскоязычной версией сайта ИСО (www.iso.org/iso/ru). Перевод указанных названий, возможно, нуждается в уточнении.

Терминология (принципы и координация).

TC 46 Information and documentation

Информация и документация.

TC 46/SC 4 Technical interoperability

Техническая возможность взаимодействия.

TC 46/SC 8 Quality - Statistics and performance evaluation

Качество - Статистика и оценка характеристик.

TC 46/SC 9 Identification and description

Идентификация и описание документов.

TC 46/SC 11 Archives/records management

Менеджмент (управление) архивов(ами)/ документов(ами).

TC 154 Processes, data elements and documents in commerce, industry and administration

Документы и информация в управлении, торговле и промышленности.

TC 171 - Document management applications

Прикладные системы создания и хранения документов.

TC 184 Automation systems and integration

Системы промышленной автоматизации и интеграции.

TC 184/SC 4 - Industrial data

Промышленные данные.

Перечень основных документов по вопросам работы с информацией в электронном виде, подготовленных TC 46/SC 11, TC 154 и TC 171, приведен в **Приложении № 4**.

Публикации

Варламова, Л.Н. Международная стандартизация: проблема в [документоведческой] терминологии [и опыт ВНИИДАД] // Служба кадров и персонал.- 2007.- № 4.- С. 87-90.

Варламова, Л.Н. Международная стандартизация в ДОУ и ее влияние на корпоративный документооборот // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Между-

нар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 151-156.

Варламова, Л.Н. Сотрудничество ВНИИДАД с Международной организацией по стандартизации (ИСО) в разработке международных стандартов по управлению документами серии 30300: опыт, проблемы и перспективы / Л.Н. Варламова // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 259-267.

Волкова, Д.В. Деятельность международной организации по стандартизации (ИСО) // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 9 – 15.

Дятлова, Н.С. Метаданные в области управления документацией: международный опыт стандартизации // Белорусский археографический ежегодник / БелНИИДАД, Археогр. комис.- Минск, 2008.- Вып. 9.- С. 215-231.

Максимова, Н.С. История деятельности ISO в сфере управления документооборотом / Н.С. Максимова // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота: докл. и сообщ. на XVIII Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 окт. 2011 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2012.– С. 215-224.

Открытый формат документа (ODF) получил статус стандарта [ISO/IEC 26300] / Реф. подгот. В.Н. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 1(22).- С. 41-44.- Реф. из журн.: The Information Management Journal.- September/October 2006.- Vol. 40, № 5.- P. 17.

Проект стандарта ИСО 16 175 «Принципы и технические условия работы с электронными документами организаций» / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2010.– 2(29).– С. 63-66.– Источники: www.aproged.org/index.php; www.ica.org/fr/node.

Пэт Фрэнкс, Нэнси Канде. Роль и значение метаданных в области управления документацией Реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 1(22).- С. 17-22.- Реф. ст. P. Franks, N. Kunde из журн.: The Information Management Journal.- September/October 2006.- Vol. 40, № 5.- P. 55-61.

Рысков, О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 42 – 46.

Силков С. Международное нормативно-правовое регулирование управления документацией и безопасность информации // «IT Бел». - 2009. - №1.

Сложно рассчитывать на формат PDF/A [стандарт ИСО 19005] / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 2(31).– С. 77-79.- Реф. ст. Musnik Gilbert-David из журн.: Archimag: stratégie & ressources de la mémoire & du savoir.– 2010.- № 236.– P. 24-25.

Сотрудничество в области развития стандарта по преобразованию цифровых документов / реф. подгот. Н.А. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– М., 2010.– 1(28).– С. 4-27.– Реф. ст. Nancy Kunde из журн.: The American Archivist.- 2009.- Vol. 72.- № 1.- P. 146-169.

Титова, О.А. Новое в международных стандартах в области делопроизводства // Актуальные проблемы развития документации и документоведения в России: сб. материалов 2-го заоч. науч.-практ. семинара, 4-5 апр. 2007 г. Вып. 2 / Фил. РГГУ в г. Саратове; отв. ред. Е.А. Плешкевич.- Саратов, 2007.- С. 91-93.

Храмцовская Н. А. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Н. А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 9. – С. 15.

Храмцовская Н.А. Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией //"Секретарь-референт".- 2009. - №6.

Элли Майлер, Джордж Броадбент. О стандарте ISO 17799 по обеспечению безопасности информации в учреждениях / Реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 1(22).- С. 4-16.- Реф. ст. Ellie Myler, George Broadbent из журн.: The Information Management Journal.- November/December 2006.- Vol. 40, № 6.- P. 43-52.

Янковая В.Ф. Организация работы с документами в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» // Секретарь-референт. – 2012. № 8. С.

Деятельность ISO связана со стандартизацией обширного спектра товаров, технологий и услуг различных областей, включая обработку информации, телекоммуникацию, терминологию, управление документами и др.

К ее важным заслугам следует отнести разработку нашедших всемирное применение фундаментальных системных стандартов по основам управления качеством продукции (ISO 9000) и окружающей средой (ISO 14000), разработку стандартов на телефонные и банковские карточки и многое другое.

ИСО трактует понятие “стандарт” как технические условия или другой документ, рассчитанный на специалистов соответствующего профиля, совместно разработанный, согласованный или одобренный всеми заинтересованными сторонами, основанный на совокупности научных, технологических и практических результатов, способствующий получению всеобщих оптимальных преимуществ, утвержденный компетентным национальным, региональным или международным органом.

Работа по подготовке стандартов в ИСО ведется в технических комитетах (ТК), в составе которых образуются подкомитеты и рабочие группы. В настоящее время в ИСО работает 186 комитетов, 552 подкомитета и более 2000 рабочих групп.

Среди стандартов, разработанных ИСО, есть стандарты:

ИСО 5127:2001 "Терминология в области информации и документации. Словарь";

ИСО 216:1975, ИСО 353:1975 "Форматы бумаги для документов и методы выражения их размеров";

ИСО 4882:1979 "Межстрочные интервалы и шаг письма";

ИСО 3535:1977 "Формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и форм документов";

ИСО 8439:1990 "Основные требования к бланкам документов";

ИСО 6422:1985 "Принципы компоновки торговых документов";

ИСО 623:1974 "Размеры коробок для бумаг и папок";

ИСО 11180:1993 "Правила написания почтового адреса";

ИСО 8601:2000 "Порядок представления дат и времени" и др.

В современных условиях глобализация мировых экономических отношений ведет к созданию единого экономического пространства. Эти процессы уже привели к серьезным политическим и экономическим изменениям в Европе, в частности, к созданию Евросоюза, объединившего ряд развитых государств, и формированию единого рынка. Это привело к тому, что государства в составе Евросоюза фактически отказываются от некоторых национальных особенностей хозяйствования, в том числе и от национальных систем управления документацией, создавая системы управления документаци-

ей на единых, общих для всех началах и принципах. Этому способствует и тот факт, что деятельность многих современных компаний давно вышла за пределы национальных границ, транснациональные корпорации имеют представительства во многих странах, как входящих, так и не входящих в Евросоюз. Таким компаниям, работая в различных государствах, приходится "играть" по правилам национальной экономики.

К настоящему времени наша страна гармонизировала более 50% своих стандартов в области информационных технологий, что вполне сопоставимо со средними показателями по европейским странам. Многие международные стандарты вводятся в действие в нашей стране методом "обложки", т.е. переводятся и внедряются без каких-либо изменений, при этом в их обозначении содержится надпись "ГОСТ Р ИСО".

Технический комитет ИСО № 46 "Информация и документация" имеет в своей структуре подкомитет № 11 "Менеджмент (управление) архивов(ами)/ документов(ами)", созданный в целях развития стандартизации в сфере делопроизводства и архивного дела. Работу секретариата этого подкомитета обеспечивает австралийский национальный орган стандартизации. В работе подкомитета № 11 принимают участие четырнадцать национальных органов стандартизации (комитетов-членов ИСО) - Франции, США, Великобритании, Чешской Республики, Германии, Дании, Украины, Португалии, Японии, Нидерландов, Ирландии, Австралии, Канады, Швеции. Кроме того, пять комитетов являются "наблюдателями" (Ростехрегулирование, Куба, Польша, Финляндия, Таиланд).

Новые экономические реалии поставили перед Международной организацией стандартизации проблему разработки международных стандартов по управлению документацией. Эта работа ведется непосредственно подкомитетом № 11 ТК ИСО № 46 (ISO/TC 46/SC 11). В настоящее под прямой ответственностью данного подкомитета находятся стандарты:

ISO 15489-1:2001. Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования;

ISO/TR 15489-2:2001. Информация и документация. Управление записями. Часть 2. Руководящие указания;

ISO 22310:2006. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами;

ISO 23081-1:2006. Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы.

ISO 23081-2:2009. Информация и документация. Метаданные для управления записями. Часть 2. Вопросы концепции и реализации;

ISO/TR 13028:2010. Информация и документация. Руководящие указания по использованию оцифровки записей;

ISO 16175-1:2010. Информация и документация. Принципы и функциональные требования к записям в электронной офисной среде. Часть 1. Обзор и формулировка требований;

ISO 16175-3:2010. Информация и документация. Принципы и функциональные требования к записям в электронной офисной среде. Часть 3. Руководящие указания и функциональные требования к записям в бизнесс-системах;

ISO 16175-2:2011. Информация и документация. Принципы и функциональные требования к записям в электронной офисной среде. Часть 2. Руководящие указания по системам менеджмента циифровых записей и функциональные требования к таким системам;

ISO 30300:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь;

ISO 30301:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.

ISO 13008:2012. Информация и документация. Преобразование цифровых записей и процесс миграции;

ISO/TR 26122:2008. Информация и документация. Анализ процесса работы для записей;

ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009. Информация и документация. Анализ процесса работы для записей. Техническая поправка 1;

ISO/TR 23081-3:2011. Информация и документация. Метаданные для управления записями. Часть3. Метод самооценки;

ISO/TR 17068:2012. Информация и документация. Хранилище доверительной третьей стороны для цифровых записей;

На основе ряда стандартов ИСО в Российской Федерации приняты национальные стандарты:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

Первый международный стандарт по управлению документами **ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management»** (Информация и документация. Управление документами) разработан подкомитетом ИСО № 11 в 2001 году. Он базируется на выпущенных в 1996 году шести австралийских стандартах серии AS 4390 Records management ("Управление документацией").

Стандарт содержит общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах. Определяющая идея стандарта – управление документацией является важнейшей частью управления деловой деятельностью организации, т. к. документ по своей сути является не только входом и/или выходом деловых операций, но и юридическим свидетельством их выполнения.

В стандарте даны определения более двух десятков основных терминов, включая базовые – «документ» и «управление документами». Термин «документ (record)» в стандарте определен как «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности», а «управление документами (records management)» – как «совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций»

В отличие от терминологии действующих национальных стандартов в сфере делопроизводства, в ISO 15489 основная нагрузка в термине «документ» приходится на функции, реализуемые документами в деловых процессах организаций, а не на формальные признаки документа. Стандарт прямо указывает на то, что:

- управление документами в организации должно включать создание, применение и администрирование систем управления документами, интегрированных с системами управления и управленческими процессами;
- наиболее важные виды работ в процессе создания системы управления документами организации - это фиксация сведений о том, какие виды деловой деятельности требуют документирования; когда, как и где документы должны быть созданы;
- необходима разработка локальных нормативных актов организации, регламентирующих все процессы управления документами;
- организации должны разрабатывать политику управления документами, которая должна приниматься руководством организации, распространяться на всех работников, в функции которых входит обработка документов, и закреплять ответственность за каждый документ организации на каждом уровне управления;
- организации должны разрабатывать и внедрять системы управления документами (системы электронного документооборота).

Система управления документами (система электронного документооборота), в соответствии со стандартом:

- служит главным источником информации обо всех документируемых действиях в организации;
- охватывает все документы и информационные ресурсы организации;
- отражает в схеме систематизации документов деловые процессы всей организации, включая ее филиалы;
- защищает документы организации и их носители от несанкционированных действий по отношению к ним;
- поддерживает весь жизненный цикл документа от его поступления (создания) до уничтожения или передачи на хранение в архив организации.

Рекомендации по управлению документами стандарт ISO 15489 соответствуют требованиям международных стандартов системы менеджмента качества ISO 9001 и ISO 14001. Стандарт не распространяется на управление архивными документами организации.

Новой серией стандартов ИСО являются стандарты серии 30300:

ISO 30300:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь;

ISO 30301:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.

Стандарты ИСО этой серии предназначены для формирования стратегии управления документами и создания методологических основ применения систем управления документами.

Новая серия стандартов ИСО 30300 предполагает разработку следующих 5 стандартов:

ИСО 30300 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»;

ИСО 30301 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»;

ИСО 30302 «Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению»;

ИСО 30303 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию»;

ИСО 30304 Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по оценке».

Два первых международных стандарта ИСО серии 30300 утверждены и опубликованы в ноябре 2011 г.[2]

Стандарты серии 30300 разрабатываются на концептуальных основах, единых со стандартами ИСО 9000 и ИСО 14000, и связаны с другими сериями стандартов, в частности, со стандартами на систему управления рисками и систему информационной безопасности.

Первые два стандарта серии ИСО 30300 относятся к категории организационно-методических стандартов, поскольку базируются на системном подходе к созданию документов и управлению ими, дают представление о структуре системы управления документами, обеспечивающей качество документов, управленческие решения по отношению к документам в рамках реализуемой политики управления документами, которую должна иметь каждая организация.

---

[2] ISO 30300:2011 «Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary». – Электронный ресурс. – Официальный сайт ИСО. -http://www.iso.com;

ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management systems for records. Requirements». – Электронный ресурс. – Официальный сайт ИСО. - http://www.iso.com

В стандартах закрепляется положение об ответственности руководства организации за политику в области управления документами (политики должны быть разработаны с целью реализации стратегии и концепций развития организации), определяющую цели и намерения по отношению к документам (для обеспечения полноты, систематизации, сохранности документального фонда; для создания «качественных» документов, обеспечивающих доказательства законности деятельности организации и принимаемых руководством решений), риски (прежде всего, риски аутентичности и целостности документов, т.е. их подлинности и юридической силы, а также другие риски, управление которыми всегда основывается на документировании того или иного процесса и всей деятельности организации).

Частью системы управления документами являются процессы, методы и средства управления документами. Под процессами в системе управления документами понимают прежде всего технологии, алгоритмы, накопленный опыт и лучшие практики внедрения стандарта ИСО 15489 в организационном аспекте. Но следует учесть, что понятие «система управления документами» используется также и в информационном, технологическом аспекте для обозначения информационной системы как инструмента поддержания работы с электронными документами и документами на бумажном носителе.

Стандарты серии 30300 подтверждают, что внедрение системы управления документами обеспечивает управляемость организации и контроль за её деятельностью со стороны руководства с помощью документов. Поскольку за управляемость отвечают уполномоченные должностные лица, то именно от них требуется планомерная и со знанием предметной области организация системы работы с документами, которая основывается на рациональных технологиях и алгоритмах.

Сфера применения стандарта **ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»** – деятельность по управлению документами, которую осуществляет любая организация.

Стандарт состоит из общих положений, 2 тематических разделов и справочного приложения.

В стандарте представлена взаимосвязь между системой управления документами и системой управления организацией в целом. Стандарт устанавливает, что организация должна определять (устанавливать) политику, цели и основополагающие требования для управления документами (во всех систе-

мах документации и документоориентированных бизнес-процессах) и гарантировать, что эти системы соответствуют установленным требованиям организации. При этом в рамках системы управления документами должны быть разработаны, внедрены и контролируемы документные процессы и управленческие действия в целях соответствия политике управления документами, её целям и требованиям. Для этого необходимо определить, каким образом документы взаимодействуют со всеми системами управления (выделять и управлять документоориентированной частью в любой системе управления) и какой оценке они подлежат как доказательства совершения деловых действий.

Для обоснования взаимосвязи системы управления документами и системы управления организацией в стандарте приведена схема, согласно которой документы создаются в рамках каждой системы управления. В свою очередь, эти документы и способы управления ими являются частью новых видов организационной деятельности, таких как разработка новой продукции или услуг. Документы могут быть также использованы для проверки работы систем управления и определения, насколько эти системы и виды деятельности отвечают организационным требованиям. Таким образом, система управления документами содержит требованиями к документам и системам управления деятельностью и, наоборот, системы управления определяют требования к системам управления документамими.

Стандарт ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования» устанавливает требования к системам управления документами (системам электронного документооборота), которые являются инструментом организации в выполнении ее обязательств, миссии, стратегии и целей. Он устанавливает требования к разработке и применению политики управления документами, а также содержит информацию о процессах оценки и мониторинга деятельности организации.

Стандарт содержит 7 тематических разделов. Наибольший интерес вызывает объемный раздел посвященный «организационной среде», под которой понимаются внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации в целом и на построение системы управления документами, в частности. Стандарт устанавливает ответственность руководства организации в области реализации политики управления документами, элементы процессного подхода (цели, их обеспечение ресурсами, обучение персонала, контроль, анализ и оценка и т.п.), закрепляет процессы и средства управле-

ния документами (Приложение А обязательное). Подобная регламентация позволяет оценивать систему управления документами как инструмент, предназначенный, прежде всего, для использования высшим руководством, в зону ответственности которого входит вся внутренняя организация деятельности, неотъемлемой частью которой является организация системы управления документами.

В 2012 г. ВНИИДАД выполнен перевод стандартов ИСО 30300:2011 и 30301:2011, в 2014 г. планируется разработка национального стандарта на базе ИСО 30300:2011.

1.3. МЕЖДУНАРОДНЫЙ СОВЕТ АРХИВОВ (МСА)

International Council on Archives (ICA)
http://www.ica.org

Стандарты МСА

UN/CEFACT - ICA
eArchiving Digital Record Exchange Standard Jurisdictional Survey
October 2006

ICA-Req
Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments

Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде.

International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative, **Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 1: Overview and Statement of Principles,** 2008

International Council on Archives, **Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems,** 2008

International Council on Archives, **Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems,** 2008

Исследования МСА

ICA Study № 8: Guide for Managing electronic records from an archival perspective

Руководство по управлению электронными документами в архивной перспективе.

Author(s):Committee on Electronic Records. FEBRUARY 1997

ICA Study № 9: Electronic Records Programs, Report on the 1994-1995 survey

Программы по электронным документам. Доклад об исследовании 1994-1995 гг.

Author(s):Committee on Electronic Records. DECEMBER 1996

ICA Study № 10: Electronic Records, Literature Review

Электронные документы. Обзор литературы.

Author(s): Alf Erlandsson. APRIL 1996

ICA Study № 12: Market Survey of Commercially Available Off-The-Shelf Archival Management Software

Author(s):Committee on Information Technology.JANUARY 2003

ICA Study № 13-1: Authenticity of Electronic Records, a report by ICA to UNESCO

Аутентичность электронных документов. Доклад МСА для ЮНЕСКО.

Author(s): Committee on Archival Legal Matters.NOVEMBER 2002

ICA Study № 13-2: Authenticity of Electronic Records, a report by ICA to UNESCO

Аутентичность электронных документов. Доклад МСА для ЮНЕСКО.

Author(s): Laura Millar, International Records Management Trust. JANUARY 2004

ICA Study № 16: Electronic Records: A Workbook for Archivists

Электронные документы. Рабочая книга для архивистов.

Author(s): Committee on Current Records in an Electronic Environment. APRIL 2005.

Публикации

ICA-Req/ISO 16175: нормативная база электронного архива обновлена и упрощена / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИ-

ДАД, ОЦНТИ.– 2012.– 1(32).– С. 67-69.- Реф. ст. Alice Château из журн.: La lettre des archivistes.– 2011.- № 98.– P.17.

Дроков, С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций - [Электронные документы: пособие для архивистов организаций (2005)] / С.В. Дроков // Отеч. архивы.– 2010.– № 3.– С. 65-73.

Недоработки в стандарте EAD и в новых стандартах МСА - ISDF и ISDIAH / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– М., 2010.– 1(28).– С. 40-43.– Реф. ст. Claire Sibille из журн.: Bulletin sur les ressources archivistiques numériques.- 2009.- № 38.– P. 10-14.

Парижское совещание Комитета МСА по стандартизации и улучшению методики, 25-27 мая 2010 г. / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2010.– 2(29).– С. 60-62.– Реф. ст. Sibille Claire из журн.: Bulletin sur les ressources archivistiques numériques. -2010.- № 40.– P. 5-6.

Принципы и функциональные требования, разработанные Международным советом архивов для документов в электронных офисах / реф. подгот. В.Н. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 2(25).- С. 14-22.- Реф. источника: Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments. 2008.- 21 p.

Рысков, О.И. Деятельность международных организаций в области сохранения мирового культурного наследия в цифровой форме // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 73 – 78.

Комитеты, созданные и функционирующие в рамках МСА и занимающиеся проблемами хранения ЭлД и применения ИТ в архивном деле, активно занимаются разработкой рекомендаций по ЭлД примерно с середины 1990-х годов.

В достаточно полном и сконцентрированном виде рекомендации МСА в сфере организации архивного хранения ЭлД представлены в руководстве для архивистов: **ICA Study № 16: Electronic Records: A Workbook for Archivists** (Электронные документы. Рабочая книга для архивистов). Author(s): Committee on Current Records in an Electronic Environment. APRIL 2005.

Следует обозначить несколько принципиальных положений, выработанных МСА в сфере архивного хранения ЭлД и имеющих практическую направленность: положение о том, что архивисты должны занять более активную позицию в отношении регулирования процессов управления документами, в частности, устанавливая архивные требования к ИС, и положение о том, что архивисты должны не только участвовать в формировании концепции внедрения ИС, но должны контролировать жизненный цикл ЭлД в ИС для соблюдения существенных характеристик ЭлД (аутентичность, достоверность, целостность и используемость).

Мероприятия по выработке архивных требований к ИС с указанном выше документе рекомендуется проводить поэтапно с учетом задач конкретной организации.

На первом этапе осуществляется предварительное обследование юридической, административной и экономической сфер деятельности организации и составляется краткий обзор (перечень) ЭлД по каждой ИС организации (структурных подразделений организации).

На втором этапе проводится анализ деятельности организации и ее структурных подразделений, нацеленный на выработку иерархически структурированного представления и описание функций, действий и сделок организации. Он должен охватить все направления деятельности структурных подразделений, где регулярно создают, получают или отправляют ЭлД, а также действующую нормативно-методическую базу (в том числе правила, диаграммы и описания процессов). Данное мероприятие является базовым для последующей классификации ЭлД, а также структуры архива ЭлД организации.

Третий этап предполагает определение юридической силы ЭлД (выявление их видов, подлежащих учету и хранению, сроков хранения и др.), исходя исключительно из требований нормативов, действующих в конкретной стране. На данном этапе предусматривается выявление ЭлД, подлежащих долгосрочному хранению. Помимо существующих критериев рекомендуется принимать во внимание дополнительные, например: наличие уникального идентификатора ЭлД (по крайней мере, в пределах ИС) и метаданных по каждому ЭлД (кто создал, какой именно вариант, когда); возможность создания элементов метаданных исключительно автоматизированным способом; защищенность ЭлД и метаданных от изменений; полнота раскрытия метаданными жизненного цикла ЭлД (начиная с момента создания); надежность обеспечения метаданными взаимосвязи между ЭлД и причиной его создания;

наличие результатов регулярной проверки надежности ИС для оперативного выявления причин неисправности; указание в метаданных наименования и версии формата данных каждого ЭлД, а также программного обеспечения ИС, создавшей документ, и его последней версии; возможность экспорта контента через эффективную автоматическую или полуавтоматическую процедуру в открытом формате хранения без потери существенных характеристик содержания, структуры и контекста ЭлД; доступность ЭлД без какой-либо дополнительной информации, заимствованной из иной системы и ряд других.

На четвертом этапе определяется состав ЭлД, подлежащих долгосрочному хранению (превышающему продолжительность эксплуатации ИС, которой они были созданы). Экспертиза базируется на прогнозе практической и исторической ценности ЭлД организации, причем возможность создания подобных документов учитывается еще в процессе принятия решения о приобретении или разработке новой ИС. В противном случае требования по обеспечению сохранности ЭлД, как и подобные ИС в целом, архивисты могут проигнорировать. Сроки хранения значимых для организации ЭлД должны соответствовать срокам хранения бумажных документов.

На пятом этапе эксплуатирующиеся ИС оцениваются на предмет соблюдения требований к долгосрочному хранению ЭлД.

Отмечается, что затраты на хранение ЭлД особенно высоки в тех случаях, когда система формирует ЭлД в собственном формате (не имеющем официального производителя программного обеспечения) из-за дороговизны их конвертации в необходимый формат. Ценность ЭлД снижается из-за старения или возникновения дефектов в некоторых частях ИС, ответственных за их преобразование или миграцию, или, наоборот, возрастает из-за нового программного обеспечения, позволяющего их легко и точно преобразовать в требуемый формат.

На шестом этапе разрабатывается стратегия обеспечения сохранности ЭлД. Стратегия включает политику, стандарты, инструментарий и процедуры, которые должны быть приняты организацией, и основывается на всеобъемлющем управлении оперативным документированием и последующим архивированием. В стратегии определяются главные цели и регламентирование процедуры оперативного документирования и последующего архивного хранения документов организации, перспективы и регламентированные работы по обеспечению сохранности ЭлД долгосрочного храпения.

Седьмой этап - обеспечение краткосрочного хранения ЭлД. Система оперативного документирования обязана поддерживать исходные форматы ЭлД до тех пор, пока они востребованы структурными подразделениями организации. При этом надлежит учитывать возможные потребности редактирования и версификации ЭлД, а также их представления на мониторе компьютера с возможностью распечатки на бумаге.

Пока ЭлД находятся в ИС (т.е. в ИС, в которой они были созданы и зарегистрированы), никаких специальных мер по обеспечению их сохранности не требуется. Однако как только система была модифицирована или ее данные перенесены на внешнее автономное устройство хранения, соответствие и целостность ЭД должны тщательно проверяться. Для этого рекомендуется отслеживать все изменения в процессе обслуживания ИС, образующих ЭлД. Архивисты и ответственные работники организации обязаны постоянно проверять, не нарушают ли модификации ИС стратегии обеспечения сохранности ЭлД.

Рекомендуется регулярно осуществлять контроль форматов файла и планирование миграции файловых форматов в ИС. Если контроль не обеспечен и конверсия не проводится, то в дальнейшем вероятны информационные потери. Конвертацию можно осуществлять в двух вариантах: конвертация файлов в каждой новой версии программного обеспечения с максимальной поддержкой первоначальных форматов или конвертация ЭлД и вывод их на печать в открытом формате хранения.

Готовность архива организации к обеспечению сохранности ЭлД оценивается с учетом следующих факторов:

привлечение руководством организации архивистов к решению задач по обеспечению сохранности ЭлД;

наличие стратегии обеспечения сохранности, включающей решения о хранении ЭлД в эксплуатирующихся ИС, и методики постепенного вхождения архивистов в процессы управления ЭлД;

достаточность профессиональных знаний и квалификации сотрудников организации;

соответствие технологической инфраструктуры целям управления документами, а также финансирования и доступных ресурсов задачам обеспечения сохранности архивного фонда организации как национального достояния;

правильность контактов между архивом организации и разработчиками требований к ЭлД, участие архива совместно с программистами в управлении ЭлД.

В целом, рекомендации МСА, опубликованные еще в 2005 г., не потеряли актуальности, они носят универсальный характер и могут применяться в любых организациях, находящихся на разных стадиях внедрения электронного документооборота.

Международные конгрессы архивов

XIII Международный конгресс архивов
2-7 сентября 1996 г.
г. Пекин, Китай.
XIV Международный конгресс архивов
21-26 сентября 2000 г.
Г. Севилья, Испания.
XV Международный конгресс архивов
23 – 28 августа 2004 г.
г. Вена, Австрия.
http://www.wien2004.ica.org/en/ru
XVI Международный конгресс архивов
21– 27 июля 2008 г.
г. Куала-Лумпур, Малайзия
XVII Международный конгресс архивов
20–24 августа 2012 г.
г. Брисбен, Австралия.
Official website of the 2012 Congress, Brisbane, Australia
http://www.ica2012.com

Рекомендации XIV Международного конгресса архивов. Приложение № 2 к решению коллегии Росархива и Правления РОИА от 25.10.2000. Информационный бюллетень Росархива. – 2000. - № 29.

XV Международный конгресс архивов: Резолюция и рекомендации конгресса // Отеч. архивы.– 2004.– № 6.

XV Международный конгресс архивов: Впечатления участников конгресса Отеч. архивы.– 2004.– № 6.

XVI Международный конгресс архивов: накануне открытия, 21-27 июля 2008 г., г. Куала-Лумпур (Малайзия): [информ. сообщ.] // Отеч. архивы.- 2008.- № 3.- С. 3-4.

XVI Международный конгресс архивов, 21-27 июля 2008 г., г. Куала-Лумпур (Малайзия): [информ. сообщ.] // Отеч. архивы.- 2008.- № 5.- С. 3-6: ил.

XVI Международный конгресс архивов, 21-27 июля 2008 г., г. Куала-Лумпур (Малайзия): рассказывают участники конгресса / М.Р Рыженков (РГАДА), Л.Д. Сажаева (Упрархив ХМАО - Югры), Л.И. Будченко (Комархив Волгогр. обл.), П.К. Чурланова (Комитет Правительства Республики Дагестан), В.П. Тарасов (Росархив) // Отеч. архивы.- 2008.- № 5.- С. 6-12: ил.

Черненков, К.Г. XVI Международный конгресс архивов, [21-27 июля 2008 г., г. Куала-Лумпур (Малайзия): информ. сообщ.] // Вестн. архивиста.- 2008.- № 2(102).- С. 199-200.

Из материалов XVI Международного конгресса архивов (21-27 июля 2008 г. г. Куала-Лумпур, Малайзия) // Информ. бюл. Науч.-метод. совета арх. учреждений Уральского федерального округа.- Екатеринбург, 2008.- № 2(11).- С. 171-205.

XVII Международный конгресс архивов, 20-24 авг. 2012 г., г. Брисбене (Австралия): информ. сообщ. // Отеч. архивы.– 2012.– № 3.– С. 3-4.

XVII Международный конгресс архивов, 20-24 августа 2012 г., г. Брисбене (Австралия): рассказывают участники конгресса / В. П. Тарасов (Росархив), О.А. Наумова (Волгогр. отд-ние РОИА), М.В. Ларин (ВНИИДАД), Л.Д. Сажаева (Ханты-Мансийский АО - Югра), Н.В. Тойкина (Удм. Республика), А.В. Рыков (ООО «ОСГ Рекордз Менеджмент Центр»), И.В. Скородумов («Электронные Офисные Системы»), Е.А. Тюрина (РГАЭ) // Отеч. архивы.– 2012.– № 5.– С. 3-12.

Попенко, А.А. Проблемы хранения электронных документов на международных конгрессах и конференциях // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 54 – 57.

Международный траст по управлению документами
International Records Management Trust (IRMT)
http://irmt.org

Партнер Международного совета архивов (МСА)

The International Records Management Trust is a UK-based non-profit organisation established in 1989 to help build solutions for managing public sector records in developing countries.

A UK registered charity governed by a board of trustees, the IRMT was created in 1989 and has worked with dozens of governments over the years to help strengthen records systems. Its ongoing programmes of development research and educational and consultancy services offer new solutions to records issues, particularly as governments make the transition to working in the electronic environment.

The IRMT, in partnership with the International Council on Archives, works with governments to manage this fundamental resource for openness.

Integrating Records Management in ICT Systems: Good Practice Indicators

2009

This assessment tool defines internationally recognised good practices and links them to a set of performance indicators that can be used to measure whether the practices are being followed in integrating records management in ICT systems.This assessment tool defines internationally recognised good practices and links them to a set of performance indicators that can be used to measure whether the practices are being followed in integrating records management in ICT systems.

Методические материалы

Training in Electronic Records Management (2009)

The TERM Programme covers the key concepts involved in managing electronic records. It comprises five hundred pages of training material, including five training modules, a volume of Additional Resources for Electronic Records Management, a Glossary and a set of Good Practice Indicators for Integrating Records Management in ICT Systems. There also are six case studies.

Study Modules

Module 1: Understanding the Context of Electronic Records Management

Module 2: Planning and Managing an Electronic Records Management Programme

Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records

Module 4: Preserving Electronic Records

Module 5: Managing Personnel Records in an Electronic Environment

Guidance Material

Integrating Records Management in ICT Systems: Good Practice Indicators

Additional Resources

Glossary of Terms

Route Maps

Implementing Electronic Records Management

Designing a Records Management Improvement Programme

Integrating Records Management in the Systems Development Life Cycle

Management of Public Sector Records Study Programme (1999)

The MPSR Programme covers all phases of the records lifecycle, or continuum of records management, as well as the application of these principles and practices to financial, human resource and hospital and court records. The programme comprises about 4000 pages of training material, including 18 teaching/study training modules, case studies, good practice manuals and associated educational materials. While the materials address public sector record-keeping issues, they also are useful for records management in the private sector.

1. The Management of Public Sector Records: Principles and Context
2. Organising and Controlling Current Records
3. Building Records Appraisal Systems
4. Managing Records in Records Centres
5. Managing Archives
6. Preserving Records
7. Emergency Planning for Records and Archives Services
8. Developing the Infrastructure for Records and Archives Services
9. Managing Resources for Records and Archives Services
10. Strategic Planning for Records and Archives Services
11. Analysing Business Systems
12. Understanding Computer Systems: An Overview for Records and Archives Staff
13. Automating Records Services
14. Managing Electronic Records
15. Managing Financial Records
16. Managing Hospital Records
17. Managing Legal Records

18. Managing Personnel Records
19. Managing Current Records: A Procedures Manual
20. Restructuring Current Records Systems: A Procedures Manual
21. Managing Records Centres: A Procedures Manual
22. Managing Archives: A Procedures Manual
23. Planning for Emergencies: A Procedures Manual
24. Model Records and Archives Law
25. Model Scheme of Service
26. Educators Resources:

Introduction to the Study Programme
Glossary of Terms
Additional Resources for Records and Archives Management (Bibliography)
Educators' Resource Kit

Writing Case Studies: A Manual

27. Case Studies Volume 1
28. Case Studies Volume 2
29. Case Studies Volume 3

2. СОДРУЖЕСТВО НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ (СНГ)

2.1. Органы СНГ

Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС) Содружества Независимых Государств (СНГ)

http://www.easc.org.by

Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств № 16-10 "О модельном законе "Об электронной цифровой подписи" (принято в Санкт-Петербурге 09.12.2000)

Модельные (типовые) акты получили широкое применение в рамках СНГ. Межпарламентская ассамблея государств - участников СНГ. Определены виды модельных законодательных актов: Основные начала, Общие принципы, Примерный закон, Модельный кодекс, Основные положения и т.д. Модельные законодательные акты разрабатываются с учетом норм международного права.

Модельный закон - типовой акт, содержащий рекомендации нормативного характера, а также варианты возможных правовых решений тех или иных вопросов.

Модельный закон "Об электронной цифровой подписи" призван на региональном уровне облегчить и ускорить развитие электронной торговли и, в частности, широкое внедрение ЭЦП в деловую практику.

Цель закона - обеспечить правовые условия для использования ЭЦП, при соблюдении которых подпись признается достоверной. Закон не распространяется на использование иных электронных аналогов собственноручной подписи, в том числе на оцифрованное изображение личной подписи, а также на использование средств криптозащиты электронного сообщения.

Электронная цифровая подпись определяется в законе как «электронные данные, полученные в результате преобразования исходных электронных данных с использованием закрытого ключа подписи, которые с помощью соответствующей процедуры при использовании открытого ключа подписи позволяют:

- подтвердить неизмененность исходных данных после подписания их ЭЦП;

- установить, что ЭЦП создана с использованием закрытого ключа, соответствующего открытому;

- установить владельца регистрационного свидетельства на открытый ключ ЭЦП, при наличии такого свидетельства.

Законом предусмотрено использование при подписании документа ЭЦП **печати времени** - внесение в электронные данные, подписанные ЭЦП, связанное с этой ЭЦП обозначение даты, времени и лица, вносящего данное обозначение.

Закон устанавливает правовой режим ЭЦП, в частности, ЭЦП признается равнозначной собственноручной подписи физического лица, в том числе полномочного представителя юридического лица, если:

- она прошла проверку на подлинность при помощи открытого ключа ЭЦП, имеющего регистрационное свидетельство аккредитованного центра регистрации, или в порядке, предусмотренном соглашением сторон;

- подписавшее лицо правомерно владеет закрытым ключом, используемым для создания ЭЦП;

- ЭЦП является действующей на момент подписания.

Сертификация ЭЦП осуществляется в соответствии с законодательством страны.

Все экземпляры электронного сообщения, подписанного сертифицированной ЭЦП, имеют силу оригинала.

Модельный закон устанавливает сроки хранения регистрационных свидетельств на открытые ключи ЭЦП, которые устанавливаются архивным законодательством страны, но не должен быть менее пяти лет.

Отдельные положения закона устанавливают **порядок использования ЭЦП в сфере государственного управления.** В частности, установлено, что ЭЦП применяется органами государственной власти и органами местного самоуправления при передаче по информационным системам и хранении в электронных базах данных любых документов, издаваемых данным органом в соответствии с его компетенцией.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, направляющие электронные сообщения, подписанные ЭЦП, обязаны иметь регистрационное свидетельство на открытый ключ ЭЦП, выданное в установленном порядке аккредитованным центром регистрации. Для органов власти, в соответствии с Модельным законом, создаются государственные центры по удостоверению ЭЦП, выдающие регистрационные свидетельства на открытые ключи ЭЦП.

Кроме приведенных положений, Модельный закон содержит нормы об использовании ЭЦП при предоставлении информации из общедоступных

информационных систем (баз данных), а также об использование ЭЦП в корпоративных информационных системах.

В заключительных положениях закона устанавливается порядок признания иностранных свидетельств на открытый ключ ЭЦП. В целях обеспечения равной безопасности электронных сообщений, ЭЦП, которая может быть проверена открытым ключом, имеющим иностранное свидетельство, выпущенное одной из стран Содружества Независимых Государств или государством, с которым есть договор о признании таких свидетельств или иной договор, признается ЭЦП в соответствии с Модельным законом.

Разрешение споров, вытекающих из правоотношений, связанных с использованием ЭЦП, а также признанием ее действительности, подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с правилами подведомственности и подсудности, установленными национальным законодательством.

В целом, положения Модельного закона государств - участников Содружества Независимых Государств "Об электронной цифровой подписи" соответствуют положениям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в части использования усиленной квалифицированной подписи. Использование иных видов электронной подписи модельным законом не предусмотрено.

Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств от 25 ноября 2008 г. № 31-12 "О модельном законе "Об электронной торговле".

Целью Модельного закона является правовое обеспечение условий для электронной торговли на основе признания электронных сообщений, включая:

- закрепление прав и обязанностей лиц, осуществляющих электронную торговлю;

- определение правил совершения сделок с использованием электронных сообщений, подписанных аналогами собственноручной подписи;

- формирование правовой основы государственного регулирования и поддержки электронной торговли;

- защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц, участвующих в электронной торговле.

В данном законе в отличие от Модельного закона "Об электронной цифровой подписи" под электронной подписью понимается реквизит элек-

тронного сообщения в виде электронной цифровой подписи или любого иного электронного аналога собственноручной подписи физического лица;

Модельным законом введены понятия электронного сообщения и электронного договора (гражданско-правового договора):

«электронное сообщение - информация, подготовленная, отправленная, полученная и хранимая с помощью информационных систем, информационно-коммуникационной сети и электронных процедур;

электронный договор - гражданско-правовой договор, осуществляемый на основе использования информационных систем, информационно-коммуникационной сети и электронных процедур».

Важными положениями в данном случае являются положения о том, что и электронное сообщение и электронный договор – это информация (документы), **создаваемая, получаемая и хранимая с помощью информационных систем, информационно-коммуникационной сети и электронных процедур.**

Правовое регулирование отношений в сфере электронной торговли, в соответствии с Модельным законом, осуществляется на основе законодательства и издаваемых в соответствии с ним других нормативно-правовых актов государства, а также соглашений участников электронной торговли, за исключением случаев, если международным соглашением (договором) предусмотрены иные правила, чем установленные данным законом (в этом случае применяются положения международного соглашения (договора).

Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств от 7 апреля 2010 г. № 34-7 "О модельном законе "Об электронных государственных услугах".

Модельный закон служит основой нормативно-правового обеспечения оказания и получения электронных государственных услуг в государствах-участниках СНГ и гармонизации их национального законодательства.

В отличие от законодательства Российской Федерации модельный законе "Об электронных государственных услугах" не только вводит понятие документа, но и различает понятия «документ» и «документирования информация»:

«**документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать»;

«**документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности».

Модельный закон оперирует большим количеством терминов, отражающих особенности деятельности электронного правительства и организации работы с документами в рамках электронного правительства. В частности, законом определены понятия:

информация - сведения или данные, порядок использования которых независимо от способа их представления, хранения или организации подлежит правовому регулированию в соответствии с настоящим Законом и национальным законодательством;

сообщение - информация, посланная отправителем адресату, которая получена, зафиксирована и доступна для обработки, извлечения и восприятия в информационной системе адресата;

электронный документ - установленная национальным законом или стандартом доступная форма (формат) электронного представления документа.

запись - форма фиксации и представления информации в установленном формате на электронном носителе, доступная для извлечения и восприятия этой информации;

первичный пакет документов - совокупность предоставляемых или предъявляемых заявителем документов, необходимых и достаточных для начала процесса предоставления государственной услуги;

итоговый (конечный) пакет документов - совокупность документов, предоставляемых исполнителем электронной государственной услуги заказчику.

Обращает на себя внимание, прежде всего, что под электронным документом фактически понимается не цифровой объект, созданный и хранящийся в информационной системе, а «доступная форма (формат) электронного представления документа», то есть то, что в отечественной нормативной базе понимается как представление, или воспроизведение, электронного документа, позволяющее человеку воспринять цифровой объект.

Нет однозначности и в понимании электронной подписи: если в модельном законе «Об электронной подписи» (2000 г.) говорится о том, что закон не распространяется на использование иных электронных аналогов собственноручной подписи, в том числе на оцифрованное изображение личной

подписи, а также на использование средств криптозащиты электронного сообщения», то модельный закон "Об электронных государственных услугах" понимает под **электронной подписью** «реквизит электронного документа (сообщения) в виде электронной цифровой подписи или любого иного электронного аналога собственноручной подписи физического лица». При этом закон не ограничивается только понятием «электронная подпись», но вводит еще и понятие **электронной цифровой подписи**, понимая ЭЦП как реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

В самом тексте модельного закона отсутствуют положения, разъясняющие порядок применения ЭП и ЭЦП и роль этих двух видов подписей при оказании государственных услуг.

Понятие «**электронное правительство**» раскрывается законом как «форма организации деятельности органов государственной власти, в основе которой лежит применение информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении электронной государственной услуги».

В этом плане представляет интерес глава 3 закона «Организация и оказание электронной государственной услуги», в которой определяется состав документов, представляемых заказчиком услуги, состав пакета документов, подтверждающих результат получения государственной услуги и функции, выполняемые исполнителем при предоставлении электронной государственной услуги.

Основанием для оказания электронной государственной услуги является обращение заказчика к исполнителю электронной государственной услуги и предоставление исполнителю первичного пакета документов[3].

В состав первичного пакета документов могут быть включены:

- заявление о предоставлении электронной государственной услуги;

[3] Конкретный перечень форм документов, входящих в состав первичного пакета документов, определяется для каждой электронной государственной услуги органами государственной власти с учетом действующего национального законодательства и административных регламентов, а также исходя из необходимости соблюдения основных требований принципа "одного окна".

- документы, удостоверяющие личность заказчика (паспорт или другой документ, определенный национальным законодательством как документ, удостоверяющий личность);

- документы, выданные органами, регистрирующими и удостоверяющими гражданское состояние заказчика и (или) членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке или о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, установлении отцовства и др.);

- документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также подтверждающие наличие прав собственности заказчика или прав на осуществление заказчиком определенного вида деятельности (свидетельство о государственной регистрации, лицензия и др.);

- учредительные документы, устав и иные действующие документы юридического лица;

- документы, оформляемые физическими лицами на имя или от имени заказчика (доверенность, договор дарения, завещание и др.);

- документы, выдаваемые заказчику с места работы или учебы (трудовая книжка, справка из бухгалтерии, студенческий или ученический билет и др.);

- медицинские документы и справки, а также иные документы, при оформлении и выдаче которых требуется личное присутствие (освидетельствование) заказчика;

- другие документы, выдаваемые заказчику организациями, не участвующими на момент подачи заявления в оказании и получении заявляемой электронной государственной услуги.

При реализации функций исполнения заявлений физических и юридических лиц о предоставлении им электронных государственных услуг исполнитель услуги обязан обеспечить выполнение следующих процедур:

- формирование и направление запросов в различные ведомства и организации о предоставлении недостающих сведений и документов, необходимых для формирования полного пакета документов, требуемого для оказания электронных государственных услуг;

- организация согласования необходимых документов и сведений с внутриведомственными подразделениями исполнителя (должностными лицами) и с организациями других ведомств, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- отслеживание сроков исполнения запросов и процедур согласования документов;

- получение и обработка ответов на запросы в различные ведомства и организации о предоставлении недостающих сведений и документов, необходимых для формирования полного пакета документов, требуемого для оказания электронных государственных услуг, а также других документов, представленных из различных подразделений и организаций в процессе реализации этих услуг;

- обеспечение подготовки и выдачи заказчикам итоговых пакетов документов по результатам предоставления электронных государственных услуг или аргументированных отказов в их предоставлении, учета и регистрации выданных документов;

- формирование, ведение и хранение архивов дел об оказании электронной государственной услуги.

2.1. Республика Беларусь

Ресурсы сети Интернет

Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь
http://president.gov.by
Государственные органы и организации
http://president.gov.by/press23538.html
Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь
http://pravo.by
Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь
http://www.center.gov.by
e-Gov.by. Идеи электронного правительства для Беларуси
http://e-gov.by
Сайт "Архивы Беларуси"
http://archives.gov.by
Министерство юстиции Республики Беларусь
Республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.
http://www.minjust.by
Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь
http://www.archives.gov.by
Осуществляет специальные (исполнительные, контрольные, регулирующие и другие) функции в сфере архивного дела и делопроизводства в Республике Беларусь.
Учреждение "Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела"
http://belniidad.by
Национальный технический комитет по стандартизации ТК BY 28 "Управление документами"
http://www.belniidad.by/tc
Государственное учреждение "Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации"
http://archives.gov.by/index.php?id=311349

Государственный комитет по стандартизации Республики Беларусь

http://gosstandart.gov.by

Национальный фонд технических нормативных правовых актов

http://www.tnpa.by

Ведение Национального фонда осуществляет Государственный комитет по стандартизации Республики Беларусь, техническое обслуживание - научно-производственное республиканское унитарное предприятие "Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации".

Научно-производственное республиканское унитарное предприятие "Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации" (БелГИСС)

http://www.belgiss.org.by

Министерство связи и информатизации Республики Беларусь

http://www.mpt.gov.by/ru

Управление документами: опыт Республики Беларусь

http://docum-bel.blogspot.ru

Блог в сфере управления документами.

Законодательство Республики Беларусь

Законы Республики Беларусь

Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 361-З "О нормативных правовых актах Республики Беларусь" (ред. от 02.07.2009).

Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З "Об информации, информатизации и защите информации".

Закон Республики Беларусь 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур" (ред. от 13.07.2012).

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

Закон Республики Беларусь от 3 июня 2011 г. "О ратификации Соглашения о применении информационных технологий при обмене электронными документами во внешней и взаимной торговле на единой таможенной территории Таможенного союза".

Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц".

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

Указы Президента Республики Беларусь

Указ Президента Республики Беларусь от 08.11.2011 № 515 "О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь".

Постановления Совета Министров Республики Беларусь

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.07.2010 №1086 "Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе".

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2010 № 1174 "О Стратегии развития информационного общества в Республике Беларусь на период до 2015 года и плане первоочередных мер по реализации Стратегии развития информационного общества в Республике Беларусь на 2010 год".

Национальная программа ускоренного развития услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий на 2011–2015 годы (утверждена Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.03.2011 № 384, в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 06.01.2012 № 20).

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2011 № 1074 "Об оказании электронных услуг и реализации государственных функций в электронном виде посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы".

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2011 № 1786 "Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей".

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.02.2012 № 138 "О базовых электронных услугах".

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.02.2012 №156 "Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении

дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь".

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.05.2012 № 509 "Об электронных услугах, оказываемых республиканским унитарным предприятием "Национальный центр электронных услуг" государственным органам, иным организациям и гражданам на безвозмездной основе, и некоторых мерах по организации предоставления электронных услуг".

Правовые акты Министерства юстиции Республики Беларусь

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь"

Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций. Утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.05.2012 № 120.

Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов. Утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.05.2012 № 121.

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 132 "Об утверждении Инструкции о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, и о признании утратившим силу приказа Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 3 июля 1996 г. № 21".

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 133 "Об утверждении Инструкции о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь".

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 "Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций".

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 г. № 146 "Об утверждении Инструкции о порядке создания и хранения страховых копий особо ценных и уникальных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь".

Правовые акты органа государственной власти, уполномоченного в сфере архивного дела (Государственный комитет по архивам и делопроизводству при Совете министров Республики Беларусь; Комитет по архивам и делопроизводству при Совете министров Республики Беларусь; в настоящее время - Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь)

Методические рекомендации. Утверждены Председателем Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь 24.12.1998.

Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете министров Республики Беларусь от 29.05.2004 № 5 "Об утверждении Типового положения «Об архиве электронных документов организации".

Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25.11.2005 № 7 "Об утверждении Правил работы государственных архивов Республики Беларусь".

Положение о Фонде цифровых копий архивных документов. Утверждено приказом первого заместителя директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 22.06.2007 № 31 с изменениями, внесенными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 22.10.2008 № 34.

Методические рекомендации по унификации процесса оцифровывания архивных документов и идентификации их цифровых копий. Утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 27.12.2007 № 56 с изменениями, внесенными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2009 № 4.

Методические рекомендации по подготовке и передаче архивных документов для оцифровывания, учету и хранению цифровых копий. Утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.11.2008 № 38.

Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь. Утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.03.2010 № 11.

Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь. Утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.12.2012 № 37.

Методические рекомендации по внедрению и применению предварительного государственного стандарта Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования». Утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.06.2013 № 28.

Правовые акты органов исполнительной власти

Приказ Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь 02.06.2006 № 109 "О некоторых вопросах выдачи электронных документов".

Постановление правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.04.2010 № 8 "Об утверждении Инструкции о порядке обмена электронными документами".

Приказ Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 16.11.2010 № 82 "Об утверждении Инструкции о порядке согласования выполнения работ и (или) оказания услуг в государственных органах (организациях) при осуществлении деятельности по технической защите информации, в том числе криптографическими методами, включая применение электронной цифровой подписи".

Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 13.03.2012. № 32 "Об утверждении формы государственной ста-

тистической отчетности 4-документооборот "Отчет о документообороте" и указаний по ее заполнению".

Правовые акты Национального банка Республики Беларусь

Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.10.2012 № 548 "Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в центральном архиве межбанковских расчетов Национального банка Республики Беларусь".

Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 28.12.2012 № 712 "О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов, регламентирующих применение электронной цифровой подписи".

ТКП - технические кодексы Национального банка Республики Беларусь

ТКП 062.1-2012 (07040) "Банковская деятельность. Информационные технологии. Процессы создания и воспроизведения на бумажном носителе электронных документов, используемых для совершения банковских операций. Специальные требования. Электронные платежные документы МТ 103". Утвержден и введен в действие постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 04.05.2012 № 225.

ТКП 168-2012 (07040) "Банковские технологии. Порядок архивного хранения электронных документов банка, используемых в автоматизированной системе межбанковских расчетов Национального Банка Республики Беларусь". Утвержден и введен в действие постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 05.07. 2012 № 343.

СТБ - стандарты Республики Беларусь

СТБ 1221-2000 "Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения". Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 22.05.2000, № 14.

СТБ П 2059-2010 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 5 мая 2010 г. № 19 в качестве предварительного го-

сударственного стандарта Республики Беларусь со сроком действия с 01.01.2011 г. по 01.01.2013 г.

СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования". Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 12.03.2012 № 14 в качестве предварительного государственного стандарта Республики Беларусь со сроком действия с 01.07.2012 г. по 01.07.2014. Решением НТК Госстандарта (протокол № 1 от 31.01.2013) продлен срок действия до 01.09.2013.

Предстандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 «Information and Documentation -- Records management -- Part 1: General».

Предстандарт определяет порядок работы с документами в рамках процессов управления качеством в соответствии с СТБ ISO 9001 и СТБ ISO 14001 и не распространяется на управление архивными документами.

Англоязычное понятие «record» переведено в СТБ П ISO 15489 как «документ», а «document» - как «документированная информация». Такой перевод указанных понятий отличается от применяемых в СТБ ISO серии 9000, где англоязычному понятию «record» соответствует «запись», а «document» «документ».

Методические пособия

Методические рекомендации по передаче электронных документов в ведомственный архив из структурных подразделений организации, учреждения, предприятия (утверждены директором Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации 03.02.2003).

Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь / БелНИИДАД.– Минск, 2010.– 71 с.

Публикации

Дятлова, Я.С. Принятие международных стандартов ISO в области управления документами в Республике Беларусь: пути, методы, результаты / Я.С. Дятлова // Белорусский археографический ежегодник / БелНИИДАД, Археогр. комис.– Минск, 2009.- Вып. 10.– С. 212-233.

Жук, О. Проблемы обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота [в Республике Беларусь] // Материалы

Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 85-90.

Жук, О.Ю. Защита электронных документов в архиве организации [в Республике Беларусь] / О.Ю. Жук // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 422-426.

Жук, О.Ю. Обеспечение защиты электронных документов при архивном хранении // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў (Прошлое и настоящее: архивы в системе гуманитарных наук): матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100 годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі, 20 мая 2009 года, г. Мінск (материалы междунар. науч. конф., посвящ. 100-летию Витебск. учен. арх. комис.) / БелНДІАС, Нац. арх. Рэспублікі Беларусь.– Мінск, 2010.– С. 276-280.

Жук, О.Ю. Управление информационной безопасностью в системах электронного документооборота: организационный аспект // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 237-240.

Звегинцева, Е.А. Создание фонда пользования на электронных носителях в Республике Беларусь // Материалы Российско-Белорусского семинара «Создание фонда пользования на архивные документы на цифровых носителях», 21-22 апр. 2009 г., г. Москва / Росархив. РГАНТД.- М., 2009.- С. 12-23.

Кондакова, Н.В. Практика реализации подходов к рационализации документооборота в Республике Беларусь // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 178-183.

Коханова, Г. О работе с базами данных в организации и передаче их на архивное хранение // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2006.- № 2.- С. 65-69.

Коханова, Г. О работе с базами данных в организации и передаче их на архивное хранение // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2006.- № 3.- С. 61-64.

Кривошей, Д. Планирование жизненного цикла электронного документа / Д. Кривошей, Н. Шека. // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2008.- № 6.- С. 51-56.

Кривошей, Д.А. Архив электронных документов организации: проблемы комплектования [в Республике Беларусь] // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў (Прошлое и настоящее: архивы в системе гуманитарных наук): матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100 годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі, 20 мая 2009 года, г. Мінск (материалы междунар. науч. конф., посвящ. 100-летию Витебск. учен. арх. комис.) / БелНДІАС, Нац. арх. Рэспублікі Беларусь.– Мінск, 2010.– С.325-329.

Кривошей, Д.А. Подготовка нормативно-методической базы работы с электронной документацией: белорусский опыт / Д.А. Кривошей // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 442-446.

Кукушкина, Е.О. Особенности учета электронных документов в архиве организации и государственном архиве [в Республике Беларусь] // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў (Прошлое и настоящее: архивы в системе гуманитарных наук): матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100 годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі, 20 мая 2009 года, г. Мінск (материалы междунар. науч. конф., посвящ. 100-летию Витебск. учен. арх. комис.) / БелНДІАС, Нац. арх. Рэспублікі Беларусь.– Мінск, 2010.– С. 330-332.

Макарова, Ю.И. Информационно-документационные технологии электронного правительства в Республике Беларусь / Ю.И. Макарова // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 248.

Макарова, Ю.И. Использование систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в Республике Беларусь / Ю.И. Макарова // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 406-408.

Максимова, Н. О решении терминологических вопросов при разработке проекта стандарта СТБ П ISO 15489-1 "Информация и документация - управление документами, ч. 1: Общие требования" / Н. Максимова // Архивы и делопроизводство.– 2011.– № 5.– С. 69-79.

Максимова, Н.С. Решение вопросов документной систематики в условиях внедрения международных стандартов ИСО серии 9000 в организациях Республики Беларусь / Н.С. Максимова // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 482-488.

Материалы Российско-Белорусского семинара «Создание фонда пользования на архивные документы на цифровых носителях», 21-22 апр. 2009 г., г. Москва / Росархив. РГАНТД.- М., 2009.- 79 с.

Моржало, Т.В. Отбор и архивирование электронных документов: (по материалам проекта ФРГ «Dotea») // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў (Прошлое и настоящее: архивы в системе гуманитарных наук): матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100 годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі, 20 мая 2009 года, г. Мінск (материалы междунар. науч. конф., посвящ. 100-летию Витебск. учен. арх. комис.) / БелНДІАС, Нац. арх. Рэспублікі Беларусь.– Мінск, 2010.– С. 338-344.

Носевич, В. Концепция нового закона Республики Беларусь об электронном документе и цифровой подписи // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 21-26.

Носевич, В. Концепция нового закона Республики Беларусь об электронном документе и цифровой подписи: докл. на Междунар. науч.-практ. конф. «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана // Қазақстан мұрағаттары [Архивы Казахстана] / Ком. информации и архивов М-ва культуры и информации РК.- 2007.- № 2(4).- С. 112-115.

Носевич, В.Л. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»: комментарий специалиста (2010) // Архівы і справаводства. 2010. № 2 (68). С. 34–44.

Носевич, В.Л. Документ и информация в системах электронного документооборота: размышления специалиста (2010) // Архівы і справаводства. 2010. № 4 (70). С. 88–100.

Носевич, В.Л. Электронный документооборот и электронные архивы: тез. докл. на междунар. науч. конф. "Электронный документооборот и электронные архивы" / В.Л. Носевич // Материалы международных научно-практических конференций "Совместное архивное наследие и национальные

архивные фонды", "Электронный документооборот и электронные архивы", 21-22 мая 2010 г., г. Одесса / Евро-Азиатское регион. отд-ние МСА (ЕВРАЗИКА).– Киев, 2011.– С. 59-74.

Носевич, В.Л. Электронные архивы: на пути из будущего … в настоящее // Архівы і справаводства. 2011. № 2. С. 97–105.

Носевич, В.Л. Как сберечь цифровое наследие // Архівы і справаводства. 2011. № 6 (78). С. 82–92.

Носевич, В.Л. Фонд цифровых копий архивных документов: белорусский опыт / В.Л. Носевич // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым коммуникациям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 228-236.

Рыбаков, А. Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь / А. Рыбаков // Архивы и делопроизводство.– 2011.– № 4.– С. 43-58; № 5.– С. 15-35.

Рыбаков, А.Е. Формирование системы управления документами в Республике Беларусь: проблемы внедрения положений международных стандартов в национальное законодательство / А.Е. Рыбаков // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 31-44.

Сигневич, Л.Н. Создание Фонда цифровых копий в архивной отрасли Республики Беларусь: достижения и проблемы / Л.Н. Сигневич, В.В. Ковтун, А.В. Пашкевич // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў (Прошлое и настоящее: архивы в системе гуманитарных наук): матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100 годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі, 20 мая 2009 года, г. Мінск (материалы междунар. науч. конф., посвящ. 100-летию Витебск. учен. арх. комис.) / БелНДІАС, Нац. арх. Рэспублікі Беларусь.– Мінск, 2010.– С. 374-380.

Силков С. В. Правовое регулирование электронного документооборота и электронных архивов в Республике Беларусь // Проблемы правовой информатизации. – НЦПИ при Президенте Республики Беларусь, 2006. – № 1. – С. 83–88.

Сукач, А.Н. Нормативно-методическое регулирование обращения с электронными документами в документационном обеспечении управления организаций Республики Беларусь (1991-2007 гг.) // Беларускі археаграфічны штогоднік. – Вып. 9. – Мн.: БелНДІДАС, 2008. – С. 232-246.

Сукач, А.Н. Работа с электронными документами: правовая регламентация // Кадровик. Управление персоналом. – 2008. – № 7. – С. 93-95.

Сукач, А. Эволюция электронной почты: от истоков к настоящему // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2008.- № 6.- С. 57-63.

Сукач, А.Н. Нормативно-методическое регулирование обращения с электронными документами в документационном обеспечении управления организаций Республики Беларусь (1991-2007 гг.) // Белорусский археографический ежегодник / БелНИИДАД, Археогр. комис.- Минск, 2008.- Вып. 9.- С. 232-246.

Сукач, А.Н. Электронная почта как инструмент документооборота: зарубежный опыт // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 256-264.

Сукач, А.Н. Использование электронных документов в ДОУ организаций в свете Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь / А.Н. Сукач // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 317-321.

Сукач, А.Н. Методологические аспекты переноса сообщений электронной почты на традиционные носители / А.Н. Сукач // Белорусский археографический ежегодник / БелНИИДАД, Археогр. комис.– Минск, 2009.- Вып. 10.– С. 197-211.

Сукач, А. Организация документооборота с использованием технологии электронной почты / А. Сукач // Архивы и делопроизводство.– 2011.– № 4.– С. 79-84; № 5.– С. 47-51.

Шека, Н.В. Оперативное хранение электронных документов в организациях [в Республике Беларусь] // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў (Прошлое и настоящее: архивы в системе гуманитарных наук): матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100 годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі, 20 мая 2009 года, г. Мінск (материалы междунар. науч. конф., посвящ. 100-летию Витебск. учен. арх. комис.) / БелНДІАС, Нац. арх. Рэспублікі Беларусь.– Мінск, 2010.– С. 397-400.

Управление электронными документами в организациях Республики Беларусь

Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» в организации

Правовые основы применения ЭлД, определение основных требований, предъявляемых к ЭлД, установлены Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (с принятием закона утратил силу Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. «Об электронном документе»).

Закон дает определение понятий: электронный документ, копия электронного документа, подлинный электронный документ и др., в частности, **электронный документ** определяется как «документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность».

копия электронного документа – форма внешнего представления ЭлД на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном настоящим Законом и иными актами законодательства Республики Беларусь;

подлинность электронного документа – свойство ЭлД, определяющее, что ЭлД подписан действительной ЭЦП;

подлинный электронный документ – ЭлД, целостность и подлинность которого подтверждаются с применением сертифицированного средства ЭЦП, использующего при проверке ЭЦП открытые ключи лица (лиц), подписавшего (подписавших) ЭлД;

целостность электронного документа – свойство ЭлД, определяющее, что в ЭлД не были внесены изменения и (или) дополнения;

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» устанавливает общие требования к ЭлД, к основным из них относятся:

планирование жизненного цикла ЭлД (должно осуществляться при проектировании или внедрении информационных систем, в среде которых происходит создание и/или обращение ЭлД)[4];

---

[4] В соответствии со стандартом, планирование жизненного цикла ЭлД - определение требований к ЭлД, при соблюдении которых они будут доступны и воспроизводимы на всех стадиях жизненного цикла. Планирование осуще-

ЭлД на протяжении всего жизненного цикла должны иметь реквизиты, позволяющие их идентифицировать;

подлинность ЭлД должна быть удостоверена;

ЭлД должны быть защищены от несанкционированного доступа к информации, случайного или преднамеренного разрушения или искажения.

В процессе планирования жизненного цикла ЭлД осуществляется:

установление порядка согласования, утверждения и регистрации каждого вида ЭлД, включая выработку ЭЦП;

классификация ЭлД в соответствии с перечнем типовых ЭлД и определение сроков их хранения;

предварительная экспертиза ценности ЭлД по видам документов в соответствии с классификацией и составление перечня ЭлД с постоянным сроком хранения;

выработка требований по защите ЭлД и определение порядка доступа к ним (в соответствии со сроками хранения);

определение порядка резервного копирования и хранения резервных копий ЭлД;

установление порядка хранения, внесения изменений и тиражирования ЭлД, а также уничтожения ЭлД, не подлежащих постоянному хранению;

определение процедур передачи ЭлД на ведомственное хранение и создания сопроводительных документов, согласование форматов данных ЭлД и дополнительных реквизитов информационно-поисковых характеристик (ИПХ);

определение порядка ведомственного хранения ЭлД с различными сроками хранения;

определение порядка передачи ЭлД на государственное хранение.

Принятый в 2012 г. предварительный государственный стандарт Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования" установил общие требования к ЭлД, процессам управления документами и системам управления документами. Стандарт идентичен соответствующему стандарту ИСО, издан на русском языке, однако перевод ряда базовых терминов стандарта отличается от перевода, закрепленного аналогичным национальным стандар-

---

ствляется на основании перечня типовых ЭлД, образующихся в процессе деятельности организации (о перечне см. раздел «Хранение электронных документов в архиве организации, государственном, муниципальном архиве»).

том Российской Федерации[5]. В частности, англоязычный термин «records system» в стандарте Республики Беларусь переведен как «документная система» со следующим определением: «информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и предоставление доступа к ним во времени». В аналогичном стандарте Российской Федерации данный термин переведен как «система управления документами» с определением: «информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним).

На основе стандарта СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 в Республике Беларусь разработаны Методические рекомендации по внедрению и применению предварительного государственного стандарта[6]. Методические рекомендации содержат конкретные указания о проектировании и внедрении системы управления документами в организации, включая комплекс организационных мероприятий, ключевую роль в которых играет политика управления документами, технических и технологических. Представление о содержании методических рекомендаций дает структура этого документа:

Глава 1 Общие положения

Глава 2 Особенности терминологического аппарата СТБ П ISO 15489-1-2001/2012

Глава 3 Значение и содержание управления документами

Глава 4 Нормативная среда

Глава 5 Политика организации в области управления документами

ГЛАВА 6 Ответственность в области управления документами

ГЛАВА 7 Ключевые меры по управлению документами

ГЛАВА 8 Требования к документам

ГЛАВА 9 Проектирование и внедрение документной системы

Характеристики документных систем.

Принципы проектирования и внедрения документных систем

---

[5] ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

[6] Методические рекомендации по внедрению и применению предварительного государственного стандарта Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования». Утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.06.2013 № 28.

Методология проектирования и внедрения документных систем
Прекращение использования документных систем
Глава 10 Процессы и средства управления документами
Включение документов в документную систему
Регистрация документов
Классификация
Доступ к документам
Контроль
Экспертиза ценности и установление сроков хранения
Хранение документов и обращение с ними
Отбор и передача документов на хранение или уничтожение
Документирование процессов управления документами
Глава 11 Мониторинг и аудит
Глава 12 Обучение
Приложения.

Создание электронных документов. Классификация электронных документов

Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» установлены требования, предъявляемые к электронному документу, а именно:

Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных, программно-технических и технических средств; иметь определенную структуру (ст. 17 закона), быть представляемым в форме, доступной и понятной для восприятия человеком (ст. 16).

Законом (ст. 17) определена структура электронного документа. Закон выделяет две части ЭлД: общую и особенную:

общая часть электронного документа - информация, составляющая содержание документа;

особенная часть электронного документа - одна или несколько электронных цифровых подписей, а также возможны дополнительные данные, необходимые для проверки электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

Кроме того, закон вводит понятия **внутреннего представления электронного документа** (запись информации, составляющей электронный документ, на электронном носителе информации) и **внешнего представления**

электронного документа (воспроизведение электронного документа на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком).

Закон разграничивает понятия **оригинал электронного документа** и **копия электронного документа**: оригинал ЭлД существует только в электронном виде (все идентичные экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу); копия ЭлД может существовать на бумажном носителе и в электронном виде; копии, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа. Копия ЭлД в форме внешнего представления электронного документа на бумажном носителе удостоверяется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Копия ЭлД должна содержать указание на то, что она является копией соответствующего электронного документа. Удостоверение формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе осуществляется нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, организацией или индивидуальным предпринимателем.

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» устанавливает набор обязательных реквизитов, необходимых для идентификации ЭлД:

обозначение и наименование документа;

даты создания, утверждения и последнего изменения[7];

сведения о создателях;

сведения о защите ЭлД;

сведения о средствах ЭЦП или средствах хэширования, необходимых для проверки ЭЦП или контрольной характеристики данного ЭлД ;

сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения ЭлД;

сведения о составе ЭлД.

---

[7] Под датой создания электронного документа понимается дата записи на машинный носитель окончательной версии электронного документа. Под датой изменения электронного документа понимается дата записи на машинный носитель измененной части электронного документа.

Обеспечение достоверности электронных документов (электронная подпись)

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» определяет понятие «юридическая сила ЭлД» и устанавливает, что «подлинный ЭлД (т.е. документ, подписанный с применением сертифицированного средства ЭЦП) приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу». ЭлД, подписанный после отзыва открытого ключа, не имеет юридической силы. Закон устанавливает также, что:

если в соответствии с законодательством Республики Беларусь требуется, чтобы документ был оформлен в письменной форме, то ЭлД и его копия считаются соответствующими этому требованию;

если в соответствии с законодательством Республики Беларусь требуются нотариальное удостоверение и (или) государственная регистрация документа, а документ создан в электронном виде, нотариальному удостоверению и (или) государственной регистрации подлежат ЭлД или его копия.

ЭЦП определяется законом последовательность символов, являющаяся реквизитом ЭлД и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности. ЭЦП предназначена для удостоверения информации, составляющей общую часть ЭлД, и подтверждения целостности и подлинности ЭлД. Для удостоверения информации применяются сертифицированные средства ЭЦП с использованием личных ключей лиц, подписывающих ЭлД.

ЭЦП рассматривается законом как аналогом собственноручной подписи, и может применяться как аналог оттиска печати или штампа. Владельцами ЭЦП могут быть юридические и физические лица.

Управление открытыми ключами ЭЦП в соответствии с законом осуществляет Государственная система управления открытыми ключами, предназначенная для обеспечения возможности получения всеми заинтересованными организациями и физическими лицами информации об открытых ключах и их владельцах в Республике Беларусь. Государственная система управления открытыми ключами представляет собой систему взаимосвязанных и аккредитованных в ней поставщиков услуг.

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» устанавливает, что для удостоверения подлинности ЭлД используется

ЭЦП или удостоверяющий лист (УД). Для удостоверения подлинности ЭлД посредством ЭЦП применяют процедуры выработки и проверки ЭЦП с применением личного ключа подписи. При проверке ЭЦП используется открытый ключ проверки подписи, принадлежащий лицу, удостоверившему ЭлД.

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.07.2010 №1086 "Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе".

Формат электронного документа

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» в разделе 10 «Учет и хранение электронных документов в ведомственном архиве» содержит положение о том, что форматы хранения ЭлД должны обеспечивать доступ к ЭлД, их визуализацию, распространение и сохранение во времени. Для хранения ЭлД с постоянным сроком хранения должны использоваться форматы файлов, согласованные с государственным архивом. В противном случае ЭлД должны быть преобразованы в требуемый формат к моменту передачи в государственный архив.

Доступ к электронным документам

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 132 "Об утверждении Инструкции о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, и о признании утратившим силу приказа Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 3 июля 1996 г. № 21".

Оперативное хранение электронных документов

Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов (утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 г. № 37) распространяется на государственные органы и иные организации, в деятельности которых образуются документы

в электронном виде (управленческая, научно-техническая, геологическая, телеметрическая документация, информационные ресурсы (базы данных, базы знаний, веб-сайты, ГИС-системы, электронные издания и другие), кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, другие виды документов.

Инструкцией установлено, что порядок работы с документами в электронном виде и ИР разрабатывается организациями самостоятельно, согласовывается с архивом ЭД БелНИЦЭД и утверждается руководителем организации.

Экспертиза проводится в целях отбора на постоянное хранение ЭлД, содержащих информацию, имеющую историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и не повторяющуюся в документах на бумажных носителях или приобретающую в электронном виде новое качество, которое значительно повышает удобство ее использования.

Инструкцией установлены общие и специфические критерии отбора ЭлД. К общим критериям, в частности, относится возможность обеспечения постоянного хранения документов в электронном виде ИР и возможность воспроизведения и обработки ЭлД и ИР без использования дополнительного специализированного программного обеспечения.

Сформулированы критерии отбора электронных фоно-, видео- и фотодокументов и ИР.

Инструкцией определен порядок проведения экспертизы ценности, в том числе, порядок и условия создания ЭК (ЦЭК), этапы проведения экспертизы, порядок составления описей на ЭлД и актов о выделении ЭлД к уничтожению. Установлено, что экспертиза ценности проводится по каждому виду документов в электронном виде и ИР отдельно.

Инструкцией установлен порядок создания архивных копий обновляемых ИР (к обновляемым ИР относятся ИР, в которых обновляемая информация безвозвратно заменяет предыдущую). Архивная копия ИР представляет собой документ в электронном виде, оформленный и удостоверенный в соответствии с требованиями законодательства по архивному делу и делопроизводству, который является точной копией ИР на фиксированный момент времени или формируется по содержанию ИР в формате архивного хранения. В наименовании такого документа должно быть указано, архивной копией какого ИР он является.

В результате экспертизы ценности архивная копия ИР может представлять собой:

полную копию обновляемого ИР на момент внесения изменений;

копию удаляемой из ИР информации;

копию прежнего и нового содержания изменяемых записей ИР.

Архивные копии обновляемых ИР создаются каждый раз при внесении в ИР постоянного хранения изменений, приводящих к удалению (утрате) прежней информации. Создание архивной копии не требуется в случаях, когда вносимые изменения не приводят к удалению или изменению уже имеющихся данных или если удаляемая информация по результатам экспертизы ценности признана не имеющей значимости для общества и государства.

Порядок передачи документов в электронном виде на постоянное хранение, установленный инструкцией, предусматривает:

подготовку документов в электронном виде к передаче на постоянное хранение в АЭД;

передачу документов в электронном виде в АЭД.

При подготовке ЭлД к передаче в АЭД проводится:

проверка физического и технического состояния носителей, предназначенных для записи документов в электронном виде;

подготовка документов к записи на электронные носители, включая проверку на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ;

запись документов в электронном виде на носители в формате архивного хранения, согласованном с архивом ЭД БелНИЦЭД;

проверка качества записи и воспроизводимости ЭлД;

подготовка комплекта сопроводительной документации к передаче документов в электронном виде на постоянное хранение.

Передача документов в АЭД осуществляется с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и название описей, документы, входящие в комплект сопроводительной документации, вид электронных носителей.

ЭлД передаются на постоянное хранение по истечении срока их временного хранения в архиве организации.

При передаче документов в электронном виде на постоянное хранение проверяется:

подлинность и целостность передаваемых документов;

комплектность и правильность составления сопроводительной документации;

физическое и техническое состояние электронных носителей (в первую очередь проводится проверка на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных компьютерных программ).

Прием-передача ЭлД на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов в электронном виде по форме, установленной законодательством по архивному делу и делопроизводству.

Архивное хранение электронных документов
Подходы к хранению электронных документов (концепции, программы и т.д.)

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» включает раздел 10 «Учет и хранение электронных документов в ведомственном архиве», где устанавливается, что порядок учета, хранения, уничтожения ЭлД и утилизации машинных носителей определяется организацией, осуществляющей ведомственное хранение ЭлД, и согласовывается с государственным органом по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

Устанавливается, что ведомственный архив должен хранить ЭлД в специализированном хранилище или в специально выделенных помещениях, предназначенных для длительного хранения информации, записанной на машинных носителях. Регламентом работ ведомственного архива должно предусматриваться **создание резервных копий ЭлД**, которые должны храниться отдельно (территориально) от ЭлД, с которых были сделаны копии.

Ответственным за обеспечение сохранности ЭлД должно быть лицо, назначаемое руководством организации.

В хранилище или специально выделенных помещениях должны соблюдаться требования пожарной безопасности, предусмотренные ГОСТ 12.1.004 и типовыми правилами пожарной безопасности для промышленных предприятий.

Основными параметрами, определяющими надежность хранения машинных носителей в ведомственном архиве, являются:

- загрязненность среды;
- температурные условия хранения;
- относительная влажность среды;
- воздействие электромагнитных полей;

- продолжительность хранения машинных носителей до перезаписи информации.

Допустимые значения параметров определяются НД на машинные носители.

Раздел 11 стандарта устанавливает порядок передачи ЭлД в государственный архив. На государственное хранение передаются все виды ЭлД, включенные в Перечень ЭлД с постоянным сроком хранения.

Передача ЭлД на государственное хранение должна осуществляться специалистами ведомственного архива совместно с представителями государственного архива на основании графика и согласно требованиям, разработанным государственным архивом.

Порядок передачи электронных документов на хранение в архив организации

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» устанавливает, что электронные документы, вышедшие из обращения, должны храниться в ведомственном архиве или в подразделении, выполняющем функции ведомственного архива, для отбора электронных документов на архивное хранение должна проводиться экспертиза их ценности в соответствии с нормативными и методическими документами государственного органа по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, по истечении срока хранения в ведомственном архиве ЭлД с временным сроком хранения уничтожаются, ЭлД с постоянным сроком хранения передаются на государственное хранение (срок хранения ЭлД в ведомственном архиве определяется законодательными актами Республики Беларусь).

Организация хранения электронных документов в государственном архиве

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» определяет, что в государственный архив принимаются ЭлД, состоящие из одного или нескольких файлов, размещенных на машинных носителях различных типов. Форматы файлов и типы машинных носителей должны соответствовать требованиям государственного архива и обеспечивать доступ к

ЭлД и их визуализацию. В отдельных случаях допускается прием ЭлД вместе с программными средствами визуализации ЭлД.

ЭлД должны передаваться в государственный архив согласно описи с сопроводительными документами. Сопроводительные документы должны описывать ЭлД и подтверждать их подлинность.

Сопроводительные документы должны включать:

- карточку открытого ключа подписи или удостоверяющего листа (при отсутствии ЭЦП);

- ведомость машинного носителя;

- ИПХ[8].

Ведомость машинного носителя должна содержать сведения о машинном носителе и составе файлов ЭлД, записанных на машинном носителе.

ИПХ должна содержать:

- обозначение и наименование документа;

- даты создания, утверждения и последнего изменения;

- сведения о создателях;

- сведения о защите ЭлД;

- сведения о средствах ЭЦП или средствах хэширования ЭлД;

- сведения о технических и программных средствах, необходимых для вос произведения ЭлД;

- сведения о файлах ЭлД (имена, типы, форматы, контрольные характеристики).

Формы описи и сопроводительных документов, порядок их согласования и утверждения определяются нормативными и методическими документами государственного органа по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

ЭлД, описи и сопроводительные документы должны передаваться в государственный архив с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме, подготовленном на бумажном носителе, приводятся перечень опи-

---

[8] ИПХ - информационно-поисковая характеристика – совокупность реквизитов, позволяющих идентифицировать, учитывать и использовать ЭлД на стадии архивного хранения (СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения»).

сей, ИПХ, машинных носителей, ведомостей машинных носителей и ссылка на УД (удостоверяющий лист[9]).

В государственном архиве должна производиться перезапись ЭлД с машинных носителей организации на машинные носители архива.

При передаче ЭлД в государственный архив должностные лица государственного архива должны осуществлять контроль комплектности и подлинности ЭлД согласно сопроводительным документам. ЭлД, не прошедшие контроль, должны возвращаться в ведомственный архив.

Порядок приема, учета и хранения ЭлД в государственном архиве должен регламентироваться нормативными и методическими документами государственного органа по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

Для учета и идентификации ЭлД в государственном архиве должен использоваться архивный шифр ЭлД. Архивный шифр ЭлД является составным кодом, состоящим из номера архивного фонда, номера описи, порядкового номера ЭлД в описи. Структура кода архивного шифра определяется нормативными и методическими документами государственного органа по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций. Утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.05.2012 № 120.

Инструкция устанавливает, что документы в электронном виде, имеющие историческую, научную, культурную, социальную и иную ценность, включаются в состав Национального фонда Республики Беларусь. В соответствии с требованиями инструкции государственные органы и организации разрабатывают локальные нормативные правовые акты, устанавливающие порядок работы с ЭлД. Органы власти и организации, являющиеся источниками комплектования государственного архива, данный локальный акт согласовывают с ЭК (ЦЭК) организации, затем с экспертно-методической комиссией государственного архива, после чего локальный акт утверждается руководителем. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного архива, согласовывают локальный акт с ЭК организации

[9] Удостоверяющий лист – документ, предназначенный для подтверждения подлинности одного или нескольких электронных документов (СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения»).

или ЭК (ЦЭК) вышестоящего органа (организации), после чего он утверждается руководителем.

Инструкция определяет состав ЭлД, подлежащих хранению в архиве, и задачи АЭД. В АЭД включаются следующие документы:

документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации (в том числе научно-технические, кино-, фото-, фоно-, видеодокументы), документы по личному составу в электронном виде;

архивные копии информационных ресурсов (базы данных, базы знаний, веб-сайты, ГИС-системы, электронные издания);

электронные версии нормативных правовых актов и методических документов;

электронные издательские оригиналы печатной продукции;

электронные географические карты;

личные фонды работников организации в электронном виде;

документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации, либо организаций, правопреемником которых является данная организация;

НСА к документам в электронном виде архива организации.

Инструкцией определены задачи АЭД:

комплектование архива документами;

учет, обеспечение сохранности и целостности, создание НСА, использование документов в электронном виде;

осуществление контроля за оформлением документов в электронном виде, формирование и оформление электронных дел в организации;

подготовка и передача документов в электронном виде, подлежащих постоянному хранению, в АЭД государственного учреждения «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» (далее - архив ЭД БелНИЦЭД) в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

составление и ежегодное уточнение списка структурных подразделений, организаций - источников комплектования архива организации (объединенного архива) документами в электронном виде;

прием на хранение документов в электронном виде через 1 год после завершения в делопроизводстве в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива организации (объединенного архива);

составление и представление через 2 года после завершения работы с документами в электронном виде описей электронных дел постоянного хранения организационно-распорядительной, научно-технической, аудиовизуальной документации, документов по личному составу на рассмотрение ЭК организации, Экспертно-методической комиссии БелНИЦЭД или ЭК (ЦЭК) вышестоящей организации;

проведение экспертизы ценности хранящихся в архиве организации (объединенном архиве) документов в электронном виде и оказание методической помощи в ее проведении в структурных подразделениях, организациях - источниках комплектования архива организации (объединенного архива), участие в работе ЭК организации;

осуществление группировки документов в электронном виде по фондам;

создание и совершенствование НСА к хранящимся в архиве организации документам в электронном виде, обеспечение его преемственности с НСА архива ЭД БелНИЦЭД;

оказание методической помощи структурным подразделениям, организациям - источникам комплектования архива организации (объединенного архива) в решении вопросов хранения и передачи документов в электронном виде в архив организации (объединенный архив);

организация использования документов в электронном виде;

представление в архив ЭД БелНИЦЭД сведений о составе и объеме документов в электронном виде в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства:

Выбор формата записи

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» устанавливает, что форматы хранения ЭлД должны обеспечивать доступ к ЭлД, их визуализацию, распространение и сохранение во времени. Для хранения ЭлД с постоянным сроком хранения должны использоваться форматы файлов, согласованные с государственным архивом. В противном случае ЭлД должны быть преобразованы в требуемый формат к моменту передачи в государственный архив.

Оцифровка документов, создание фондов оцифрованных документов

В Республике Беларусь создан Фонд цифровых копий документов и разработаны **Положение о Фонде цифровых копий архивных документов** (утв. приказом Департамента по архивам и делопроизводству Минюста Республики Беларусь от 22 июня 2007 г. № 31) и **Методические рекомендации по унификации процесса оцифровывания архивных документов и идентификации их цифровых копий** (утв. приказом Департамента по архивам и делопроизводству Минюста Республики Беларусь от 27 декабря 2007 г. № 56).

В **Положении о Фонде цифровых копий архивных документов** определяются цели деятельности фонда (целью обеспечения длительной сохранности цифровых копий архивных документов), определяются порядок формирования фонда, порядок хранения и учета цифровых копий документа, а также порядок доступа к документам фонда. В положении используется следующая терминология:

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для государства и общества независимо от вида носителя информации, а равно имеющий историческую, научную, художественную, культурную ценность для собственника;

цифровая копия архивного документа - графический файл или набор файлов, содержащий образ архивного документа, созданный путем сканирования или цифровой фотосъемки;

Фонд цифровых копий архивных документов - массив цифровых копий, хранящийся в архиве ЭлД.

Методические рекомендации по унификации процесса оцифровывания архивных документов и идентификации их цифровых копий предназначены для обеспечения унификации процесса оцифровывания и описания цифровых копий архивных документов и базируются на анализе и оценке современных технологий оцифровывания архивных документов и состояния процесса оцифровывания в государственных архивных учреждениях Республики Беларусь. В методических рекомендациях рассмотрены технические и технологические аспекты оцифровки архивных документов, установлены требования к качеству изображения цифровых копий документов, определены критерии выбора программных средств сжатия цифровых копий архивного документов в целях экономии дискового пространства, требования

к программным средствам и компьютерному оборудованию для просмотра и обработки оцифрованных изображений, порядок идентификации цифровых копии документов, а также установлен порядок составления описания цифровых копий, содержащий метаданные, необходимые для их учета, обеспечения сохранности и использования.

2.3. Украина

Ресурсы сети Интернет

Президент Украины Виктор Янукович. Интернет-представительство

http://www.president.gov.ua/ru

Верховная Рада Украины

http://www.rada.gov.ua

Законы Украины

http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/851-15

Правительственный портал

http://www.kmu.gov.ua

Сайт "Архивы Украины"

http://www.archives.gov.ua/Rus

Государственная архивная служба Украины

http://www.archives.gov.ua/Rus

Украинский научно-исследовательский институт архивного дела и документоведения (УНИИАДД)

http://undiasd.archives.gov.ua/ru

Центральный государственный электронный архив Украины (ЦГЭА Украины)

http://tsdea.archives.gov.ua/ru

Электронная библиотека стандартов и нормативов

http://www.e-gost.org.ua

Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)

http://www.ukrndnc.org.ua

Государственная научно-техническая библиотека Украины

http://ntbu.ru/sp

Норматив. PRO

Профессиональная нормативно-правовая библиотека.

http://document.ua

Законы Украины

Закон Украины от 2 жовтня 1992 г. № 2657-XII "Об информации" (ред. от 03.07.2012).

Закон Украины от 24 грудня 1993 г. № 3814-XII "О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях" (ред. от 16.10.2012).

Закон Украины от 2 жовтня 1996 г. № 393/96-ВР "Об обращениях граждан" (ред. 06.11.2012).

Закон Украины от 17 мая 2001 г. № 2408-III "О стандартизации" (ред. от 16.10.2012).

Закон Украины от 22 мая 2003 г. № 851-IV "Об электронных документах и электронном документообороте" (ред. от 31.05. 2005).

Закон Украины от 22 мая 2003 г. № 852-IV "Об электронной цифровой подписи" (ред. от 18.09.2012).

Закон Украины от 9 января 2007 г. № 537-У "Об основных принципах развития информационного общества в Украине на 2007-2015 годы".

Закон Украины от 3 июля 2012 г. № 5029-VI "Об основах государственной языковой политики".

Правовые акты Президента Украины

Закон Президента Украины от 1 июня 2010 г. № 2297-VI "О защите персональных данных".

Настоящий Закон регулирует отношения, связанные с защитой персональных данных при их обработке.

Указ Президента Украины от 6 апреля 2011 г. № 407/2011 "Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Украины".

Государственная архивная служба Украины (Укргосархив) является центральным органом исполнительной власти, деятельность которого направляется и координируется Кабинетом Министров Украины через Министра юстиции Украины, входит в систему органов исполнительной власти и обеспечивает реализацию государственной политики в сфере архивного дела, делопроизводства и создания и функционирования государственной системы страхового фонда документации, а также межотраслевую координацию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

Правовые акты Кабинета Министров Украины

Постановление Кабинета Министров Украины от 30.11. 2011 № 1242 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в центральных органах исполнительной власти, Совету министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти".

Распоряжение Кабинета Министров Украины от 26.09.2011 № 1014-р "Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции развития электронного управления в Украине".

Центральный государственный электронный архив Украины (создан в соответствии с распоряжением Кабинета Министров Украины от 12.05.2007 № 279-р).

Постановления

Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (від 18 липня 2012 р. № 670)

Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади (17 липня 2009 р. № 733)

Державна програма розвитку архівної справи на 2006-2010 роки (від 1 лютого 2006 р. № 92)

Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (від 28 жовтня 2004 р. № 1453)

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади (від 28 жовтня 2004 р. № 1452)

Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів (17 березня 2004 р. № 326)

Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 326 від 17.03.2004)

Распоряжения

Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів (від 5 вересня 2012 р. № 634-р.)

Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні (від 26 вересня 2011 р. № 1014-р)

Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 - 2015 роки» (15 серпня 2007 р. № 653-р)

Приказы Министерства юстиции Украины

Приказ Министерства юстиции Украины от 10.02.2012 № 232/5 "Об утверждении Типового положения об архивном подразделении органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного и коммунального предприятия, учреждения и организации".

Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису (01.11.2012 № 1600/5)

Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя (25.10.2012 №1571/5)

Про затвердження положення про Центральний державний електронний архів України(21.05.2012 № 759/5)

Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів(12.04.2012 № 578/5)

Правовые акты Укргосархива и ЦГЭА Украины

Порядок хранения электронных документов в архивных учреждениях. Утвержден приказом Государственного комитета архивов Украины 25.04.2005 № 49.

О создании и сохранности архивных копий веб-сайтов. Методические рекомендации. Одобрены Нормативно-методической комиссией Госкомархива Украины (протокол заседания от 26.05.2009 № 2).

Критерії відбору веб-ресурсів як складової наф і джерела комплектування Центрального державного електронного архіву України. Методичні рекомендації. Схвалено Нормативно-методичною комісією Деркомархіву України Протокол № 4, від 28.10.2009 р.

Порядок пользования электронными документами и электронными информационными ресурсами в ЦГЭА Украины. Утвержден приказом Цен-

трального государственного электронного архива Украины от 16.07.2010 № 38.

Порядок хранения электронных документов в ЦГЭА Украины. Методические рекомендации. Одобрены научно-методическим советом ЦГЭА Украины (протокол заседания от 22.11.2010 № 7).

Інструкція з діловодства у Державній архівній службі Затверджено Наказом Державної архівної служби від 06 липня 2012 р. № 120).

Галузевий стандарт метадані архівного електронного документа: структура та зміст. Схвалено Протокол засідання Нормативно-методичної комісії Держкомархіву 12 жовтня 2010 р., № 2.

Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві. Методичні рекомендації. Одобрены Протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 30 листопада 2010 р., № 5.

Описування та організація зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Методичні рекомендації. Одобрены протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 12 жовтня 2010 р., № 2.

Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання. СхваленоПротокол засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 27 листопада 2011 р., № 1.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах виконавчої влади. Схвалено протокол засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 27 листопада 2011 р., № 1.

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву (протокол № 2 від 27 грудня 2011 р.).

Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА[10] на постійне зберігання. Методичні рекомендації. Схвалено протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 27 грудня 2011 р., № 2.

Правовые акты Центрального банка Украины

[10] ЦДЕА – Центральний государственный электронный архив Украины.

Положення про порядок формування, зберігання та знищення електронних архівів у Національному банку України і банках України (Затверджено постановою Правління Національного банку України № 357 від 12.09.2006)

Государственные стандарты Украины

Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. — К.: Держстандарт України, 1999. — 50 с

ДСТУ 3719-1-98. Информационные технологии. Электронный документ. Архитектура служебных документов и формат обмена. Часть 1. Вступление и общие принципы.

ДСТУ 3719-2-98. Информационные технологии. Электронный документооборот. Архитектура служебных документов (ОДА) и обменный формат. Ч.2: Структура документа.

ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. — К.: Держстандарт України, 2000. — 8 с.

ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.— К.: Держстандарт України, 2000. — 9 с.

ДСТУ 3873-1-99. Информационные технологии. Электронный документооборот. Файлирование и отбирание документов (DFR). Часть 1: Определения абстрактной услуги и процедуры.

ДСТУ 3873-2-99. Информационные технологии. Электронный документооборот. Файлирование и отбирание документов (DFR). Часть 2. Задания протокола.

ДСТУ 4145 – 2002. Информационные технологии. Криптографическая защита информации. Цифровая подпись, основанная на эллиптических кривых. Формирование и проверка.

ДСТУ2732: 2004. «Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення понять».

ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). К.: Держспоживстандарт України, 2007. - 28 с.

Публикации

Гаранин, А.Я. Направления исследований по электронному документоведению в УНИИАДД / А.Я. Гаранин, Ю.С. Ковтанюк // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 213-222.

Гаранин, А.Я. Проблемы управления электронным документооборотом в Украине и возможные пути их решения / А.Я. Гаранин, Ю.С. Ковтанюк // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота: докл. и сообщ. на XVIII Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 окт. 2011 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2012.– С. 157-163.

Загорецкая, Е.М. Электронный обмен служебными документами в органах исполнительной власти Украины / Е.М. Загорецкая // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 313-316.

Зозуля, С.Н. Современная архивная терминология в Украине: автореф. дис ... канд. ист. наук. 27.00.02 / С.Н. Зозуля; УкрНИИАДД.– Киев, 2012.– 19 с.– На укр. яз.

Ковтанюк, Ю.С. Электронное документирование в Украине: сущность научного направления, история формирования, перспективы развития: автореф. дис ... канд. ист. наук. 27.00.02 / Ю.С. Ковтанюк, УкрНИИАДД.– Киев, 2012.– 20 с.– На укр. яз.

Кукарина, Ю.М. Законодательное регулирование вопросов информатизации, защиты информации и использования электронных документов и электронной цифровой подписи в Украине // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 15 – 18.

Левченко, А.Б. Эффективный документооборот [в России и Украине]: хранение и управление бумажными документами, их сочетание с системами электронного документооборота по технологии WALLER-System-Registraturen (система «ВЕЛЛЕР», Германия) / А.Б. Левченко // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 180-187: схем.

Международные стандарты по описанию документов ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC и проблемы их внедрения в украинское архивоведение: аналит. обзор / УкрНИИАДД.– Киев, 2009.– 57 с. - Укр. яз.

Музычук, О.В. Электронный документооборот и электронные архивы [в Украине]: докл. на междунар. науч. конф. "Электронный документооборот и электронные архивы" / О.В. Музычук // Материалы международных научно-практических конференций "Совместное архивное наследие и национальные архивные фонды", "Электронный документооборот и электронные архивы", 21-22 мая 2010 г., г. Одесса / Евро-Азиатское регион. отд-ние МСА (ЕВРАЗИКА).– Киев, 2011.– С. 128-138.

Программа международной научно-практической конференции "Электронный документооборот: актуальные задачи и практическое внедрение (жизненный цикл электронного документооборота)", 11-12 окт. 2012 г., г. Киев / УкрНИИАДД.– Киев, 2012.– 35, 37 с.– На укр., рус. яз.

Слизкой, А.Ю. Юридическая сила электронного документа [на Украине] / А.Ю. Слизкой // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 391-393.

Управление электронными документами в организациях

Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их "жизненного цикла" в организации.

Закон Украины от 22 мая 2003 г. № 851-IV «Об электронных документах и электронном документообороте» (в ред. от 31.05.2005) устанавливает основные организационно-правовые основы электронного документооборота и использования ЭлД. Закон распространяется на отношения, возникающие в процессе создания, отправки, передачи, получения, хранения, обработки, использования и уничтожения ЭлД.

ЭлД определяется законом как документ, в котором информация зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа (в настоящее время определен только один обязательный реквизит – электронная подпись).

Законом установлено, что ЭлД, а также его копия, имеют **такую же юридическую силу,** как и аналогичный документ на бумажном носителе, **в том числе и при его рассмотрении как судебного доказательства,** за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством должен создаваться документ на бумажном носителе. Законом определены случаи, когда ЭлД не может быть применен как подлинник:

- при оформлении свидетельства о праве на наследство;
- в случае, когда документ может существовать только в одном подлинном экземпляре;
- в иных случаях, предусмотренных законом.

Системы электронного документооборота

Закон Украины от 22 мая 2003 г. № 851-IV «Об электронных документах и электронном документообороте» определяет понятие «**электронный документооборот» (обращение электронных документов)** как совокупность процессов создания, обработки, отправления, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения ЭлД, выполняющихся с применением проверки целостности, и в случае необходимости - с подтверждением факта получения таких документов (ст. 9 закона).

Законом установлены общие правила организации электронного документооборота, в то же время субъекты электронного документооборота (государственные органы, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности) вправе устанавливать дополнительные правила электронного документооборота по соглашению сторон, если они не противоречат общим правилам.

Закон предусматривает, что если в процессе организации электронного документооборота возникает необходимость в определении **дополнительных прав и обязанностей субъектов электронного документооборота,** которые не определены законодательством, такие права и обязанности могут устанавливаться на договорных началах.

Законом Украины от 22 мая 2003 г. № 851 -IV «Об электронных документах и электронном документообороте» установлено, что передача ЭлД осуществляется автором таких документов или посредником с использованием средств информационных и телекоммуникационных средств (например, при помощи электронной почты) или путем отправки электронных (машиночитаемых) носителей, на которых записаны документы (дискеты, компакт-диски и т.п.), например по почте. В случае отправки ЭлД путем пересылки его на электронном носителе, датой и временем отправки считается дата и время сдачи его для пересылки. При этом автор адресат могут в письменной форме предусмотреть, что будет считаться датой и временем отправки ЭлД.

Законом предусмотрено **обязательное подтверждение факта получения ЭлД** (если автор не получил подтверждения о получении ЭлД считается, что электронный документ не получен адресатом). Законом также предусмотрены правила определения даты, времени, места отправки и получения ЭлД, правила их хранения, режим доступа и защиты ЭлД, содержащих информацию ограниченного доступа.

В Законе также (ст.8) говорится о возможности нотариального удостоверения гражданско-правового соглашения, заключенного путем создания ЭлД. Это же касается и возможности нотариального удостоверения подлинности ЭЦП, однако детально эти процедуры не регламентированы.

Информационные и технологические аспекты организации электронного документооборота регламентируются стандартами Украины:

ДСТУ 3873-1-99. Информационные технологии. Электронный документооборот. Файлирование и отбирание документов (DFR). Часть 1: Определения абстрактной услуги и процедуры;

ДСТУ 3873-2-99. Информационные технологии. Электронный документооборот. Файлирование и отбирание документов (DFR). Часть 2. Задания протокола.

Обеспечение достоверности электронных документов (электронная подпись)

Закон Украины «Об электронной цифровой подписи» от 22 мая 2003 г. № 852-IV понимает под ЭП обязательный реквизит ЭлД, то есть - обязательные данные в ЭлД, без которых он не может быть основанием для его учета и не может иметь юридической силы. ЭЦП по своей сути преследует единственную цель – идентификацию лица, которое подписывает данные в электронном виде. ЭЦП основывается на алгоритмах криптографической защиты информации. Наложением электронной подписи завершается создание электронного документа.

ЭЦП накладывается при помощи личного ключа - специального кода, известного только лицу, подписавшему документ. Подлинность ЭЦП проверяется с помощью открытого ключа - кода проверки, доступного всем остальным субъектам электронного документооборота. Открытый ключ должен быть сертифицирован центром сертификации ключей. В отличие от личного, открытый ключ доступен всем остальным заинтересованным участни-

кам электронного документооборота, этот код не позволяет подделать ЭЦП автора ЭлД, но позволяет проверить ее подлинность.

Закон допускает применение любых других видов ЭП на основе соглашения сторон. Закон Украины предусматривает также электронный аналог печати предприятия - ЭЦП предприятия.

Сертификацию открытых ключей осуществляют специальные организации - Центры сертификации ключей (ЦСК). Кроме того, закон предусматривает возможность получения **усиленного сертификата ключа ЭЦП, которые выдаются** только аккредитованными (доверенными) ЦСК.

ЭП предназначена для обеспечения деятельности физических и юридических лиц, осуществляемой с использованием ЭлД.

Порядок применения ЭП установлен приказом Минюста Украины: «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису» (01.11.2012 № 1600/5).

Формат электронного документа

Виды форматов электронных документов, применяемых для архивного хранения электронных докумиентов установлен перечнем форматов двнных электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения (Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання. СхваленоПротокол засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 27 листопада 2011 р., № 1).

Перечнем установлены следующие форматы:

№ з/п	Призначеність форматів даних ЕД	Формати даних ЕД (розширення)	Обґрунтування	Примітка
1	Для створення текстових ЕД	PDF/A-1 (*.pdf)	1. Відкрита специфікація 2. Стандарт ISO для довгострокового зберігання ЕД 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Міжоперабельний самодостатній у відтворені ЕД	Формат специфікації PDF 1.4 (ISO 19005-1:2005)
2	Для створення фото ЕД	TIFF (*.tif)	1. Відкрита специфікація 2. Стандарт ISO 3. Масово використовується для обміну інформацією	Застосовується у варіанті без стиснення, формат

			4. Міжоперабельний 5. Самодостатній у відтворені ЕД	специфікації TIFF 6.0 (ISO 12639:2004)
3	Для створення аудіоданих аудіовізуальних ЕД	FLAC (*.flac)	1. Відкрита специфікація 2. Стандарт Xiph.Org Foundation 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Міжоперабельний 5. Самодостатній у відтворені ЕД	Формат специфікації FLAC Format Specification, 2008
4	Для інкапсуляції даних аудіовізуальних ЕД	Matroska (*.mkv)	1. Відкрита специфікація 2. Стандарт WebM 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Міжоперабельний 5. Самодостатній у відтворені ЕД	Формат специфікації The standard of multimedia container formats Matroska (04/11/2011)
4.1.	Для створення відеоданих аудіовізуальних ЕД	Реалізація MPEG-4 AVC/H.264 у FFmpeg	1. Відкрита специфікація 2. Стандарти International Telecommunication Union – Radiocommunications sector (ITU-R) та Moving Picture Experts Group (MPEG) 3. Відкритий код та рекомендації на сайті розробника 4. Масово використовується для зберігання відеоданих без втрати якості 5. Відповідає вимогам Довгострокового зберігання аудіовізуальних ЕД: – малий вплив (відсутній) на якість зображення, навіть при багаторазовім застосуванні (стиснення без втрат); – забезпечення простого та швидкого доступу до будьякого кадру (коженкадр стискається незалежно від інших) 6. Міжоперабельний 7. Самодостатній у відтворені ЕД	Застосовується стиснення без втрат, формат специфікацій ISO/IEC 14496-10:2010, ISO/IEC 13818-1:2007/Cor.3:2011, рекомендації ITU-T H.264.1 (04/10)
4.2.				

Порядок передачи электронных документов на архивное хранение

Законом Украины от 22 мая 2003 г. № 851-IV «Об электронных документах и электронном документообороте» установлено, что хранение ЭлД должно осуществляться на электронных носителях и должна обеспечи-

ваться возможность проверки целостности этих документов в любой момент времени. Срок хранения ЭлД на электронных носителях не должен быть не менее срока, установленного законодательством для хранения соответствующих документов на бумаге. Сроки хранения документов (типовых) установлены Главным архивным управлением при Кабинете министров Украины в Перечне.

При хранении ЭлД обязательно соблюдение следующих требований:

- информация, содержащаяся в ЭлД, должна быть доступной для ее дальнейшего использования;
- должна быть обеспечена возможность восстановления документа в том формате, в котором он был создан или получен;
- в случае ее наличия должна сохраняться информация, дающая возможность установить происхождение и назначение ЭлД, а также дату и время его отправки и получения.

Порядок хранения электронных документов в архивных учреждениях. Утвержден приказом Государственного комитета архивов Украины 25.04.2005 № 49.

Нормативным документом установлен порядок:

- оперативного хранения ЭлД, созданных согласно законодательству об ЭЦП, ЭлД и электронном документообороте органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности;
- подготовки и передачи ЭлД на продолжительное хранение в архивное подразделение учреждения;
- продолжительного хранения ЭлД в архивном подразделении учреждения.

Оперативное хранение ЭлД обеспечивается тем структурным подразделением, в котором эти документы находились на исполнении, в небольших учреждениях оперативное хранение ЭлД обеспечивается службой делопроизводства.

ЭлД формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Группирование электронных документов в дела осуществляется в том же порядком, что и для документов на бумажных носителях.

Электронные дела должны включать ЭлД, содержащие первичную информацию, и реквизиты ЭлД (в виде отдельных файлов), где фиксируются все служебные пометки, которые возникли в процессе исполнения документа по определенному вопросу (резолюции, визы, грифы согласования и утвер-

ждения, все электронные подписи, регистрационно-контрольная карточка и т.п.).

Методическое руководство и контроль над формированием ЭлД в дела и их оперативным хранением осуществляет служба делопроизводства. Технические и технологические условия хранения и пользования ЭлД - служба ИТ или подразделение, на которое возложена организация работ, связанных с защитой информации в автоматизированных системах.

Электронные дела постоянного и продолжительного (свыше 10 лет) хранения находятся на оперативном хранении на протяжении двух лет, после чего передаются в архивное подразделение учреждения.

Подготовка ЭлД для передачи в архивное подразделение учреждения в виде электронных дел включает:

проверку всех электронных подписей;

экспертизу ценности электронных документов;

оформление электронных дел;

составление описей электронных дел;

подготовку комплекта сопроводительной документации.

Экспертиза ценности ЭлД осуществляется в их визуальной форме и проводиться по принципам и критериям, установленным для документов на бумажных носителях. По результатам экспертизы ценности составляются описания дел постоянного, продолжительного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, и акт об изъятии для уничтожения ЭлД, которые не подлежат дальнейшему хранению.

После завершения делопроизводственного года работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляется оформление каждого дела, которое включает систематизацию ЭлД в логической последовательности и в хронологической последовательности их создания, уточнение заголовка электронного дела, составление заверительной надписи дела, которая содержит сведения о составе ЭлД и информационно-поисковые характеристики ЭлД в деле.

Заверительная надпись является специальным ЭлД, который содержит следующие обязательные реквизиты:

номер ЭлД,

название ЭлД,

название файла,

перечень электронных подписей,

перечень файлов электронных подписей,

дату создания или подписания,

формат данных,

сведения о программных средствах, которые использовались при создании документа,

объемы в килобайтах.

На заверительную надпись накладывается ЭП сотрудника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении учреждения.

Описи электронных дел структурного подразделения составляются в виде ЭлД, который содержит следующие основные реквизиты:

- номер электронного дела;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела, крайние даты дела;
- количество ЭлД в деле;
- срок хранения (для дел продолжительного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу);
- примечание;
- общее количество дел, включенных в опись;
- ЭП работника структурного подразделения, который осуществлял передачу дел, и руководителя архивного подразделения (лица, ответственного за архив учреждения).

Порядок подписания, согласования и утверждения описей электронных дел аналогичен порядку, установленному для описей дел на бумажных носителях.

Документы постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архивное подразделение учреждения с описями дел и с сопроводительной документацией в виде ЭлД, который содержит фиксированный набор реквизитов – информационно-поисковых характеристик на каждое дело. Обязательными реквизитами являются:

- номер дела в описи,
- название (заголовок) дела,
- крайние даты дела,
- сведения об авторах документов и подписантах,
- характеристика содержания (аннотация),
- сведения о программных средствах, использованных при создании документов,
- сведения о файлах (имена, типы, форматы).

На основании электронных описей дел структурных подразделений сотрудник архивного подразделения (лицо, ответственное за архив учреждения) составляет сводные описи дел учреждения. Указанные описи дел составляются в виде ЭлД.

Проверка целостности электронных дел проводится не реже чем один раз в год. При нарушении целостности электронного дела выполняется его восстановление с резервной копии.

Порядок и сроки передачи ЭлД постоянного хранения в государственное или иное архивное учреждение, а также форматы представления данных в электронном деле и комплект сопроводительной документации определяются специально уполномоченным центральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.3. Республика Казахстан

Ресурсы сети Интернет

Официальный сайт Президента Республики Казахстан
http://www.akorda.kz
Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан
http://adilet.zan.kz/rus/
Министерство культуры и информации Республики Казахстан
http://www.mk.gov.kz
Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан
http://www.kazarchives.kz
Комитет технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан
http://www.memst.kz/ru
РГП "Казахстанский институт стандартизации и сертификации"
http://www.kazinst.kz
Электронное правительство Республики Казахстан
http://egov.kz/wps/portal

Законы Республики Казахстан

Закон Республики Казахстан от 24 марта 1998 г. № 213 "О нормативных правовых актах".

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. № 326-1 "О Национальном архивном фонде и архивах".

Закон Республики Казахстан от 27 ноября 2000 г. № 107 "Об административных процедурах".

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 г. №370-II "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

Закон Республики Казахстан от 11 января 2007 г. № 217 "Об информатизации".

Закон Республики Казахстан от 12 января 2007 г. № 221 "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

Указы Президента Республики Казахстан

Указ Президента Республики Казахстан от 31.07.2000 № 427 "О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота".

Указ Президента Республики Казахстан от 27.04.2010 №976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан".

Указ Президента Республики Казахстан от 08.01.2013 № 464 "О Государственной программе "Информационный Казахстан - 2020" и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 957 "Об утверждении Перечня государственных программ".

Постановления Правительства Республики Казахстан

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26.03.2008 № 289 "Об утверждении Типового регламента центрального государственного органа Республики Казахстан".

Правила электронного документооборота. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 26.01.2011 № 35.

Постановление Правительства Республики Казахстан от 25.08.2011 № 964 "Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов".

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14.11.2011 № 1336 "Об утверждении Правил информационного обмена информационной системы центров обслуживания населения с государственными информационными системами".

Постановление Правительства Республики Казахстан от 21.12.2011 № 1570 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях".

Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 22.12.2011 № 1583.

Положения по хранению электронных документов содержатся во всех разделах Правил. Непосредственно электронным документам посвящены подразделы:

Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов;

Порядок учета научно-технической, электронной документации.

Приложения к Правилам включают:

Приложение 9. Форма описи электронных документов;

Приложение 28. Форма паспорта архива организации, хранящего электронные документы;

Приложение 35. Форма учетной карточки единицы учета электронных документов;

Приложение 36. Форма акта о миграции и перезаписи электронных документов.

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 26.12.2011 № 1604.

Положения по хранению электронных документов содержатся во всех разделах Правил. Приложения к Правилам включают: Приложение 9. Форма годового раздела описи электронных документов постоянного хранения организации.

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26.12.2011 № 1605 "Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения".

Постановление Правительства Республики Казахстан от 01.11.2012 №1393 "Об утверждении Правил заверения электронных копий документов сотрудниками центров обслуживания населения".

Постановление Правительства Республики Казахстан от 07.02.2013 № 101 "Об утверждении Плана мероприятий по реализации Государственной программы "Информационный Казахстан - 2020" на 2013 - 2017 годы".

Правовые акты министерств Республики Казахстан

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных органов в формате электронного документа, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 27.04.2009 № 60.

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 19.08.2011 № 252 "Об утверждении Регламентов государственных услуг "Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации" и "Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем".

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 02.11.2011 № 337 "Об утверждении инструкции по формированию, приему и обработке электронных обращений физических и юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала "электронного правительства" в единую систему электронного документооборота государственных органов".

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21.05.2012 № 201-ө-м "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28.06.2012 № 385 "Об утверждении Инструкции по работе на интранет-портале государственных органов".

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 25.07.2012 № 457 "Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, бюджетов города республиканского значения, столицы, местных исполнительных органов районов (городов областного значения) по применению информационных технологий".

Приказ и.о. Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 29.12.2012 № 937 "Об утверждении Методики оценки эффективности применения информационных технологий".

Стандарты

СТ РК ИСО 690-2-2007. Информация и документация. Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части.

СТ РК ИСО 5127-2007. Информация и документация. Словарь.

СТ РК ИСО 15489-1-2007. Информация и документация. Оперативный учет. Часть 1. Общие положения.

СТ РК ИСО 15489-2007. Информация и документация. Оперативный учет. Часть 2. Руководство.

СТБ П ISO 15489-1-2001/2012. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования.

СТ РК ГОСТ Р ИСО 23081-1-2010. Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы.

СТ РК 1237-2004. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению.

СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

СТ РК 1.12-2000. Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию.

СТ РК 1.29-2002. Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Порядок работы с международной документацией в режиме электронного обмена информацией.

СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2006. Информационная технология. Процесс создания документации пользователя программного средства.

СТ РК 34.010-2002. Информационная технология. Сертификация программных средств. Порядок проведения экспертизы программной документации.

СТ РК 34.012-2002. Информационная технология. Сертификация программных средств. Типовая методика оценки качества программной документации.

СТ РК ИСО 11442-2009. Техническая документация на продукцию. Управление документацией.

Публикации

Амантаев, У. Проблемы внедрения электронного документооборота в учреждениях и организациях Карагандинской области // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 91-97.

Аубакиров, А. Сосуществование бумажного и электронного документооборота в государственных учреждениях [Республики Казахстан] // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 27-31.

Делопроизводство и архивное дел: казахско-русский, русско-казахский терминологический толковый словарь / Казахский нац. ун-т им. аль-Фараби.- Алматы, 2006.- 158 с.

Дурмагамбетов, Е.Д. Опыт внедрения "электронного правительства" в Казахстане / Е.Д. Дурмагамбетов // Труды VI Тверского социально-экономического форума "Информационное общество", 2-3 июля 2009 г., г. Тверь / Совет при Президенте Рос. Федерации по развитию информ. о-ва в Рос. Федерации.– М.: Ин-т развития информ. о-ва, 2009.– С. 82-86.

Жакыпов, М. Разработка информационной системы и функционирование электронного правительства в Казахстане // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 8-13.

Жукенов, К. Вопросы практического внедрения электронного документооборота [электронного архива] в организациях [Республики Казахстан] // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 98-105.

Жусупов, Е.К. Нормативное правовое обеспечение управленческой деятельности в Республике Казахстан / Е.К. Жусупов // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами:

докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 90-96.

Кирсанова М.В. Ведение делопроизводства в организации, учреждении // Архивы Казахстана.- 2007.- № 1-2(41-42).- С. 130-145.- (Интернет-ресурсы).

Отчет о реализации Программы развития архивного дела и систем документации Республики Казахстан на 2007-2009 годы за первое полугодие 2007 года // Архивы Казахстана.- 2007.- № 1-2(41-42).- С. 24-27.

Сариева, Р.Х. Введение электронного документооборота и системы электронных архивов государственных органов - приоритетное направление в обеспечении сохранности Национального Архивного Фонда Республики Казахстан / Р.Х. Сариева // Материал международной научно-практической конференции "Новые технологии в области обеспечения сохранности архивных документов", 30 окт. 2009 г., г. Ереван / Евро-Азиатское регион. отд-ние МСА (ЕВРАЗИКА), Нац. архив Армении.– Ереван, 2010.– С. 58-64.

Сариева, Р.Х. Электронный документооборот и электронные архивы [в Республике Казахстан]: состояние и перспективы: докл. на междунар. науч. конф. "Электронный документооборот и электронные архивы" / Р.Х. Сариева // Материалы международных научно-практических конференций "Совместное архивное наследие и национальные архивные фонды", "Электронный документооборот и электронные архивы", 21-22 мая 2010 г., г. Одесса / Евро-Азиатское регион. отд-ние МСА (ЕВРАЗИКА).– Киев, 2011.– С. 99-114.

Чернова, С. Некоторые вопросы внедрения и эксплуатации системы «Электронный архив государственного органа» в архиве Президента Республики Казахстан // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 64-68.

Ыскак, А.С. Электронный документооборот и его законодательное регулирование в Республике Казахстан / А.С. Ыскак // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 342-351: граф.

Управление электронными документами в организациях Республики Казахстан

Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их "жизненного цикла" в организации.

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» устанавливает базовые понятия в сфере применения ЭлД и электронного документооборота, в частности следующие:

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами ЭЦП и подтверждающий достоверность ЭлД, его принадлежность и неизменность содержания;

подписывающее лицо - физическое или юридическое лицо, правомерно владеющее закрытым ключом ЭЦП и обладающее правом на ее использование на ЭлД;

система электронного документооборота - система обмена ЭлД, отношения между участниками которой регулируется настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

корпоративная система электронного документооборота - СЭД, участниками которой может быть ограниченный круг организаций или пользователей, определяемый ведомственными, функциональными или иными информационными отношениями.

Статья 7 закона устанавливает, что ЭлД, соответствующий требованиям закона, равнозначен документу на бумажном носителе. Любые договоры, не требующие нотариального удостоверения или государственной регистрации, могут быть заключены с использованием ЭлД, удостоверенных ЭЦП.

Правила электронного документооборота (утв. постановлением Правительства от 26 января 2011 г. № 35) определяют порядок заверения копий ЭлД на бумажном носителе, в частности установлено, что:

документ на бумажном носителе, полученный посредством вывода данных подлинника ЭлД из средства вычислительной техники имеет соответствующее ЭлД, удостоверенному ЭЦП, содержание, и должен заверяться лицом, обладающим полномочиями на заверение данного документа (далее - бумажная копия ЭлД);

бумажная копия ЭлД заверяется с указанием того, что исходным документом является ЭлД и нанесением сведений о результате процедуры про-

верки ЭЦП лица, удостоверившего ЭлД (при положительном результате - для заверения копии ЭлД на бумажном носителе используется штамп с текстом «Копия электронного документа верна» и полем для подписи заверяющего лица, при отрицательном результате проверки – «Копия электронного документа не верна» и полем для подписи заверяющего лица);

Бумажная копия ЭлД содержит:

1) текст документа;
2) обязательную отметку «Копия электронного документа» с отражением результатов процедуры проверки ЭЦП лица, удостоверившего ЭлД;
3) наименование информационной системы, из которой он получен;
4) дату создания бумажной копии;
5) штамп с текстом «Копия электронного документа верна. _____ листов» или штамп с текстом «Копия электронного документа не верна. _____ листов» и подпись заверителя.

Системы электронного документооборота

Базовые принципы и правила электронного документооборота установлены **Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»** (ст. 6 и 7 закона). К принципам электронного документооборота, осуществляемого в государственных и негосударственных информационных системах, закон относит:

1) функционирование различных СЭД;

2) использования ЭлД в любых сферах деятельности, где применяются информационные технологии для создания, обработки, хранения и передачи данных;

3) передачи ЭлД с использованием любых информационных систем.

Закон устанавливает: порядок электронного документооборота определяется законодательством Республики Казахстан.

В Республике Казахстан постановлением Правительства от 26 января 2011 г. № 35 утверждены Правила электронного документооборота и приказом министра связи и информации Республики Казахстан от 2 ноября 2011 г. № 337 утверждена Инструкция по формированию, приему и обработке электронных обращений физических и юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала «электронного правитель-

ства» в единую систему электронного документооборота государственных органов.

Правила электронного документооборота устанавливают порядок электронного документооборота физических или юридических лиц, государственных органов или должностных лиц.

Правилами определены ключевые понятия, используемые в сфере электронного документооборота, а именно:

система электронного документооборота - система обмена ЭлД, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

единая система электронного документооборота государственных органов (далее - ЕСЭДО) - система электронного документооборота, предназначенная для обмена ЭлД между государственными органами Республики Казахстан и должностными лицами соответствующего государственного органа;

Центр ЕСЭДО - подсистема ЕСЭДО, обеспечивающая регистрацию участников систем электронного документооборота, синхронизацию нормативно-справочной информации и обмен ЭлД между участниками;

участник системы электронного документооборота - физическое или юридическое лицо, государственный орган или должностное лицо, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения, передачи, поиска и распространения ЭлД;

электронная регистрационная контрольная карточка - ЭлД с учетными данными о документе по установленной форме, фиксирующей его реквизиты;

электронные информационные ресурсы - информация, хранимая в электронном виде (информационные базы данных), содержащаяся в информационных системах.

Правилами установлено, что прием и обработка электронных обращений физических, юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала «электронного правительства» в ЕСЭДО осуществляется посредством взаимодействия веб-портала «электронного правительства», ЕСЭДО, УЦ ГО (государственных органов) и национального удостоверяющего центра Республики Казахстан.

Установлено, что при обмене ЭлД между органами власти и организациями перечень обязательных реквизитов и порядок использования ЭЦП устанавливается договорами (письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27.12.1994 г. № 269-XIII), с соблюдением норм Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, установленных уполномоченным органом управления архивами и документацией, а также государственных стандартов.

Центром, организующим межведомственный электронный документооборот, является Единая система электронного документооборота (ЕСЭДО), обеспечивающая выполнение следующих функций:

1) авторизацию доступа пользователей и разграничение прав доступа;

2) формирование (составление) ЭлД;

3) формирование и проверку ЭЦП ЭлД;

4) учет ЭлД (регистрацию входящих и исходящих ЭлД);

5) коллективную работу с ЭлД;

6) контроль исполнения ЭлД (в том числе поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан);

7) поиск ЭлД;

8) отправку и подтверждение получения ЭлД (сообщения) в пределах государственного органа и между государственными органами;

9) хранение ЭлД в сроки, установленные уполномоченным органом управления архивами и документацией;

10) передачу ЭлД в архив ЭлД государственного органа, для временного хранения с последующей передачей их на государственное хранение в соответствующие государственные архивы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

11) гарантированное уничтожение ЭлД, аннулированных закрытых (секретных) ключей ЭЦП и электронных баз данных ЕСЭДО.

Правилами определен максимальный объем ЭлД, доставку которых обеспечивает ЕСЭДО, - не более 60 Мб, и количество вложений в электронное сообщение - не более 6 файлов (правилами определена структура ЭлД).

Правилами установлено также, что участники ЕСЭДО используют единую нормативно-справочную информацию. Регулирование и изменение нормативно-справочной информации, касающейся организационно-

распорядительной документации, осуществляет уполномоченный орган управления архивами и документацией.

Правилами установлены требования к функциональной части СЭД органов государственной власти, в соответствии с которыми СЭД должна обеспечивать:

формирование (составление) ЭлД в формате, установленном для данного ЭлД;

учет ЭлД (регистрацию входящих и исходящих ЭлД);

коллективную работу с ЭлД (при создании, регистрации, использовании, передаче и хранении);

контроль исполнения ЭлД;

поиск ЭлД;

хранение ЭлД в сроки, установленные уполномоченным органом управления архивами и документацией.

Организация работы с ЭлД в органах власти и организациях подчиняется фактически тем же правилам, что и в ЕСЭДО, а именно:

в номенклатуре дел фиксируется форма представленного документа: электронная с указанием носителя информации, или бумажная;

сроки хранения документов, составляющихся только в электронном виде, определяются уполномоченным органом управления архивами и документацией;

ЭлД хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими ЭлД;

хранение ЭлД сопровождается хранением соответствующих ЭлРК, электронных БД, использованных открытых ключей ЭЦП (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки ЭЦП ЭлД;

электронные документы со сроками хранения свыше 5 лет имеют подлинники бумажного документа;

организации разрабатывают перечень документов, образующихся в их деятельности только в электронном виде с указанием сроков их хранения, согласованный с уполномоченным органом управления архивами и документацией, и отражают в номенклатуре дел виды документов;

ответственность за соответствие ЭлД подлиннику бумажного документа несет организация - отправитель.

Электронное правительство

Инструкция по формированию, приему и обработке электронных обращений физических и юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала «электронного правительства» в единую систему электронного документооборота государственных органов, утвержденная приказом министра связи и информации Республики Казахстан от 2 ноября 2011 г. № 337, детализирует условия формирования, прием и обработку электронных обращений физических и юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала «электронного правительства» в единую систему электронного документооборота (ЕСЭДО). Формирование, прием и обработка электронных обращений физических и юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала «электронного правительства» в ЕСЭДО, осуществляется посредством взаимодействия веб-портала «электронного правительства», ЕСЭДО, Удостоверяющего центра государственных органов и Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан с условием обеспечения информационной безопасности (защиты информации) государственных информационных систем и информационных ресурсов.

В Инструкции определяется ряд ключевых понятий: аутентификация, виртуальная приемная, электронное обращение, электронная цифровая подпись, веб-портал «электронного правительства» и др.

Инструкцией установлено, что для формирования электронных обращений физическим и юридическим лицам необходимо:

1) иметь доступ к компьютеру, подключенному к сети Интернет;

2) получить в национальном удостоверяющем центре регистрационное свидетельство с использованием закрытого ключа ЭЦП;

3) установить программные средства для работы с Порталом;

4) зарегистрироваться на Портале;

5) пройти аутентификацию на Портале;

6) перед отправкой сообщения подписать электронный документ ЭЦП.

Формирование электронного обращения и получение ответа осуществляется юридическим или физическим лицом с использованием веб-портала «электронного правительства», прием и обработка электронных обращений осуществляется ЕСЭДО.

Инструкцией установлены единые формы (карточки), размещаемые на веб-портале «электронного правительства», для заполнения их реквизитами лица, направляющего электронное обращение.

Инструкцией установлены функции, выполняемые участниками электронного взаимодействия и их обязанности.

Создание электронных документов. Классификация электронных документов

Правилами электронного документооборота (**утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 января 2011 г. № 35)** определен состав реквизитов содержательной части электронного документа, она имеет реквизиты:

официальное наименование организации отправителя;

справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии);

наименование вида документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

место составления или издания документа;

адресат;

гриф утверждения документа (при наличии);

заголовок к тексту (при наличии);

текст документа;

отметка о наличии приложения (при наличии);

отметка об исполнителе (фамилия и телефон исполнителя);

электронная цифровая подпись.

Реквизитная часть электронного документа формируется посредством составления электронной регистрационной контрольной карточки, в которой используются следующие реквизиты:

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

индекс номенклатуры дел;

название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ;

электронная цифровая подпись;

характер вопроса;

заголовок (краткое содержание);

количество листов основного документа и приложений;

наименование государственного органа-адресата;

наименование должности адресата (при наличии);

фамилия адресата (при наличии);

фамилия исполнителя;

номер телефона исполнителя;

отметка о контроле;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Допускается использование дополнительных реквизитов в зависимости от вида документа в соответствии с типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, установленными уполномоченным органом управления архивами и документацией, а также государственными стандартами.

Правила электронного документооборота содержат нормы, последовательно отражающие все этапы жизненного цикла ЭлД, в том числе, в ЕСЭДО:

создание проекта ЭлД (все вложения одинакового формата должны объединяться в один электронный файл того же формата, и удостоверяться ЭЦП лица, обладающего полномочиями на заверение данного документа);

регистрация ЭлД (подлинники бумажных документов и бумажные копии ЭлД принимаются на регистрацию только при наличии соответствующих ЭлД);

при поступлении входящего документа на бумажном носителе, государственный орган сканирует его и все его приложения в один электронный файл одного формата (ЭлД, удостоверенного ЭЦП);

при поступлении ЭлД сотрудником подразделения документационного обеспечения проводится процедура проверки подлинности ЭЦП;

в случае отрицательного результата проверки подлинности ЭЦП, ЭлД считается неполученным, о чем получатель ЭлД направляет отправителю уведомление-квитанцию с отметкой «не принято»;

при положительном результате проверки отправителю направляется уведомление-квитанция, содержащая данные об отправителе уведомления-квитанции, дате, времени получения ЭлД, дату регистрации и регистрацион-

ный номер, присвоенный в ЕСЭДО получателя ЭлД, ЭЦП сотрудника подразделения документационного обеспечения государственного органа-получателя (после регистрации электронного документа);

первичная обработка ЭлД в ЕСЭДО включает в себя проверку действительности ЭЦП, проверку всех реквизитов электронного документа и проверку полномочий должностных лиц, ЭЦП которых удостоверен ЭлД.

Для ведения учета и контроля исполнения ЭлД в ЕСЭДО используется ЭлРК. Сроки исполнения ЭлД в ЕСЭДО соответствуют срокам исполнения бумажных документов.

Формат электронного документа

Правилами электронного документооборота (**утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 января 2011 г. № 35)** определена структура электронного документа, установлено, что электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной. Содержательная часть электронного документа состоит из одного или нескольких файлов в следующих форматах:

1) PDF, TIFF, JPEG - графический формат;
2) RTF, DOC, DOCX - текстовый формат;
3) XLS, XLSX - табличный формат;
4) PPT - презентации;
5) RAR, ZIP - архивированный формат.

Содержательная часть проектов актов Президента Республики Казахстан в ЕСЭДО формируется только в формате DOC, PDF.

Обеспечение достоверности электронных документов (электронная подпись)

Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» определяет **электронную цифровую подпись** как набор электронных цифровых символов, созданный средствами ЭЦП и подтверждающий достоверность ЭлД, его принадлежность и неизменность содержания.

Законом установлено, что при электронном документообороте с участием государственного органа признается ЭЦП уполномоченного должно-

стного лица соответствующего государственного органа. ЭлД может содержать одну или несколько ЭЦП.

Статья 10 закона устанавливает, что ЭЦП равнозначна собственноручной подписи подписывающего лица и влечет одинаковые юридические последствия при выполнении следующих условий:

подлинность ЭЦП удостоверена при помощи открытого ключа, имеющего регистрационное свидетельство;

лицо, подписавшее ЭлД, правомерно владеет закрытым ключом ЭЦП;

ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в регистрационном свидетельстве.

Одно лицо, в соответствии с законом, может иметь неограниченное количество закрытых ключей ЭЦП. Закрытые ключи ЭЦП не могут быть переданы другим лицам без согласия владельцев этих ключей, но подписывающее лицо вправе передавать полномочия на использование ЭЦП своему представителю в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Ст. 12 закона устанавливает, что в СЭД должностными лицами государственных органов ЭЦП может использоваться при удостоверении ЭлД, издаваемых ими в пределах их полномочий. В негосударственных и корпоративных СЭД ЭЦП используется в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

Правилами электронного документооборота, (утв. постановлением Правительства Республике Казахстан от 26 января 2011 г. № 35) установлен порядок применения ЭЦП при работе с документами в органах государственной власти. Установлено, что:

для оформления ЭлД в ЕСЭДО используются только закрытые (секретные) ключи ЭЦП, которым соответствуют открытые ключи ЭЦП, имеющие действующие регистрационные свидетельства, выданные УЦ ГО;

для подписания ЭлД используется одна или несколько ЭЦП должностных лиц государственных органов и одна ЭЦП сотрудника подразделения документационного обеспечения;

должностное лицо государственного органа удостоверяет (подписывает) текст документа (вложенный(-ые) файлы) до его регистрации с применением ЭЦП, которая обеспечивает подлинность и целостность текста документа;

ЭЦП сотрудника подразделения документационного обеспечения применяется для пересылки ЭлД между государственными органами, при этом ЭЦП сотрудника подразделения документационного обеспечения удостове-

ряется (подписывается) ЭлРК (уникальный идентификатор, назначенный из ЕСЭДО, дата документа, автор документа и ЭлД, удостоверенный ЭЦП должностного лица государственного органа); формирование ЭЦП сотрудника подразделения документационного обеспечения осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации, реализующих процессы формирования и проверки ЭЦП (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО.

Датой создания ЭлД считается дата формирования ЭЦП ЭлД.

Оперативное хранение электронных документов

Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (ст. 8) установлено, что ЭлД хранятся в государственных и (или) негосударственных информационных системах в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Порядок хранения ЭлД в делопроизводстве установлен **Правилами электронного документооборота,** утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 января 2011 г. № 35. Правила устанавливают, что:

в номенклатуре дел фиксируется форма представленного документа: электронная с указанием носителя информации, или бумажная;

сроки хранения ЭлРК соответствуют срокам хранения ЭлД. ЭлРК хранятся вместе с ЭлД, соответствующими регистрационными свидетельствами ЭЦП, уведомлениями-квитанциями о доставке данных ЭлД;

ЭлД со сроками хранения свыше 5 лет имеют подлинники бумажного документа.

ЭлД хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных ЭЦП под соответствующими ЭлД;

государственные органы разрабатывают перечень документов, образующихся в их деятельности только в электронном виде с указанием сроков их хранения, согласованный с уполномоченным органом управления, архивами и документацией;

хранение ЭлД сопровождается хранением соответствующих электронных БД, использованных открытых ключей ЭЦП (регистрационных свиде-

тельств ЭЦП) и программ, реализующих процессы формирования и проверки ЭЦП в ЭлД;

открытые ключи ЭЦП, используемых в государственных органах, хранятся в удостоверяющем центре (хранятся регистрационные свидетельства), подтверждающие принадлежность данных ключей конкретному участнику ЕСЭДО);

при хранении ЭлД обеспечивается привязка (синхронизация) ЭлД и соответствующих открытых ключей ЭЦП;

архивы ЭлД подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения;

участники ЕСЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в базах данных ЕСЭДО, а также обеспечивают создание резервных копий ЭлД.

защита информации (электронных ИР) в информационных системах, в том числе в архивах электронных документов, средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки ЭЦП, осуществляется совместно с организацией, эксплуатирующей ЕСЭДО;

проверка наличия и состояния дел регулируется нормативным правовым актом уполномоченного органа управления архивами и документацией.

Архивное хранение электронных документов
Подходы к хранению электронных документов (концепции, программы и т.д.)

В Республике Казахстан приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 27 апреля 2009 года № 60 утвержден **Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных органов в формате электронного документа, с указанием сроков хранения.**

Перечень является основанием для определения сроков хранения и уничтожения ЭлД, образующихся в деятельности государственных органов. В перечень включены заголовки ЭлД, образующихся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых государственными органами. В перечень включены заголовки документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих созданию, учету и хранению только в формате ЭлД (это документы со сроками хранения 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, «до минования надобности» и «до замены новыми»).

Указаниями по применению перечня установлено, что ЭлД постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также документы с отметкой «ЭПК» должны иметь подлинники бумажного документа.

Перечень используется при подготовке номенклатур дел, в том числе типовых (примерных), формировании дел, разработке отраслевых перечней ЭлД.

Законодательством Республики Казахстан установлено, что заголовки документов, отражающие специфические функции государственных органов (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в отраслевых перечнях ЭлД с указанием сроков хранения, которые разрабатываются органами государственной власти и утверждаются по согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией Республики Казахстан.

Перечень состоит из 11 разделов по основным направлениям деятельности государственного органа и включает 166 статей. В указателе к перечню в алфавитном порядке перечислены виды ЭлД и их содержание со ссылками на номера соответствующих пунктов перечня.

Порядок передачи электронных документов на хранение в архив организации

Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (утв. постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583) (далее – Правила ведомственных архивов) устанавливают, что составной частью архива организации является архив ЭлД, удостоверенных ЭЦП.

Правилами установлено (п.11), что в процессе приема ЭлД проводится:

1) проверка физического состояния носителей, предназначенных для передачи в архив организации;

2) запись информации ЭлД на носители;

3) проверка качества записи;

4) описание ЭлД и ЭЦП;

5) проставление архивных шифров на единицах хранения/единицах учета (на футлярах) в соответствии с описью;

6) подготовка комплекта сопроводительной документации.

В сопроводительной документации ЭлД отражается следующая информация:

1) название документа,

2) дата его создания,

3) характеристика содержания (аннотация),

4) электронный формат и алгоритм ЭЦП,

5) физическая и логическая структура (для БД, сайтов и др.),

6) объем документа (для БД дополнительно – количество записей).

Правилами ведомственных архивов установлен порядок проведения экспертизы ценности электронных документов (п. 96). В Правилах дается классификация ЭлД и устанавливаются критерии отбора на государственное хранение электронных ИР.

ЭлД, образующиеся в деятельности организации, в зависимости от выполняемых ею задач и функций подразделяются на:

1) электронные управленческие документы;

2) электронные аудиовизуальные документы;

3) электронные научно-технические документы;

4) специфические ИР, не имеющие аналогов на бумажных носителях (электронные кадастры, регистры, реестры, базы и банки данных, интернет-публикации и тому подобное).

Отбор на государственное хранение электронных управленческих, аудиовизуальных и научно-технических документов проводится на основе критериев, принятых для их аналогов на традиционных носителях.

Специфические ИР отбираются на государственное хранение на основании следующих критериев:

1) полнота комплектования данного ИР, то есть соотношение информации, имеющейся в составе данного информационного ресурса, с общим объемом информации, имеющейся в Республике Казахстан по данному классу предметов или явлений;

2) достоверность информации;

3) уникальность ИР, определяемая системой сбора информации;

4) социальная значимость ИР.

Для организации хранения ЭлД АЭД должен быть оснащен техническими средствами (п. 119 Правил ведомственных архивов):

1) потоковыми сканерами, обеспечивающими надежный ввод информации;

2) серверами, способными вести параллельную обработку запросов;

3) высокопроизводительной (100 Мбит/с и более) вычислительной сетью, ориентированной на многопотоковый ввод и обработку текстовых, графических и аудиовизуальных документов;

4) оборудованием, обеспечивающим высокопроизводительный и сверхнадежный доступ к поисковым данным системы;

5) оборудованием переноса данных на компакт или магнитооптические диски;

6) оборудованием резервного копирования на магнитную ленту;

7) автоматизированными рабочими местами, ориентированными на обработку текстовой и графической информации;

8) источником бесперебойного питания;

9) принтерами и модемами новейших модификаций:

10) оборудованием, обеспечивающим доступ к транспортной среде ЕСЭДО.

Правилами установлено (п. 120, 121), что базовые (системные) программные средства АЭД включают в себя:

1) операционную сетевую среду и систему управления БД, ориентированную на обработку больших массивов данных;

2) средства отображения и обработки данных;

3) средства защиты от несанкционированного доступа и антивирусные средства.

К специальным программным средствам для функционирования архива электронных документов организации относятся:

1) средства эффективной поддержки систем управления постоянным поиском документов на электронных носителях информации;

2) единые средства распознавания текстов на государственном и русском языках;

3) средства, обеспечивающие единую технологию ввода информации в БД;

4) средства оперативного поиска информации и средства оперативного анализа информации;

5) средства разработки и оптимизации запросов пользователей;

6) программные и аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа к информации АЭД организации.

Правилами ведомственных архивов установлены (п. 124) условиях хранения ЭлД: температура +15 – +20° С, относительная влажность воздуха 50-65%.

Раздел Правил «Порядок организации документов в пределах архивного фонда» устанавливает (п. 181), что в пределах архивного фонда учетной и классификационной единицей является единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета. Единицами учета ЭлД (п. 184) является единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

Раздел Правил «Порядок учета документов архива организаций» (п.238-241) устанавливает правила учета ЭлД в архиве организации. Поступление ЭлД на временное хранение в АЭД организации учитываются в общей книге поступления и выбытия документов согласно приложению 25 к Правилам. Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в единицах учета/единицах хранения.

Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭлД, произошедших в результате перезаписи на новые носители или миграции (конвертирования), фиксируются в акте о перезаписи и миграции (приложению 35 к Правилам), в новой итоговой записи к описи ЭлД.

В паспорте архива организации, хранящего ЭлД согласно (приложению 28 к Правилам) учитываются специфические ИР, не имеющие аналогов на бумажных носителях.

В качестве вспомогательного учетного документа используется журнал учета миграций и перезаписей ЭлД (приложению 36 к Правилам).

Выбор носителя записи

Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (утв. постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583). В Правилах за единицу хранения ЭлД принимается физически обособленный носитель (жесткий диск, компакт-диск и другие современные носители) с сопроводительной документацией.

В пределах фонда (п. 194 Правил) ЭлД систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов - по форматам представления информации, и далее - по характеру зафиксированной информации.

Порядок передачи электронных документов в государственный архив, организация хранения электронных документов в государственном архиве

Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (утв. постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583).

В разделе «Порядок передачи документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив» (п. 215, 216) устанавливается, что ЭлД и ИР передаются на государственное хранение с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и наименование описей, документы, входящие в комплект сопроводительной документации, вид носителей.

При передаче ЭлД и ИР в государственный архив проверяются:

1) комплектность передаваемых документов;

2) комплектность и правильность составления сопроводительной документации;

3) физическое и техническое состояние носителей;

4) наличие вирусов и иных вредоносных компьютерных программ;

3) воспроизводимость контрольных характеристик программными средствами государственного архива.

В случае несовместимости программных средств, применяемых для выработки и проверки контрольных характеристик в передающей организации и в государственном архиве, работники государственного архива в присутствии представителя организации заново разрабатывают контрольные характеристики своими программными средствами. Данные контрольные характеристики указываются в акте приема-передачи ЭлД.

В случае неправильной подготовки сопроводительной документации носители с ЭлД и сопроводительная документация возвращаются в организацию на доработку.

Правила устанавливают порядок комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов Национального архивного фонда в государственных и специальных государственных архивах Республики Казахстан.

Правилами установлен порядок комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования электронных архивных документов. К наиболее важным и принципиальным положениям Правил относятся следующие положения:

– ЭлД принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации (п. 35);

– при систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной документации в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации дополнительно используется объектный и форматный признаки (п. 83);

– ЭлД систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов - по форматам представления информации, и далее - по характеру зафиксированной информации;

– за единицу учета ЭлД (фото-, фонодокумент на цифровых или иных современных носителях) принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью ЭлД, за единицу хранения ЭлД (фото- и фонодокументы) принимается физически обособленный носитель с записью части ЭлД, одного или нескольких ЭлД.

В отношении условий хранения ЭлД установлено, что не допускается хранение фоно-, видео- и ЭлД на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м. Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и ЭлД должны соответствовать нормам, приведенным в таблице 1 (п. 120):

Вид документа	Температура, С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на кинопленке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-55	40-55

безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
пленка	не выше +15	не выше -5	40-55	40-45
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	от +8 до +18		45-65	
электронные документы				
документы на электронных носителях	от+ 15 до +20		50-65	

Каждая единица хранения аудиовизуального или ЭлД укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку, при этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки (п. 139). Аудиовизуальные и ЭлД хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей (п. 143).

Проверка наличия и состояния архивных аудиовизуальных и ЭлД (п. 151) проводится один раз в 5 лет. При оценке технического состояния аудиовизуальных и ЭлД, а также их страховых копий, устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния (п. 169). При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования (п. 170).

Поступившие аудиовизуальные и ЭлД подлежат (п. 173):

1) очистке от пыли и перемотке - архивные документы на магнитной ленте;

2) очистке от загрязнений - архивные документы на дисковых носителях, грампластинки и архивные фотодокументы;

3) акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;

4) упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и ЭлД на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре 20±3 С и относительной влажности воздуха 35±15 %; для цветных кино- и фотодокументов – при относительной влажности

35±15 %. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш – не менее 24 часов.

Проверка технического состояния аудиовизуальных и электронных документов в процессе хранения (п. 176) осуществляется с целью определения:

1) состояния их упаковки;

2) наличия стандартных ракордов;

3) технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;

4) наличия загрязнений и механических повреждений;

5) стабильности нитроосновы;

6) шага перфорации кинопленок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;

7) физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и другое);

8) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);

9) электроакустических характеристик фоно - и видеодокументов;

10) параметров видеодокументов в видеоканале;

11) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;

12) уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени);

13) наличия «вирусов» в электронных документах;

14) наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;

15) наличия уксусного синдрома триацетатной пленки.

Проверку технических параметров ЭлД (п. 181) проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида архивными документами.

Транспортировка ЭлД осуществляется в архиве только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах (п. 212).

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно (п. 228).

В состав архивного шифра единицы хранения ЭлД - включаются также обозначения формата записи и вида носителя информации (п. 241).

Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения. Аудиовизуальные и ЭлД учитываются также по единицам учета (п. 246):

единица хранения ЭлД – физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких ЭлД;

единица учета ЭлД – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью ЭлД.

Правилами установлено (п. 248), что для ведения учета аудиовизуальных и ЭлД в состав обязательных учетных документов архива входит **дело организации - сдатчика документов.**

2.5. Иные государства СНГ

Узбекистан

Абдуллаев, А. Концептуальные основы внедрения и развития систем электронного документооборота в органах управления [Республики Узбекистан] // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 55-63.

Иофе, В.Г. Архивоведческие исследования в Узбекистане в постсоветский период // Отеч. архивы.- 2007.- № 6.- С. 79-86.

Исакова, М.С. Особенности и основные положения нового закона "Об архивном деле" в Республике Узбекистан / М.С. Исакова // История России. Исследования и документы: материалы междунар. науч. конф. "Архивные документы в системе объективного научного знания по истории России", 19. нояб. 2010 г., г. Москва / Росархив, РОИА, РГГУ, РАН.– М., 2011.– С. 521-524.

3. ЕВРОПЕЙСКИЙ СОЮЗ (ЕС)

3.1. Органы и организации ЕС

Европейский Союз
European Union
http://europa.eu

Представительство Европейского Союза в России
http://eeas.europa.eu/delegations/russia/index_ru.htm

Европейская комиссия
European Commission
http://ec.europa.eu/index_en.htm

epractice.eu
http://www.epractice.eu/en/home
ePractice.eu is a portal created by the European Commission which offers a new service for the professional community of eGovernment, eInclusion and eHealth practitioners. It is an interactive initiative that empowers its users to discuss and influence open government, policy-making and the way in which public administrations operate and deliver services.

EUR-Lex
Законодательство Европейского Союза
http://eur-lex.europa.eu/en/index.htm
EUR-Lex provides free access to European Union law and other documents considered to be public. The website is available in 23 official languages of the European Union.

Европейский комитет по стандартизации
European Committee for Standardization (CEN)
http://www.cen.eu

DLM Forum
Information Governance across Europe

http://www.dlmforum.eu

The DLM Forum Foundation, known as the "DLM Forum" is a pan-European subscription-based community of members from the national archives of European Union Member States and other public and private bodies interested in Information Governance across Europe, and beyond.

The DLM Forum was created though an initiative of the European Commission in 1994 with support from the public archives of European Union member states. Until 2002 the DLM Forum was an inter-disciplinary cooperative effort led by the EU member states and the European Commission. Subsequently, the DLM Forum has evolved to become a wider community of interested parties in archive, records, document and information lifecycle management throughout Europe.

MoReq2010

MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems

http://moreq2010.eu

MoReq2010 is the most recent European specification of requirements for electronic records management systems. The MoReq2010 specification has been developed by the DLM Forum (a community of public archives and other parties interested in archives, records and information management throughout the European Union), with the support of the European Commission. It builds on MoReq2 to deliver a more adaptable and scalable set of requirements for an electronic records management system, which can be adopted by all types of organisation in both the public and private sectors. The Core Services and Plug-in Modules were published in 2011 and further modules, dealing with specific types of record formats, are currently being written. Modules specific to records functionality in single sectors may also be forthcoming.

Whereas MoReq2 specifies for a single record system that will embrace all the records an organisation creates, MoReq2010 accepts that records are generally created in many different systems within an organisation and instead seeks to specify the minimum requirements for a single application to manage its records and the common set of core services that are shared by many different types of records system. MoReq2010 introduces several new concepts including entities, aggregations, and event histories.

2012 will see the development of test scripts and the establishment of a testing regime. As MoReq2010 is a new specification it will take time before suppliers produce compliant products.

MoReq2. Спецификация. Типовые требования к управлению электронными официальными документами: пер. с англ.- обновл. и доп. версия, 2008 год / РОО «Гильдия Управляющих Документацией»; под ред. В.Ф. Янковой.- М., 2008.- 287 с.

[Интервью с Марком Фреско, руководителем проекта создания стандарта MoReg2 «Типовые требования к управлению электронными документами» по истории его создания и развития] // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2008.- № 11.- С. 69-74.

Загоруйко, А.Е. MoReq2 — типовые требования к управлению электронными официальными документами / А.Е. Загоруйко // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 430-438: рис.

Сукач, А.Н. Требования европейского стандарта MoReq по управлению электронной корреспонденцией // Секретарское дело. – 2008. – № 9. – С. 32-35.

Сукач, А.Н. MoReq – европейские требования к системам электронного документооборота // Архівы і справаводства. – 2008. – № 4. – С. 45-50.

Сукач, А.Н. Стандартизация систем электронного документооборота: опыт Европейского Союза // Секретарское дело. – 2008. – № 8. – С. 78-82.

Храмцовская, Н.А. Опыт публичного обсуждения важнейших нормативных документов на примере спецификаций MoReg2 // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2008.- № 10.- С. 38-51.

International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor

http://www.iias-trieste-maribor.eu

IIAS Conference 2007

Проекты в области цифрового хранения информации

The Planets project

http://www.planets-project.eu

The Planets project (Preservation and Long-term Access through Networked Services) is a four-year project co-funded by the European Union to address digital preservation issues. The goal is to develop tools and services to help ensure long-

term access to digital resources. The project aims to develop a series of technical registries, together with new preservation planning tools designed to assist organisations to identify preservation options.

The Planets project ended on 31 May 2010. Planets results will be maintained and developed by a follow-on organisation called the Open Planets Foundation (OPF). OPF is a not-for-profit company, registered in the UK.

The Open Planets Foundation (OPF)

http://www.openplanetsfoundation.org

The Open Planets Foundation (OPF) builds on the investment made in the Planets project. It will sustain the results of this investment and further develop and coordinate development of the capabilities that its members require. It will provide services, knowledge, methods and tools to its members and the broader community.

For further information visit: The Open Planets Foundation (OPF) addresses core digital preservation challenges by engaging with its members and the community to develop practical and sustainable tools and services to ensure long-term access to digital content.

CASPAR

http://www.casparpreserves.eu

CASPAR - Cultural, Artistic and Scientific knowledge for Preservation, Access and Retrieval - is an Integrated Project co-financed by the European Union within the Sixth Framework Programme (Priority IST-2005-2.5.10, "Access to and preservation of cultural and scientific resources").

Digital Preservation Europe (DPE)

http://www.digitalpreservationeurope.eu

Digital Preservation Europe (DPE), building on the earlier successful work of ERPANET, facilitates pooling of the complementary expertise that exists across the academic research, cultural, public administration and industry sectors in Europe.

DPE fosters collaboration and synergies between many existing national and international initiatives across the European Research Area.

DPE addresses the need to improve coordination, cooperation and consistency in current activities to secure effective preservation of digital materials. DPE's success will help to secure a shared knowledge base of the processes, synergy of

activity, systems and techniques needed for the long-term management of digital material.

Публикации

Архивные Сети в Европе. Инициативы и проекты Международного центра архивных исследований «ICARUS» / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 1(30).– С. 76-87. - Реф. ст. Kemper Joachim из журн.: Atlanti.- Trieste, 2010.- Vol. 20. – P. 267-276.

Архивы в Европейском Союзе: обзорная научная статья / ВНИИДАД.- М., 16.04.2007.- 37 с.- пер. ст. N. Glažar из журн: Arhivi.-Ljubljana, 2006.- S. 235-252.

Афиани, В.Ю. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ECA-2010), 28-30 апр. 2010 г., г. Женева: информ. сообщ. / В.Ю. Афиани, Е.В. Злобин // Отеч. архивы.– 2010.– № 5.– С. 135.

Европейские проекты, касающиеся сохранности культурного наследия: докл. представлен на 21 Междунар. Архивном Дне в ноябре 2011 года в г. Триесте / реф. подгот. В.Н. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2012.– 1(32).– С. 25-34.- Реф. докл. Jozef Hanus, Emilia Hanusova из журн.: Atlanti.- 2011.- Vol. 21.- P. 131-138.

Заключения о форуме DLM 2008 [по теме «Управление информацией и электронными архивами в Европе: достижения и новые направления работы», 10-12 дек. 2008 г., г. Тулуза] / реф. подгот. В. Прозоровой // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 1(26).- С. 53-58.- Источники: A. Grippon, A. Collet. Le DLM Forum 2008. P. 6-8; H. IZuber. Mpressions d’un participant. P.6; Les conclusions de la conference. P.9.

Законодательные требования к управлению документами в Европе: сообщение о публикации / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2010.– 2(29).– С. 62.– Источник: MOS Magazine.- 2010. - N 62.- P. 6.

Кузнецов, С.Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства [и интеграции систем АС ДОУ и ЭХД (электронные хра-

нилища документов): европейский стандарт MoReg] // Делопроизводство.- 2006.- № 3.- С. 63-69.

Решетова, А.А. DLM форум 2008 г. «Управление информацией и документацией в Европе: достижения и новые направления»: [обзор материалов форума, 10-12 дек. 2008 г., г. Тулуза (Франция)] / А.А. Решетова // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 278-286.

Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы // Делопроизводство.- 2006 - № 4. - С. 8-14

Фоскарини, Ф. Обеспечение сохранности аутентичных электронных документов в электронных системах (проект InterPARES 2) и законодательство Европейского Союза / реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 2(23).- С. 12-25.- Реф. ст. Fiorella Foscarini из журн.: Archivaria.- 2007.- № 63.- P. 121–136.

Фурер, М. Вклад Совета Европы в сохранение цифровой информации: Европейская конвенция об охране аудиовизуального наследия / М. Фурер // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым коммуникациям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 314-320.

Храмцовская, Н.А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2007.- № 7.- С. 28-42; № 8.- С. 26-35.

Храмцовская, Н.А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2007.- № 9.- С. 40-52.

Шелепина, Е.А. Международная унификация законодательства об электронном документообороте // Журнал российского права. - 2004. - №7. - С.109-121.

Шишлов, А.А. Правовое регулирование защиты персональных данных в рамках Европейского Союза. // Журнал Закон и Право - №1. - 2010 - С. 32-34.

Шишлов, А.А. Правовое регулирование электронной коммерции в рамках Европейского Союза. // Журнал Закон и Право - №3. - 2010 - С. 50-52.

Шишлов, А.А. Реформа телекоммуникационного законодательства в Европейском Союзе 2009 года. // Журнал Закон и Право - №7. - 2010 - С. 98-101.

3.2. Великобритания

Правительство Великобритании
gov.uk
https://www.gov.uk/government/organisations

Законодательство Великобритании
legislation.gov.uk
http://www.legislation.gov.uk

Британский институт стандартов
British Standards Institution (BSI)
http://www.bsigroup.com
http://www.bsi-russia.ru

Ассоциация. Архивы и документы
Archives and Records Association (ARA)
http://www.archives.org.uk
The Archives and Records Association is the lead professional body for archivists, archive conservators and records managers in the United Kingdom and Ireland.

Национальный архив Шотландии
The National Archives of Scotland
http://www.nas.gov.uk

Национальный архив Великобритании
The National Archives
http://www.nationalarchives.gov.uk
The National Archives (TNA) is an executive agency of the Ministry of Justice

Инструкции по хранению электронных документов
Digital preservation guidance

Выбор носителя для долговременного хранения

Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting storage media for long-term preservation.

Author: Adrian Brown, Head of Digital Preservation Research

Document Reference: DPGN-02

Issue: 2. Issue Date: August 2008.

Хранение съемных носителей записи

Digital Preservation Guidance Note 3: Care, handling and storage of removable media.

Author: Adrian Brown, Head of Digital Preservation Research

Document Reference: DPGN-03

Issue: 2. Issue Date: August 2008.

Графические форматы файла

Digital Preservation guidance note 4. Graphics File Formats

The National Archives, 2008.

Сжатие изображения

Digital Preservation guidance note 5. Image compression

The National Archives, 2008.

Спецификация оцифрованного изображения

Digitised Image Specification

Digital Records: Digitised Image Specification.

The National Archives, 2011.

Технологические инструкции

Technical papers

Уничтожение электронных материалов

Redaction toolkit.

Editing exempt information from paper and electronic documents prior to release.

The National Archives, 2012.

Программа автоматической идентификации форматов файлов (DROID)

DROID automatic format identification documentation (including XML schemas)

This technical report describes an identification method developed by The National Archives, which uses automated analysis of the binary structure of a digital object, and comparison with predefined internal and external 'signatures' for specific formats.

Как исследовать и развить подписи для идентификации формата файла

How to research and develop signatures for file format identification.

The National Archives, 2012.

Реестр идентификаторов форматов файлов

The PRONOM Unique Identifier (PUID) is an extensible scheme for providing persistent, unique and unambiguous identifiers for file formats.

Политика цифрового хранения: руководство для архивов.

Digital preservation policies: guidance for archives

The National Archives, 2011.

Публикации

Ларин М.В. О зарубежной практике управления электронными документами// Делопроизводство, 2010, №4.

Якубова, Л.А. Концепция «электронного правительства» в Великобритании / Л.А. Якубова // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 303-307.

Cook Michael. Freedom of Information: Legislation that has Radically Changed Archival Practice //Atlanti.- Vol. 20. - Trieste 2010.- p. 117-122.

Основными законодательными актами, регулирующими управление ЭлД в Великобритании, являются:

Закон о государственных документах (The Public Records Act 1958). Законом возложена на подпадающие под его действие организации ответственность за документы, которые они создают и используют. Он также обязывает руководителя Национального архива следить за выполнением этих требований.

Установленный Законом срок отбора и передачи государственных документов на хранение в Национальный архив или в место депозитарного хранения в последние годы был сокращен с 30 до 20 лет (Constitutional Reform and Governance Act 2010).

Закон о защите данных (The Data Protection Act 1998, DPA), заменивший аналогичный закон 1984 г., вступил в силу 1 марта 2000 г. Указанный Закон и Закон о свободе информации образуют законодательство Великобритании о защите данных.

Закон о свободе информации (Freedom of Information Act 2000 (FOIA).

Закон вступил в силу 1 января 2005 г. Его полное название: Закон об обеспечении раскрытия информации, содержащейся в органах государственной власти или у лиц, выполняющих их обслуживание, и внесении изменений в Закон о защите данных 1998 и Закон о государственных документах 1958.

Отдельным законом регулируется доступ к информации о состоянии окружающей среды (Environmental Information Regulations 2004, EIR)

В Шотландии и Северной Ирландии по рассматриваемым вопросам применяются свои законы: Закон о государственных документах Шотландии (The Public Records (Scotland) Act 2011); Закон о свободе информации (Freedom of Information (Scotland) Act 2002); Закон о государственных документах Северной Ирландии (The Public Records Act (NI) 1923) и др.

Законы, правовые акты правительства Великобритании, а также Шотландии, Уэльса и Северной Ирландии, представлены на сайте (http://www.legislation.gov.uk), открытом в 2010 г., ведение которого осуществляет Министерство юстиции Великобритании и Национальный архив страны.

Разъяснения по применению законодательства размещаются на сайте Уполномоченного по информации (Information Commissioner) - http://www.ico.gov.uk

Кодексы практики

На основе законов разрабатываются кодексы практики, разъясняющие положения законов. В области управления документами применяются следующие кодексы практики.

Кодекс практики для архивистов и управляющих документами по разделу 51 (4) Закона о защите данных (Code of practice for archivists and records managers under Section 51(4) of the Data Protection Act. – 2007. – 67 с. (PDF, 0.58Mb) издан в 2007 г. совместно Национальным архивом, Обществом архивистов (Society of Archivists) и Национальной ассоциацией информационного менеджмента (National Association for Information Management). Указанный Кодекс получил одобрение Уполномоченного по информации.

Кодекс практики не является общим руководством к Закону о защите данных или руководством для ответственных в области защиты данных. В Кодексе даны:

- объяснение того, как защита данных должна быть интегрирована с корпоративной информационной политикой и политикой безопасности (часть 2);
- руководящие указания по каждому процессу, который выполняют управляющие документами (часть 3);
- руководящие указания для архивистов (часть 4);
- объяснение терминов, используемых в Законе и рассматриваемом Кодексе (приложение A);
- комментарии к основным положениям Закона в части касающейся управляющих документами и архивистов (приложение B);
- формы документов, используемых при работе с персональными данными (приложение C);
- перечень нормативных актов, используемых при применении Закона (приложение D).

В разделе 3 "Обязанности управляющих документами" в п. 3.3.6, в частности, указано, что ЭлД и системы управления ЭлД должны давать возможность осуществлять контроль за доступом к персональным данным, с тем чтобы доступ к персональным данным, в особенности к точным персональным данным, мог быть ограничен. Должны быть установлены постоянные проверки доступа. Названия файлов и папок могут включать персональные имена только тогда, когда это необходимо для поиска информации. Перечни документов должны составляться так, чтобы данные уничтожались сразу же,

как только они перестали быть необходимыми для деловых или архивных целей.

Кодекс практики по управлению документами, изданный Лордом-канцлером в соответствии с параграфом 46 Закона о свободе информации 2000 (Lord Chancellor's Code of Practice on the management of records issued under section 46 of the Freedom of Information Act 2000) – 2009. – 33 с. (PDF, 0.39Mb).

В соответствии с параграфом 46 Закона о свободе информации Лорд-канцлер обязан издавать кодекс практики, содержащий указания по работе с документами в государственных органах и других организациях, подпадающих под действие Закона о государственных документах 1958 года или Закона о государственных документах Северной Ирландии 1923 г.

Первое издание основанного на Законе о свободе информации Кодекса практики по управлению документами (далее – Кодекс) вышло в ноябре 2002 г. В то время в Великобритании новые технологии активно внедрялись, но они все еще сосуществовали с традиционными делами бумажных документов и регистрами. Это нашло отражение в структуре Кодекса 2002 г., в котором ЭлД были представлены отдельно (раздел 10). В издании Кодекса 2009 г. указано, что его действие распространяется на все документы, независимо от технологии, используемой для их создания и хранения или характера их информации. Кодекс охватывает не только системы дел бумажных документов и системы управления цифровыми документами, но также и бизнес- и ИС (например, по управлению проектами, финансовые и географические ИС), а также содержание веб-сайтов. Кодекс фокусируется на документах и системах их содержащих, но принципы и рекомендуемая практика могут быть применены к другой информации, используемой организацией.

В предисловии к Кодексу указаны его цели и сфера применения. Сам Кодекс подразделяется на две части:

Часть 1. Управление документами;

Часть 2. Проверка и передача государственных документов.

Приложениями к Кодексу служат: Словарь (приложение А) и перечень стандартов и руководств, сопутствующих Кодексу (приложение В).

В части 1 содержится раздел 5 "Краткое изложение рекомендуемой хорошей практики в управлении документами". В нем указано, что хорошая практика в управлении документами складывается из нескольких ключевых элементов. Перечень этих элементов кратко передает практику, рекомендуе-

мую в части 1 Кодекса. Указания по каждому элементу даны в разделах 6-14 этой части. Организации должны:

a) провести организационные мероприятия по поддержке управления документами (раздел 6);

b) иметь политику в области управления документами, как отдельную или как часть более широкой политики управления информацией или знаниями (раздел 7);

c) ручаться, что документы, которые они создают, необходимы для целей бизнеса, регулирования, юридических и отчетных целей (раздел 8);

d) вести свои документы в системах, которые позволяют хранить и искать документы, когда это необходимо (раздел 9);

e) знать, какие документы они ведут и где они находятся, и быть уверенными, что они будут пригодны для использования так долго, как это потребуется (раздел 10);

f) гарантировать, что документы хранятся в безопасности и доступ к ним контролируется (раздел 11);

g) определить, как долго они должны вести конкретные документы, должны уничтожать их, когда они перестали быть нужными, и быть в состоянии объяснить, почему они это делают (раздел 12);

h) быть уверены в том, что документы, переданные в другие организации или содержавшиеся в других организациях, управлялись в соответствии с настоящим Кодексом (раздел 13);

i) быть доступны для мониторинга и всесторонней оценки эффективности программы управления документами (раздел 14);

В части 2 Кодекс описана процедура своевременной и эффективной оценки и передачи государственных документов в Национальный архив или в место их депозитарного хранения, как это определено в законодательстве.

Кодекс, как уже отмечалось, не рассматривает ЭлД обособленно. Вместе с тем, в силу особенностей работы с этими документами, ряд положений Кодекса относится только к ЭлД. Например, в разделе 10 "Хранение и поддержание документов" подраздел "Поддержание документов в рабочем состоянии" практически полностью посвящен ЭлД. В нем, например, содержатся следующие положения:

«10.10 Документы в цифровых системах не могут сохранить своей пригодности, если не будет проявлена предусмотрительность. Организации должны принять стратегию продолжающегося поддерживания для обеспечения того, что информация остается в неизменном состоянии, достоверна и

пригодна к использованию так долго, как это требуется. Стратегия должна быть направлена на обновление средств хранения и миграцию формата программного обеспечения с помощью которого хранится информация и постоянный мониторинг целостности и пригодности к использованию.

10.11 Документы в цифровых системах особенно уязвимы перед случайными или несанкционированными изменениями, копированием, перемещениями, стиранием, которые могут произойти и не быть зафиксированными. Это может поставить под угрозу достоверность документов, нанести ущерб интересам организации. Организации должны оценивать эти риски и принимать соответствующие защитные меры.

10.12 Резервные копии документов в цифровых системах должны содержаться и храниться отдельно. Они должны регулярно проверяться для того, чтобы убедиться, что средства хранения не разрушились и информация находится в неповрежденном виде и пригодна для рабочего использования. Резервное копирование должно управляться так, чтобы гарантировать безопасное удаление, которое не ставило бы под сомнение способность организации восстановить информацию при авариях системы.

10.14 Метаданные к документам любых форматов должны содержаться таким образом, чтобы быть достоверными и доступными так долго, как это потребуется, по меньшей мере, в течение жизни документов».

Кодекс практики (набор данных) по выполнению функций государственных органов, предусмотренных частью 1 Закона о свободе информации. Издан Министром юстиции в соответствии с параграфом 45 Закона о свободе информации. – Июль 2013 г. - 16 с. ((PDF, 0.1Mb). (Secretary of State’s Code of Practice (datasets) on the discharge of public authorities’ functions under Part 1 of the Freedom of Information Act. Issued under Section 45 of the Freedom of Information Act. July 2013). Кодекс вступил в силу 1 сентября 2013 г.

Издание Кодекса связано с тем, что параграф 102 Закона о защите свобод 2012 (Protection of Freedoms Act 2012) внес изменения в параграф 11 Закона о свободе информации (касающийся используемых коммуникаций) и параграф 19 (касающийся публикации данных) и ввел в указанный Закон новые параграфы (11A и 11 B). Практический эффект поправок заключается в том, что, если заявитель запрашивает информацию, которая является набором данных, и хотел бы получить ее в электронной форме, государственный орган должен передать набор данных в таком виде, который пригоден для целей запроса и повторного использования. Это означает, что государствен-

ные органы должны, во-первых, привести набор данных в формат, пригодный для повторного использования, если это практически осуществимо, и, во-вторых, дать разрешение на повторное использование наборов данных (в соответствии с одним из видов разрешений, определенных в данном Кодексе). Кодекс применяется к наборам данных государственных органов. Определение понятия "набора данных" (dataset) ограничивает применение Кодекса только наборами данных в электронной форме, которые должны соответствовать критериям, установленным в параграфе 11(5) Закона о свободе информации.

В Кодексе отмечается, что при разрешении публикации наборов данных государственные организации должны придерживаться Принципов государственных данных (Public Data Principles). При внедрении новых систем обработки данных государственные организации должны учитывать принципы открытых стандартов для функциональной совместимости программного обеспечения, данных и форматов документов в государственных спецификациях ИТ.

Правовые акты, определяющие стратегию внедрения цифровых технологий

Управление электронными документами в Великобритании осуществляется с учетом положений правовых актов нормативного и методического характера, определяющих применение современных информационных технологий.

Стратегия Правительства в области информационно-коммуникационных технологий / Администрация Кабинета министров Великобритании. – Март 2011 г. – с. (PDF, Mb) (The Government ICT Strategy / Cabinet Office – March 2011). В Стратегии Правительство заявляет о создании публичной и безопасной ИТ инфраструктуры, базирующейся на открытых стандартах.

Доклад о цифровой эффективности / Администрация Кабинета министров Великобритании. – Ноябрь 2012. - 41 с. (PDF, 0.25Mb) (Digital Efficiency Report / Cabinet Office - November 2012).

Доклад является частью процесса, начавшегося с обнародования проекта бюджета в апреле 2012 г. Государство приняло на себя обязательство переходить на оказание электронных услуг в режиме он-лайн только в том случае, если государственный орган, ответственный за предоставление кон-

кретной услуги, сможет продемонстрировать, что он сам может использовать эту услугу, начиная с 2014 г. До конца 2012 г. должны были быть опубликованы цифровые стратегии как межведомственные, так и отдельных ведомств, определяющие как новые и реорганизуемые услуги будут соответствовать этой цели.

Доклад содержит важные поддерживающие данные для этих документов, намечающие в общих чертах финансовые выгоды для отдельных подразделений и правительства в целом от введения цифровых технологий. Другие преимущества от внедрения цифровых технологий, включая большее доверие граждан и повышение занятости, более полно описаны в Правительственной цифровой стратегии.

Цифровая стратегия Правительства (Government Digital Strategy). Ноябрь 2012. – 52 с. (PDF, 0.30Mb).

В Стратегии отмечается, что большинство населения (82%) имеют доступ к Интернету, но многие люди редко пользуются государственными электронными услугами. Государство предоставляет более 650 услуг, но только их малая часть доступна для большинства людей в режиме он-лайн. Половина указанных услуг вообще не предлагает электронного варианта реализации.

В Стратегии намечено 14 действий, сгруппированных по 11 принципам, определяющим, каким образом подразделения центрального правительства будут переводить свои услуги в электронный вид.

Белая книга по открытым данным: раскрытие потенциала (Open Data White Paper: Unleashing the Potential) / Администрация Кабинета министров Великобритании (Cabinet Office). – 2012. – с. (PDF, Mb)

Опубликована в июне 2012 г. В ней показано, как правительство ставит данные и прозрачность во главу угла государственных и публичных услуг и облегчает для издателей данных распространение данных в стандартизированных открытых стандартах. Принципы открытых данных, содержащиеся в Белой книге, и Информационные принципы государственного сектора Объединенного Королевства (Information Principles for the UK Public Sector) стали фундаментальной частью процесса публикации государственных данных. Государственные данные должны публиковаться с использованием открытых стандартов, а данные из различных подразделений по одному и тому же вопросу должны публиковаться единообразно, в стандартных форматах и с едиными определениями.

Политика "Принципы открытых стандартов: для функциональной совместимости программного обеспечения, данных и форматов до-

кументов в государственных спецификациях информационных технологий" (Open Standards Principles: For software interoperability, data and document formats in government IT specifications) / Администрация Кабинета министров Великобритании (Cabinet Office). – 2012. – 29 с. (PDF, 0.39Mb)

Политика действует с 1 ноября 2012 г. Закрепленные в этом документе принципы являются обязательными для подразделений центрального правительства, их исполнительных органов и других подведомственных структур.

Британские стандарты

Изданные на основании законов кодексы практики и руководства, выпускаемые Национальным архивом, включают ссылки на британские стандарты.

В Великобритании национальные стандарты принимает Британский институт стандартов (British Standards Institution, BSI). Информация об изданных им документах представлена в Интернете:

http://www.bsigroup.com

http://www.bsi-russia.ru).

Кодекс практики по управлению документами (2009) содержит приложение "Стандарты и руководства, поддерживающие Кодекс". В первой части этого приложения названы следующие британские стандарты:

BS ISO 15489-1. Информация и документация – Управление документами – Часть 1. Основные положения (BS ISO 15489-1, Information and documentation – Records management – Part 1: General);

BS ISO/IEC 27001: 2005. ИТ. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования (BS ISO/IEC 27001: 2005, Information technology. Security techniques. Information security management systems. Requirements);

BS ISO/IEC 27002: 2005. ИТ. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Кодекс практики (BS ISO/IEC 27002: 2005, Information technology. Security techniques. Information security management systems. Code of Practice);

BS 10008. Доказательная сила и юридическая допустимость электронной информации. Спецификация (BS 10008 Evidential weight and legal admissibility of electronic information – Specification);

BS 8470:2006. Безопасное уничтожение конфиденциальных материалов. Кодекс практики (BS 8470:2006, Secure destruction of confidential material. Code of practice);

BS 4783. Хранение, транспортировка и уход за носителями записи, используемыми для обработки данных и хранения информации (BS 4783, Storage, transportation and maintenance of media for use in data processing and information storage).

Роль Национального архива в решении вопросов управления электронными документами

Национальный архив (The National Archives, TNA) современное название получил в 2003 г., до этого – Государственный архив (The Public Record Office). С 1977 г. располагается в Кью. Адрес сайта: http://www.nationalarchives.gov.uk

Национальный архив является правительственным департаментом и исполнительным агентством Министерства юстиции. Национальный архив является официальным хранителем и издателем правительства Великобритании, а также Англии и Уэльса. Возглавляет Национальный архив Оливер Морли (Oliver Morley).

В последнее десятилетие произошло укрепление позиций архивной службы Великобритании. С 2003 г. по 2006 г. четыре правительственных организации, каждая из которых специализировалась на определенном аспекте управления информацией, объединились и образовали одну организацию - Национальный архив. Этими организациями были:

- Государственный архив (Public Record Office), образованный в 1838 г. и выполнявший функции национального архива Англии, Уэльса и правительства Объединенного Королевства;

- Королевская комиссия по историческим манускриптам (Royal Commission on Historical Manuscripts), созданная в 1869 г.;

- Офис Канцелярии Ее Величества, образованный в 1786 г., - держатель королевского копирайта, а с 1889 г. – официальный публикатор всех актов Парламента;

- Офис информации государственного сектора (Office of Public Sector Information), созданный в 2005 г. для следования директиве Европейского союза по стимулированию повторного использования информации, создаваемой и хранимой организациями государственного сектора.

В Северной Ирландии и Шотландии и существуют самостоятельные архивные службы: Государственный архив Северной Ирландии (The Public Record Office of Northern Ireland, PRONI) и Национальный архив Шотландии (The National Archives of Scotland), который ранее назывался – Архив Шотландии (Scottish Record Office).

Национальный архив действует в соответствии с программами и планами развития архивного сектора.

Политика **"Архивы 21 столетия"** (Archives for the 21st Century). – 23 с.(PDF, 1.75Mb). Представлена Парламенту Лордом-канцлером в ноябре 2009 г.

Правительственная программа развития архивного дела включает 5 разделов:

1. Архивный мир сегодня.
2. Цель: истинный потенциал публично формируемых архивов.
3. Проблема: что мешает архивам раскрыть свой потенциал?
4. Ответ: как мы добьемся цели?
5. Действие: что необходимо сделать?

В программе содержатся рекомендации по поддержке архивного сектора. Одна из этих рекомендаций сформулирована следующим образом: "Скоординированный ответ на возрастающие проблемы управления цифровой информацией, с тем чтобы она была доступна сегодня и оставалась таковой в будущем".

Обновленная версия программы развития архивного дела **"Архивы 21-ого столетия в действии: обновленный план на 2012-2015 гг."** (Archives for the 21st Century in action: refreshed 2012-15) (PDF, 6.65Mb) отражает изменения в работе архивного сектора и содержит рекомендации, подготовленные Национальным архивом Великобритании, для этого сектора в свете изменения роли и деятельности архивов в обществе. Все архивные службы должны использовать новый план для обновления своих обязательств и потом продемонстрировать соответствие своих действий приоритетным направлениям правительственной политики.

Долгосрочный план на 2011-15 гг..(с названием "For the Record. For Good", которое можно перевести как "Документ. Навсегда") (PDF, 0.60Mb) определяет стратегические приоритеты Национального архива на четырехлетний период. Вторая часть этого документа обновляется ежегодно и посвящена задачам на 2013-14 гг.

Хранение электронных документов

Департамент цифрового хранения (Digital Preservation department) был образован в структуре Национального архива в июле 2001 г. для развития методов хранения, обеспечения сохранности и доступа к электронным правительственным документам. В 2003 г. был запущен цифровой архив. Цифровое хранилище Национально архива, успешно сохраняющее и обеспечивающее доступ к документам правительства, стало доступным для пользователей. Работа над созданием цифрового хранилища, проведенная Национальным архивом в партнерстве с частной компанией Tessella, была удостоена королевской премии за инновации (Queen's Award for Enterprise: Innovation). Созданная система Safety Deposit Box с того времени была заимствована архивами и библиотеками по всему миру. В 2005 г. начала работу система "Электронные документы он-лайн" (Electronic Records Online), обеспечивающая доступ к указанным документам через Интернет.

Национальный архив играет активную роль в хранении и обеспечении сохранности цифровых материалов, созданных государственными органами. Проекты в области цифровоего сохранения (digital preservation) направлены на обеспечение продолжающегося доступа к цифровой информации в будущем. Цифровое сохранение – это управление оригинальными электронными документами, которые иногда описываются как "рожденные цифровыми" ('born-digital'). При организации работы с цифровыми материалами проводится различие между сканированными копиями документов на бумаге и электронной почтой, веб сайтами, базами данных, цифровыми изображениями и видео.

С 1997 г. по 2010 г. Национальный архив отбирал правительственные наборы данных для хранения в Национальном цифровом хранилище наборов данных (Digital Archive of Datasets, NDAD), размещенного в компьютерном центре университета Лондона. Отобранные наборы данных физически передавались от правительственных организаций с контекстной сопроводительной информацией. NDAD конвертировал данные из их оригинального формата в простой открытый формат CSV (Прим.: формат CSV - comma-separated value - формат, в котором значения разделены запятыми) для того чтобы сделать доступным или скачивание данных с сайта NDAD или их покупку на DVD.

Национальный архив, после прихода в архив нового менеджмента в середине прошлого десятилетия, взял курс на внедрение современных инфор-

мационных технологий в практику своей работы и активно работает над проектом сохранения так называемого «цифрового наследия», откликаясь тем самым на происходящие в сфере государственного управления изменения методов работы в рамках «электронного правительства». Для этого в архиве реализован проект создания электронной части архива, предназначенной для хранения ЭлД; произведены структурные преобразования.

В руководстве архива введены должности директоров по технологиям и по информационной политике.

В подчинении директора по технологиям находятся подразделения, обеспечивающие хранение ЭлД в архиве, включая технические службы. Директор по информационной политике отвечает за работу подразделений, которые отвечают за комплектование архива ЭлД: курирование правительственных учреждений по вопросам архивного хранения документов, оказание им помощи в экспертизе ценности документов, отборе на хранение и уничтожение делопроизводственной документации, передачу отобранной на хранение электронной документации в архив и т.п., обеспечение доступа пользователей к архивным документам в режиме on-line.

За счет новой стратегии в 2008-2009 годах в архиве накоплено свыше 112 млн. цифровых копий документов, а сайт архива посетили с различными целями 11 млн. исследователей (пользователей)[11].

Главная задача архива – отбор и сохранение в архиве ЭлД правительственных учреждений. Для этого в архиве создана автоматизированная ИС («Открытый архив. «Информационная система» – разработка НАСА США) стоимостью 3,5 млн. ф. стерлингов. Планировалось, что в архив ЭлД будут поступать по защищенным коммуникационным каналам из правительственных учреждений в оригинальных форматах. Т.е. Национальный архив предполагает хранить архивные документы в тех форматах, в каких они были созданы в правительственных учреждениях. В течение 2009 г. планировалось поступление в архив около 60 гб. (около 4 млн. документов). В соответствии с выбранной концепцией, ЭлД организованы в архиве в отдельный информационный массив. В целом на хранение планировалось принять 2% общего объема ЭлД, образующихся в делопроизводстве правительственных учреждений.

Технология передачи ЭлД в Национальный архив включает в себя следующие этапы: отбор ЭлД для передачи в архив – подготовка ЭлД к передаче на основе специального программного обеспечения – передача по каналам

[11] Данные получены в ходе командировки и знакомства с работой архива.

связи (как исключение, на обособленных (съемных) носителях) – карантин, проверка качества – включение в информационный массив – создание резервной копии информационного массива – обеспечение поиска и доступа.

Одна из ключевых проблем – необходимость изменения действующей нормы: 30 летнего срока, в течение которого документы должны храниться в архивах правительственных учреждений без права доступа к ним широкой публики. В случае с архивными ЭлД их предполагается передавать в базы данных Национального архива через 3 года после их завершения в делопроизводстве. Важной частью сохраняемых в архиве электронных ресурсов является информация веб-сайтов правительственных учреждений.

В настоящее время архив принимает на хранение информацию примерно 1500 сайтов правительственных учреждений с периодичностью 3 раза в год. Этой работой занимается подразделение архива из четырех сотрудников штатного состава с годовым бюджетом 500 тыс. ф. стерлингов.

Другой составной частью работы Национального архива является построение так называемого электронного каталога (базы данных), объединяющего всю цифровую архивную информацию. Важное место при этом занимает разработка формата описания, включающего в себя около 40 обязательных полей и словаря дескрипторов.

Стратегическая цель Правительства Великобритании – переход к документообороту в электронном виде. В настоящее время, по информации специалистов, около 95% всей документации правительственных учреждений создается в электронном виде. Однако наиболее важные документы создаются и подписываются руководителями различного ранга на бумаге.

Создана защищенная правительственная телекоммуникационная сеть, по которой осуществляется электронный документооборот между различными правительственными учреждениями. Типового решения для автоматизации делопроизводства в правительственных учреждениях не существует.

Английские специалисты указывают также на нестыковку подходов к информатизации государственного управления служб делопроизводства, архива и подразделений ИТ. Существует практика привлечения к поддержке информационного обеспечения правительственных учреждений внешних организаций на основе аутсорсинга.

Система NDAD была упразднена в 2010 г., поскольку характер работы с информационными данными к этому времени изменился. Инициатива по открытости и прозрачности государственных информационных данных (The Transparency and Public Data initiative) делала все больше и больше доступ-

ными информацию на сайтах органов власти, позволяя собирать данные непосредственно в Веб-архиве Правительства. (UK Government Web Archive). Отсюда их можно скачать и просмотреть с момента передачи в архив. Наборы данных центрального правительства, связанные ссылками с порталом (http://data.gov.uk/ portal), который сам не хранит наборы данных, также "захватываются" таким же образом.

Национальный архив занимается строительством нового цифрового архива на базе существующего цифрового хранилища. Новая Инфраструктура цифровых документов (Digital Records Infrastructure, DRI) вступит в строй в 2013 г. и будет иметь емкость от терабайта до петабайта (петабайт = одному миллиону гигабайтов). DRI включает много новых технологий, в том числе, каталог, который использует семантические веб технологии (Semantic Web technologies). Этот каталог был представлен общественности 16 июня 2013 г.

Позиция Национального архива Великобритании по вопросу о нормализации файловых форматов принимаемых на хранение электронных документов, отличается от подходов архивистов других стран (например, Австралии). Национальный архив не проводит конвертацию форматов файлов, исходя из того, что файловые форматы стандартизуются естественным образом: 99% полученных документов представлены в одном из 20 наиболее распространенных файловых форматов, и большинство из них – это обычные форматы Microsoft Office. Только четверть хранимых архивами документов будет когда-либо использована, поэтому нормализация может оказаться ненужной тратой усилий.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что тенденция широкого применения ЭлД в правительственных учреждениях Великобритании действительно имеет место. 95% ЭлД в общем объеме документооборота – значительный показатель. Обмен ими между учреждениями происходит по защищенным каналам связи, на основе закрытой информационной сети. Вместе с тем, стройная и четкая система управления жизненным циклом ЭлД от момента создания до передачи его или на архивное хранение, или на уничтожение, только формируется. В любом случае, английский опыт имеет важное значение для его использования в практике создания системы электронного документооборота и электронного правительства.

Указания (стандарты) и методические рекомендации Национального архива

Национальный архив Великобритании издает стандарты и руководства по всем аспектам управления документами. Эти разработки представляют лучшую практику и фокусируются на государственных документах. Они также могут быть полезными для организаций, на которые не распространяется Закон о государственных документах.

Управление электронными документами

Руководство по разработке политики для управления электронной почтой (Guidelines on developing a policy for managing email) / Национальный архив. – 2004. – 44 с. (PDF, 0.75 Mb).

Руководство предлагает два вида поддержки при написании политики в области электронной почты: объяснение вопросов, которые должны быть освещены в политике, и текстовые шаблоны для включения в указанную политику. Руководство охватывает весь комплекс вопросов работы с сообщениями электронной почты как документами, в том числе, в него включены такие разделы, как:

- цель политики в области электронной почты;
- отправка электронных сообщений;
- когда использовать электронную почту;
- написание текстов деловых электронных сообщений;
- сообщения, затрагивающие деликатные темы;
- злоупотребления и использование электронной почты в личных целях;
- управление сообщениями электронной почты;
- факторы, определяющие организацию почтового ящика;
- управление общими и общедоступными почтовыми ящиками;
- уровни ответственности;
- идентификация сообщений электронной почты;
- управление сообщениями электронной почты с присоединениями;
- кодирование сообщений электронной почты;
- обозначение сообщений электронной почты в системе управления электронными документами.

В качестве приложений к Пособию даны правила написания деловых сообщений, направляемых по электронной почте, и правила присвоения наименований этим сообщениям.

Руководство по реализации преимуществ, получаемых от управления электронными документами (Guidelines on the Realisation of Benefits from Electronic Records Management. September 2004. Author: Ian Macfarlane) / Национальный архив. – 2004. – 52 с. (PDF, 0.26Mb).

Цель настоящего Руководства – представить всесторонние указания по реализации выгод от программы управления ЭлД. Руководство включает следующие разделы:

1. Введение;
2. Управление выгодами;
3. Внефинансовые выгоды;
4. Финансовые выгоды;
5. Достижение и оценка выгод;
6. Ссылки и ресурсы

Управление цифровыми документами вне системы управления электронными документами (Managing digital records without an electronic records management system) / Национальный архив. – 2012. – 58 с. (PDF, 0.67Mb).

В Руководстве отмечается, что управление ЭлД является сложной проблемой для организаций любых размеров и отраслей. Управление ЭлД должно быть тщательно продумано и структурировано, с тем чтобы гарантировать целостность документов и их хранение в течение всего срока, пока они необходимы.

Цель настоящего Руководства – показать, как организация может усовершенствовать управление документами с помощью:

- принятия политики управления документами;
- выработка правил управления и следование им;
- развитие классификационной структуры;
- введение правил управления электронной почтой и контроля за версиями документов.

Руководство включает следующие разделы:

Введение;

Политика управления документами;

Файловые структуры;

Правила управления (Управление метаданными, Контроль за версиями документов, Формат данных);

Управление контролем доступа;

Управление электронной почтой;

Интегрированное управление бумажными документами.

Выбор носителя записи для хранения

Цифровое сохранение. Руководство 2: Выбор носителя для долговременного хранения (Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting storage media for long-term preservation. Author: Adrian Brown, Head of Digital Preservation Research. Document Reference: DPGN-02. Issue: 2. Issue Date: August 2008) / Национальный архив. – 2008. – 7 с. (PDF, 0.09Mb).

Даны рекомендации по выбору носителя записи для долговременного хранения для тех, кто создает ЭлД и управляет ими. Положения этого Руководства распространяются только на съемные носители записи. Выбираемые средства хранения должны гарантировать сохранность информации не менее 10 лет. В более продолжительном сроке нет необходимости, поскольку устаревание оборудования и технологий, которое произойдет в течение более продолжительного времени, создаст существенные проблемы.

При выборе носителя записи для долговременного хранения должны использоваться следующие критерии:

Долговечность (Longevity);

Емкость (Capacity);

Живучесть (Viability)

Моральный износ оборудования (Obsolescence);

Стоимость (Cost);

Чувствительность, восприимчивость к физическим воздействиям (Susceptibility).

В Руководстве приведен пример составления сравнительной таблицы. Каждое средство оценивается по указанному набору критериев, получая оценки от 1 (не удовлетворяет критерию) до 3 (полностью удовлетворяет критерию). По общему правилу, средство, которое получает менее 12 баллов, не может быть принято.

Media	CD-R	DVD-R	Hard Disk	Flash Memory Stick and Card	Linear Tape Open (LTO)
Longevity	3	3	2	1	3
Capacity	1	3	3	2	3
Viability	2	2	2	1	3
Obsolescence	1	2	2	2	2
Cost	3	3	1	3	3
Susceptibility	1	1	3	1	3
Total	**11**	**14**	**13**	**10**	**17**

Хранение съемных носителей записи

Цифровое сохранение. Руководство 3: Уход, обращение и хранение съемных носителей (Digital Preservation Guidance Note 3: Care, handling and storage of removable media. Author: Adrian Brown, Head of Digital Preservation Research. Document Reference: DPGN-03. Issue: 2. Issue Date: August 2008) / Национальный архив. – 2008. – 10 с. (PDF, 0.11Mb).

Электронные средства хранения подвержены повреждениям при ненадлежащем обращении или несоответствующих условиях хранения. Настоящее Руководство предлагает рекомендации по уходу, обращению и хранению съемных носителей записи.

Руководство включает 5 разделов:

1. Введение;
2. Типы средств хранения;
3. Уход и обращение;
4. Условия хранения;
5. Библиография.

В Руководстве средства хранения подразделяются на следующие типы:

Гибкие магнитные диски (Flexible Magnetic Disks);

Магнитная лента (Magnetic Tape);

Оптические диски (Optical Disks);

Носитель, изготовленный из твердотельных элементов (Solid-State Media).

Условия краткосрочного и долгосрочного хранения (температура и влажность) представлены в виде таблиц. В качестве примера можно привести

таблицу, в которой представлены показатели для долгосрочного хранения описываемых средств хранения.

Media	Temperature	Relative Humidity
Flexible Magnetic Disks	18-22ºC	35-45%
Digital Audio Tape (DAT)	5-32ºC	20-60%
Digital Linear Tape (DLT)	18-26ºC	40-60%
Ultrium Linear Tape Open (LTO)	16-32ºC	20-80%
Other Magnetic Tape Cartridges	18-22ºC	35-45%
CD-ROM/R/RW	18-22ºC	35-45%
DVD-ROM/R/+R/RAM/RW/+RW	18-22ºC	35-45%
Solid State Media	18-22ºC	35-45%
Mixed Collections	18-22ºC	35-45%

В разделе "Библиография" указан стандарт BS 5454:2000, Хранение и показ архивных документов (BS 5454:2000, Storage and exhibition of archival documents), а также части, входящие в стандарт BS 4783 "Хранение, транспортировка и уход за носителями записи, используемыми для обработки данных и хранения информации" (BS 4783, Storage, transportation and maintenance of media for use in data processing and information storage):

Часть 2: 1988, Рекомендации для магнитной ленты на открытых катушках (Part 2: 1988, Recommendations for magnetic tape on open spools);

Часть 3: 1988, Рекомендации для картриджей гибкого диска (Part 3: 1988, Recommendations for flexible disk cartridges);

Часть 4: 1988, Рекомендации для катушек и кассет магнитной ленты (Part 4: 1988, Recommendations for magnetic tape cartridges and cassettes);

Часть 5: 1991, Рекомендации для картриджей 12.7 мм магнитной ленты для передачи данных, с записью 1491 байт на миллиметр на 18 дорожках (Part 5: 1991, Recommendations for 12.7mm magnetic tape cartridges for data interchange, recording at 1491 data bytes per millimetre on 18 tracks);

Часть 6: 1993, Рекомендации для картриджей оптического диска (Part 6: 1993, Recommendations for optical disk cartridges);

Часть 7: 1993, Рекомендации для оптических дисков данных (CD-ROM) (Part 7: 1993, Recommendations for optical data disks (CD-ROM);

Часть 8: 1994, Рекомендации для картриджей с лентой 4 мм и 8 мм (Part 8: 1994, Recommendations for 4mm and 8mm helical scan tape cartridges).

Графические форматы файла

Цифровое сохранение. Руководство 4: Графические форматы файла (Digital Preservation guidance note 4. Graphics File Formats. The National Archives, 2008) / Национальный архив. – 2008. – 16 с. (PDF, 0.16Mb).

Приводятся рекомендации для тех, кто занят созданием и управлением ЭлД по выбору форматов файла для изображений. Во введении отмечается, что Национальный архив не определяет и не требует использования каких-либо конкретных форматов файлов для изображений. Выбор формата файла всегда должен определяться функциональными требованиями процесса создания документов. Вместе с тем, создатели документов должны осознавать, что долговечность может быть требованием как для текущих деловых процессов, так и для архивного хранения. В Руководстве материал структурирован, исходя следующих типов графических форматов: Растровая графика, Векторная графика, Метафайлы (содержащие растровые и векторные данные).

В разделе 3 "Растровая графика" рассматриваются следующие форматы:

3.1 Graphics Interchange Format (GIF)

3.2 HD Photo

3.3 JPEG File Formats (JFIF and SPIFF)

3.4 JPEG 2000 (JP2)

3.5 PCX

3.6 Portable Network Graphics (PNG)

3.7 Sun Raster (RAS)

3.8 Tagged Image File Format (TIFF)

3.9 Windows Bitmap (BMP)

3.10 PhotoShop Document Format (PSD)

В разделе 4 "Векторная графика" рассматриваются следующие форматы:

4.1 AutoCAD Drawing Format (DWG)

4.2 AutoCAD Drawing Exchange Format (DXF)

4.3 Microstation Drawing Format (DGN)

4.4 Scaleable Vector Graphics (SVG)

В разделе 5 "Графические метафайлы" рассматриваются следующие форматы:

5.1 Computer Graphics Metafile (CGM)

5.2 Windows Metafile (WMF)

5.3 Windows Enhanced Metafile (EMF)

5.4 WordPerfect Graphics Metafile (WPG)

Сжатие изображения

Цифровое сохранение. Руководство 5: Сжатие изображения (Digital Preservation guidance note 5. Image compression. The National Archives, 2008) / Национальный архив. – 2008. – 10 с. (PDF, 0.11Mb).

В Руководстве отмечается, что компьютерные графические приложения, особенно те, которые генерируют цифровые фотографии и другие комплексные цветные изображения, могут создавать файлы очень больших объемов. Проблемы с пространством для хранения и необходимость быстро пересылать изображения по компьютерным сетям и через Интернет обусловили развитие технологий сжатия изображений с целью уменьшения физического размера файлов. Многие технологий сжатия не зависят от определенных форматов файлов, многие форматы поддерживают несколько типов сжатия. Они являются существенной частью создания цифровых изображений, их использования и хранения. Есть ряд факторов, которые необходимо рассматривать при использовании алгоритмов сжатия. В Руководстве рассматриваются такие факторы, как эффективность и потери качества изображения. Основная часть Руководства (раздел 3) посвящена рассмотрению конкретных алгоритмов сжатия изображения:

3.1 Run Length Encoding (RLE)

3.2 LZ Compressors

3.3 Huffman Encoding

3.4 Deflate

3.5 CCITT Group 3 and Group 4

3.6 Lempel-Ziff-Welch (LZW)

3.7 JPEG

3.8 JPEG 2000

3.9 PNG compression

3.10 Fractal compression
3.11 HD Photo

Редактирование электронных материалов

Набор инструментов для редактирования. Редактирование освобождаемой информации из бумажных и электронных документов, предшествующее разрешению публикации (Redaction toolkit. Editing exempt information from paper and electronic documents prior to release. The National Archives, 2012) / Национальный архив. – 2012. – 21 с. (PDF, 0.15Mb).

Под редактированием (redaction) в Пособии понимается разделение раскрываемой и не раскрываемой информации путем блокирования отдельных слов, предложений или параграфов или выемки целых страниц или разделов перед тем, как документ будет доступен для публикации. В Пособии даны указания по редактированию информации государственных органов в соответствии с Законом о свободе информации.

В приложении 2 к пособию изложены подробные указания по применению методов безопасного редактирования ЭлД всех типов.

Идентификация форматов файлов

Точная идентификация формата файла является отправной точкой любого процесса цифрового сохранения. Трудно управлять долговременным сохранением цифровых объектов, без знания их характеристик. Для автоматической идентификации форматов файлов Национальным архивом разработаны и постоянно совершенствуются такие инструменты, как: **программа DROID** (Digital Record Object Identification – Идентификация цифрового документа) и **система PRONOM.**

При сканировании жесткого диска компьютера, DROID идентифицирует форматы файлов на основе записей в базе данных PRONOM. Программа способна одновременно сканировать миллионы файлов и определять сотни различных форматов, включая большинство форматов, используемых для хранения документов, аудио- и видеозаписей и графических образов.

Первая версия PRONOM был создана в марте 2002 г. В настоящее время PRONOM является базой данных, содержащей сведения о более чем 800 форматах файлов. Вместе с программой DROID, которая использует эту базу данных, PRONOM дает возможность архивистам, управляющим документа-

ми и всем, кто использует эти инструменты, устанавливать, какие файлы они имеют, в каких форматах и как лучше обеспечить их долговременное хранение.

Национальный архив свободно предоставляют программу DROID всем, кто желает лучше управлять своими файлами.

PRONOM является онлайновой информационной системой о форматах файлов и поддерживающих их программных продуктах. Разработанная первоначально для поддержания доступа и обеспечения долговременного сохранения электронных документов, хранимых Национальным архивом, в настоящее время эта система стала доступна для всех, кто нуждается в подобной информации.

PRONOM, как отмечается в документации этой системы, представляет собой нечто большее, чем просто базу данных технической информации. Она включает ряд инструментов и услуг по поддержке функций цифрового сохранения таких, как оценка рисков при хранении, планирование направлений миграции, идентификация и утверждение объекта, извлечение метаданных.

Перспектив развития PRONOM связаны с объединением двух проектов по ведению реестров, PRONOM и Проекта глобального реестра цифровых форматов (Global Digital Format Registry Project). Новое соглашение будет поддерживать потребности более широкого круга специалистов, работающих в области цифровой сохранности, создавая Объединенный регистр цифровых форматов (Unified Digital Formats Registry, UDFR).

При идентификации форматов файлов проводится анализ их сигнатур. Сигнатуры формата файла могут быть внешними и внутренними. Внешние сигнатуры – это расширения имен файлов (такие, как .doc или .pdf). Внутренние сигнатуры – определенный порядок байтов, присущий определенным файловым форматам, который может быть использован для распознания цифровых объектов, закодированных в файле.

Пособие **"Как исследовать и выяснять сигнатуры для идентификации формата файла"** (How to research and develop signatures for file format identification. The National Archives, 2012) / Национальный архив. – 2012. – 19 с. (PDF, 0.41Mb).

Пособие имеет следующую структуру:

1. Введение
2. Какова цель этого документа?
3. Кому он адресован?
4. Что такое сигнатура формата файла?

5. Внешние сигнатуры
6. Внутренние сигнатуры
7. Контейнер сигнатур
8. Инструменты и ресурсы для исследования сигнатуры
9. Исследование сигнатуры
10. Оптимизация
11. Следующие шаги

Веб-архивация

Правительственный веб-архив: техническое руководство по перенаправлению для государственных органов (Government web archive: redirection technical guidance for government departments. v4.2. January 2010) / Национальный архив. – 2010. – 45 с. (PDF, 0.45Mb).

Руководство по веб-архивации (Web Archiving Guidance) / Национальный архив. – 2011. – 15 с. (PDF, 0.19Mb).

Руководство объясняет, что такое веб-архивация и как она может быть использована для захвата информации, которая публикуется онлайн. Руководство предназначено для людей, для которых концепция веб-архивации является новой.

Во введении говорится, что после прочтения Руководства пользователи будут знать:

- Что включает в себя веб-архивация;
- Почему важна веб-архивация;
- Возможные подходы к веб-архивации;
- Хорошую практику в области веб-архивации.

Передача электронных документов в Национальный архив

Национальным архивом подготовлена серия руководств для организаций, передающих ЭлД на постоянное хранение.

Цифровое перемещение. Таблица фактов. Программа правила 20 лет. Руководство по передаче цифровых документов в Национальный архив (Digital transfer factsheet. 20 Year Rule programme. A guide to transferring digital records to The National Archives) / Национальный архив – 2012. - 2 с. (PDF, 0.09Mb).

В Таблице фактов сказано, как и в случае с бумажными документами, передача ЭлД требует определенной подготовки. Контрольная таблица Национального архива охватывает 7 следующих сфер.

1. Почему документы должны быть отобраны?

2. Описание документов (кем созданы, тематика, как организованы и т.д.).

3. Являются ли документы чувствительными (sensitive): открытыми, закрытыми, нуждаются в редактировании, подпадают под исключения по Закону о свободе информации).

4. Объем передаваемого (в гигабайтах, а также количество файлов, папок).

5. Какие файловые форматы используются в документах?

6. Как структурированы метаданные?

7. В каких компьютерных системах использовались документы?

Цифровое перемещение. Дорожная карта (Digital transfer road map) / Национальный архив (PDF, 0.55Mb).

Цифровое перемещение. Шаг 3: Техническая оценка (Digital transfer step 3: Technical assessment) / Национальный архив – 2011. - 20 с. (PDF, 0.18Mb).

Цифровое перемещение. Шаг 4: Перемещение данных (Digital transfer step 4: Data transfer) / Национальный архив – 2011. - 5 с. (PDF, 0.05Mb).

Политика цифрового сохранения

Политика цифрового сохранения: руководство для архивов (Digital preservation policies: guidance for archives) / Национальный архив, 2011. – 16 с. (PDF, 0.25Mb).

Руководство объясняет необходимость принятия в организации политики цифрового сохранения, раскрывает ее основные характеристики, включает критерии ее оценки, показывает как эта политика связана с другими стратегиями организации. В руководстве даны ссылки на различные проекты в области цифрового сохранения информации.

Руководство содержит следующие разделы:

1. Введение.

2. Почему вам нужна Политика цифрового сохранения?

3. Кому адресована Политика цифрового сохранения?

4. Взаимосвязь со Стратегией цифрового сохранения.

5. Взаимосвязь с другой документацией.

6. Взаимосвязь с другими политиками.

7. Роли и обязанности.

8. Дифференциация активного и пассивного сохранения.

9. Оценка и мониторинг политики.

10. Доступные ресурсы и дополнительные материалы.

В Руководстве, в частности, говорится, что Политика должна определять, в какой мере используется активное или пассивное цифровое сохранение. Активным сохранением являются упреждающие действия при сохранении цифровых документов (например, миграция документов из рискованных форматов в более стабильный формат). Пассивным сохранением являются любые действия, обеспечивающие хранение цифровых документов, но непосредственно не затрагивающие эти документы (например, управление и поддержание серверов, на которых хранятся цифровые документы). У организации уже должна быть Программа цифровой преемственности и страхования информации, которая должна поддерживать пассивное сохранение цифровых документов.

В приложении к Руководству указаны критерии оценки Политики цифрового сохранения. В их примерный перечень, например, вошли следующие критерии:

- Четко сформулировано, почему важна политика цифрового сохранения и какие риски могут возникнуть, если такая политика не будет принята;

- Определение роли ответственного старшего менеджмента в отстаивании цифрового сохранения;

- Определение того, кто несет ответственность за управление и обеспечение цифрового сохранения, включая необходимые экспертизы;

- Четкое объяснение взаимосвязей потребностей архивной и других деловых сфер в поддержке цифрового сохранения.

В разделе 10 дан перечень организаций, реализующих политики цифрового сохранения, в том числе:

Британская библиотека. Стратегия цифрового сохранения (British Library (2006) British Library Digital Preservation Strategy):

http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/ccare/introduction/digital/digpresstrat.pdf

Парламентский архив. Политика цифрового сохранения (Parliamentary Archives Digital Preservation Policy):

http://www.parliament.uk/documents/upload/digitalpreservationpolicy1.0.pdf

Библиотека Корнельского университета. Политика цифрового сохранения (Cornell University Library (2004) Cornell University Library Digital preservation policy framework): http://commondepository.library.cornell.edu/cul-dp-framework.pdf

Королевский колледж Лондона. Управляемый риск: модель стратегии бизнес сохранения для корпоративных цифровых активов (King's College London (2006) Managing Risk: a Model Business Preservation Strategy for Corporate Digital Assets):

http://www.jisc.ac.uk/media/documents/programmes/preservation/kings_final_report2.pdf

Совет графства Гемпшир. Политика цифрового сохранения (Hampshire County Council - A partly aspirational policy that illustrates how to tie digital preservation into the broader records management responsibilities of the whole County Council):

http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-digital-preservation-policy.htm

Национальная библиотека Уэльса. Политика и стратегия цифрового сохранения (National Library of Wales, Digital Preservation policy and strategy):

http://www.llgc.org.uk/fileadmin/documents/pdf/digital_preservation_policy_and_strategy_S.pdf

Архив Лондона (London Metropolitan Archives - An example of an interim or aspirational policy: http://www.history.ac.uk/gh/digprespol.pdf

Следует отметить, что в Великобритании решением вопросов в области управления ЭлД занимается широкий круг организаций. Заметную роль в этой сфере играют:

- Ассоциация "Архивы и документы" Объединенного Королевства и Ирландии (Archives & Records Association UK & Ireland, ARA) - http://www.archives.org.uk

- Коалиция по цифровому сохранению (The Digital Preservation Coalition, DPC) -http://www.dpconline.org/

Управление документами в отдельных секторах

В Великобритании в области управления документами действуют не только руководства и пособия, изданные Национальным архивом, но и разработки, принятые другими структурами для конкретных секторов.

Для органов центрального правительства - Администрация Кабинета министров (Cabinet Office) - http://www.cabinetoffice.gov.uk

Для органов местного управления – Общество по управлению документами (The Records Management Society) – http://www.rms-gb.org.uk

Ассоциация органов местного управления (The Local Government Association) и Ассоциация местного управления Уэльса (Welsh Local Government Association) -http://www.idea.gov.uk

Для дополнительного и высшего образования - Объединенный комитет информационных систем (Joint Information Systems Committee, JISC) - http://www.jiscinfonet.ac.uk

Для школ - Общество по управлению документами (The Records Management Society) – http://www.rms-gb.org.uk

Для полиции – Министр внутренних дел (The Home Secretary) - http://police.homeoffice.gov.uk

Для национальной системы здравоохранения – Департамент здравоохранения (The Department of Health) - http://www.dh.gov.uk

3.3. Франция

Законодательство Франции

http://www.legifrance.gouv.fr/Traductions/en-English/Legifrance-translations

Стандарты Франции

http://www.afnor.org

Сайт электронных услуг

Service-public.fr, the official gateway to the French civil service

http://www.service-public.fr/langue/english/

Дирекция архивов Франции

http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr

Электронный архив

http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/

Публикации

«Облачные вычисления» - распределенная обработка данных: обзор технических и юридических рисков / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 1(30).– С. 67-70.- Источники: статьи Patrick Brebion и Etienne Papin из журн.: Archimag: stratégie & ressources de la mémoire & du savoir.- 2010. - № 235. – P. 32-33; № 236.– P. 30-31.

Внедрение электронных медицинских карт и информатизации учреждений здравоохранения во Франции / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 1(30).– С. 70-76.- Источники: статьи Bruno Texier, Sylvaine Luckx, Jean-Marc Rietsch из журн.: Archimag: stratégie & ressources de la mémoire & du savoir).- 2010. - № 239. – P. 26-27; MAG SECURS.– № 28.– P. 23-28, P. 32-34.

Доступ к архивам во Франции: новый закон 2008 г. и новые проблемы / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 1(30).– С. 48-58. - Реф. ст. Delmas Marie-Claude из журн.: Atlanti.- Trieste, 2010.- Vol. 20.– P. 187-196.

Конференция «Тезаурусы и описательные статьи об авторах документов в эпоху семантического Интернета 27 мая 2011 г. в Национальной библиотеке Франции / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 2(31).– С. 43-49.- Реф. ст. Sibille Claire из журн: Bulletin sur les ressources archivistiques numériques.- 2011.- № 42.– P. 2-5.

Лере, Ж. Особенности формата PDF/A применительно к электронному хранению архивов [во Франции] / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 47-49.- Реф. ст. Jacques Leret из журн.: Archimag.- 2009.- N° 226.- P. 33-35.

Лере, Ж. Особенности формата PDF/A применительно к электронному хранению архивов [во Франции] / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 47-49.- Реф. ст. Jacques Leret из журн.: Archimag.- 2009.- №° 226.- P. 33-35.

Отчет о внедрении электронного архивного программного обеспечения фирмы Наонед Системс [Франция] / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 2(31).– С. 27-33.- Реф. ст. Lourdes Fuentes-Hashimoto, источник: Archives Online. Publié le 07.06.2011 sur https. : archivesonline.wordpress.com/tag/seda/- P. 1-3.

Прозорова, В.Б. Ассоциация французских архивистов: история, задачи, перспективы / В.Б. Прозорова // История России. Исследования и документы: материалы междунар. науч. конф. "Архивные документы в системе объективного научного знания по истории России", 19. нояб. 2010 г., г. Москва / Росархив, РОИА, РГГУ, РАН.– М., 2011.– С. 540-548.

Прозорова, В.Б. Документационное обеспечение управления и электронный документооборот во Франции: особенности государственной регламентации, опыта внедрения и перспективы / В.Б. Прозорова // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота: докл. и сообщ. на XVIII Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 окт. 2011 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2012.– С. 410-420.

Прозорова, В.Б. Документационное обеспечение управления и электронный документооборот во Франции: особенности государственной регламентации, опыта внедрения и перспективы: крат. обзор / В.Б. Прозорова //

Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 2(31).– С. 4-14.

Прозорова, В.Б. Новый закон об архивах Франции // Отеч. архивы.- 2010.- № 1.- С. 59-68.

Прозорова, В.Б. Проблемы и реформы архивного законодательства Франции 1994-2008 гг. / В.Б. Прозорова // Вестн. архивиста.– 2012.– № 2 (118).– С. 183-192.

Прозорова, В.Б. Проблемы и реформы архивного законодательства Франции 1994-2008 гг. / В.Б. Прозорова // Вестн. архивиста.– 2012.– № 3 (119).– С. 256-264: табл.

Прозорова, В.Б. Проблемы электронных архивов в работе Ассоциации архивистов Франции и Федерации управления жизненным циклом информации (Fed ISA): [обзор материалов конференций, январь, март 2011 г.] / В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 1(30).– С. 63-66.

Ренар, И. Первое постановление Кассационного суда [Франции] относительно доказательной силы электронных документов: Кассационный суд, Вторая гражданская палата 4 декабря 2008 г. кассационная жалоба № 07-17622 / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 43-46.- Реф. ст. Isabelle Renard, источник: http://www.demateus.com.

Ренар, И. Первое постановление Кассационного суда [Франции] относительно доказательной силы электронных документов: Кассационный суд, Вторая гражданская палата 4 декабря 2008 г. кассационная жалоба № 07-17622 / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 43-46.- Реф. ст. Isabelle Renard, источник: http://www.demateus.com.

Розэн, А. Организация архивного хранения документов [во Франции]: главная задача – оцифрование / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 41-43.- Реф. ст. Angéligue Rosin из журн.: La Lettre du cadre territorial. – N-381, 01/06/2009 опубликовано на сайте http://minilien.com/gr.

Французский закон об архивах от 15 июля 2008 г.: история подготовки / В.Б. Прозорова // Труды Историко-архивного института. - М.: РГГУ, 2012. - Т. 39. - С. 340-356

Прозорова В.Б. Роль архивиста и место архивов в сегодняшнем и завтрашнем обществе: Международная Высшая архивная конференция (CISA) в Париже 12-16 ноября 2012 г.// Сетевой журнал « Вестник архивиста.RU» [Электронный ресурс] - Электрон. журн. – 2013. – 23 июля Режим доступа: http://www.vestarchive.ru/za-rybejom/2237-lrol-arhivista-i-mesto-arhivov-v-segodniashnem-i-zavtrashnem-obshestver-mejdynarodnaia-vysshaia-a.html.

Храмцовская, Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2008.- № 9.- С. 54-66.

L'Archivage numérique à long terme: les débuts de la maturité? / Françoise Banat-Berger, Laurent Duplouy et Claude Huc. - Paris: Direction des Archives de France; La Documentation française, 2009. - 284 p. - (Archives de France. Manuels et guides pratiques).

Z 42-020 «Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps». – Paris: AFNOR, 2012. – 23 p.

Légifrance service public français de la diffusion du droit par l’internet [Ressource électronique] - Données électroniques /Secrétariat général du gouvernement (SGG). - Paris : gouvernement de la République française, 2003. - Accès: http://www.legifrance.gouv.fr/

Archivistes.org / Association des archivistes français [Ressource électronique] - Données électroniques. - Paris: Association des archivistes français, 2009. - Accès: http://www.archivistes.org/

Archives de France / Service interministériel des archives de France [Ressource électronique] - Données électroniques. - Paris: Ministère de la Culture et de la Communication, 2009. - Accès: **http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/**

Archimag: stratégies & ressources de la mémoire & du savoir [Ressource électronique] - Revue électronique / Groupe SERDA, Archimag, rédacteur en chef P. Fuzeau. – Paris: SERDA, 2006. - Accès: http://www.archimag.com/

Управление электронными документами в организациях Франции

Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их «жизненного цикла» в организации

В начале 1990-х годов правовое обеспечение работы с электронными документами можно было охарактеризовать как «правовой вакуум». История заполнения этого вакуума отражает, как историческое французское архивоведение, организованное вокруг учения об архивах как о «национальном достоянии» и малоразвитое делопроизводство, как и во многих других европейских странах, творчески переработали зарубежный, в основном, англосаксонский опыт. В 1996 г. начали работу сразу два проекта: изданное в 1998 г. исследование Государственного совета «Интернет и цифровые сети» и подготовка предпроекта закона № 2000-230 от 13 марта 2000 г. «О применении доказательственного права к информационным технологиям и технологиям, связанным с электронной подписью».

Директива Европейского парламента и Совета ЕС от 13 декабря 1999 г. № 1999/93/ЕС «О правовых основах регулирования электронных подписей в Сообществе» заложила основы правового статуса электронной подписи, чтобы расширить ее использование, что ускорило разработку французского закона № 2000-230 «О применении доказательственного права к информационным технологиям...». Эта директива частично вошла как в его текст, так и в текст декрета от 30 марта 2001 г. № 2001-272, принятого в его исполнение.

Принятие закона 2000-230 «О применении доказательственного права к ИТ и технологиям, связанным с электронной подписью» сравнивается с «цифровой революцией». В результате принятия закона были внесены изменения в Гражданский кодекс Франции. За электронными документами была признана доказательная сила наравне с документами на бумажном носителе, **при условии, что доказаны их аутентичность и неизменность**. Ст. 1316-1 Гражданского кодекса Франции указывает, что «письменный документ в электронной форме принимается в качестве доказательства наряду с бумажным, при условии, что создавшее его лицо или его отправитель могут быть должным образом идентифицированы, и условия его создания и хранения были достаточными для обеспечения его неизменности». Могут использоваться различные способы доказательства независимо от носителя и способа их передачи. В ст. 1316-2 Гражданского кодекса Франции указано, что судья рассматривает доказательство, каков бы ни был носитель. Кроме того, ст.

1316-4 Гражданского кодекса Франции указывает, что электронная подпись имеет такую же доказательную силу, что и подпись на бумажном носителе, если «для ее создания используется надежный процесс идентификации, гарантирующий ее связь с актом, к которому она относится».

По мнению И. Ренар принятие этого закона и реформа системы доказательства в гражданском процессе привели к «размыванию понятия о подлиннике документа», что потребовало уточнений в судебной практике. В 2008 г. постановление Кассационного суда Франции создало судебный прецедент определения условий, при которых цифровой документ имеет доказательную силу. В отличие от закона, решение Кассационного суда от 4 декабря 2008 г. усиливает роль автоматически проставленной на ЭлД даты (метки времени, или штампа времени) в придании ему доказательной силы.

Итак, с точки зрения судебной практики сторона, желающая доказать существование и определенное содержание ЭлД, должна убедительно доказать:

- происхождение документа;
- факт хранения ЭлД в условиях, гарантирующих его неизменность;
- дату создания документа.

Специалисты FedISA (Fédération de l'ILM, du Stockage et de l'Archivage – Федерации управления жизненным циклом информации и ее архивного хранения) И. Ренар и Ж-Л Паскон, прокомментировавшие это постановление, подчеркнули важность аутентичности и неизменности в течение всего жизненного цикла документа, с момента его создания и в период хранения. Декрет № 2001-272 от 30 марта 2001 г. во исполнение закона об ЭП вводит презумпцию подлинности ЭлД заверенных при помощи защищенной зашифрованным сертификатом ЭП. Транспозиция этой директивы во французское право подверглась критике рядом специалистов, в частности, за завышение минимальных требований к надежности ЭП.

Отсутствие изменений в документе может быть гарантировано использованием подтвержденного криптографическим контролем сертификата. Декрет № 2001-272 опирается на технологию электронной защищенной зашифрованным сертификатом подписи и вводит понятие «электронной подлинности».

В 2004 г. была принята стратегическая программа о внедрении электронной администрации (PSAE/ADELE), объединяющая более 400 проектов. Характерно, что изначально эту программу пилотировало Главное управление по модернизации государства Минфина Франции (DGME), и лишь по-

степенно архивная власть приобрела право голоса в вопросах об архивном хранении электронных документов.

Закон 2004-575 от 11 июня 2004 г. «Для доверия в электронной экономике» сообщил доказательную силу всем письменным договорам между двумя фирмами или фирмой и клиентом в электронной форме, за исключением нотариальных сделок (для которых нотариусы используют специальный репозитарий) и сделок в простой письменной форме. Причем контракты на сумму более 120 € должны в обязательном порядке быть сохранены фирмой – продавцом на платной или бесплатной основе.

Ордонанс от 16 июня 2005 г. «О формальностях при заключении контракта в электронной форме» ввел во французское право положения европейской Директивы 2002/65/CE и уточнил, как именно должны исполняться требования закона 2004 г. «О доверии в цифровой экономике».

Заключенный на цифровом носителе контракт может иметь несколько подлинников, но он должен отвечать ряду формальных требований: покупатель должен выразить предварительное добровольное согласие на заключение контракта в электронной форме. Заключение контракта может происходить в форме обмена простыми или заказными письмами по электронной почте, при условии, что они автоматически датированы и их получение сторонами, подписавшими договор, может быть подтверждено. Важным понятием в связи с этим становится понятие «носителя для длительного хранения», которым Директива считает «всякий инструмент, позволяющий пользователю складировать адресованную лично ему информацию и хранить ее в течение времени, длительность которого отвечает целям, с которыми информация была отправлена, легко в ней ориентироваться, воспроизводить ее в точном соответствии с оригиналом». Директива 2002/65/CE считает «носителями длительного хранения» дискеты, CD-R и DVD, жесткие диски персональных компьютеров.

По мнению авторов монографии «Долговременное хранение цифровых архивов: начало зрелости?» (2009), транспозиция требований этой директивы во французское право противоречит ст. 1348-2 Гражданского кодекса Франции, где понятие «точной и долгосрочной копии» опирается на технологию микрофильмирования и хранения информации на оптических физических дисках WORM, на которые невозможно незаметно внести никаких изменений после записи. Согласно этой статье копия несохранившегося в оригинале документа, записанная на микрофише или на оптическом диске рассматривается судом как «неполноценное письменное доказательство», требующее

подтверждения показаниями свидетелей. Очевидно, требования к доказательной силе ЭлД лучше связывать не с технологиями или форматами, меняющимися каждые 4-5 лет, а с требованиями документирования технологических процессов и выбора технических средств, опирающихся на широко распространенные стандарты, что поможет избежать слишком быстрого устаревания законодательных норм.

Декрет № 2011-144 от 2 февраля 2011 г. «Об электронном заказном письме» - одна из самых неудачных норм о переходе не безбумажный документооборот. Декрет разрешает обмен документами о заключении и исполнении договора по электронной почте, при обязательной датировке сообщений и уведомлении об их получении, ничего не говоря о требованиях к используемым для этого технологиям и об адаптации способов работы классической Почты к электронной среде.

Весь процесс отправки и получения заказного электронного письма опирается на компетенцию третьего доверенного лица: оно должно идентифицировать отправителя, связаться по электронной почте с получателем и уведомить его, не раскрывая информацию об отправителе, что получателя ждет электронное письмо. Третье доверенное лицо должно сохранить информацию об отправлении и получении письма в течение года, и может использовать автоматическую датировку этих транзакций.

Отправленное в электронной форме, заказное письмо может быть передано получателю третьим доверенным лицом в электронной или бумажной форме. Если получатель – физическое лицо, то он должен дать свое согласие на получение письма в электронной форме. По требованию получателя доверенное лицо, осуществляющее передачу письма, должно передать ему письмо в бумажной форме, обратившись к услугам классической почты.

Авторы монографии «Долговременное хранение цифровых архивов: начало зрелости?» (2009) считают, что в законодательстве Франции недостаточно проработаны вопросы управления жизненным циклом ЭлД, сроков их средне- и долгосрочного хранения и пригодных для этого технологий.

Запланированный на 2014 г. пересмотр «Закона об архивах» 2008 г. не снимает этих противоречий. Напротив, проект вводит в текст закона наряду с понятием «документы» и гораздо более расплывчатое понятие «данные». Важно, что законодательное оформление получит практика распределения расходов между госучреждениями на внедрение и эксплуатацию платформ для хранения архивов электронных документов. Межминистерская архивная служба предлагает такую редакцию: «Обеспечение физической сохранности

электронных архивов, предназначенных для вечного хранения, может быть организовано совместными усилиями нескольких государственных архивов, на условиях, определенных декретом Государственного совета». Ассоциация архивистов Франции предлагает разрешить государственным архивам создавать совместные платформы и для хранения промежуточных электронных и бумажных архивов». Последний вариант является наиболее выгодным экономически, поскольку промежуточное и постоянное хранение архивов может осуществляться на одной и той же платформе, а архивы с истекшим сроком хранения будут просто выделяться в автоматическом порядке на уничтожение.

Системы электронного документооборота

К СЭД традиционно предъявляются следующие требования:

- соответствие стандарту ИСО 14721 «Открытая архивная информационная система»;
- оперативная совместимость с бизнес-приложениями;
- оперативная совместимость с электронным архивом и программами, использующими стандарт SEDA (для предприятий государственного сектора);
- оперативная совместимость с программами ЭП, автоматического проставления даты;
- возвратность изменения форматов и XML-структур;
- максимально широкое использование открытых и нелицензионных форматов и протоколов обмена данными;
- возможность внедрения СЭД как SAAS, так и на сервере клиента (для государственных учреждений существуют серьезные ограничения в использовании облачных технологий см. 1.7);
- минимальная необходимость технической поддержки и низкая ее стоимость;
- гарантия GTR (гарантированное время восстановления данных) в случае их повреждения и гарантия подлинности документов на срок 10-15 лет.

Аналитики компании «Тесси Документ Сервис» констатировали в 2013 г., что «сегодня проекты крупных компаний по переходу на безбумажный оборот отличаются определенной зрелостью».

Кризис усилил стремление к оптимизации документооборота и поиску источников экономии. Так, управление контрактом страхования от несчаст-

ного случая и контрактом страхования имущества, выполненном на бумажном носителе, обходится в 25 € и создание его занимает 10 дней. Аналогичный цифровой контракт стоит 3 € и создается за 3 дня. Клиент имеет выбор между бумажным и цифровым контрактом и 90% выбирают цифровой. Внедрение СЭД позволяет сократить или перевести на другую работу низкоквалифицированный персонал. В этой сфере быстрый оборот дел и поэтому инвестиции окупаются очень быстро.

Возможно, по этой причине рынок СЭД меньше пострадал от кризиса, чем рынок программного обеспечения для архивов и библиотек. За 2011 г. рынок СЭД, обеспечивающих переход на безбумажный документооборот вырос на 4%. В 2008 вырос на 2%, в 2009 упал на 4%, в 2010 г. опять вырос на 5%.

Во Франции используются как готовые СЭД, отрегулированные «под ключ» или адаптированные в той или иной степени, так и уникальные программные продукты, созданные для конкретного юридического лица - пользователя. Готовыми СЭД пользуются предприятия среднего бизнеса (до 700 человек) и степень их адаптации зависит как от специфики потребностей фирмы, вытекающих из рода ее деятельности, так и от бюджета проекта. Крупные компании нередко используют программы управления информационными ресурсами, где СЭД является одним из блоков – Atos, ECM Documentum. Пользователи также высоко оценивают программу компании Klee Group. В последнее время государственные учреждения (регион Атлантическая Луара) и предприятия (Независимое управление парижского транспорта (RATP), некоторые подразделения Государственной компании французских железных дорог (SNCF), Парижские госпитали (APHP) внедрили ПО с открытым исходным кодом «Alfresco», так как оно базируется на общепринятых стандартах и легко внедряется для очень большого количества пользователей.

Создание электронных документов. Классификация электронных документов

Создание и классификация ЭлД, как и бумажных документов, сравнительно мало регламентирована во Франции – стране, не знавшей регистрации документов. Распространение СЭД стало настоящим стимулом для повсеместного внедрения функциональных перечней и формирования разрозненных в делопроизводстве документов в дела. Чтобы избавить сотрудников от по-

иска места документа в непривычной им номенклатуре, все чаще при внедрении СЭД предлагается маршрутизация созданных в системе или отсканированных и включенных в систему документов. Для первых маршрут и шифр по номенклатуре выбираются в зависимости от метаданных (автора, отправителя, ключевых слов), а для вторых – в зависимости от штрих-кода, наклеенного на документ перед оцифровкой. Различные варианты этого штрих-кода являются адресами конечных разделов номенклатуры. Именно так пополняется новыми документами СЭД Cimail и Alfresco.

Обеспечение достоверности электронных документов (электронная подпись)

ЭП используется во Франции достаточно широко. Как правило, каждый разработчик ПО ЭП предлагает несколько версий ПО, либо SAAS, доступный в Сети, либо программу на сервере клиента с большим количеством функций. Клиент может купить пакет минимальных услуг или использовать уже имеющиеся у него электронные сертификаты. Предприятия среднего бизнеса могут не устанавливать у себя программу ЭП, а пользоваться этой услугой в Сети по абонементу. Крупные предприятия, подписывающие значительное количество документов, могут выбрать модули, позволяющие подписывать документы с помощью ЭП в групповом режиме, что выгодно для рассылки счетов-фактур или бюллетеней зарплаты. ЭП все шире используется на мобильных устройствах. В банковском и страховом секторе, начавших первыми внедрять СЭД, уже активно используется подписание цифровых страховых контрактов между клиентами и фирмой на планшетных компьютерах.

При помощи ЭП могут быть подписаны документы в любом формате (но необходимо отключить в документе макросы, чтобы не произошло, например, автоматическое обновление даты в документе Word), но всегда рекомендуется формат PDF. ЭП позволяет связать определенное лицо, имеющее открытый ключ (опубликованный в справочнике в Интернете) с частным ключом (который может оставаться секретным). ЭП обеспечивает юридическую безопасность документов, поскольку любые их изменения и повреждения могут быть обнаружены. Если связь ЭП с подписанным документом просто и надежно обеспечивает технология хеширования, то доказать связь подписи с ее автором сложнее. Третьи доверенные лица выдают желающим сертификаты, где указаны их личность, должность и открытый ключ, который

они используют. Но сертификаты имеют три важных недостатка: срок действия 1-3 года; ограниченный список транзакций, где они могут использоваться; заверение при помощи частного ключа третьего доверенного лица – сертификатора.

ЭП гарантирует подлинность и неизменность электронного документа, но это дорогостоящий и весьма сложный способ. Традиционная подпись стоит около 4 €, стоимость электронной неизвестна. Использование ЭП не всегда обоснованно, и ей иногда предпочитают более дешевые процедуры, основанные на создании хеш-кода для каждого сохраненного документа или на использовании двумя корреспондентами общего «электронного сейфа». При хешировании подлинность обеспечена сохранением истории метаданных, отражающих создание каждого документа. Сейф позволяет депонировать, прочитать, уничтожить «цифровой объект» - цепь символов, которую, не вполне обоснованно приравнивают к понятию «документ».

В феврале 2009 г. рабочая группа издала под эгидой FNTC (Национальной федерация третьих лиц, облеченных доверием) «Перечень требований к «электронным сейфам», а в 2012 г. справочник по их оперативной совместимости. Возможно, что использование «электронного репозитария» станет более дешевым и долгосрочным способом обеспечения достоверности. 20 июля 2012 г. Французская ассоциация стандартизации (AFNOR) приняла новый стандарт NF Z 42-020 «Функциональные спецификации компонента «цифровой сейф», предназначенного для хранения цифровой информации в условиях, обеспечивающих ее неизменность». Стандарт был подготовлен рабочей группой, созданной в январе 2006 г. представителями двух независимых федераций профессионалов – FédIsa и FNTC.

Стандарт описывает восемь минимальных функций, которые должен выполнять «электронный сейф». Пять из восьми функций касаются «электронных объектов», с которыми наделенные соответствующими правами лица совершают операции внутри сейфа. Еще две функции касаются метаданных о «цифровом объекте», – его идентификационного номера, депозитария, поместившего его в программу (сейф), времени депонента и хеш-кода. Программа должна их читать и обновлять при каждой операции с депонированным объектом, внося в специальный «журнал», доступный администратору «сейфа». Кроме того, «электронный сейф» должен уметь составить список находящихся в нем документов, пересчитать их и проконтролировать их сохранность.

Из первоначального проекта стандарта были удалены:

– протокол обеспечения совместимости между двумя электронными сейфами;

– требования к надежности исходных программ и кодов в случае атаки вируса или хакера;

– присвоение разных степеней секретности депонированным в сейф документам;

– передача конфиденциальной информации из одного сейфа в другой;

– гарантия отсутствия доступа администратора сейфа к депонированным в нем документам клиента;

– действия в случае утери секретной информации о сейфе, в том числе кодов доступа к нему.

Таким образом, ЭП, хеш-код (кодирование) и «электронный сейф» оспаривают возможность гарантировать доказательную силу документам, исключая необходимость систематически их подписывать.

Итак, ЭП не является, по мнению французских специалистов, самым оптимальным средством обеспечения достоверности ЭлД, даже если законодательство косвенно ссылается именно на эту технологию.

Использование электронных документов

Использование ЭлД регламентируется во Франции достаточно жестко, благодаря наличию двух независимых экспертных органов – CADA (Комиссия по доступу к документам администрации) и CNIL (Государственная комиссия по информатике и свободам).

По закону от 6 января 1978 г. № 78-17 «Об информатике, каталогах и свободах» для защиты частной жизни была создана Государственная комиссия по информатике и свободам (CNIL) – коллегиальный орган, независимость которого обеспечена статусом его членов. CNIL следит за законностью создания баз данных с персональной информацией. Учреждение, создающее такую БД, обязано проинформировать CNIL, которая может приказать уничтожить файл, если он содержит данные о политических пристрастиях, религиозных убеждениях, социальном положении граждан.

В 2000-е годы CNIL создала сеть специально обученных «корреспондентов» в крупных государственных структурах, оперирующих значительными массивами персональных данных. Корреспондент помогает сотрудникам учреждения правильно составлять заявки в CNIL на разрешение

создать БД, а также надзирает за законностью на протяжении всего цикла жизни персональной информации в учреждении. Через сеть корреспондентов CNIL контролирует использование данных и извещает авторов баз о допущенных ими нарушениях, принимает жалобы от граждан, считающих, что картотеки содержат персональную информацию о них, и может потребовать просмотра и уничтожения части сомнительного файла.

В 1980-е годы шли дебаты о разграничении полномочий CNIL и Управления архивов Франции при решении вопросов доступа к БД, содержащим персональную информацию. Постановление CNIL от 10 мая 1988 г. № 88-52 хронологически разграничило сферу компетенции законов «Об информатике и свободах» и «Об архивах». В период ведомственного хранения доступ к БД осуществляется согласно первому закону, а после сдачи в архив они подчиняются закону об архивах, причем архивные органы не могут досрочно рассекретить данные. Разграничение полномочий продолжается: 10 сентября 2013г. CNIL и Межминистерская архивная служба Франции (SIAF) подписали соглашение о сотрудничестве в сфере определения сроков ведомственного хранения документов, содержащих персональную информацию.

Доступ к электронным документам

Созданная в 1979 г. Комиссия по доступу к документам администрации (CADA) следит за исполнением закона от 17 июля 1978 г. № 78-753 «Об улучшении отношений между гражданами и администрацией» и решает спорные случаи доступа к документам ведомственного хранения (личным делам, протоколам заседаний, уставам, отчетам, постановлениям). Как правило, запросы касаются взаимоотношений лиц частного права с администрацией, но переход последней на безбумажный документооборот приведет к тому, что в компетенцию этой комиссии все больше будут попадать документы, созданные в информационных системах коллективной работы.

Оперативное хранение электронных документов

Нормативные документы

Проблема хранения ЭлД, как оперативного, так и архивного, является очень острой в ситуации быстрой смены технологических решений: хранящийся на протяжении 30 лет ЭлД претерпевает, по мнению экспертов компании «Тисси», не менее 10 изменений поддерживающей его ИТ.

7 июля 2009 г. было создано Государственное агентство по безопасности ИС (ANSSI), определяющее политику информационной безопасности Франции. Поскольку вероятность атаки потенциальным противником ИС высока, ANSSI принимает превентивные меры, в числе которых разработка «Перечня требований к безопасности ИС» (RGS). В RGS описаны функции политики безопасности и оперативной совместимости ИС: конфиденциальность, подлинность, электронная подпись, печать, аутентичность сервера, сертификация каждой функции, а также систем автоматической датировки и криптографической защиты. Требования RGS обязательны для госучреждений их подрядчиков. По итогам аудита учреждение решает, какие «функции безопасности» лучше защитят его ИС, и внедряет их согласно RGS . Примечательно, что требования этого «Перечня», обязательные для учреждений госсектора (за исключением Министерства обороны), широко внедряются частными банками, работающими как во Франции, так и в других странах.

Служба информатики Министерства обороны участвовала в разработке «Перечня требований к безопасности ИС» (RGS), но системы информации и коммуникации Министерства обороны обязаны соблюдать еще более жесткие требования «Перечня AGATE», организующего защиту ИС вооруженных сил Франции, включая сети передачи разведданных и системы оперативной связи командования.

Территориальность

Во Франции, помимо технически обусловленных требований к хранению ЭлД, а также текущих и промежуточных архивов государственного сектора, существует ряд требований, вызванных их априорной принадлежностью к «национальному архивному достояния» (государственной части архивного фонда). Хотя в 1996 г. Г. Бребан предлагал строго ограничить участие частных фирм в научно-технической обработке и хранении промежу-

точных публичных архивов, для созданных в ходе децентрализации юридических лиц сделали исключение: циркуляр от 16 января 1997 г. № AD 97-1 разрешил им хранить промежуточные архивы, потенциально подлежащие уничтожению, у специализированных частных фирм на территории Франции.

С ростом количества ЭлД, распространением аутсорсинга в сфере информатики и облачных технологий, а также с принятием в октябре 2001 г. в США «Патриотического акта» требование нахождения документов учреждений госсектора на территории страны приобрело особую актуальность. Согласно тому же циркуляру 1997 г. государственные структуры Франции не могут осуществлять оперативное или промежуточное хранение своих документов на находящихся во Франции серверах компаний, принадлежащих США, ибо «Патриотический акт» не гарантирует неприкосновенности депонированных данных. Они также не могут использовать «облачные технологии», если предлагающая их компания размещает свои «облака» на североамериканском сервере (а поскольку большинство «облачных» серверов имеют североамериканское «гражданство», эта мера сильно ограничила внедрение этой технологии в госструктурах). Госучреждениям нельзя хранить свои данные на серверах французских или иностранных компаний, находящихся за пределами страны.

Сертификация и аккредитация

С 2001 г. во Франции широко распространилась добровольная сертификация фирм-подрядчиков по оперативному хранению ЭлД. Добровольная сертификация на соответствие стандарту NF 40-350 «Условия хранения третьими лицами документов на бумажной основе» проводится несколькими ассоциациями подрядчиков (FedISA, PAGE (Prestataires d'archivage et de gestion), FNTC (Национальная федерация третьих лиц, обличенных доверием). FNTC (Национальная федерация третьих лиц, обличенных доверием) проводит добровольную сертификацию «третьих лиц, осуществляющих доверенное хранение архивов» и сертификацию «Электронный репозитарий» на соответствие стандарту NF 42-013 ИСО 14641-1.

Французская ассоциация стандартизации (AFNOR) разработала по заказу Межминистерской архивной службы Франции (SIAF) и начала проводить сертификацию на знак качества NF 461 «электронный архив». В разработке системы сертификации участвовали ассоциации фирм, специализирующихся на хранении электронных архивов: Aproged (Ассоциация профессионалов цифровой экономики) и FNTC.

10 лет существования добровольной сертификации упорядочили требования к подрядчикам по хранению архивов на разных носителях и сделали возможной систему обязательной аккредитации, которая разрабатывалась в 2009-2011 годах. Закон 2008 г. «Об архивах» предусматривал регламентацию этой практики. Декрет 2009-1124 от 17 сентября 2009 г. определил условия получения аккредитации у Межминистерской архивной службы Франции (SIAF) статьи 212-23 до 212-31 Кодекса НД).

Система аккредитации была создана в связи с тем, что принятые в 2012 г. стандарты ИСО 14641-1 «Хранение электронных архивов. Технические условия проектирования и работы информационной системы обеспечивающей сохранность ЭлД» и NF Z 42-020 «Функциональные спецификации компонента «цифровой сейф» не охватывают, по мнению архивных органов, все функции электронных архивов, внедренных в учреждении - фондообразователе или предоставленных ему в пользование подрядчиком.

С конца 2011 г SIAF проводит обязательную аккредитацию фирм, предоставляющих услуги по хранению ЭлД и бумажных документов государственного сектора. Отсутствие аккредитации не мешает фирме хранить документы частного сектора. Позиции, по которым проводится аккредитация, опубликованы. Желающая получить аккредитацию фирма подает в Межминистерскую архивную службу досье. После утверждения досье (которое обычно возвращается 1-2 раза на доработку), инспекция проверяет соответствие хранилищ требованиям закона и компетенцию персонала. Длительность аккредитации для хранения цифровых архивов - три года, а для бумажных - пять лет, в связи с быстрой сменой технологий. Аккредитацию могут получить действующие в рабочем режиме полностью на территории Франции системы, соответствующие национальным стандартам. Подрядчик, хранящий бумажные архивы должен отвечать требованиям стандарта NF 40-350, а хранящий электронные – требованиям ИСО 14641-1, ИСО 17721, ИСО 14721. SIAF выдает сертификаты соответствия и проводит «научный и технический» текущий и аттестационный контроль.

В 2010 г подрядчики хранили около 86 погонных километров архивов. В 2012 г . 10 подрядчиков были аккредитованы на хранение электронных архивов, и 28 из 30, работающих на рынке, - на хранение бумажных, причем всего два (Национальная типография, распространившая на клиентов услуги собственного центра хранения и одна из старейших фирм «Локаршив») по обоим направлениям деятельности. Дебаты вокруг аутсорсинга можно подытожить так:

– стандартизация и аккредитация ограничивают допуск частных лиц к деятельности, связанной с формированием (через создание архивного фонда) национально-государственной идентичности;

– добровольная сертификация и аккредитация усиливают друг друга.

Архивное хранение электронных документов
Подходы к хранению электронных документов (концепции, программы и др.)

Концепции хранения электронных документов

Еще в 1977-78 годах специалисты архивного центра в Фонтенбло задались вопросом о сохранении баз данных центрального аппарата. Первоначально было решено сохранять только экспортированные из баз данные в формате ASCII, без создающих и читающих их программ. Внедрение персональных компьютеров, появление документов, создающихся в электронном формате, перевод в электронную форму целых документопотоков и управленческих процедур усложнили эту проблему. Вопрос организации хранения цифровых документов стал действительно насущным, когда в департаментских органах управления были переведены на безбумажный документооборот ключевые процессы.

Концепция сохранения электронных архивов Франции разрабатывалась с учетом не только технических, но и финансовых сложностей, характерных для таких проектов, поэтому ключевой характеристикой всех проектов госсектора в этой сфере стало распределение расходов по созданию систем архивного хранения между несколькими государственными структурами, с целью дальнейшего совместного использования этих систем.

Электронный архив должен соответствовать стандарту ИСО 14721 «Открытая архивная ИС» и выполнять следующие основные функции: подготовка блоков информации (документов и метаданных) для передачи на архивное хранение, передача блоков информации на архивное хранение, физическое хранение информации, управление описательными данными, выдача и обеспечение использования документов, управление открытой ИС, подключение к архиву нового пользователя и прием от него документов в избранном режиме, доступность для аудита, самопроверки и документирования деятельности.

Чтобы выполнить эти функции электронный архив должен включать в себя следующие прикладные программы: алфавитный указатель пользовате-

лей, программа управления комплектованием, программа конверсии форматов документов, БД с архивными документами, программа управления заказами пользователей, база знаний, программа управления физическим размещением архивной информации.

Платформы для хранения электронных архивов

Пилотные платформы для хранения электронных архивов вначале были созданы в департаментах Альe (3), Об (10), Дордонь (24) и Ивлин (78)[12]. В опытном порядке проводилось комплектование документами, создающимися в рамках СЭД следующих управленческих процессов: контроль законности актов муниципальной власти, переписка Совета департамента, финансовое управление, тендеры на поставки и работы для учреждений департамента, дела о помощи инвалидам. В 2012 г. 6-7 департаментских архивов участвовали в разработке региональных платформ для хранения электронных архивов. Создание платформ возлагается не на территориальные архивы, часто не имеющие необходимого бюджета, а на «цифровые агентства» - операторы по электронному хранению архивов, для которых архивные службы станут клиентами. Для центральных учреждений силами министерств иностранных дел, обороны, культуры Франции создается «межминистерская архивная платформа для хранения электронных архивов» VITAM (Valeurs Immatérielles Transférées aux Archives pour Mémoire – Нематериальные ценности, переданные в архивы для сохранения памяти).

Крупные предприятия и учреждения государственного сектора имеют право создавать собственные электронные промежуточные архивы, при условии соблюдения требований к хранению документов государственного сектора (нахождение на территории страны, защита персональных данных, коммерческой и государственной тайны). Некоторым таким учреждениям – Национальной библиотеке и Национальной типографии Франции, а также Почте Франции, – удалось получить право не только хранить свои документы, но и предоставлять другим учреждениям госсектора услуги по хранению их архивов. Рассмотрим разработанную группой «Ля Пост» программу «Docupost» и разработанную Национальной библиотекой программу «SPAR».

Программное обеспечение «Докупост» (Docupost)

[12] В скобках указаны номера департаментов, присвоенные им по алфавитному принципу еще при Наполеоне.

В начале 1990-х годов Почта Франции задалась вопросом о переводе на безбумажную основу части своей внутренней переписки. В процессе развития проекта Почта купила 15-20 небольших частных фирм, специализирующихся на разных аспектах СЭД и разработала систему с полным пакетом услуг (обработка переписки, платежных документов, факсы, сообщения электронной почты) и мощной логистической базой.

В 2012-2013 годах «Докупост» имел более 10 000 клиентов, этой программой пользуются 50% из 40 крупнейших компаний, биржевые котировки которых составляют индекс CAC40. 80% клиентов – частные фирмы (BNP, Renault, Lafarge, Beton français, EDF, Orange). Хотя «Докупост» предлагает услуги по переводу на безбумажную основу переписки в 15 странах мира, на территории Франции она имеет 20 производственных участков. Проект с клиентом, покупающим типовое ПО «Докупост» без значительных модификаций длится от 3 до 8 недель. Архивная служба Почты Франции остается крупнейшим, и самым требовательным клиентом «Докупост».

Национальное общество железных дорог (SNCF), одно из крупнейших предприятий страны, выбрало «Докупост», потому что это была единственная программа, способная справляться с большим объемом промежуточных электронных архивов. SNCF отказалась от формата метаданных SEDA и разработало для своих промежуточных архивов упрощенную схему описания в XML. При этом главк финансирует хранение данных, а подразделения – источники комплектования оплачивают установку модуля, позволяющего передавать архивы на хранение в ручном или автоматическом режиме, и разработку программ-коннекторов между своей схемой классификации и центральным электронным архивом фирмы. Именно разработка коннекторов, осуществляющих захват документов подразделений, вместе с внедрением уникальной схемы XML стали самой дорогостоящей частью проекта «Docupost» в SNCF.

Программное обеспечение «СПАР» (SPAR)

Программный продукт «SPAR» (аббревиатура от Système de préservation et d'archivage reparti -Система обеспечения сохранности и распределенного архивного хранения) был разработан Национальной библиотекой Франции (BNF) в 2006-2011 годах с привлечением частной компании ATOS. Общая стоимость проекта составила 5 млн €, две трети из которых были потрачены на разработку ПО.

Разработчики полностью разграничили физическую организацию хранения данных, записанных на магнитные ленты, и системные данные. Вся коллекция данных хранится в трех географически удаленных друг от друга местах. Если стремление соблюсти все стандарты в сфере безопасности информационных систем похвально, то при составлении процедур комплектования и набора метаданных это привело к излишней сложности интерфейсов. Авторы проекта использовали сразу несколько стандартов метаданных, сферы компетенции которых частично перекрываются: DC (с идентификатором ARC), METS, ODRL, PREMIS. Другим недостатком проекта является долгая и несовершенная процедура поиска ошибок, возникших при комплектовании.

Подчеркнем, что оба программных продукта «Docupost» et «SPAR» разрабатывались для собственных нужд крупных государственных монополий, и лишь после обеспечения собственных потребностей головного учреждения были выпущены на рынок, с целью возвращения вложенных в их разработку средств.

Порядок передачи электронных документов на архивное хранение

Особенности, связанные с «поступлением»

К 1986 г. комплектующиеся архивы Франции отказались от фондирования, сделав учетной и классификационной единицей произвольно выбранную источником комплектования часть фонда, на которую составляется отдельная опись, – «поступление». Причем сдаточные описи «поступлений» принимались за основу постоянных. И сейчас департаментские архивы закупают ПО, позволяющее перерабатывать электронные описи «поступлений» в формате SEDA в постоянные в формате EAD.

Процедуры и технологии

Комплектование электронных архивов может проходить в автоматическом режиме, через автоматизированный захват документов по заранее определенным критериям, или в «ручном», когда формуляр сдаточной описи заполняют сотрудники источника комплектования on line. В обоих случаях используется формат SEDA, а подлежащие сдаче в архив документы прикрепляются как приложения к файлу SEDA. При поступлении документов «электронный архив» проверяет, соответствует ли формат SEDA требованиям спецификации, и есть ли на документах электронная подпись и дата. Последнее

важно, потому что ЭлД в изменяемом формате без автоматически проставленной даты не имеют юридической силы.

Автоматизация поступлений электронных архивов не означает полную потерю архивистами контроля над процессом, но скорее формализацию этого контроля и уменьшение количества контролируемых позиций.

Стандарт метаданных

Стандарт обмена архивными данными (SEDA) был разработан межведомственной архивной службой Франции (SIAF) для передачи на государственное хранение электронных архивов. Помимо описания фондообразователя, он позволяет отразить язык описания документов, схему их классификации и уровни описания, виды документов, архивные шифры единиц хранения и ссылки на иные информационные ресурсы (сайты и бумажный НСА).

С 2006 г. в департаментах Об (10), Финистер (29) Верхняя Гаронна (31), Верхняя Луара (43) и Ивлин (78) проходила апробацию система комплектования электронными архивами на основе стандарта SADA 0.1. Это позволило выпустить версию SADA 0.2 в феврале 2010 г., на основе которой Четвертая комиссия Французской ассоциации стандартизации (AFNOR) по вопросам оперативной совместимости информационных систем разработала в 2013 г. проект стандарта NF Z44-22 MEDONA «Модель обмена данными для архивного хранения» (Modélisation des Echanges de Données pour l'Archivage), проходящий доработку после первого обсуждения.

Архивисты государственного сектора отмечают две основные сложности в работе с SEDA:

- необходимость адаптации под конкретные «поступления» опубликованных на сайте Департамента модернизации госслужбы Минфина Франции профилей обмена данными для стандарта SEDA 0.1., которые были примерами настройки, а не обязательными для использования приложения к стандарту (гибкость этих профилей прибавляет работы фирмам, осуществляющим адаптацию программного обеспечения к потребностям госархивов, но позволит последним хранить электронную информацию в соответствии с методическими принципами архивоведения);

- частичное несоответствие метаданных стандарта SEDA метаданным стандарта кодированного архивного описания EAD (поскольку с 1960-х годов во Франции нередко сдаточные описи принимались за основу постоянных, необходимо усилить соответствие SEDA стандарту описания EAD, чтобы одновременно с «поступлением» создавать при помощи его метаданных

окончательную опись, готовую для включения в системы электронного НСА, доступного по технологии Веб 0.2);

- некоторая сложность адаптации для описания баз и супермассивов данных;

Даже если некоторые ведомственные архивы (например, Архивная служба Национального общества железных дорог) пытаются использовать упрощенные версии формата SEDA для хранения промежуточных архивов, можно констатировать, что формат, в целом, был принят архивным сообществом Франции.

Внедрение стандарта SEDA является одним из определяющих критериев для получения частной фирмой аккредитации на промежуточное хранение государственных электронных архивов.

В 2010 г. Управление архивов Франции проанализировало разработанный Федеральным архивом Швейцарии формат SIARD и пришло к выводу, что он позволяет сохранить гораздо больше метаданных о структуре и работе баз данных, чем принятая во Франции методика сохранения баз данных в формате ASCII. И хотя качество программного обеспечения SIARD-Suite в 2010 г. было оценено невысоко, французские архивисты планируют разработать собственную программу, позволяющую принимать на хранение базы данных в формате SIARD.

Выбор носителя записи

Эксперт «Серда-Лаб» М. Тома считает, что если длительность хранения ЭлД превышает пять лет, старение технологий приведет к необходимости миграции документов из-за смены ИС.

Поскольку для всех новых носителей, кроме микрофильмов, есть только опытные, не подтвержденные реальной практикой данные о длительности их сохранности, одним из обязательных требований к французским электронным архивам является дублирование данных на разных носителях, хранящихся на значительном географическом удалении друг от друга.

Выбор формата записи

Электронный архив должен использовать стандартные языки и форматы, рекомендованные международными стандартами.

Для контроля формата поступающих в электронный архив документов почти во всех проектах используется либо разработанный архивистами Великобритании реестр форматов – база данных PRONOM

(http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx), либо Global Digital Format Regestry (GDFR), разработанный Федерацией цифровых библиотек. Объединенными усилиями двух проектов в апреле 2009 г. был создан единый перечень форматов UDFR.

Все чаще в технических заданиях появляются рекомендации сохранять электронный документ в формате, в котором он был передан в электронный архив, а также в формате, выбранном в данном архиве для долгосрочного хранения данных. При этом для долгосрочного хранения не рекомендуется выбирать зашифрованные документы и документы в форматах с компрессией.

Особенности хранения отдельных видов электронных данных (сообщений электронной почты, Интернет-ресурсов и др.)

Для французских специалистов основной проблемой является не хранение нетипичных данных, а удешевление методики их отбора. Компания «Cimail» разработала в 2012 г. программу «Easy Folder Mail Management», которая на основе семантических критериев выявляет, автоматически улавливает «имеющее критическую важность» для деятельности фирмы электронное сообщение со вложенными файлами, автоматически датирует его и направляет на хранение в определенный каталог. Критерии отбора сообщений, наличие и формат вложенных документов, формат хранения сообщений и каталоги, куда они перенаправляются, могут быть настроены в соответствии с критериями архивной политики заказчика. Важным плюсом данной программы является сохранение электронных сообщений с достаточно полными метаданными, куда входят и ключевые слова.

Архивы Франции имеют опыт комплектования архивов Интернет-ресурсами, учитывая быстрый рост числа интересных источников данного вида. В 2012 г. количество сайтов домена *.fr выросло на 15%. 80% названий домена были возобновлены в 2012 г. По закону об обязательном экземпляре (действующем с 1537 г.) Комплектование Национальной библиотеки интернет-сайтами ведется с 2006 г. Поскольку маленький бюджет не позволяет сохранить все 1,5 млн сайтов домена *.fr, было решено получить их репрезентативную выборку. С 2004 г. идет «широкая» выборка сайтов при помощи робота «Эритрикс», соблюдающего определенные критерии (возраст, место проживания автора, тематика сайта). Кроме этой базовой программы, ежегодно отбираются на хранение 10-12000 сайтов электронных СМИ, неправи-

тельственных организаций и частных лиц по разным вопросам внутренней политики. Сайт рассматривается хранителями Национальной библиотеки как один документ и принимается на хранение полностью. Собранные Национальной библиотекой сайты хранятся в программе «СПАР» (см. 2.1.4.).

Принципиально иной подход к комплектованию электронными СМИ разработала Миссия Национального архива при Управлении Премьер-министра. Сайт рассматривается не как один документ, а как фонд. Рубрики сайта считаются видами документов, которые отбираются на хранение с определенной периодичностью согласно функциональной теории. Такая выборка сайтов предвыборных кампаний, исключает дублетность информации на двух носителях, а незначительная информация на электронном носителе не попадает на постоянное хранение.

Условия хранения электронных документов

Непременным требованием к организации хранения электронных документов является диверсификация носителей, архитектуры и локализации хранения. Диверсификация носителей подразумевает дублирование информации на двух носителях, причем один комплект носителей - резервный, а второй служит для ответов на запросы документов пользователями. Диверсификация архитектуры, как правило, сводится к хранению резервного комплекта данных вне Сети. Наиболее дорогостоящим для выполнения является требование диверсификации локализации данных: строительство второго или третьего резервного хранилищ на значительном удалении от первого требует серьезных инвестиций, которые могут позволить себе крупные учреждения (Национальная библиотека Франции) или международные корпорации («Ricoh»). Обмен данными между разными платформами для хранения электронных архивов, когда каждая платформа хранит первый комплект данных «своего» региона, и второй и третий комплекты других регионов или учреждений, является самой сильной стороной концепции распределения расходов на внедрение электронных архивов во Франции.

Архивные электронные документы государственного сектора, как уже указывалось в п. 1.7., должны храниться на территории Франции в структурах попадающих исключительно под французскую юрисдикцию.

Использование электронных архивных документов

Еще в 1997 г. в докладе Госсовету были отмечены недоработки в организации доступа граждан к данным государственного сектора. Доклад Премьер-министру исследователя-статистика К. Силберман в 1999 г. подчеркивал отставание Франции в использовании баз данных, представляющих интерес для социальной истории. Для ликвидации этого отставания был создан центр им. А. Кетле, но ситуация значительно не изменилась, потому что в связи с использованием частными генеалогическими компаниями данных ЗАГС разгорелась дискуссия о допустимости бесплатного использования коммерческими организациями данных госсектора. Решение Апелляционного административного суда Клермон-Феррана (63) от 4 июля 2012 г. подтвердило, что решение CNIL о выдаче массива персональных данных не является автоматически обязательным для архива, если он не указан в Постановлении CNIL. В любом случае, архив имеет право на оценку предлагаемых ему частной фирмой условий оцифровки фондов, и, в случае последующего коммерческого использования фондов, может обязать фирму оплатить их использование по тарифу, покрывающему понесенные ранее архивом расходы на хранение, описание и оцифровку документов. Довольно часто лицензии на оцифровку фондов ЗАГС предусматривают получение государственным архивом экземпляра цифровых копий документов.

Использование архивов как на электронных, так и на бумажном носителе, описанных в формате EAD, а также описание фондообразователей в формате EAC значительно улучшило качество НСА. Так, внедрение EAC в Центре Современных архивов в Фонтенбло позволило восстановить «N1» - автоматизированный список источников комплектования, содержащий данные о вышестоящих и нижестоящих инстанциях каждого подразделения, но с 1995 г. совершенно не заполнявшийся в части «предшествующих» и «последующих» названий отделов каждого фондообразователя, и заброшенный за неактуальностью.

Опыт Франции неоднозначен, но, безусловно, интересен для изучения, и частично – для заимствования.

Анализ законов и иных нормативных правовых актов Франции убеждает, что, законодательно регулируя юридическую значимость электронных документов, необходимо избегать ссылок на конкретные стандарты (напри-

мер «открытая информационная архивная система», «электронный репозитарий») и технологии (например, «ЭП» или «хеширование»), меняющиеся каждые 3-5 лет. Задача законодателя – не дать специалистам список «дозволенных» технологий, а сформулировать, какие критерии судья и независимый эксперт могут использовать для доказательства юридической значимости электронного документа. Такими критериями могут быть авторство документа, дата его создания, дата и процедура его утверждения, условия его хранения, обеспечивающие неизменность его содержания, структуры (что может подтверждаться аккредитацией, сертификацией и журналом событий системы хранения), а также минимального набора метаданных. Стороны в процессе должны будут доказать или оспорить соответствие представленных ЭлД данным критериям.

Полагаем, что введение презумпции подлинности ЭлД до доказательства противной стороной обратного и введение презумпции соответствия электронного оцифрованного документа бумажному оригиналу является преждевременным.

Представляется целесообразным заимствовать принцип «территориальности» локализации государственной части архивного фонда, специально уточнив, что, независимо от носителя, документы и данные должны храниться на территории страны и на сервере, имеющем российскую юрисдикцию. Случаи обработки данных российских государственных учреждений за пределами страны должны регулироваться специальными подзаконными актами по отдельным видам данных (персональная информация граждан, резервные копии исторических документов, открытая статистика государственных учреждений и др.).

Целесообразно заимствовать практику и законодательную регламентацию распределения расходов на внедрение платформ для электронного хранения промежуточных и исторических архивов и практику обмена резервными комплектами данных в процессе эксплуатации разных государственных платформ.

Целесообразным представляется заимствование сочетания добровольной сертификации и государственной аккредитации фирм, представляющих учреждениям государственного сектора услуги по электронному хранению их архивов. Аккредитация поможет ввести в практику критерий «территориальности» государственной части архивного фонда и унифицировать стандарты и технические решения, используемые в государственных структурах для создания документов и данных, потенциально предназначенных для дол-

говременного или бессрочного хранения. Аккредитация фирм могла бы проводиться Росархивом на срок от 3 до 5 лет, в зависимости от вида услуги, носителя и важности передаваемой на хранение информации.

Необходимо изучить целесообразность создания независимой экспертной структуры, совмещающей полномочия CADA и CNIL. Работающие в ней эксперты могут набираться на треть из представителей архивной отрасли, на треть из представителей независимых неправительственных или правозащитных организаций, и на треть из представителей госструктур, создающих и использующих самые мощные массивы персональных данных в России. Создание такой структуры может снять существующие противоречия между законами «Об архивах», «О реабилитации», и «О персональных данных» и «О государственной тайне». Полномочия этой экспертной структуры не должны входить в противоречие с существующими полномочиями структур Росархива, и французский опыт разграничения полномочий между независимым экспертным органом и архивной властью может быть заимствован и объединен в специальной главе положения о данной экспертной структуре.

Не рекомендуется заимствовать французский стандарт NF Z 42-020 «Функциональные спецификации компонента «цифровой сейф» и французскую регламентацию обмена цифровыми электронными письмами, пока они не будут доработаны.

Носители

Носитель	Срок хранения	Примечание
CD-R gold archivage	100 лет	
DVD-R qualité archivage	50 лет	
BD-R	50 лет	
LTO	30 лет	Емкость памяти возрастает в 2 раза каждые 2 года
Физический диск WORM		
Логический диск WORM		На съемном или фиксированном носителе
Жесткий диск компьютера	3 года	Смена технологии каждые 5 лет

Форматы

Формат конверсии изначально ЭлД в зависимости от природы информационного потока

Планы CAO/DAO	Обработка текста	Поток издатель-ских данных >>> COLD	Поток издатель-ских данных ED
PDF-A	PDF-A	PDF-A	XML
TIFF	TXT	XML	
GIF	XML		
PNG			

3.4. Федеративная Республика Германия

Федеральный архив
Bundesarchiv
http://www.bundesarchiv.de

Немецкий институт стандартов
DIN Deutsches Institut für Normung e. V.
http://www.din.de

Технический комитет NABD15 "Управление документами и обеспечение сохранности электронных информационных объектов"
(Schriftgutverwaltung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Informationsobjekte)

Законы

BArchG (Bundesarchivgesetz) - Закон о хранении и использовании архивных материалов – Gesetz ueber die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes от 06.01.1988 с последним изменением § 13 абз. 2 Закона от 05.09.2005 (BGB1. I стр. 2722-2724)

ATAG-Richtlinie Die ATAG-Richtlinie (Authoring Tools Accessibility Guideline) ist eine WAI-Richtlinie zur Unterstützung des barrierefreien Designs von Webseiten in Editoren und Programmen - директива о поддержке дизайна веб-страниц

BBG Bundesbeamtengesetz – Закон о государственной службе

BDSG Bundesdatenschutzgesetz – Закон о государственной защите информации

BMeldDÜV Bundesmeldedatenübermittlungsverordnung – Предписание о передаче данных

BSIG Gesetz über die Errichtung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI-Errichtungsgesetz) - Закон об учреждении федерального ведомства по вопросам безопасности информационной техники

Drittes VwVfG-ÄndG Drittes Verwaltungsverfahrensänderungsgesetz des Bundes - Третий закон об изменении процесса управления государством

EGG Gesetz über rechtliche Rahmenbedingungen für den elektronischen Geschäftsverkehr (Elektronischer Geschäftsverkehr-Gesetz) – Закон об электронных деловых связях

GBO Grundbuchordnung - Положение о земельном кадастре

GGO Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien – Общий порядок работы федеральных министерств

HGB Handelsgesetzbuch – Торговый кодекс

IFG Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (bei Redaktionsschluss noch nicht veröffentlicht) - Закон о свободе информации

Gesetz zur Regelung der Rahmenbedingungen für Informations- und Kommunikationsdienste (Informations- und Kommunikationsdienste-Gesetz) (enthält TDG, TDDSG; SigG) - Закон о регулировании общих условий предоставления информационных и коммуникационных услуг (закон о информационных и коммуникационных услугах)

LDSG Landes-Datenschutzgesetz – Земельный закон о защите информации

SigG Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (Signaturgesetz) - Закон об общих условиях электронной подписи (Закон об электронной подписи) окончательный вариант 13 июня 1997 г.

SigV Verordnung zur elektronischen Signatur (Signaturverordnung), Verordnung zum SigG – Положение об электронной подписи

TKG Telekommunikationsgesetz – Закон о телекоммуникациях

TDSV Telekommunikations-Datenschutzverordnung – Предписание о защите данных телекоммуникационных служб

TKÜV Telekommunikations-Überwachungsverordnung - Предписание о контроле за деятельностью телекоммуникационных служб

VwVfG Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes – Закон о процессе управления государством

Нормативные и методические документы

Gemeinsame Geschaeftsordnung der Bundesministerien. Издано: Die Bundesregierung, размещено на сайте www.verwaltung-innovativ.de. - Общий порядок работы федеральных министерств.

Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien. Издано: Die Bundes regierung, разме-

щено на сайте www.staat-modern.de. с. 32. – Основные правила работы с документами в федеральных министерствах.

Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis (глава 7.1) – ДОУ в федеральных министерствах – введение в практику, издание Федерального архива 2-е, исправленное, 2005 г.

Moreq или MoReq 2. Einführungsvortrag für das Informationsforum im Bundesarchiv am 5. Juni 2008, Vera Zahnhausen.

DOMEA-Konzept – Organisationskonzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützen Geschäftsgang (Schriftenreihe (сводное издание) der KBSt. Bd. 61), November 2005.

DOMEA-Konzept – Organisationskonzept 2.0. – Erweitungsmodul Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten (Schriftenreihe (сводное издание) der KBSt. Bd. 66), Oktober 2004.

Vorschrift über die Abgabe von Altschriftgut an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs – Предписания (Памятка) о сдаче старых документов в промежуточный архив Бундесархива. Май 2002 г.

Der vorliegende „Leitfaden zur Aussonderung digitaler Unterlagen und derenArchivierung im Bundesarchiv“ richtet sich in erster Linie an Mitarbeiter in Stellen und Einrichtungen des Bundes im Sinne § 2 Bundesarchivgesetz (BArchG)1, die für die Anbietung elektronischer Unterlagen an das Bundesarchiv verantwortlich sind (abgebende Stellen). Das Digitale Archiv des Bundesarchivs

Стандарт DIN 31644. Информация и документация - Критерии для доверенного электронного архива.

DIN 31644 "Information und Dokumentation - Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive"; Beitrag in DIN-Mitteilungen 2011-12

Публикации

Архивное хранение электронных документов в архиве земли Баден-Вюртемберг / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– М., 2010.– 1(28).– С. 49-61.– Реф. ст. Christian Keitel из журн.: Archivar- Zeitschrift für Archivwesen.- 2010.- N 1.- S. 19-27.

Информационный сборник Федерального архива Германии. Кобленц 2007. Документы Государственного делопроизводства. Глава IV / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: ин-

форм. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 2(23).- С. 25-33.- Реф. главы из: Archivgut in seiner Vielfalt.- Koblenz ,2007.- S. 34-47.

Информационный сборник Федерального архива Германии. Кобленц 2007. Документы Государственного делопроизводства. Глава VI: Архивное хранение документов делопроизводства федеральных учреждений / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 2(23).- С. 33-47. - Реф. главы из: Archivgut in seiner Vielfalt.- Koblenz ,2007.- S. 68-89.

Ланг, Эльке. Банки данных и системы управления банками данных: [опыт Германии] / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 2(25).- С. 43-56..- Реф. источника: Rainer Kuhlen,Thomas Seeger und Dietmar Strauch (Hrsg.) Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation Begründet von Klaus Laisiepen, Ernst Lutterbek und Karl-Heinrich Mayer-Uhlenried 5., völlig neu gefasste Ausgabe.- München, 2004.- Band 1.- S. 409-417.

Ларин, М.В. Зарубежный опыт управления электронными документами в рамках «электронного правительства» (на примере ФРГ) / М.В. Ларин // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 88-96.

Ларин, М.В. Информационный форум в Кобленце [по изучению опыта работы Федерал. архива ФРГ с ведомствами в сфере делопроизводства и организации приема на хранение электронных документов, 26 нояб. 2008 г.] // Отеч. архивы.- 2009.- № 3.- С. 136-137.

Лёбниц, А. Общие организационные условия при внедрении электронной системы обработки документов на примере системы DOMEA в Федеральном министерстве финансов [Германии] / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 63-67.- Источник: Materialien aus dem Bundesarchiv. Heft 18. Vorgangsbearbeitungssysteme in Bundesministerien.- Koblenz, 2008.- S. 47-58.

Попп, Кристоф. Архивные [современные] требования при внедрении системы управления документами [в Германии] / Кристоф Попп, Гарольд

Штокерт, Михаэль Ветенгель; Реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 2(25).- С. 35-43.- Реф. ст. Christoph Popp, Harold Stockert, Michael Wettengel из журн.: Der Archivar.- 2008.- № 2.- S. 138-144.

Хэнгер, А. Проект DOMEA ® - промежуточный итог с точки зрения архивиста: [организационные и технические проблемы работы с электронным документом в процессе делопроизводства до его архивного хранения в Германии] / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 2(23).- С. 46-53.- Реф. ст. Andrea Hänger, Andrea Wettmann из журн.: Der Archivar.- 2007.-№ 1.- S. 24–29.

Швенс, Утэ. Долговременное архивное хранение электронных ресурсов / Утэ Швенс, Ханс Лигман; реф. подгот. Ю.П. Сидоровым // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 1(26).- С. 70-76.- Реф. ст.: Ute Schwens und Hans Liegmann из кн.: Rainer Kuhlen, Thomas Seeger und Dietmar Strauch (Hrsg.). Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation Begründet von Klaus Laisiepen, Ernst Lutterbek und Karl-Heinrich Mayer-Uhlenried 5., völlig neu gefasste Ausgabe. Band 1: Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und-praxis. K.G. Saur München 2004. Band 1, D 9. S. 567-570.

Шримпф, С. Деятельность по сохранению цифровой информации в Германии: Национальная библиотека Германии и Экспертная сеть NESTOR. / С. Шримпф // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым коммуникациям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 193-202.

Штайдель, М. Общие организационные условия при внедрении процесса электронной обработки документов на примере системы Documentum в Федеральном министерстве обороны ФРГ / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 67-72.- Источник: Materialien aus dem Bundesarchiv. Heft 18. Vorgangsbearbeitungssysteme in Bundesministerien.- Koblenz, 2008.- S. 97-105.

Andrea Hänger und Andrea Wettmann. Das DOMEA®-Konzept — eine Zwischenbilanz aus archivischer Sicht // «Der Archivar», Landes Archiv Nordrhein-Westfalen. — 2007, № 1, SS. 24–29.

Управление электронными документами в организациях

Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их "жизненного цикла"

Порядок делопроизводства в федеральных органах управления ФРГ регулируется «Общим порядком работы федеральных министерств ФРГ» (Gemeinsame Geschäftsordnung für Bundesministerien – сокращенно GGO) от 01 сентября 2000г. с последними изменениями, вступившими в силу 1 декабря 2006 г.

Общий порядок работы обязателен для всех федеральных министерств. Он содержит основные принципы функционирования федеральных министерств, регулирует вопросы взаимодействия федеральных министерств между собой и с выборными органами, а также вопросы сотрудничества органов власти с общественными организациями.

В «Общем порядке работы федеральных министерств ФРГ» (GGO) подчеркивается, что федеральные министерства создают предпосылки для работы с информацией в электронной форме. Для обмена информацией между федеральными министерствами существует электронно-коммуникационная сеть. В подавляющем числе министерств в текущем делопроизводстве используется как бумажная, так и электронная форма документов.

Особенности процесса документооборота и управления документацией, учитывающие использование ЭлД, подробно изложены в Директиве по обработке и управлению документами в федеральных министерствах (Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien - RegR), одобренной Федеральным правительством Германии 11 июля 2001 г.

В 1996 г. в Германии была разработана концепция «DOMEA» (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang – Управление документами и электронное архивирование в ИТ-системах), которая содержит основные принципы перехода государст-

венных организаций к электронному документообороту и требования к автоматизированным системам электронного документооборота.

Целью проекта DOMEA, запущенного в 1996 году координационным и совещательным органом федерального правительства по информационной технике в федеральных органах управления (KBSt) первоначально была лишь подготовка «единой, пригодной для всех федеральных учреждений системы информационных технологий», которая помогала бы осуществлять процесс управления документами и их предварительную обработку. Основой для данного плана стал вступивший в силу в апреле 1994 года Берлинско-Боннский Закон, следствием которого стал переезд парламента и основной части правительства в Берлин, прочие же правительственные учреждения соответственно оставались в бывшей федеральной столице.

Проект DOMEA первоначально представлял собой определенную концепцию и организационный план, который определял подробные стандарты делопроизводства в сфере управления электронными документами в федеральных учреждениях. Было установлено 440 функциональных требований для систем управления документами в федеральных учреждениях. При участии федерального архива план организации управления документами после утверждения программного продукта, был дополнен концепцией отбора на хранение и хранения в архиве ЭлД.

Организационные и технологические изменения после 1996 года, привели к необходимости приведения концепции DOMEA® в соответствие с новым «Общим порядком делопроизводства федеральных министерств» и «Новым порядком регистрации и управления документов делопроизводства в федеральных министерствах», которые были приняты в 2000 и 2001 гг. в рамках Программы федерального правительства под заголовком «Современное государство, современное управление». Оба документа регулируют процессы делопроизводства традиционных документов и одновременно управление ЭлД, поддерживая дальнейший процесс развития новых ИТ.

В новой редакции проекта DOMEA также учитывалось то, что в 2003 г. федеральные органы, федеральные земли, земельные союзы и общины приняли стратегию «Германия - единая сеть Интернет», т.е. план создания единой интегрированной сетевой инфраструктуры по всей Германии. Следующая редакция DOMEA (версия 2.1.) появилась в сентябре 2004 г. Она состоит из трех частей: организационного плана с приложениями и с модулями расширения, каталога требований и сертификационных технологий.

В организационной части концепции DOMEA описывается стандартизированный процесс делопроизводства: с момента поступления и обработки документа и до архивного хранения. Особое внимание уделено процессу электронного управления документами, который решает те же проблемы, которые имеются и в процессе бумажного делопроизводства, и дает рекомендации для решения этих организационных и технических проблем.

В проекте DOMEA представлены следующие модули :

- виртуальное агентство связи и процесс системы обработки документов;
- специальная технология интеграции;
- процессы сканирования;
- внутренние и внешние связи учреждений;
- отбор на уничтожение и архивное хранение ЭлД;
- технические аспекты архивного хранения электронных документов;
- менеджмент формуляров и поддерживаемый информационными технологиями процесс системы обработки документов;
- управление документами и системами делопроизводства;
- правила оплаты и процесс системы обработки документов;
- защита данных в процессе обработки документов;
- проектное руководство для процесса системы обработки документов.

Концепция DOMEA учитывает требования, которые существуют в других национальных и международных концепциях такого рода. К таким относятся и рекомендации по управлению ЭлД в странах ЕС, принимаемых на регулярно проводимых DLM-Форумах. На базе концепции «DOMEA» реализуется Государственная программа «Электронного правительства» Германии, которая является одной из самых крупномасштабных в Европе. Стратегическая цель этой программы еще в 2000 г. была сформулирована канцлером Герхардом Шредером: «Бегать должны данные, а не люди».

Системы электронного документооборота. Требования к системам электронного документооборота

Особенности процесса документооборота и управления документацией, учитывающие применение ЭлД, подробно изложены в Директиве по обработке и управлению документами в федеральных министерствах (Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien - RegR), одобренной Федеральным правительством Германии 11 июля 2001 г.

В ФРГ проводится сертификация программных продуктов на соответствие сформулированным в проекте DOMEA функциональным требованиям к программному обеспечению для использования его в государственном

управлении. «Требования» служат основой для разработки ведомственных спецификаций и критерием при принятии решения о покупке программного обеспечения.

В ходе сертификации системы оцениваются по степени соответствия требованиям и по удобству работы, в соответствии со специально разработанной методикой. Результаты тестирования опубликовывает Министерство внутренних дел. Программы, удовлетворяющие требованиям, получают официальный сертификат, упрощающий их продвижение на рынке программного обеспечения для органов федерального правительства.

Перечень требований для проверки качества подразделяется на восемь основных групп, одна из которых содержит требования к модулю «Отбор на уничтожение и архивное хранение электронных документов». Чтобы получить сертификат качества концепции DOMEA, любая система обработки и управления документами, должна, по меньшей мере, соответствовать 65% требований каждой основной группы, что составляет 110 пунктов требований из 1000. Это дает гарантию обеспечения всех основных требований предъявляемым таким системам с точки зрения проверки их качества, и позволяет федеральным учреждениям сравнить друг с другом различные системы управления документами.

Требования к системам управления ЭлД, сформулированные в DOMEA учитывались при разработке европейского стандарта (спецификации) Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq 2).

Отбор электронных документов на уничтожение и на долговременное хранение проекте DOMEA

Согласно концепции, одним из самых важных модулей в проекте DOMEA является модуль и концепция отбора ЭлД на уничтожение. Сформулированы конкретные рекомендации для процесса отбора ЭлД на уничтожение, для долговременного хранения ЭлД, обеспечения их сохранности и длительного архивного хранения. Отмечается, что при отборе ЭлД на уничтожение необходимо принимать во внимание не только конечную стадию цикла жизни ЭлД, но нужно рассматривать все составные части их жизненного цикла, с момента начальной обработки документа и до передачи документа в архив на постоянное хранение. Решающую роль при этом играют метаданные.

Автоматический процесс отбора ЭлД на уничтожение предполагает, что метаданные должны быть указаны на каждом уровне иерархии документа и в каждой фазе жизненного цикла документа. Самыми важными метаданными являются: срок сохранения, срок передачи и способ ликвидации документа. Они должны фиксироваться на начальной стадии обработки документа, в процессе формирования дела или окончании дела.

Учреждение, ведущее дело должно заранее обеспечивать конверсию ЭлД в пригодный для архивного хранения формат данных, прежде чем дело будет закрыто. Срок передачи дела указывает время его автоматической конверсии в пригодный для архивного хранения электронный формат данных. В этой фазе необходимо обеспечить уверенность, что закрытое дело будет сохранено на релевантном носителе.

Способ уничтожения документа устанавливается непосредственно архивом и базируется на архивной оценке ценности документа. Перед отбором ЭлД на уничтожение, архив составляет акт и обосновывает необходимость архивного хранения ЭлД или их уничтоженя и вносит результат в оценочный каталог. Доступ к такому каталогу ограничен.

На основе метаданных процесс уничтожения документов может происходить автоматически. Концепция отбора документов на уничтожение проекта DOMEA рекомендует двухступенчатый процесс такого отбора. После того, как архив передает каталог котировки документов, ведущее документы учреждение проводит селекцию тех документов, срок хранения которых истек. Только подлежащие архивному хранению документы и дела будут передаваться в архив. Необходимые для такого процесса метаданные представлены в каталоге проекта DOMEA в концепции отбора документов на уничтожение, который базируется на совместно разработанной схеме обмена документами XDOMEA. Формат обмена ЭлД согласован со всеми федеральными учреждениями, включая суды и прокуратуры. Каталог метаданных концепции DOMEA отбора документов на уничтожение опубликован в январе 2005 года, он полностью отвечает всем требованиям архивного хранения.

Архивное хранение электронных документов.

В данном обзоре рассмотрим вопросы архивного хранения ЭлД в основном на примере Федерального архива. Деятельность Федерального архива регулируется Законом о хранении и использовании архивных материалов ФРГ 1988 г. или сокращенно Законом о Федеральном архиве (Bundesarchiv-

gesetz – BArchG). Высшим федеральным органом в сфере организации архивного дела в Германии является Федеральный архив (Bundesarchiv). Его деятельность регулируется Законом о хранении и использовании архивных материалов Федерации 1988 г. или сокращенно Законом о Федеральном архиве (Bundesarchivgesetz – BArchG).

Федеральному архиву ФРГ отведена роль консультирующей организации для федеральных органов управления в вопросах управления документацией. Федеральный архив издает нормативно-методические материалы в этой области, которые носят рекомендательный характер, однако на практике они служат для федеральных министерств как основы для руководства в работе с документами.

Федеральный архив принимает на хранение документы высших федеральных органов государственной власти, федеральных судов и ведомств, а также корпораций федерального подчинения, которые им более не требуются для оперативной деятельности. Отбор документов на хранение для обеспечения интересов науки, управления и заинтересованных граждан осуществляется в соответствии со стратегией Федерального архива в отношении документов ФРГ от 17 мая 2011 г. (Strategie-papier des Bundesarchivs fur Unterlagen der Bundesrepublik Deutschland vom 17. Mai 2011) для выполнения своих повседневных текущих функций. К функциям Федерального архива отнесено также консультирование федеральных органов по вопросам обращения с документами. При этом особенность упомянутого закона о Федеральном архиве состоит в том, что эти ведомства обязаны не «сдавать» в Федеральный архив документы, а «предлагать» их архиву, из которых тот выберет «документы, достойные постоянного хранения».

Специфика архивного дела ФРГ заключается в наличии системы так называемых промежуточных архивов. Промежуточный архив имеет статус временного хранилища документов организаций-сдатчиков до проведения их экспертизы и отбора на хранение в Федеральный архив документов, имеющих историческое значение. Остальные документы после проведенной экспертизы подлежат уничтожению. Передача документов в Промежуточный архив регламентируется Директивой по обработке и управлению документами в федеральных министерствах ФРГ (RegR) 2001 г., методикой Федерального архива «ДОУ в федеральных министерствах – введение в практику» (Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis) 2005 г., а также Памяткой о сдаче документов в Промежуточный архив Федерального архива (Vorschrift über die Abgabe von Altschriftgut an das Zwischenarchiv des

Bundesarchivs). Для консультирования федеральных ведомств в Федеральном архиве функционирует группа консультантов (кураторов). Консультанты ведут работу с закрепленными за ними ведомствами определенного профиля, например, в сфере медицины, образования, науки и исследований, культуры и т.п.

Основной задачей промежуточных архивов в работе с ведомствами является подготовка к правильному оформлению архивных материалов, передаваемых ведомствами на хранение в Промежуточный архив. В этих целях представители промежуточных архивов организуют проведение регулярных консультаций для сотрудников архивов федеральных ведомств. Основными направлениями данных консультаций являются:

- порядок отбора документов на постоянное хранение или на уничтожение:
- порядок оформления дел и документов;
- порядок составления описей дел и документов;
- сроки хранения документов;
- порядок создания электронных копий и оцифровки документов.

Передача архивных документов федеральными ведомствами на хранение в Промежуточный архив обеспечивает:

- освобождение архивов федеральных ведомств от документов, вышедших из активного оборота;
- освобождение персонала от работы по управлению этими документами;
- экономию площадей для хранения этих документов;
- открытый доступ для сотрудников федеральных ведомств к находящимся в Промежуточном архиве оригиналам или электронным копиям документов.

Федеральный архив имеет два промежуточных архива: в г. Сант-Августин-Хангелар (недалеко от Бонна) и в местечке Хоппегартен под Берлином. Промежуточные архивы ежегодно принимают на хранение около 6000 пог. метров документов. Например, в 2011 году оба промежуточных архива (ПА) приняли на хранение 168388 ед. хранения из них Промежуточный архив в Санкт-Августине – 85687 единиц хранения, а в Хоррегартене – 82701. Промежуточный архив в Санкт-Августине отличает еще то обстоятельство, что в нем хранится секретный архив органов федерального управления. В Промежуточном архиве в Санкт-Августине работает 16 человек, из них 1 – руководитель; 5 – сотрудников бюро и 10 сотрудников непосредст-

венно в хранилищах. Архив насчитывает 43000 погонных метров стеллажей из которых 41000 пог.м. полностью заполнена делами. Соответственно, в Хоппегартене насчитывается 12 сотрудников, из которых 9 чел. работает в хранилищах. Общая протяженность архивных полок – 85000 метров, из которых 38000 погонных метров заняты документами. С учетом того, что федеральные органы управления в большинстве случаев переместились в Берлин не полностью, а оставили в прежней столице Бонне отдельные подразделения, передача документов в промежуточный архив идет по принципу территориальной близости. В таких случаях переданные в промежуточные архивы документы одного ведомства, но разделенные географически, учитываются в разных информационных системах.

Передача документов из федеральных ведомств на хранение в Промежуточный архив регламентируется договором между организацией-сдатчиком документов и Федеральным архивом, а сама передача проводится после соответствующего обращения организации в Федеральный архив с предложением о передаче документов на хранение в промежуточный архив.

После принятия такого решения специалисты организации - сдатчика документов обязаны подготовить их к передаче в Промежуточный архив. Кроме технической обработки документов и дел составляется сдаточная опись (реестр) по специальной форме. Параллельно составляется такой же реестр, но уже в электронной форме. Причем реквизиты описи устанавливаются специалистами Промежуточного архива с тем, чтобы опись могла быть технически влита в учетную базу данных Промежуточного архива. Повсеместно применяется штрих-кодирование дел как неотъемлемый элемент поисковой системы.

Важно также подчеркнуть, что Промежуточный архив является только лишь хранилищем документов, а не полноценным архивом. Все переданные в него документы находятся в полной компетенции организаций-сдатчиков, любое обращение к ним регулируется владельцами документов. Лишь после экспертизы ценности документационных массивов (не более чем через 30 лет после их завершения делопроизводством), ценные документы становятся в буквальном смысле архивными, когда передаются в Федеральный архив. При этом стоит заметить, что они передаются вместе со сдаточными описями, из которых изымаются данные о документах, выделенных к уничтожению. Таким образом, осуществляется логическая цепочка-взаимосвязь: делопроизводство – Промежуточный архив – Федеральный архив и преемственность информационных систем.

Для решения задачи организации приема на хранение в Федеральный архив ЭлД в составе архива создано специальное подразделение «Цифровой архив».

Архив установил формат архивного хранения документов – PDF-A. Это формат, который рекомендован МСА и который поддерживается стандартом ИСО 19005-1 2005 г. с изменениями 2007 г.

В настоящее время комплекс документов, хранящийся в Цифровом архиве Федерального архива довольно гетерогенный, отражает различные уровни задач и происходит из разных источников. В области министерских фондов это, прежде всего данные из Федерального министерства обороны. От подведомственных учреждений также приняты данные, например от Федерального статистического ведомства и от Федерального ведомства гидрологии. Если говорить о самых ранних данных, - это ведущаяся в течение многих лет структурированная система данных «Конференции министров здравоохранения Федерации и земель». Наряду с этим есть документы от частных лиц.

В настоящее время в Цифровом архиве находится на хранении около 10 млн. электронных файлов. Самые ранние данные относятся к началу 1970-х гг., и это данные из крупных вычислительных центров бывшей ГДР (напр. Центральное хранилище кадровой документации, статистика причин смерти, статистика мертворожденных, переписи населения 1971 и 1981 гг.). Первоначально организация, технология работы, состав программно-технического комплекса (ПТК) по приему на хранение в Bundesarchiv электронных документов разрабатывались в архиве в течение двух лет сторонней организацией, специализирующейся на создании программных продуктов. Для хранения ЭлД были выделены специальные серверные мощности. В 2009 г. объем хранимой информации составлял примерно 100 Gb. Однако в дальнейшем выяснилось, что первоначальные ожидания того, что электронные дела из систем обработки или систем управления документами будут сдаваться в Цифровой архив Федерального архива, т.е. в форме, которую предусматривала опубликованная в 2004 г. Федеральным министерством внутренних дел концепция DOMEA, не оправдались. Многие проекты по внедрению систем обработки документов в прошедшие годы по различным причинам либо не оправдали себя, либо были прерваны. Более того, было отмечено, что число различных типов ИС в ведомствах растет, а надежды на их унификацию в рамках проекта DOMEA нет. По информации сотрудников Федерального архива, примерно лишь треть министерств переходят на электронный документооборот.

Так как, несмотря на это, в ведомствах применяются различные компьютерные системы, а документы зачастую создаются только в электронном виде, вследствие этого Федеральному архиву предлагаются для приема, прежде всего неструктурированные данные, т.е. ЭлД из файловых систем. В этой связи разработаны и внедряются специальные программные комплексы, которые позволяют устранить дублирование информации, установить аутентичные документы и т.п. Однако нетрудно было убедиться, что вся эта деятельность носит экспериментальный характер. В основном она охватывает сообщения электронной почты вышеназванной конференции по здравоохранению.

Тем не менее, руководством Федерального архива было высказано твердое убеждение о необходимости создания промежуточного архива ЭлД, концепция которого разрабатывается с 2011 года и в ближайшие месяцы будет создана.

В соответствии с концепцией создания специализированного промежуточного архива ЭлД под эгидой Федерального архива предполагается расширение сферы предоставляемых федеральным ведомствам информационных услуг в электронном виде. На основе хранимых в промежуточных архивах архивных материалов федеральных ведомств будут созданы архивы ЭлД и электронные каталоги хранимых оцифрованных документов.

В случае необходимости представители соответствующих ведомств получат возможность обращаться к хранимым в базе данных своего ведомства электронным копиям документов для ознакомления с ними в режиме просмотра или скачивания. Программные средства электронного архива позволит обеспечить атрибутивный и полнотекстовый поиск хранящихся документов. При этом обеспечивается защита хранимых документов, строгое разграничение прав доступа в электронный архив.

Об отношении к базам данных. Немецкие архивисты отрицательно относятся к идее сохранения в государственных архивах баз данных со всем их содержимым и программным обеспечением. Сегодня архивисты рекомендуют сохранять периодические срезы информации баз данных (распечатки содержимого, или его электронный вариант). Что касается информации сайтов – она сохраняется в Информационном центре Национальной библиотеки, которая, согласно Положению о ней, обязана сохранять такую информацию.

Хранение цифровых копий архивных документов (Digitalmagazin)

Серьезным достижением Федерального архива является работа по созданию хранилища цифровых копий архивных документов (Digitalmagazin). Для создания проекта хранилища образована специальная группа, состоящая из квалифицированного информатика и архивиста высокого уровня. Эта группа выбрала соответствующую концепцию построения системы хранилища, определила группу взаимосвязанных комплексно работающих программных продуктов и баз данных, выстроила технологическую линейку технических средств и на их основе создала эффективно работающую систему.

Для создания цифровых копий применяются различные форматы в зависимости от типа исходного документа (фото, кино, аудиозапись, графические изображения, карты, рукописные и печатные документы и т.п.). Выбранное программное обеспечение позволяет без проблем воспроизводить оцифрованные файлы. Хранение оцифрованных копий (два экземпляра) производится на серверах с разными типами носителей информации (жесткие диски и магнитные ленты в кассетах).

Федеральным архивом изданы:

«Leitfaden zur Aussonderung digitaler Unterlagen und deren Archivierung im Bundesarchiv». Version 1.2. 2010г. (Руководство по систематизации (обработке) электронных документов и их архивированию. Версия 1.2). Руководство разработано сотрудниками Федерального архива и адресовано в первую очередь сотрудникам государственных организаций, ответственным за подготовку ЭлД к передаче в Федеральный архив с соответствии с п.2 архивного закона ФРГ.

Брошюра «Das Digitale Archiv des Bundesarchivs» (Цифровой архив Федерального архива) издана в 2011 году. В ней раскрываются:

1) техническая инфраструктура архива, инструменты архивирования, форматы архивного хранения;
2) Вопросы передачи на хранение в архив ЭлД из информационных систем органов управления;
3) Вопросы передачи на хранение в архив баз данных;
4) Вопросы передачи на хранение в архив ЭлД, создаваемых вне систем электронного документооборота.

   Руководство-схема XBArch. Version 1.4.2. (по состоянию на январь 2013г.) – Требования к структуре представления ЭлД.

3.5. Швейцария

Источники

Cyberadministration suisse: rapport final du projet prioritaire B2.09 / CECO. – 20 mars 2013. – 7 p.

Etude du format SIARD (Software Independent Archiving of Relational Database) / Service Interministériel des Archives de France. – Paris, 2010. – 7p.

Ordonnance sur la gestion électronique des affaires dans l'administration fédérale (Ordonnance GEVER) du 30 novembre 2012 / Conseil fédéral Suisse. – 8p.

Zeller J-D. Une stratégie et après... Dix ans de développement de l'archivage électronique en Suisse (2002-2012) / Zeller Jean-Daniel, Association des archivistes suisses // La Gazette des archives/ Association des archivistes français. – 2013 № 1 (229). – P. 2010-230.

Stratégie globale pour l'archivage électronique à long terme des documents électroniques en Suisse / Conférence Suisse des Directeurs d'Archives. 2002. -182 p.

Archivage des documents électronique dans l'administration publique – Perspectives et besoin d'actions 2002-2010: rapport de synthèse. / AAS. 2002, 18p.

Zeller Jean-Daniel. Vers la Cyberadministration…La stratégie GEVER: communication au Stage technique international des Archives de France, 2009.- 20p.

Bonne gouvernance des documents électroniques dans l'administration/ République et canton de Genève. 2013, 24 p.

Прозорова В. Б. «Роль архивиста и место архивов в сегодняшнем и завтрашнем обществе»: Международная Высшая архивная конференция (CISA) в Париже 12-16 ноября 2012 г.// Сетевой журнал « Вестник архивиста.RU» [Электронный ресурс] - Электрон.журн. – 2013. – 23 июля Режим доступа: http://www.vestarchive.ru/za-rybejom/2237-lrol-arhivista-i-mesto-arhivov-v-segodniashnem-i-zavtrashnem-obshestver-mejdynarodnaia-vysshaia-a.html

Управление электронными документами

Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их "жизненного цикла" в организации

Конфедеративное устройство Швейцарии порождает множество законодательных актов на всех уровнях власти. Рассмотрим те из них, которые представляют интерес для понимания опыта Швейцарии в сфере управления электронными документами.

Федеральный закон Швейцарии от 28 июня 1998 г. «Об архивном деле» содержит определение документа: «документ – записанная на любом носителе информация, созданная или полученная государственными органами… в ходе выполнения их полномочий, а также научно-справочный аппарат и все дополнительные данные, необходимые для понимания и использования этой информации».

В 2006 г. Конфедерацией был принят Федеральный закон «О гармонизации регистрационных книг», а также ряд кантональных законов в его исполнение, которые должны были позволить обмен данными о населении и географических объектах в масштабах страны.

24 января 2007 г. была принята швейцарская «Стратегия электронного правительства», целью которой было сделать управление наиболее экономичным и близким к гражданам, при этом в связи с переходом на безбумажный документооборот не должна была пострадать юридическая сила документов и степень доверия к ним судебных органов. 23 февраля 2008 г. Федеральный совет Швейцарии утвердил меры «по унифицированной и стандартной обработке данных и документов» в рамках проекта GEVER[13] (см. раздел 2.1.).

По завершении реализации проекта GEVER 30 ноября 2012 г. Федеральный совет Швейцарии принял ордонанс «Об электронном управлении документами федеральной администрации» (так называемый «Ордонанс GEVER»). «Ордонанс GEVER» регулирует принципы обработки данных, требования к безопасности информационных систем и полномочия участников проекта. Он содержит следующие важные положения:

---

[13] GEVER – информационная система, обеспечивающая управление документами.

– определение понятия «документ» (файл и его метаданные) и принципы системы классификации документов (структуры, отражающей различные задачи юридического лица и гарантирующей классификацию его документов без отрыва от контекста их создания);

– обязательность использования всеми юридическими лицами, на которых распространяется действие ордонанса, информационной системы GEVER (Конфедерация может разрешить учреждению использование в порядке исключения других программных продуктов со сходной функцией по представлению руководящего комитета проекта и по результатам консультации с Конференцией генеральных секретарей и с Отделом информационной стратегии Конфедерации (USIC), если будет сделано заключение, что отличная от GEVER система позволяет учреждению лучше выполнять свои задачи);

– обязательное декларирование системы GEVER всеми использующими ее юридическими лицами в общегосударственном каталоге информационных систем, с целью обеспечения защиты персональной информации и улучшения гласности в работе органов власти;

– обязательное использование схемы классификации документов, применяемой в информационной системе GEVER (схема классификации должна быть составлена таким образом, чтобы избежать разглашения персональных данных и/или данных, составляющих государственную тайну;

– соблюдение единых правил конвертации данных и выбора формата, обеспечивающего максимальную доказательную силу документам. Директива Федеральной Канцелярии определяет процедуры и меры для обеспечения качества документов, а также формат файла и программу электронной подписи, которые разрешается использовать. Документы, внесенные в систему GEVER в соответствии с упомянутой директивой, признаются документами, имеющими силу подлинника. Документы на бумажном носителе, цифровая копия которых внесена в систему GEVER, могут быть уничтожены после оцифровки, за исключением правоустанавливающих (хранение бумажного экземпляра которых предусмотрено законом, необходимо для завершения текущих дел, отвечает интересам культуры и исторической науки или может потребоваться для предъявления доказательств в суде);

– многоуровневая защита информации: контроль доступа ко всем документам, гарантия подлинности документов при помощи двух различных процедур, криптографическая защита документов и данных, содержащих персональную информацию, а также документов, данных и параметров поль-

зователей, имеющих гриф «Для служебного пользования», ведение отдельного журнала событий в информационной системе GEVER, имеющих отношение к безопасности данных, исключение из обработки в системе GEVER документов с грифом «Секретно»;

– обязательность использования для обмена данными между системами защищенных каналов передачи (https) и программного продукта, разрешенного к использованию Отделом информационной стратегии Конфедерации (USIC).

Примечателен ограничительный характер «ордонанса GEVER»: первая статья ордонанса прямо запрещает использовать одновременно с системой GEVER какую-либо иную систему организации и управления важными для центральных учреждений делами. Благодаря этой мере все 100 источников комплектования местного швейцарского архива должны использовать для общения с территориально компетентным архивом стандартные интерфейсы с проверенными архивом технологиями.

Системы электронного документооборота

Основные параметры системы GEVER описаны в п. 1.1.

Унификация и ограничение числа программных продуктов, в том числе и СЭД, используемых в государственных учреждениях, существенным образом облегчило последующую организацию архивного хранения электронных документов.

Создание электронных документов. Классификация электронных документов

В архивах Швейцарии номенклатуры дел («схемы классификации» документов) широко использовались для организации традиционного делопроизводства, поэтому внедрение их для систематизации электронных документов было закономерным. Уже с 2005 г. для массовой документации (платежных, бухгалтерских, налоговых документов) внедрялась автоматическая адресация оцифрованных документов на разные позиции номенклатуры дел, выбор которых зависел от состава и содержания формуляра документов.

Обеспечение достоверности электронных документов (электронная подпись)

Интересно решается в Швейцарии вопрос о юридической значимости электронных документов. Так, законодательство кантона Женевы не запрещает уничтожение бумажного оригинала после оцифровки, но эксперты рекомендуют в каждом конкретном случае запрашивать мнение юридической службы. По их мнению, юридическая сила подлинника документа обусловлена не тем, что его носителем является бумага, и не рукописным выполнением подписи, а возможностью верифицировать все этапы жизненного цикла документа. Переход юридической значимости с бумажного подлинника на цифровую копию зависит от организации и степени документирования самого процесса оцифровки, а также характеристик информационной системы, в которой хранится оцифрованный документ, иначе говоря, от «прозрачности» для суда и экспертов и от технологической надежности гарантий обеспечения неизменности документа в данной информационной системе.

Специалисты Центра координации долгосрочного архивного хранения электронных документов» (далее – Центр CECO) не считают электронную подпись оптимальным средством обеспечения достоверности, так как использование криптографических механизмов ограничивает длительность этой гарантии во времени. Иные, более простые и дешевые средства обеспечения подлинности могут быть использованы при условии, что при всех миграциях документа будут сохранены содержание, структура, контекст создания и использования, а также описательная информация исходного документа.

Использование электронных документов.

Не выявлено интересной информации

Доступ к электронным документам

С технической точки зрения в управлении доступом ключевую роль играет совместимость программ электронного архива и СЭД с базой данных контактов учреждения, а также возможность присваивать разнообразные права на различное время отдельным пользователям и их группам.

Оперативное хранение электронных документов

Оперативное хранение электронных документов федеральной администрации регулируется ордонансом GEVER. Государственные структуры других уровней власти обязаны при организации оперативного хранения документов соблюдать национальные стандарты, разработанные Центром CECO.

Архивное хранение электронных документов

Подходы к организации хранения электронных документов (концепции, программы и т.д.)

Созданная в 1994 г. Конференция (совещание) директоров архивов (CDA) при существующей с 1922 г. Ассоциации архивистов Швейцарии (AAC) почти сразу же проявила интерес к проблеме электронных архивов, что выразилось в том, что в 1995 г. была организована ежегодная конференция по этой проблеме, а в 1996 г. создана рабочая группа. В 2000 г. AAC приняла резолюцию о необходимости разработки национальной стратегии в области электронных архивов. Конференция директоров архивов при участии консалтинговой компании разработала данную эту стратегию в 2001-2002 годах и утвердила ее весной 2002 г.

Стратегия основывается на трех посылках:

– ни одна архивная служба страны, за исключением Федерального архива, не располагает компетенцией в сфере электронных архивов;

– федеральное устройство Швейцарии априори препятствует созданию единого национального центра для решения этой проблемы;

– управленческие структуры различного уровня – коммуны, кантоны, Конфедерация, – сталкиваются в сфере электронных архивов с очень разными организационными проблемами, даже если они и имеют между собой техническое сходство.

Стратегия представляет собой список требований, из которого участники выбирали то, что им подходит. Стратегия была кратко представлена в форме таблицы и ее обсудили на ежегодной конференции AAC в 2002 г. После публикации стратегии AAC создала комиссию по электронным архивам «e-Archives», работавшую в 2003-2008 годах, а в 2009 г. переименованную в Рабочую группу по управлению документами и электронным архивам. В настоящее время Группа разрабатывает, одна или совместно с заинтересованными организациями, теоретические проблемы электронных архивов и образовательные циклы AAC по этой тематике.

Создание в 2004 г. общешвейцарского центра компетенции в области хранения электронных документов - Центра координации долгосрочного архивного хранения электронных документов (Центра CECO) стало ключевым инструментом «Стратегии», важность которого понимали все директора архивов. Сложность реализации данной Стратегии заключалась в вопросах финансирования. В 2004-2008 годах. Центр CECO финансировали лишь 13 кантонов из 26, два города и собственно Конфедерация. Лишь в 2009 г. к финансированию Центра подключились почти все кантоны. На Центр CECO возложены следующие функции:

– наращивание путем участия в исследованиях и конференциях базы знаний по специфическим проблемам электронных архивов и распространение новой информации в архивной отрасли.

– разработка стандартов и нормативных документов об электронных архивах, внедрение архивных спецификаций в национальные стандарты по информатике. В программном документе «Основные требования в сфере электронных архивов» («Exigences de base en matière d'archivage électronique») перечислены следующие условия, которые должен соблюдать любой проект в управлении документами и архивами:

отслеживание всех операций с электронными документами длительного хранения с момента их создания до поступления в архив;

сохранение качества цифрового потока, образующего электронные архивные документы;

обеспечение возможности использовать электронные архивные документы, т.е. находить их, получать, знакомиться с контекстом их создания и понимать их содержание;

описание поступивших в архив документов, т.е. их классификация и архивное описание в целях создания научно-справочного аппарата;

обеспечение подлинности поступивших в архив документов и предоставление пользователям достаточных подтверждений их подлинности.

– мониторинг международных и иностранных стандартов по архивам электронных документов и изучение целесообразности их внедрения в Швейцарии;

– сбор и распространение актуальной информации о программном обеспечении государственных учреждений Швейцарии;

– оценка архивных компонентов различного программного обеспечения (функций и блоков СЭД, электронных хранилищ, репозитариев электронных документов);

– руководство проектами долговременного хранения данных, созданных в информационных системах государственных учреждений страны, или их координация, тестирование технических компонентов всех проектов.

– предоставление обратившимся в Центр CECO архивным службам технического и методического инструментария для решения определенных специфических проблем архивов электронных документов.

С 2004 г. Центр CECO осуществил следующие проекты:

KOSTPROBE – KOST PROjekt BEgleitung - пилотный проект CECO с сентября 2005 по декабрь 2006 годов. Задача проекта – архивное хранение данных, изъятых из информационных систем - регистров торговли и страхования недвижимости. Специальные рабочие группы были созданы для изучения проблем подлинности, метаданных, описания, физической сохранности и использования.

AUGev - проект архивного хранения документов, созданных в СЭД. Центр CECO рассмотрел сходные проекты государственных архивов кантонов Цуг, Санкт-Гален и Базель-Штадт, заинтересованных в сохранении документов, и предложил им объединиться в один проект. Центр CECO разработал основные принципы подходящей всем участникам архивной программы.

«Arcun» (в переводе с швейцарского французского языка – «житница») – совместный проект Центра CECO и частной фирмы по хранению архивов электронных документов. Центр CECO по Проекту «Arcun» предоставляет госучреждениям емкости памяти в режиме удаленного доступа для долговременного хранения их архивов за разумную цену. Центр CECO оплачивает разработку спецификаций между платформой и выбранной архивом программой и аудит всей системы.

Проект «Спасти CD» дал небольшим архивам рекомендации по переводу их данных, хранящихся на CD-rom, на другие носители, и помог крупным архивам профинансировать перевод их коллекций с CD-rom на более надежные носители. В рамках этого проекта Центр CECO также провел в администрации разъяснительную компанию о непригодности CD-rom для долговременного хранения архивной информации.

Среди нормативных документов, разработанных Центром CECO, наиболее интересными являются «Базовые требования к хранению электронных

архивов» и интерфейсы для цифрового архива AIP SIP DIP и «Описательная информация», разработанные в рамках проекта «Бенто», а также Каталоги форматов архивных данных CFA (см. 2.5).

GEVER. Название проекта, целью которого является внедрение безбумажного документооборота в учреждениях Швейцарии, является аббревиатурой от «Geschäfts Verwaltung» немецкого термина - аналога «управление документами». Проект первоначально охватывал Федеральную канцелярию и семь центральных учреждений («департаментов»).

23 февраля 2008 г. Федеральный совет утвердил ряд мер «об унифицированной и стандартной обработке данных и документов» во исполнение решения о внедрении электронного правительства и в рамках проекта GEVER, в соответствии с которым было осуществлено:

– полный перевод Федеральных парламента и Совета на электронный документооборот в 2011 г.

– развертывание системы GEVER в департаментах, кантонах и коммунах к концу 2011 г. и обеспечение оперативной совместимости всех ее частей;

– операционная и стратегическая поддержка Федеральным архивом внедрения электронного управления документами в швейцарской администрации, при этом было важно обеспечить участие будущих пользователей в выборе, отладке и тестировании программного обеспечения, чтобы избежать отторжения проекта, как «навязанного сверху»;

– обеспечение Федеральным архивом к началу 2009 г. технических и эксплуатационных условий для приема на архивное хранение документов, поступивших из системы GEVER и администрации. Федеральный архив разработал для источников комплектования навигатор SIP и программу, проверяющую правильность составления блоков информации, поступающих на хранение;

– разработка Федеральным архивом к концу 2010 г. проекта централизованной базы официальных документов федеральной администрации;

– мониторинг и актуализация целей и рамок проекта GEVER Советом Конфедерации по информатике;

– расширение Отделом информационной стратегии Конфедерации (USIC) списка форматов для обмена данными, чтобы обеспечить гласность в работе администрации, в том числе и за пределы Конфедерации.

По данным Ж-Д. Зеллера[14], главного архивиста госпиталей Женевы и члена рабочей группы Ассоциации архивистов Швейцарии по управлению документами и электронным архивам, внедрение системы GEVER обошлось центральным учреждениям в сумму от 4000 до 6000 евро на каждого сотрудника. От архивов внедрение этой системы потребовало написания различных спецификаций (в том числе процедур управления делами и контроля) и справочников, составления плана классификации документов, а также создания программы и формата SIARD (см. п.2.3 и 2.5). Программа GEVER завершилась в декабре 2012 г., на год позже намеченного срока, и ордонанс «Об электронном управлении документами федеральной администрации» от 30 ноября 2012 г. утвердил методы работы, внедренные в ходе проекта GEVER как обязательные в центральных учреждениях.

Программное обеспечение SIARDSuite SIARD Val, CSV2SIARD

Программа SIARDSuite имеет две основные функции: создание архивных файлов в формате SIARD на основе экспортированных из своей первоначальной среды выборок из баз данных, составленных согласно стандарту SQL-3, и импорт созданных таким образом файлов обратно в исходную СУБД. Поскольку экспорт опирается на запрос, то и импорт не охватывает все характеристики базы данных и не может обеспечить оперативную совместимость между различными базами. Дополнительная проблема экспорта-импорта заключается в том, что различные СУБД реляционных баз данных в разной степени соблюдают требования SQL-3. Процесс импорта был разработан для того, чтобы сохранить для пользователей поисковый потенциал базы данных, а именно графические интерфейсы и запросы на языке SQL. SIARDSuite работает с базами данных Oracle, Microsoft SQL Server, MySQL, Microsoft Access.

SIARDSuite автоматически экспортирует базу, к которой он подключен, но сам процесс подключения требует от пользователя-архивиста серьезных знаний информатики. Если в процессе экспорта возникла ошибка, то процесс прекращается и пользователь получает сообщение об ошибке. Настоящая версия этой процедуры имеет два недостатка: существующая документация к программе не позволяет с легкостью интерпретировать сообще-

[14] Zeller J-D. Une stratégie et après... Dix ans de développement de l'archivage électronique en Suisse (2002-2012) / Zeller Jean-Daniel, Association des archivistes suisses // La Gazette des archives/ Association des archivistes français. – 2013 № 1 (229). – P. 220.

ние об ошибке, а файл, в процессе экспорта которого была сделана ошибка, полностью уничтожается. Быстрая смена версий СУБД привела к тому, что SIARDSuite не располагает всем необходимым набором драйверов, и, хотя может подключиться к практически любой БД, не принимает при этом во внимание ни версию самой этой БД, ни версию драйверов к ней, что приводит к незначительным ошибкам в экспорте. Например, специалисты Межминистерской архивной службы Франции записали одну и ту же базу данных в разных версиях СУБД и получили в результате экспорта в SIARDSuite три разных версии этой базы. При этом сам экспорт данных и выбранных частей базы достаточно полным (теряется только второстепенная информация об управлении базой), что является заслугой формата SIARD, а не программы SIARDSuite.

По результатам тестирования формата SIARD и программы SIARDSuite архивисты Межминистерской архивной службы Франции пришли к выводу о значительных достоинствах формата SIARD и возможности его использовать в другом программном обеспечении, ввиду необходимости доработки SIARDSuite. Интересно, что архивисты Франции написали для использования формата SIARD программу - прототип в PHP[15] и получили очень хорошие результаты экспорта.

Несмотря на указанные недостатки, обнаруженные архивистами Франции, в настоящее время 224 учреждениями на всех континентах подписаны лицензионные соглашения об использовании программы SIARDSuite. С августа 2013 г. Национальный архив Норвегии открывает пилотную стадию внедрения SIARDSuite, которая продлится до конца 2014 г. и в которой будут участвовать 50 структур – министерства, крупные учреждения, коммуны. Если результаты будут положительными, то SIARDSuite будет использоваться для приема на архивное хранение баз данных 500 управленческих центров Норвегии.

Для проверки правильности файлов в формате SIARD агент проверки SIARD-Val может использоваться и без программы SIARDSuite. Для преобразования файлов из формата CVS в формат SIARD был создан конвертор CSV2SIARD. Его последняя версия позволяет конвертировать файлы CSV и CSV в формате UTF-8, импортировать бинарные данные и даты, создать коллекцию файлов CSV и конвертировать ее в один файл SIARD через интерфейс ODBC, внеся до начала конвертации в эту совокупность исправления при помощи SQL.

[15] PHP –язык программирования общего назначения с открытым кодом.

Другие программы информатизации архивов Швейцарии

Весной 2012 г по поручению Совещания директоров Центр CECO обследовал развитие программ по электронным архивам в 33 архивных службах страны. В целом работы по комплектованию и сохранению (в том числе и выбору форматов) идут быстрее, чем по использованию. Большинство архивов еще не разрабатывало вопросы, связанные с AIP[16]. Легче всего идет комплектование цифровыми фотодокументами и оцифрованными бумажными документами. Для текстовых управленческих документов большинство архивов испытывает прототипы. Лишь несколько архивов комплектуются базами данных. В целом, практически все архивы уже прошли начальную стадию проекта внедрения архивов электронных документов. Политическая воля и правильный выбор целей могут сделать менее чувствительным недостаток средств и привести к созданию оптимальной недорогой системы. На конец 2012 г. большинство целей, поставленных в «Стратегии» 2002 г., были частично или полностью реализованы. В статье Ж-Д. Зеллера, опубликованной в 2013 г., отмечены следующее аспекты этого проекта, требующие доработки:

– недостаток специалистов, имеющих архивное и документоведческое образование и способных возглавлять проекты по внедрению программ «электронный архив»;

– необходимость налаживать конструктивный диалог с информатиками и повышать престиж архивной профессии в их глазах;

– адаптация законодательства для взаимно непротиворечивого внедрения гласности в работе администрации, защиты персональных данных и долговременного хранения ЭлД. Например, публикация в Сети и доступность всем приговоров суда, ранее публиковавшихся в бумажной версии «Официального журнала», создала серьезные проблемы;

– обычно внедрение электронных архивов сталкивается с отсутствием политической воли для данного проекта, но если такая воля и есть, то архивисты должны ограничивать политиков, чтобы под знаковые для них проекты была всегда подведена надежная техническая база и интересующие их проекты были не показными, а реально эффективными[17].

---

[16] AIP - пакет хранящейся в электронном архиве информации» - документ и его метаданные.

[17] Zeller J-D. Une stratégie et après... Dix ans de développement de l'archivage électronique en Suisse (2002-2012) / Zeller Jean-Daniel, Association des archi-

Порядок передачи электронных документов на архивное хранение

На Международной высшей архивной конференции (CISA) в Париже в 2012 г. Н. Бутикофер из университета Берна сообщил, что классическая ситуация, когда источник комплектования автономно управляет своими текущими и промежуточными архивами в течение 40-50 лет после их создания, в большинстве швейцарских кантонов уже несколько лет как изменилась, и теперь источники комплектования сдают архивы как можно раньше. При этом архивные службы должны быть достаточно компетентными, чтобы самим провести экспертизу ценности документов на новых носителях.

Стандарт метаданных

Федеральный архив разработал формат SIARD (Software Independent Archiving of Relational Database), позволяющий конвертировать операционные базы данных в структуры, не зависящие от программного обеспечения, но имеющие довольно полный набор метаданных для долговременного архивного хранения и дальнейшего использования.

Выбор носителя записи

Не обнаружено интересной информации.

Выбор формата записи

Центр CECO разрабатывает каталоги форматов архивных данных CFA[18], используемых для архивного хранения документов. Первая версия этого каталога была издана 19 декабря 2007 г., вторая, содержавшая описание 22 форматов, – 7 января 2010 г. и, используемая сейчас третья – 16 апреля 2013 г. В современной версии Каталога CFA проанализировано 28 наиболее распространенных форматов для нескольких категорий документов и данных: текста, изображений, аудио- и видеозаписей, электронных таблиц и баз

---

vistes suisses // La Gazette des archives/ Association des archivistes français. – 2013 № 1 (229). – P. 230.

[18] CFA – аббревиатура франкоязычного швейцарского названия «каталог форматов архивных данных».

данных. Форматы рассмотрены с точки зрения их пригодности для долговременного хранения по критериям: архивным (открытость документации на формат, тип лицензии для его использования, широта и давность распространения, полнота репрезентации данных и документов, конвертированных из других форматов той же категории, объем памяти, потребляемый данным форматом, возможность автоматического распознавания формата и его версий, количество программных продуктов, использующих данный формат) и управленческим (отсутствие отрицательных отзывов на формат со стороны пользователей и архивов, а также потенциальные возможности формата).

Некоторые критерии были отклонены как несущественные для анализа по следующим причинам:

- оперативная совместимость не может быть критерием отбора, так как это характеристика всех форматов;
- гарантия аутентичности, которую предоставляет формат, не стала критерием отбора, потому что аутентичность, по мнению авторов «Каталога», должна обеспечиваться иными, чем формат документа, средствами;
- возможность автоматического исправления ошибок в самом формате (как в PNG) перестала быть критерием отбора, так как эту функцию взяли на себя системы управления памятью;
- возможность создания и сохранения метаданных внутри формата или их автоматическая запись (как в PDF), не может быть критерием отбора, так как метаданные, созданные автоматически внутри формата, не всегда точно отражают точку зрения создателя документа; метаданные, созданные информационной системой и представленные на утверждение автору в момент записи документа, значительно надежнее.

Форматы разделены на три группы:

1) широко внедренные, известные и стабильные;
2) новые, предназначенные для широкого распространения, и потенциально стабильные;
3) специально разработанные с учетом требований архивного хранения, будущее которых еще неизвестно.

Центр CECO внимательно следит за развитием формата PDF/A: в 2011 г. был опубликован отчет о конверторах, позволяющих преобразовать различные файлы в этот формат и об «агентах проверки» файлов PDF/A.

Каталог CFA и исследования Центра CECO носят рекомендательный для местных архивов характер и архивы кантонов могут создавать на их ос-

нове собственные перечни форматов, используемых для хранения электронных документов, как это было сделано, например, в кантоне Женева.

Из всех рассмотренных форматов наибольший интерес представляет формат SIARD (Software Independent Archiving of Relational Databases). Начавшаяся в 2004 г. разработка стандарта для хранения реляционных БД – важнейший вклад архивистов Швейцарии в решение одной из самых актуальных проблем архивов ЭлД. Формат SIARD позволяет сохранить не просто данные (что может и экспорт в формат ASCII), а структуру исходной БД, связи между ее таблицами, список полей каждой таблицы и тип данных, которые они содержат, а также информацию, необходимую для управления БД. Формат SIARD позволяет сохранить и описать:

- содержание данных;
- тип данных (цифровые, строка символов, бинарные);
- ограничения, связанные с данными;
- ограничения, связанные с полнотой и неизменностью данных;
- ограничения, связанные с однозначностью и уникальностью данных;
- ограничения, связанные с использованными стандартами;
- информация об управлении БД;
- функционирование БД, описанное, например, в SQL (процедуры работы и контроля данных и процессов, устройства запуска написанные);
- интерфейс для пользователя (вид экрана или формуляр для запроса);
- учет пользователей, их профили и права доступа.

В метаданных SIARD не предусмотрено тегов для информации по истории создания и работы БД, но их можно добавить вручную. Иногда возникает проблема с записью в этом формате описания процедур работы БД, написанных на нестандартных и закрытых языках.

Для сохранения одной БД создается один файл SIARD. С технической точки зрения файл SIARD является контейнером ZIP64 без сжатия, в котором находятся две директории «header» (заголовок), где хранятся метаданные базы, и «content» (содержание), где хранятся собственно данные из БД, причем и те и другие в формате XML. Структура каждого файла XML описана в сопровождающем его дополнительном файле с описанием формальных требований XML-Shemas. Для проверки правильности кодирования БД в SIARD Центр CECO также разработал программу «агент проверки» SIARD-Val.

По данным разработчиков, формат SIARD используется в 40 странах мира, в том числе, в США, Канаде, Бразилии, Великобритании, Германии, Китае, и имеет очень хорошие перспективы развития.

Особенности хранения отдельных видов электронных данных (сообщений электронной почты, Интернет-ресурсов и т.д.)

Национальная библиотека Швейцарии (BNS) после публикации в 2002 г. «Стратегии» осуществила совместно с Консорциумом университетских библиотек Швейцарии исследование о долговременном хранении ЭлД. Первоначально их проект касался сохранения электронной периодики. BNS в рамках проекта «e – Helvetica» также предоставляет техническую базу для сохранения репрезентативной выборки Интернет - сайтов, но их отбор ведется библиотеками кантонов, что отвечает концепции федерализма.

Условия хранения электронных документов

Центр CECO выработал и применил следующую стратегию хранения данных: три комплекта архивных данных хранятся в двух удаленных друг от друга географических точках на серверах NAS, при этом неизменность данных периодически проверяется и доступ к ним строго регламентирован.

Федеральный архив принимает на хранение представляющие ценность ЭлД учреждений и архивных служб, если последние не имеют средств создать собственный электронный промежуточный архив.

Использование электронных архивных документов

Ключевая роль в регулировании доступа отводится качеству метаданных. Но в отличие от французских швейцарские архивисты не считают, что полнотекстовый поиск делает ненужным структурирование информации. Все три методики поиска документов, – полнотекстовый, по ключевым словам в метаданных и навигация по схеме классификации, – являются, с их точки зрения, комплементарными, так как отвечают разным целям. При серьезной детализации прав доступа (на уровне каждого пользователя и документа), полнотекстовый поиск неэффективен, так как в отличие от запросов по метаданным и навигации по схеме классификации пользователь, не имеющий права доступа к некоторым документам, не увидит их в результатах и не уз-

нает об их существовании. Не отразит полнотекстовый поиск, в отличие от двух других методик, документы в процессе редактирования и уничтоженные документы.

Швейцарские специалисты неоднократно подчеркивали, что унификация и законодательное ограничение количества программных продуктов, которые могут использовать государственные учреждения, и обязательность соблюдения национальных архивных стандартов при разработке госучреждениями собственного программного обеспечения облегчает комплектование архивов электронными документами и их долговременное хранение. В частности, правовое регулирование всех стадий проекта GEVER представляет для России значительный интерес.

Швейцарский опыт подтверждает необходимость центрального органа, координирующего программы по внедрению электронных архивов в масштабах государства, и важность подтверждений полномочий и функций этого органа в федеральном законодательстве (в том числе в программах, финансирование которых требует голосования). В отличие от Швейцарии, России не придется создавать такую структуру «с нуля», достаточно возложить полномочия, которые выполняет Центр CECO, на ВНИИДАД, располагающий большинством необходимых компетенций.

Представляется достаточно ценным швейцарский опыт совместного финансирования центральным аппаратом и местными структурами страны платформ для долговременного хранения электронных документов в архивах.

Доступный бесплатно формат SIARD представляет серьезный интерес для сохранения реляционных баз данных. Его подробное изучение может позволить разработать для его эксплуатации более удачную программу, чем это удалось сделать швейцарским коллегам.

3.6. Государства Скандинавии

Дания

Датский институт стандартов
http://www.ds.dk/da/
Государственный архив
Statens Arkiver
http://www.sa.dk
Датский архив данных
The Danish Data Archive
http://samfund.dda.dk/dda/default-en.asp
Проект в области хранения данных
Data Documentation Initiative (DDI)!
http://www.ddialliance.org

Закон об архивах
Danish Archives Act No. 1050 of 17 December 2002
With amendments consequential upon section 1 of Act no. 563 of 24 June 2005
and Act no. 532 of 6 June 2007.

Указание о представлении информационных пакетов.
Bekendtgørelse om arkiveringsversioner.
Executive Order no. 1007 of 20. august 2010 on Submission Information Packages

Оценка проекта преобразования формата и структуры
Evaluation of the Format and Structure Conversion Project (2011)
Стоимость цифрового сохранения
Costs of Digital Preservation, Project Report for Phase 2 (2011)
The Cost of Digital Preservation, Project Report (2010)
Отчет о симпозиуме 2008 г. о датском опыте хранения цифровых документов
Report from Symposium in 2008 about the Transfer, Preservation of and Access to Digital Records, based on the Danish Experiences

Публикации

Якобсен, Г. Веб-архивирование в Дании (1998–2011 гг.) / Г. Якобсен // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым коммуникациям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 109-115.

Финляндия

Правительство Финляндии
http://government.fi/etusivu/en.jsp
Национальный архив
http://www.arkisto.fi
Цифровой архив
Digital Archives of the National Archives Service
http://digi.narc.fi/digi/?lang=en_US

Стратегия Национальной архивной службы Финляндии до 2015 г.
Strategy of the National Archives Service of Finland 2015
http://www.arkisto.fi/en/arkistolaitos/strategia/

Закон об архивах
The Archives Act. N:o 831 Issued in Helsinki on the 23rd of September 1994.

Публикации

Сипиля, С. Сохранение цифровой информации в Финляндии / С. Сипиля, Э.-П. Кескитало // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым коммуникаци-

ям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 224-227.

Хенттонен, П. Перспективы и проблемы в управлении электронными документами в Финляндии / П. Хенттонен // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 83-89.

Швеция

Правительство Швеции
http://www.government.se
Шведский институт стандартов
SIS · Swedish Standards Institute
http://www.sis.se/en/
Национальный архив
Riksarkivet
http://www.riksarkivet.se

Закон о квалифицированной электронной подписи
Lag om kvalificerade elektroniska signature SFS 2000:832
Act on Qualified Electronic Signatures
Закон о персональных данных
SFS 1998:204 Personuppgiftslag

Публикации

Карапетянц, И.В. Архивы Швеции в XXI веке // Вестник Российского государственного гуманитарного университета. - 2011.- № 18. - С. 152-162.

3.7. Государства Центральной и Восточной Европы

Австрийская Республика

Законодательство Австрийской Республики
http://www.ris.bka.gv.at
Австрийский институт стандартизации
Österreichisches Normungsinstitut — ON
http://www.as-search.at
Государственный архив Австрии
Osterreichisches Staatsarchiv
http://www.oesta.gv.at

Законы

Закон об официальных документах
Bundesgesetz über die Zustellung behördlicher Dokumente (Zustellgesetz - ZustG)
StF: BGBl.Nr. 200/1982
Federal Act on the Service of Official Documents (Service of Documents Act)
Last change 2/13/2013
Закон об электронной торговле
E-Commerce-Gesetz, BGBl. I Nr. 152/2001
E-Commerce Act (ECG) date of the version: 1 February 2010
Закон о защите персональных данных
Bundesgesetz über den Schutz personenbezogener Daten
(Datenschutzgesetz 2000 - DSG 2000)
Federal Act concerning the Protection of Personal Data (DSG 2000)
Last change 10/17/2012
Internal number of the document ERV_1999_1_165
Закон об условиях, облегчающих электронные средства связи с государственными органами (Закон об электронном правительстве)
Bundesgesetz über Regelungen zur Erleichterung des elektronischen Verkehrs mit
öffentlichen Stellen (E-Government-Gesetz – E-GovG)
StF: BGBl. I Nr. 10/2004

Federal Act on Provisions Facilitating Electronic Communications with Public Bodies (E-Government Act)

Last change 1/31/2012

Internal number of the document ERV_2004_1_10

Закон об электронной подписи

Bundesgesetz über elektronische Signaturen (Signaturgesetz - SigG)

StF: BGBl. I Nr. 190/1999

Federal Electronic Signature Law (Signature Law - SigG)

Last change 2/6/2013

Internal number of the document ERV_1999_1_190

Закон об обязанности предоставлять информацию

Auskunftspflicht-Grundsatzgesetz

StF: BGBl.Nr. 286/1987

Fundamental Act on the duty to grant Information

Last change 4/12/2010

Internal number of the document ERV_1987_286

Публикации

Архив и право: австрийское архивное законодательство и доступ к архивным фондам / реф. подгот. Ю.П. Сидоров // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 1(30).– С. 21-31.- Реф. ст. Elisabeth Schöggl-Ernst из журн: Atlanti.- Trieste, 2010.- Vol. 20.- P. 93-105.

Республика Польша

Законодательство
http://lexpolonica.lexisnexis.pl
Генеральная дирекция архивов Польши
Naczelna Dyrekcja Archiwow Panstwowych
http://www.archiwa.gov.pl
Портал архивоведческой информации
http://www.archiwa.net
Ассоциация польских архивистов
Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, SAP
http://www.sap.waw.pl

Законы

Закон от 18.02.2001 «Об электронной подписи»;

Закон от 17.01.2005 «Об информатизации деятельности органов, осуществляющих публичные функции»;

Закон от 14.07.1983 «О национальном фонде Республики Польша и архивах».

Постановления Совета Министров Республики Польша, распоряжения министра внутренних дел

Постановление Совета Министров от 11.10.2005 «О минимальных требованиях, предъявляемых к телеинформационным системам»;

Постановление Совета Министров от 11.10.2005 «О минимальных требованиях по отношению к публичным реестрам и обмену информацией в электронном виде»;

Постановление Совета Министров от 29.09.2005 «Об организационно-технических условиях доставки электронных документов субъектам публичной деятельности»;

Распоряжение министра внутренних дел и администрации от 02.11.2006 «О технических требованиях, предъявляемых к форматам записи

и машинным носителям данных, на которых зафиксированы архивные документы, передаваемые на хранение в государственные архивы»;

Распоряжение министра внутренних дел и администрации от 30.10.2006 «По вопросу об обязательных элементах структуры электронных документов»;

Распоряжение министра внутренних дел и администрации от 30.10.2006 «О подробных правилах электронного документооборота»;

Распоряжение министра внутренних дел и администрации от 27.11.2006 «О составлении и доставке писем в электронном виде».

Публикации

Бернат, А. Электронные документы и архивы. Польский опыт // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 32-54.

Янковая, В.Ф. Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов // Вестн. архивиста.- 2008.- № 4(104).- С. 156-164.

Управление электронными документами в организациях

Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их "жизненного цикла" в организации

Закон от 17.01.2005 Республики Польша «Об информатизации деятельности органов, осуществляющих публичные функции» создал правовые рамки для внедрения электронного документооборота и использования ЭлД при межведомственном информационном обмене и при взаимодействии государственных органов и частных лиц. Закон также ускорил внедрение ИТ в органах государственной власти. Конкретные условия для применения ЭлД в деятельности публичных администраций были созданы «подзаконными» актами, перечень которых приведен выше и которые были приняты в развитие закона об информации.

Сотрудники Главной дирекции государственных архивов Республики Польша, занимающиеся проблемой организации хранения электронных документов в государственных архивах, считают, что существующая нормативная база Польши в целом достаточна для того, чтобы осуществлять электронный обмен документами в управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и для организации хранения ЭлД в государственных архивах.

Архивное законодательство Республики Польша устанавливает срок хранения документов по месту создания до передачи на постоянное хранение в государственный архив - 25 лет, однако, в отношении ЭлД такой срок был сокращен до 10 лет. Поскольку ЭлД в государственных органах и органах местного самоуправления Польши начали создаваться с 2006 г. (после принятия выше перечисленных нормативных актов), то первые ЭлД начнут поступать на хранение в государственные архивы после 2016 г.

По заказу польских архивистов разработана ИС (работа выполнена по договору одной из польских фирм – разработчиков программного обеспечения), которая должна обеспечивать организацию работы с ЭлД в государственных архивах, начиная с приема архивных ЭлД от организаций – источников комплектования государственных архивов и включая последующие действия (функции): учет этих документов, обеспечение сохранности, использование.

Принципиальные положения подхода к организации хранения электронных документов, реализованные польскими архивистами:

Электронным документом признается только такой ЭлД, который создан в ИС, передается и хранится в ИС (учёт документов и их метаданных ведётся при использовании ИС);

ЭлД должны иметь установленные нормативными актами обязательные элементы структуры - метаданные, которые записываются в едином для всех участников информационного обмена XML-формате;

Документ, созданный в электронной форме, в дальнейшем должен сохраняться и использоваться в электронной форме, включая хранение в государственном архиве (правила долговременного хранения электронных документов, а также взаимоотношения организации - источника комплектования и государственного архива определяет постановление Министра внутренних дел и администрации от 30.10.2006 о подробных правилах электронного документооборота).

Требования к ИС, в которых создаются, обрабатываются и хранятся электронные документы, установлены распоряжением министра внутренних дел и администрации «О подробных правилах электронного документооборота».

Передача документов на архивное хранение в государственные архивы предполагает:

Система электронного документооборота

Документ, созданный в электронной форме, в дальнейшем должен сохраняться и использоваться в электронной форме, включая хранение в государственном архиве (правила долговременного хранения электронных документов, а также взаимоотношения организации - источника комплектования и государственного архива определяет постановление Министра внутренних дел и администрации от 30.10.2006 о подробных правилах электронного документооборота.

Требования к ИС, в которых создаются, обрабатываются и хранятся электронные документы, установлены распоряжением министра внутренних дел и администрации «О подробных правилах электронного документооборота». ИС:

обеспечивает целостность содержания документов и метаданных,

предохраняет от удаления документов из системы,

обеспечивает бесперебойный и эффективный доступ к документам и поиск документов и информации;

предоставляет возможность прочесть метаданные любого документа;

обеспечивает контроль за доступом отдельных пользователей к документам и метаданным;

предоставляет возможность воспроизвести без искажения содержание документов, созданных в данной системе;

сохраняет структуру документов и метаданных, установленную распоряжением «Об обязательных элементах структуры электронных документов»;

обеспечивает воспроизведение процедуры (хода) рассмотрения дел;

идентифицирует пользователей и документирует изменения, вводимые ими в документы и метаданные;

поддерживает действия, связанные с классификацией, систематизацией и группированием документов в дела на основании номенклатуры дел;

поддерживает и документирует процесс уничтожения документов временных сроков хранения;

поддерживает действия, связанные с подготовкой документов постоянного хранения и их метаданных к передаче на хранение в государственный архив;

предоставляет возможность пересылать документы в другие информационные системы.

ИС, удовлетворяющая перечисленным требованиям, выполняет функции архива организации (ведомственного архива).

Передача ЭлД на хранение в государственный архив, организация хранения ЭлД в государственном архиве

ЭлД передаются на хранение в государственные архивы не на съемных носителях (CD, DVD или др.), а по информационно-телекоммуникационным каналам, то есть из ИС органа государственной власти (органа местного самоуправления) в ИС государственных архивов (в данном случае имеется в виду система, разработанная и установленная в Главной дирекции государственных архивов).

Организация хранения электронных документов в государственном архиве предполагает создание технического архива (иначе: цифрового архива, архива ЭлД).

Участниками процесса передачи документов из архива (информационной системы) органа государственной власти (органа местного самоуправления) являются:

орган власти – фондообразователь;

технический архив;

государственный архив.

ЭлД передаются на государственное хранение при следующих условиях:

в формате, в котором они хранились в информационной системе;

вместе с метаданным, записанными в XML-формате.

В виде исключения на первоначальном этапе допускается передача документов на съёмном носителе.

Для передачи ЭлД на хранение в государственный архив они формируются в так называемую архивную пачку (термин, введенный польскими архивистами), которая представляет собой несжатый файл *.tar содержащий три папки: «Документы», «Метаданные» и «Дела».

Папка «Документы» содержит ЭлД в виде файлов, папка «Метаданные» содержит метаданные этих документов в XML-формате, причем одному ЭлД соответствует только один файл с метаданными. Файл-документ и файл, содержащий метаданные документа имеют одинаковые заголовки. Папка «Дела» содержит лишь метаданные дел или других групп документов.

Три папки: «Документы», «Метаданные» и «Дела», объединенные в архивную пачку, подписываются ЭЦП и передаются в таком виде в архив.

Для организации приема-передачи ЭлД из архива органа власти на государственное хранение создаются электронные почтовые ящики: для администраторов в государственных архивах, в органах власти – фондообразователях, техническом архиве. Кроме того, создается «суперящик» в информационной системе для взаимодействия органов власти и государственного архива (ящик создает государственный архив).

Процедура передачи ЭлД на хранение в государственный архив выглядит следующим образом:

Орган государственной власти или орган местного самоуправления в автоматическом режиме (в информационной системе) готовит опись дел по ЭлД, подготовленным для передачи на хранение в архив, опись дел по информационно-телекоммуникационной сети передается в государственный архив. Опись поступает в электронный «суперящик».

ИС государственного архива немедленно проверяет опись с технической точки зрения. Если в ней не обнаружено ошибок, опись проверяется и согласовывается государственным архивом.

ИС направляет в орган власти уведомление об одобрении описи.

Орган государственной власти (орган местного самоуправления), получив информацию об одобрении описи, готовит «архивную пачку» (документы, метаданные, дела) для передачи на хранение в государственный архив.

«Архивная пачка», подписанная ЭЦП с контрольным числом пересылается по информационно-телекоммуникационным каналам в государственный архив (технический архив) на хранение.

В государственном архиве (техническом архиве) поступившие ЭлД помещаются на хранение.

Словацкая Республика

Публикации

Павликова, Л. Система управления документацией в Словакии / Л. Павликова, М. Мункова // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 74-79.

Ханус, Й. Электронные документы и архивы в Словацкой Республике / Й. Ханус, М. Пекова; реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 1(24).- С. 4-9.- Реф. ст. J. Hanus, M. Pekova. из журн.: Atlanti, Trieste.- 2007.- Vol. 17, N 1-2.- P. 87-92.

3.8. Государства Балтии

Латвийская Республика

Законодательство Латвии
http://zakoni.ves.lv/
Кабинет министров Латвийской Республики
http://www.mk.gov.lv/ru/
Национальный архив Латвии
http://arhivi.gov.lv

Законы Латвийской Республики

Закон «Об электронных документах» (“LV”, 169 (2744), 20.11.2002) от 31.10.2002.

Закон об Архивах от 11.02.2010

Правовые акты Кабинета Министров Латвийской Республики

Правила Кабинета Министров от 02.04.2002 № 141 "Правила архивирования находящихся в информационных системах документированных данных и электронных документов".

Правила Кабинета Министров от 02.03.2004 № 117 " Правила оценки и сдачи электронных документов государственному архиву на хранение" (протокол № 9, § 29, г. Рига, 2 марта 2004 года).

Требования хранения электронных документов в учреждениях определяет Приложение №1 Правил оценки, а в архивах, в которых электронные данные/документы находятся на постоянном хранении Приложение №2 (Правила КМ №176 «Поправки к правилам Кабинета Министров №117 «Правила оценки и сдачи электронных документов государственному архиву на хранение» от 2 марта 2004 года»)

Публикации

Вилкс, А. Доступ к цифровому контенту [в Латвии]: стратегии, возможности и угрозы / А. Вилкс // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым

коммуникациям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 128-137.

Фелдмане, И. Нормативно-правовая база электронного документооборота и электронных архивов в Латвии: докл. на Междунар. науч.-практ. конф. «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана // Қазақстан мұрағаттары [Архивы Казахстана] / Ком. информации и архивов М-ва культуры и информации РК.- 2007.- № 2(4).- С. 120-125.

Фелдмане, И. Нормативно-правовая база электронного документооборота и электронных архивов в Латвии // Материалы Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы», 7 нояб. 2007 г., г. Астана / Евроазиатское региональное отделение Международного Совета Архивов (ЕВРАЗИКА МСА), Нац. архив Республики Казахстан.- Астана, 2007.- С. 69-78.

Шталс, В. Организационно-правовые вопросы управления электронными документами в Латвии / В. Шталс // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 61-67.

Шталс, В.Э. Архивирование электронных документов в Латвии: тез. докл. на междунар. науч. конф. "Электронный документооборот и электронные архивы" / В.Э. Шталс // Материалы международных научно-практических конференций "Совместное архивное наследие и национальные архивные фонды", "Электронный документооборот и электронные архивы", 21-22 мая 2010 г., г. Одесса / Евро-Азиатское регион. отд-ние МСА (ЕВРАЗИКА).– Киев, 2011.– С. 78-98.

Управление электронными документами в организациях
Правовое и организационное обеспечение работы с электронными документами на различных этапах их "жизненного цикла" в организации

Закон «Об электронных документах» (“LV”, 169 (2744), 20.11.2002) от 31.10.2002[19] определяет статус электронного документа и электронной

[19] Неофициальный перевод Александра Щербина от 26 октября 2006 года. Текст первоисточника - http://www.likumi.lv/doc.php?id=68521.

подписи. Терминологическая часть закона дает определения основных, зазовых понятий закона, которыми являются следующие понятия:

электронный документ – любые данные, которые созданы, сохранены, отправлены или приняты электронным способом и которые обеспечивают возможность использовать их для ведения какой-либо деятельности, осуществления прав и защиты;

электронная подпись – электронные данные, которые приложены к электронному документу или логически связаны с этим документом и которые обеспечивают аутентичность документа и подтверждают идентификацию подписывающего лица;

временна́я печать[20] **–** электронно-подписанное подтверждение того, что электронный документ отмечен у поставщика сертификационных услуг определенного числа и в определенное время;

безопасная электронная подпись – электронная подпись, которая отвечает всем таким требованиям:

a) она связана только с подписывающим лицом,
b) она обеспечивает идентификацию подписывающего лица,
c) она создана средствами создания безопасной электронной подписи, которые может контролировать только подписывающее лицо,
d) она связана с подписанным электронным документом таким образом, чтобы последующие изменения этого документа были бы заметны,
e) она подтверждена квалификационным сертификатом;

Из определений ЭП и безопасной ЭП, данных в законе, следует, что ЭП выполняет две важные функции: обеспечивает идентификацию подписывающего лица и обеспечивает аутеничность ЭлД.

Закон устанавливает, что требование, предъявляемое к документу в письменной форме, в отношение к ЭлД является исполненным, если у ЭлД имеется ЭП и ЭлД отвечает требованиям других нормативных актов.

Обеспечение достоверности электронных документов (электронная подпись)

[20] Производная от слова «временной» с ударением на последнем слоге, то есть относящийся к категории времени. Не путать с «временный» с ударением не первом слоге. *Прим. переводчика*

Достоверность ЭлД обеспечивается ЭП. **Законом «Об электронных документах» Латвийской Республики** установлено два вида ЭП: электронная подпись и безопасная ЭП (подпись, на которую получен квалификационный сертификат аккредитованного удостоверяющего центра).

Законом установлено, что ЭлД считается собственноручно подписанным, если у него есть безопасная ЭП. ЭлД считается собственноручно подписанным также в тех случаях, когда у него имеется ЭП, и стороны письменно договорились о подписании электронного документа электронной подписью.

Установлено также, что в случаях, когда нормативныеми актами предусмотрено заверение документа печатью, это требование в отношение к ЭлД выполнено, если у ЭлД имеется безопасная ЭП и временна́я печать или ЭП, если стороны в порядке, оговоренном во второй части настоящей статьи, письменно договорились о подписании ЭлД электронной подписью.

Сравнивая эти положения с законодательством Российской Федерации (ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»), можно сказать, что безопасная ЭП соответствует усиленной квлифицированной подписи, а ЭП – неквалифицированной или простой ЭП.

Российским законодательством также предусматривается использование временно́й печати (штампа времени или метки времени), но обязательным это условие является только для органов государственной власти, подписывающих ЭлД квалифицированной ЭП[21].

В соответствии с законом Латвийской Республики электронная подпись является правовым доказательством, и не имеется ограничений для предоставления электронного документа как доказательства в компетентные органы, основываясь на том, что:

1) документ в электронной форме;
2) у него нет безопасной электронной печати.

---

[21] См. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»: «5. Подписанный электронной подписью электронный документ должен иметь метку времени - достоверную информацию о моменте его подписания, которая присоединена к указанному электронному документу или иным образом связана с ним».

В электронном документообороте между государственными учреждениями и учреждениями самоуправления или между этими учреждениями и физическими лицами электронный документ считается подписанным, если у него имеется безопасная электронная подпись и временна́я печать или электронная подпись, если стороны в порядке, оговоренном во второй части третьей статьи, письменно договорились о подписании электронного документа электронной подписью.

Положения этого закона не распространяются на:

1) договоры, которыми создаются или передаются права на недвижимое имущество, за исключением права аренды;
2) договоры, которые в соответствие с законом не имеют силы, если они не подтверждены в порядке, предусмотренном законом;
3) договоры поручительства, если поручительство присваивают, и обеспечения залогов, если их предоставляет лицо, которое действует в целях, которые не связаны с ремеслом данного лица, предпринимательской деятельностью или профессией;
4) сделки в сфере семейного и наследственного права.

Использование электронных документов

Законом «Об электронных документах» Латвийской Республики введено понятие «производные электронного документа». К производным ЭлД относятся: копия ЭлД, заверенная копия ЭлД, дубликат ЭлД.

Установлено, что у копии ЭлД, заверенной копии или выписки в бумажной форме такая же юридическая сила, как и у оригинала, если достоверность копии, заверенной копии или выписки подтверждены в соответствии с требованиями нормативных актов, и, если предъявитель бумажной копии, заверенной копии или выписки по востребованию может предоставить оригинал документа в электронной форме, и он отвечает положениям этого закона.

У электронной копии бумажного документа, заверенной копии или выписки такая же юридическая сила, как у оригинала, если лицо, у которого согласно с требованиями нормативных актов есть права заверять копии оригинальных документов, заверенных документов или выписок, подтвердил ее достоверность безопасной ЭП и временной печатью или ЭП, если стороны в порядке, оговоренном во второй части третьей статьи, письменно договорились о подписании ЭлД электронной подписью.

Дубликата бумажного документа в электронной форме обладает такой же юридической силой, как у оригинала, если дубликат издан и оформлен в соответствие с положениями этого закона и требованиями других нормативных актов.

Создавать производные электронных документов в бумажной форме возможно только от таких ЭлД, которые возможно предъявить в читаемом графическом виде.

Организация текущего хранения ЭлД до передачи на хранение в государственный архив

Правилами Кабинета Министров от 02.04.2002 № 141 "Правила архивирования находящихся в информационных системах документированных данных и электронных документов" установлены основные правовые, организационные и технические требования к архивированию ИС при накоплении и хранении в системах ЭлД, а также порядок, в котором подлежащие долговременному или постоянному хранению документы, информационные ресурсы регистров или их части должны передаваться на государственное хранение.

Правила распространяются на ИС, собственником или владельцем которых является государственный орган власти или орган местного самоуправления, на ИС, обрабатывающие и хранящие информацию согласно международным договорам, законам или правилам Кабинета министров, а также на ИС, полностью или частично финансируемые из средств государственного бюджета и бюджета самоуправлений.

Оценка системы и отбор ЭлД производятся Генеральной дирекцией государственных архивов на стадии проектирования системы или до заключения договора купли программного обеспечения по меньшей мере за четыре месяца до использования программного обеспечения в системной организации.

Орган власти, организация, ЭлД которой отобраны для продолжительного или постоянного хранения, накапливает и хранит ЭлД и несет ответственность за их безопасность и защиту до передачи на государственное хранение. Государственный архив, под надзором которого находится организация, эксплуатирующая ИС, по поручению Генеральной дирекции заключает договор о порядке архивирования и передачи на государственное хранение ЭлД во взятых на учет ИС.

Организация может сама образовывать хранилище ЭлД до их передачи на государственное хранение или делегировать эти функции в установленном нормативными актами порядке другому юридическому лицу, если оно способно обеспечить сохранение, использование и безопасность ЭлД в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.

Если ЭлД не должны быть переданы на государственное хранение, срок их хранения, а также порядок накопления и уничтожения устанавливаются организацией.

Периодичность передачи ЭлД в государственный архив составляет от одного года до пяти лет в зависимости от возможностей сохранения информации в ИС организации.

Формат архивного хранения ЭлД

Правилами Кабинета Министров от 02.04.2002 № 141 установлено, что для сохранения отобранных для продолжительного или постоянного хранения ЭлД рекомендуется использовать коды Baltic1257 или UCS и независимые от платформы форматы файлов:

- для структурированного текста - SGML(XML);
- для графической информации - JPEG или TIFF;
- для векторной графики - CGM;
- для аудиоинформации и видеоинформации - MPEG II.

Форматы и коды сохранения находящихся в пользовании отобранных для продолжительного или постоянного хранения ЭлД согласовываются с генеральной дирекцией.

Для передачи ЭлД в формате архивного хранения в государственный архив ИС организации создает текстовый файл "Lasi mani.txt", име.щий следующую структуру (приложение к Правилам Кабинета Министров от 02.04.2002 № 141):

1. Наименование системной организации.
2. Указание на лицо, ответственное за передачу записей.
3. Наименование и год передачи системы.
4. Указание на файл, в котором описаны структура файлов, и организация ИС обмена данными.
5. Информация о типе информационного носителя второй копии.
6. Количество информационных носителей.

7. Указание на формат использованных в информационном носителе файлов (записанных и хранимых).

8. Информация о ранее переданных ЭлД (ссылка).

Выбор носителя записи

ЭлД подготавливаются для передачи на государственное хранение (в двух экземплярах) на записываемых компакт-дисках (CD-R), соответствующих установленным стандартом ISO 9660 или ISO 10149 требованиям, или на магнитных лентах, соответствующих установленным стандартом ISO/IEC 15895 или ISO/IEC 16382 требованиям.

Использование других носителей информации должно быть согласовано с генеральной дирекцией.

Экспертиза ценности электронных документов и их подготовка к передаче в государственный архив

Порядок проведения экспертизы ценности документов установлен Правилами Кабинета Министров Латвийской Республики от 02.03.2004 № 117 "Правила оценки и сдачи электронных документов государственному архиву на хранение". Правила распространяются на государственные учреждения, учреждения местного самоуправления и юридических лиц, которые согласно нормативным актам должны сдавать ЭлД на государственное хранение.

Правила устанавливают общие требования к оцениванию ЭлД, а также этапы проведения экспертизы ценности документов.

К общим требованиям проведения экспертизы ценности ЭлД относятся следующие положения:

- Генеральная дирекция государственных архивов и государственные архивы при экспертизе ценности ЭлД проводят его интеллектуальный анализ документов и технический анализ информационной системы;
- при проведении интеллектуального анализа ЭлД оцениваются функции органа власти, содержание деятельности и связанной с этим совокупности документов;
- при проведении технического анализа ИС оцениваются связанные с обращением ЭлД технические аспекты (например, техническая совместимость, надежность, интегрированность, аутентичность);

- ЭлД оценивается на стадии планирования, проектирования и внедрения ИС, в процессе использования и содержания ИС, а также при передаче ЭлД на хранение в государственный архив;
- при экспертизе ценности ЭлД определяются группы документов, подлежащих длительному и постоянному хранению;
- при проведении интеллектуального анализа ЭлД с целью отбора документов для длительного или постоянного хранения в структуре учитываются:

нормативные акты, определяющие сроки хранения документов;

обстоятельство, что документ может использоваться в качестве доказательства для реализации и защиты прав;

обстоятельство, что документ может использоваться для обеспечения и преемственности деятельности структуры.

Правила выделяют несколько этапы проведения экспертизы ценности ЭлД:

на стадии планирования и на стадии проектирования ИС;

на стадии внедрения ИС;

в процессе использования и содержания ИС;

при передаче ЭлД на хранение в государственный архив.

На стадии планирования ИС орган власти определяет включаемые в ИС ЭлД и данные, устанавливает сроки хранения ЭлД, определяет способ хранения ЭлД и необходимые расходы на их хранение.

На стадии проектирования ИС орган власти согласовывает включаемые в ИС ЭлД и данные, их объем и срок хранения с государственным архивом.

При проектировании ИС орган власти обеспечивает возможность извлечения из ИС ЭлД, подлежащих длительному или постоянному хранению, и возможности их миграции или конверсии на носитель, предназначенный для хранения.

На стадии внедрения ИС орган власти:

орган власти согласовывает состав, объем и сроки хранения ЭлД с государственным архивом;

для отбора групп документов, передаваемых на хранение в государственный архив, Генеральная дирекция государственных архивов в сотрудничестве с органов власти лассифицирует ЭлД по следующим категориям ИС:

категория А - функции политики, координации, надзора и контроля исполнения действия (функции категории А);

категория B - функции регулирования и оказания услуг (функции категории B);

категория C - функции поддержки (функции категории C).

От ИС категории A на постоянное хранение принимаются документы категории A (документы, созданные при выполнении функции категории A) и документы категории B (документы, созданные при выполнении функции категории B).

От ИС категории B на постоянное хранение принимаются документы категории A, а документы категории B повторно подвергаются экспертизе ценности с учетом их значимости и расходов на хранение, и определяются документы, которые будут приняты на постоянное и длительное хранение.

От ИС категории C на постоянное и длительное хранение принимаются документы категории A или создается репрезентативная выборка.

ИС категорий A, B и C Генеральная дирекция государственных архивов определяет как подлежащие длительному или постоянному хранению и включает их в регистр, созданный Латвийским национальным архивным фондом.

В процессе использования и содержания ИС:

пересматриваются сроки хранения ЭлД для ИС категории B:

- перед изменением миграции, конверсии или конфигурации информационной системы;
- при изменении нормативных актов, функций (объема функций), приоритетов деятельности структуры, объема документированных фактов.

Изменения сроков хранения ЭлД и данных согласовываются с государственным архивом.

Все осуществленные с архивированными электронными документами и данными действия документируются с созданием и дополнением необходимых метаданных (состав метаданных определен в приложении к Правилам).

При передаче ЭлД на хранение в государственный архив:

определяется, может ли ЭлД храниться в течение 5 лет в хранилище ИС органа власти (максимальный срок хранения передаваемых в государственный архив ЭлД и данных составляет пять лет, если нормативными актами не установлено иное); если вследствие структуры ИС невозможно хранить ЭлД пять лет, соответствующий документ разрешается передавать на хранение в государственный архив до упомянутого срока;

при оценке того, необходимо ли передавать ЭлД в государственный архив на длительное или постоянное хранение, учитываются следующие критерии:

- ЭлД документирует процессы формирования государственной политики и государственного управления;
- ЭлД документирует взаимоотношения государства и его жителей, их взаимодействие и влияние на среду;
- ЭлД может более 75 лет использоваться для выполнения какого-либо действия, реализации и защиты прав;
- расходы на хранение ЭлД (в зависимости от его вида, структуры и частоты использования) в течение длительного периода времени меньше расходов, возникающих в результате убытков, если бы ЭлД не был сохранен.

При передаче ЭлД на хранение в государственный архив вместе проверяется документация, относящаяся к ИС. В определенных случаях государственный архив по решению Генеральной дирекции государственных архивов может принять на хранение всю ИС.

При передаче ЭлД на хранение государственным архивом проводится контрольная проверка, для того чтобы убедиться в способности государственного архива прочесть ЭлД и данные в следующих случаях:

- происходит первая передача документов из ИС;
- изменена аппаратура;
- изменена конфигурация ИС;
- происходит одноразовая передача ЭлД.

Если происходит ежегодная передача ЭлД из одной и той же ИС, при первой передаче прилагается полная документация. При изменении ИС необходимая документация прилагается дополнительно.

К передаваемым в государственный архив ЭлД прилагается следующая документация:

1. Акт передачи, в котором указаны:

1.1. наименование архива, в который передаются документы на хранение;

1.2. наименование системной организации;

1.3. обоснование передачи электронных документов;

1.4. наименование информационного носителя;

1.5. количество информационных носителей;

1.6. объем информации (МВ);

1.7. количество архивных описаний;

1.8. лицо, ответственное за передачу записей.

2. Спецификация требований программы.

3. Описание проектировки программы.

4. Документация администратора и пользователей программы.

Метаданные ЭлД для архивного хранения документов

Правилами оценки и сдачи электронных документов государственному архиву на хранение Латвийской Республики от 02.03.2004 № 117 установлен состав метаданных ЭлД:

1. Метаданные хранения:

1.1. картотеки или идентификатор;

1.2. словарь данных базы данных;

1.3. структура картотек;

1.4. кодификация данных для нужд базы данных (с датой годности кодов);

1.5. первоисточники кодов;

1.6. система использования данных;

1.7. версии и программа создания. 2. Метаданные описания:

2.1. заголовок или наименование документа;

2.2. краткое описание содержания и контекста создания;

2.3. сведения об учреждении;

2.4. авторы;

2.5. отправитель;

2.6. адресаты;

2.7. дата образования, преобразования и отбора;

2.8. электронный формат;

2.9. язык данных;

2.10. объект индексации: фонд, серия, дело, документ;

2.11. место личных документов в плане классификации.

3. Метаданные управления:

3.1. дата передачи данных;

3.2. адрес места нахождения информации;

3.3. носители информации;

3.4. объем;

3.5. право на размножение;

3.6. доступность;

3.7. продолжительность хранения.

Литовская Республика

Президент Литовской Республики
http://www.president.lt/ru
Сейм Литовской Республики
http://www3.lrs.lt/ru/Lietuvos_Respublikos_Seimas_ru.htm
Архивный департамент Литовской Республики
http://www.archyvai.lt/en/about-us.htm
Сайт об электронной подписи
Signa Web
https://signa.mitsoft.lt
Signa Web is a service dedicated to creating and validating signed electronic documents, which format conforms to the "Specification ADOC-V1.0 of the Electronic Document Signed by the Electronic Signature", approved by the Lithuanian Archives Department under the Government of the Republic of Lithuania

Законы Литовской Республики

Законы Литовской Республики от 5 декабря 1995 № I-1115 "**О документах и архивах**" (ред. от 02.10.2012).
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_e?p_id=436564&p_query=&p_tr2=2
Закон Литовской Республики от 11 ноября 1996 г. № I-1374 "**О правовой защите персональных данных**" (ред. от 12.05.2011).
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_e?p_id=405200&p_query=&p_tr2=2
Закон Литовской Республики от 2 июля 1996 г. № I-1418 "**Об общественной информации**" (ред. от 14.06.2012).
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_e?p_id=434679&p_query=&p_tr2=2
Закон Литовской Республики от 7 июля 1999 г. № VIII-1313 "**О петициях**" (ред. от 13.03.2008).
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_e?p_id=317094&p_query=&p_tr2=2

Закон Литовской Республики от 25 ноября 1999 г. № VIII-1443 "**О государственной и служебной тайнах**" (ред. от 17.10.2012).

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_e?p_id=443111&p_query=&p_tr2=2

Закон Литовской Республики от 11 января 2000 г. № VIII-1524 "**О праве на получение информации от государственных органов и учреждений, а также от органов и учреждений самоуправлений**" (ред. от 19.04.2012).

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_e?p_id=440732&p_query=&p_tr2=2

Закон Литовской Республики от 18 сентября 2012 г. № XI-2220 "**Об основах правотворчества**" (ред. от 06.11.2012).

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_e?p_id=438329&p_query=&p_tr2=2

Публикации

Контримавичене, Д. Правовые аспекты доступа к документам в Литве / Д. Контримавичене // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 134-145.

Эстония

Законодательство Эстонии

Riigi Teataja - официальный сайт

http://www.riigiteataja.ee

Estlex - неофициальный сайт (рус.)

http://www.estlex.ee

Правовая база Эстонии на русском языке

http://www.skylaser.ee

Эстонский государственный портал

https://www.eesti.ee/rus

Национальный архив Эстонии

http://rahvusarhiiv.ra.ee/en

Эстонский центр стандартизации

Estonian Centre for Standardisation / EVS

http://www.evs.ee/

Технический комитет EVS/TK 22 "Информация и документация"

Techinal Committee of the Centre of Standardisation EVS/TK 22 “Information and documentation”.

Национальная библиотека Эстонии

National Library of Estonia (information on EVS/TK 22 "Information and documentation")

http://www.nlib.ee

Управление эстонской информационной системы

Estonian Information System’s Authority

https://www.ria.ee/publications/

Законы

Закон об архивах (2011)

Archives Act

http://www.legaltext.ee/et/andmebaas/tekst.asp?loc=text&dok=2012X02&keel=en&pg=1&ptyyp=RT&tyyp=X&query=arhiiviseadus

Закон о публичной информации

Public Information Act

http://www.legislationline.org/documents/action/popup/id/6483

Закон о защите персональных данных

Personal Data Protection Act

http://www.legislationline.org/documents/action/popup/id/6482

Закон о цифровой подписи

Digital Signatures Act

http://www.legaltext.ee/text/en/X30081K4.htm

Закон о государственной тайне

State Secrets and Classified Foreign Information Act (in Estonian only)

https://www.riigiteataja.ee/akt/122122011024

Закон о языке

Language Act

http://www.legaltext.ee/et/andmebaas/tekst.asp?loc=text&dok=XXXXXX08&keel=en&pg=1&ptyyp=RT&tyyp=X&query=keeleseadus

Закон об услугах информационного общества (2004)

Information Society Services Act

http://www.legaltext.ee/et/andmebaas/tekst.asp?loc=text&dok=X80043k1&keel=en&pg=1&ptyyp=RT&tyyp=X&query=info%FChiskonna

Закон об ответах на информационные записки и на ходатайства о получении разъяснений (2004, ред. от 18.03.2011).

http://www.skylaser.ee/p_zone/common/Zakony/Z%20o%20otvet%20na%20zajavu%20new.htm

Правила

Общие процедуры управления документами

Uniform Bases for Records Management Procedure (in Estonian only);
https://www.riigiteataja.ee/akt/130122011062

Архивные правила

Archival Rules (in Estonian only).
https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229

Положение о Цифровом архиве

The Statute of the Digital Archives (in Estonian only).
http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Rahvusarhiiv/Pohimaarused/da_pm.pdf

Инструкции

Handling of water-damaged records, 2011;
Records safekeeping, preservation and physical arrangement, 2010;
Transfer of records, 2009;
Records and archives management, 2009;
Archives management requirements for digital records, 2009;
Determination of retention periods and destruction of records, 2008;
Arrangement of private archives, 2007;
Arrangement of non-profit organizations' archives, 2007;
Exhibiting of archival materials, 2006;
Recommendations for appraisal of administrative records, 2006;
Internal auditing of records and archives management, 2006;
Compiling a disaster plan, 2005;
Handling of water-damaged records, 2005;
Destruction of digital data.

Стандарты

Стандарты Эстонии

EVS 8:2008 "Information technology rules in Estonian language and culture environment" (et)

EVS 882-1:2006 "Information and documentation - Elements of records and requirements for record's layout - Part 1: Letter" (et)

Адаптированные европейские и международные стандарты, изданные в Эстонии

EVS-ISO 15489-1:2004 "Information and documentation - Records management - Part 1: General" (et)

EVS-ISO 15489-2:2004 "Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines" (et)

EVS-ISO 23081-1:2006 "Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles" (et)

EVS-ISO 5127:2004 "Information and documentation - Vocabulary" (et, terms: et, en, fr, fi)

ISO/TR 26122:2008 "Information and documentation - Work Process analysis for records" (et)

Эстонская стратегия информационного общества

Estonian Information Society Strategy 2013

https://www.ria.ee/publications/

Публикации

Берендсен, В. Опыт электронного документооборота в Эстонии в XXI веке / В. Берендсен // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота: докл. и сообщ. на XVIII Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 окт. 2011 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2012.– С. 68-73.

Краткий обзор проектов по оцифрованию Национального архива Эстонии, финансируемых Европейским Союзом: докл. представлен на 21 Между-

нар. Архивном Дне, ноябрь 2011 г., г. Триест / реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 2(31).– С. 50-57.- Реф. ст. Helina Tennasilm из журн.: Atlanti.- Trieste, 2011.- Vol. 21. – P. 139-144.

Реймиан, К. Опыт Эстонии в реализации проектов электронного правительства / К. Реймиан // Труды VI Тверского социально-экономического форума "Информационное общество", 2-3 июля 2009 г., г. Тверь / Совет при Президенте Рос. Федерации по развитию информ. о-ва в Рос. Федерации.– М.: Ин-т развития информ. о-ва, 2009.– С. 87-90.

Helina TENNASILM (Estonia): Overview of the EU-Funded Digitization Projects in the National Archives of Estonia.

IIAS 21st INTERNATIONAL ARCHIVAL DAY. 7th -8th November 2011

http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2011/Tennasilm.pdf

4. США И КАНАДА

4.1. Соединенные Штаты Америки

Американский национальный институт стандартов
American National Standards Institute (ANSI)
http://www.ansi.org
Национальный институт стандартов и технологии
National Institute of Standards and Technology (NIST)
http://www.nist.org
Международная ассоциация управляющих документацией
Association of Records Managers and Administrators (ARMA)
http://www.arma.org
Общество американских архивистов
The Society of American Archivists (SAA)
http://www2.archivists.org/
Национальная ассоциация управляющих государственными архивами и документами
National Association of Government Archives and Records Administrators (NAGARA) http://www.nagara.org
Федеральный Совет управляющих информацией и документами
Federal Information and Records Managers Council (FIRM)
http://firmcouncil.org
Совет государственных архивистов
Council of State Archivists (CoSA)
http://www.statearchivists.org
Центр технологий управления
Center for Technology in Government
http://www.ctg.albany.edu

Национальный архив и управление документами
National Archives and Records Administration (NARA)
http://www.archives.gov
The U.S. government agency responsible for appraising, accessioning, preserving, and making available permanent records that have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the federal government.

Правовое регулирование

Управление электронными документами

Electronic Records Management (36 CFR 1236)

Передача электронных документов в Национальный архив

Transfer of Electronic Records to the National Archives (36 CFR 1235.44/.46/.48/.50)

Records Management Resources

Records Management FAQs
Federal Records Centers (FRC)
Guidance and Policy for Accessioning
Electronic Records Management (ERM)
Toolkit for Managing Electronic Records
Records Management Handbook
Records Management Policy and Guidance
Records Management Initiatives (RMI)
Records Management Self Assessment (RMSA)
Records Management Training
Electronic Records Archives (ERA)
Electronic Records Guidance
Basic Laws & Authorities
Meetings & Activities
View the National Archives Operating Status

ERM Initiative Guidance Products

Recommended Practice: Analysis of Lessons Learned for Enterprise-wide ERM Projects
Issued 06/27/06

Recommended Practice: Developing and Implementing an Enterprise-wide Electronic Records Management (ERM) Proof of Concept Pilot
Issued 03/31/06

Guidance for Building an Effective Enterprise-wide Electronic Records Management (ERM) Governance Structure

Issued 12/22/05

Recommended Practice: Evaluating Commercial Off-the-Shelf (COTS) Electronic Records Management (ERM) Applications

Issued 11/30/05

Guidance on Methodology for Determining Agency-unique Requirements

Issued 8/23/04

Guidance for Coordinating the Evaluation of Capital Planning and Investment Control (CPIC) Proposals for ERM Applications

Issued 6/23/03

Electronic Information Management Standards

NARA Bulletin 2003-03, Endorsement of DoD Electronic Records Management Application (RMA) Design Criteria Standard, version 2

Issued 1/15/03

Transfer permanent electronic records to NARA

Regulation on additional transfer methods

Published 12/30/02; effective 1/29/03

Transfer Instructions for Permanent Electronic Records: Web Content Records

Issued 9/17/04

Transfer Instructions for Permanent Electronic Records: Digital Geospatial Data Records

Issued 4/9/04

Transfer Instructions for Permanent Electronic Records: Digital Photographic Records Issued

11/12/03

Transfer Instructions for Permanent Electronic Records in Portable Document Format (PDF)

Issued 3/31/03

Transfer Instructions for Existing Scanned Images of Textual Records

Issued 12/23/02

Transfer Instructions for Existing E-mail Messages with Attachments

Issued 9/30/02

Набор инструментов для управления электронными документами
Toolkit for Managing Electronic Records
All NARA and Non-NARA Tools
January 10, 2013
http://www.archives.gov/records-mgmt/toolkit

DoD 5015.2-STD US Department of Defense: Design Criteria Standard for Electronic Records Management Applications
http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pub1.html

DoD 5015.2 was first published in 1997 and last revised in 2007. It describes the basic mandatory functional requirements for records management application software used by the US Department of Defense. The standard defines required system interfaces and search criteria to be supported by an Electronic Records Management System and describes the minimum records management requirements that must be met, based on the US National Archives and Records Administration (NARA) regulations. It also identifies other non-mandatory features that are considered desirable. In the United States DoD 5015.2 has been widely adopted outside of the defence industry, in both the private and public sectors, as defining best practices in electronic records management.

Публикации

Костомаров, М.Н. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в США // Делопроизводство. – 1997. – № 2(1). – С. 66 – 76.

Кукарина, Ю.М. Электронный документ и электронная цифровая подпись в законодательстве США // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 30 – 33.

Кэйл, Б. Архив Интернета - универсальный доступ к знаниям / реф. подгот. В.Н Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 1(24).- С. 22-30.- Реф. ст. B. Kahle из журн.: The American Archivist.- 2007.- Spring/Summer.- Vol.70, No 1.- P. 23-31.

Новости Национального архива и управления документации США: [информ. сообщ. о материалах по доступу к документам архива] / реф. подгот. В.Н. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ.

сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– М., 2010.– 1(28).– С. 43-49.– Материалы их журн.: Informational Management. An ARMA International Publication. – USA.- 2009. – Vol.43. - N 2. - P. 6,7,10; Vol.43. - N 5.- P. 19.

Новый надежный способ уничтожения электронных документов и данных / реф. подгот. Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2010.– № 10.– С. 9-10.– Реф. ст. амер. специалиста Джесси Вилкинса (Jesse Wilkins).

Предложение к объединению архивной профессии в США / реф. подгот. В.Н. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 2(31).– С. 15-27. - Реф. ст. Peter Gottlib из журн.: The American Archivist.– 2011.- Vol. 74, № 1.– P. 26–37.

Рожнева, Ж.А. Реализация концепции электронного правительства на региональном уровне в США / Ж.А. Рожнева, Е.А. Симонова // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 212-219.

Рысков, О.И. Вопросы управления документами в законодательстве США // Секретарское дело. – 2005. - №6. - С. 38-41.

Савельева, А.В. Американский опыт реализации концепции «электронное правительство» / А.В. Савельева // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 297-302.

Сибиль, К. Проблемы электронных архивов и новых технологий на 73 Конгрессе Общества американских архивистов в Техасе (11-16 августа 2009) / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 2(27).- С. 50-55.- Реф. ст. Clair Sibille Источник: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3227.

Тина Торрес. Создание перечней документов учреждений с указанием сроков хранения [в США] / Реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2006.- № 2(21).- С. 21-28.- Реф. ст. Tina Torres из журн.: The Information Management Journal.- September/October 2006.- Vol. 40, № 5.- P.62-69.

Форд, Б. Образование в сфере сохранения цифровой информации [в США] / Б. Форд // Сохранение электронной информации в информационном обществе: сб. материалов Междунар. конф., 3–5 окт. 2011 г., г. Москва / М-во культуры РФ, Федерал. агентство по печати и массовым коммуникациям, Комис. РФ по делам ЮНЕСКО, Рос. ком. Программы ЮНЕСКО "Информация для всех", Межрегион. центр библ. сотрудничества.– М., 2012.– С. 170-178.

Храмцовская, Н. Итоги сбора идей по улучшению управления документами в федеральных органах исполнительной власти. в США / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2012.– № 5.– С. 28-35.

Храмцовская, Н.А. Пути преодоления кризиса в управлении электронными документами органов государственной власти США / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство.– 2012.– № 3.– С. 109-116.

Храмцовская, Н.А. Россия и США: современные проблемы управления документами органов государственной власти / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство.– 2010.– № 4.– С. 19-25.

Эванс, Макс Дж. Архивы созданы людьми, о людях, для людей: [американские архивы в эпоху современных информационных технологий] / реф. подгот. В.Н. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 2(25).- С. 22-34.- Реф. ст. Max J.Evans из журн.: The American Archivist.– 2007.- Vol.70.- P. 387-400.

В Соединенных Штатах Америки управление федеральными документами возложено на National Archives and Records Administration (NARA) - федеральное учреждение, национальную архивно-документационную службу (далее – «Национальный архив США»). К основным функциям Национального архива США относится закрепленное федеральным законодательством руководство и помощь федеральным учреждениям по вопросам правильного документирования их деятельности и передачи документов на хранение или уничтожение. Национальный архив США обязан:

- распространять стандарты, процедуры, правила в области управления документами и проведения обучения управлению документами,

- проводить исследования в области совершенствования практики и программ управления документами[22];
- собирать и распространять информацию по программам обучения, технологическим разработкам и другим видам деятельности в области управления документами;
- создавать межведомственные комитеты и советы, необходимые для обмена информацией в области управления документами между федеральными учреждениями;
- постоянно обращать внимание федеральных учреждений и Конгресса США на необходимость соблюдения правильной политики в области управления документами;
- проводить обучение в области управления документами и рекомендовать федеральным учреждениям проводить обучение в области применения систем и технологий экономичного управления документами;
- инспектировать (проводить обследование) документов, программ и практики управления документами в федеральных учреждениях;
- отчитываться перед соответствующими комитетами Конгресса США и перед руководителем Административно-бюджетного управления США[23] в январе каждого года (и, если необходимо, также в любое другое время) по результатам вышеперечисленных видов деятельности и о соблюдении федеральными учреждениями рекомендаций, разработанных по результатам инспектирования (обследования) документов и управления документами[24].

Свод федеральных нормативных актов США содержит в 12-й главе 36-го раздела акты, изданные Национальным архивом США.

В 36-м разделе непосредственно управлению документами посвящены:

часть 1220 «Федеральные документы. Общие положения»,

часть 1222 «Создание и хранение федеральных документов»,

---

[22] В каждом федеральном учреждении должна быть программа управления документами, которая должна обеспечивать соблюдение законодательства в области управления документами, эффективный контроль над созданием и хранением документов в процессе деятельности учреждения, внедрение и соблюдение установленных Национальным архивом США стандартов, процедур и технологий по улучшению управления документами, сохранность и защиту документов, отбор и передачу на хранение или уничтожение документов временной ценности (статья 3102 44-го раздела Свода законов США).

[23] Office of Management and Budget (OMB).

[24] Статья 2904 44-го раздела Свода законов США.

часть 1228 «Передача федеральных документов»,

часть 1230 «Управление микрофильмированными документами»,

часть 1232 «Управление аудиовизуальными документами»,

часть 1234 «Управление электронными документами»,

часть 1236 «Управление особо важными документами»,

часть 1238 «Помощь по программам управления документацией в организациях».

Одним из приоритетных направлений деятельности Национального Архива является участие в формировании нормативных основ управления электронными документами в рамках электронного правительства. Национальный архив является ответственным разработчиком инициативы «Управление электронными документами электронного правительства».

Все федеральные ведомства и их подразделения обязаны вести делопроизводство по правилам Национального архива, а системы автоматизированного делопроизводства в федеральных ведомствах должны соответствовать требованиям, установленным Национальным архивом. Для этих целей подготовлена Программа «Управление документами в рамках электронного правительства» (E-Government Electronic Records Management Initiative)[25].

В рамках данной программы разрабатываются руководства, которыми правительственные учреждения и агентства могут использовать при управлении электронными документами и передаче электронных документов на постоянное хранение в Национальный архив, с использованием различных типов данных и форматов[26]. NARA одобрил стандарт требований Министерства обороны США к программным продуктам, используемым для управления электронными документами - DOD 5015.2-STD 2-й версии[27].

Данный стандарт устанавливает обязательные требования и функциональное наполнение программного обеспечения, используемого для управле-

---

[25] Программа "Управление документами в рамках электронного правительства" (E-Government Electronic Records Management Initiative), Официальный сайт программы: – [Электронный ресурс]. – http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-overview.html.

[26] Руководства доступны по адресу: – [Электронный ресурс]. – http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-products.html.

[27] Стандарт требований Министерства обороны США к программным приложениям, используемым для управления электронными документами - DOD 5015.2 - Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard – [Электронный ресурс]. – http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf .

ния документами. Национальный Архив рекомендует использовать стандарт DOD 5015.2 и сертифицированные по нему продукты в качестве основы при выборе федеральными органами управления систем электронного документооборота.

Национальный Архив разработал также «Инструментальный набор для управления электронными документами»[28] как методическое пособие для практических работников.

В 2008 году NARA была запущена программа Архива электронных документов[29], которая должна помогать федеральным ведомствам в управлении документацией. Архив электронных документов позволяет обеспечить обработку, сохранение, управление и устойчивый доступ ко всем видам электронных документов, независимо от особенностей компьютерного оборудования и программного обеспечения.

Цель программы – сохранить государственные цифровые архивы (архивные документы) вне зависимости от их формата, и обеспечить возможность доступа к ним в будущем, с учетом изменения технологий.

В феврале 2011 года Национальный архив подготовил документ «Об управлении государственными документами в облачной среде»[30], который содержит детализированные положения и дает рекомендации в области управления документами «в облаках», включая вопросы, касающиеся контрактов на приобретение услуг облачных вычислений. В этом документе специально подчёркивается, что федеральные органы управления несут полную ответственность за соблюдение правил делопроизводства, вне зависимости от того, где хранятся документы.

Проблема управления документами и государственного делопроизводства в целом была поднята и на высшем государственном уровне, когда Президент США Барак Обама издал специальный Меморандум «Управление государственными документами»[31] 28 ноября 2011 года. Меморандум адресо-

---

[28] Toolkit for Managing Electronic Records «Инструментальный набор для управления электронными документами», – [Электронный ресурс]. – http://toolkit.archives.gov.

[29] Electronic Records Archives – [Электронный ресурс]. – http://www.archives.gov/records-mgmt/era/.

[30] Об управлении государственными документами в облачной среде - About Managing Federal Records in Cloud Computing Environments – [Электронный ресурс]. – http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/cloud.html.

[31] Президентский меморандум руководителям федеральных органов исполнительной власти – Управление государственными документами (Memo-

ван руководителям федеральных органов управления, и в нем со всей серьезностью поднимается вопрос о качестве управления государственными документами.

Данный Меморандум знаменует начало реформирования политики управления документами, улучшения работы и поощрения открытости и ответственности путем совершенствования делопроизводственной деятельности и принятия решений в агентствах; проведения дальнейшей идентификации и передачи в Национальный архив США (NARA) исторических документов, имеющих постоянную ценность для будущих поколений; оказания помощи исполнительным департаментам и агентствам (упоминаемым как «агентства») при реализации задач минимизации затрат и организации более эффективных действий в сфере управления документацией.

В Меморандуме отмечается, что федеральные органы управления (агентства) должны в своей работе стремиться к двум основным целям.

Первая цель: Внедрять электронное делопроизводство с целью обеспечения прозрачности, эффективности и ответственности в органах управления. Для этого выдвинута задача всем федеральным агентствам к 2019 году перейти в максимальной степени на электронный документооборот, в том числе и для электронных документов с постоянным сроком хранения. К 1917

году федеральные агентства должны управлять всеми документами электронной почты в электронном формате (полностью в безбумажном виде).

Вторая цель издания Меморандума: Улучшить организацию управления документами. Для этого Меморандумом предусматривается ввести механизм назначения в каждом ведомстве ответственных должностных лиц, проводить постоянное обучение персонала в сфере управления документами, разработать перечни документов и представить их в NARA.

NARA как основной исполнитель положений Меморандума должен подготовить комплекс нормативно-методических документов по выполнению директивы Президента США. С этой целью 24 августа 2012 года Административно-бюджетное управление Администрации Президента США и Национальный архив и управление документацией (НАРА) США издали совместный Меморандум для руководителей административных управлений и

---

randum for the Heads of Executive Departments and Agencies – Managing Government Records, November 28, 2011) – [Электронный ресурс]. – http://www.whitehouse.gov/the-press-office/2011/11/28/presidential-memorandum-managing-government-records.

агентств по управлению правительственными документами.[32] Документ подписали Джеффри Д. Зинтс, исполняющий обязанности директора Административно-бюджетного управления США и Дэвид С. Ферреро, Архивист США, руководитель Национального архива и управления документацией США. В этом документе намечены основные мероприятия по реализации президентского Меморандума, распределена ответственность за исполнение его положений между NARA и федеральными органами управления, определены контрольные мероприятия и сроки их реализации.

Несомненно, пример США в сфере управления документами послужит ориентиром для других государств, решающих аналогичные задачи, и требует дальнейшего исследования и постоянного мониторирования.

[32] Memorandum for the Heads of Executive Departments and Agencies and Independent Agencies // Executive Office of the President, Office of Management and Budget, National Archives and Records Administration. - Washington, D.C. 20408. - August 24, 2012. – 7 pp.

4.2. Канада

Законодательство Канады
Justice Laws Website
http://laws-lois.justice.gc.ca/eng
Совет по стандартам Канады
Standards Council of Canada (SCC)
http://www.scc.ca
Ассоциация канадских архивистов
Association of Canadian Archivists (ACA)
http://archivists.ca
The ACA works to enhance the archival professional in Canada through leadership of the profession, including awareness and education programs, advocating before government, and communicating with other groups.

Международное исследование в области хранения электронных документов

The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES)
http://www.interpares.org
Казначейство Канады. Секретариат
Treasury Board of Canada Secretariat
http://www.tbs-sct.gc.ca/im-gi/index-eng.asp
Information Management
Government of Canada Information Management Vision
Government of Canada Information Management Strategy

Библиотека и Архив Канады
Library and Archives Canada (LAC)
http://www.collectionscanada.gc.ca

Инструкции

Email Management in the Government of Canada
Library and Archives announces the publication of a guide titled Email Management in the Government of Canada. Also included are Frequently Asked Questions (FAQs) which provide overview of key points.

Email Management Guidelines

Library and Archives Canada. Government Records Branch

2008.

Email Management Guidelines - Roadmap

Library and Archives Canada. Government Records Branch

2008.

Function Based Records Classification

Function-based records classification is a logical arrangement of all records documenting or evidencing the activities of an institution based upon an analysis of the institution's business functions, sub-functions, and activities. To support Canadian federal government institutions intending to arrange their records by function, LAC has developed a design methodology for constructing function-based records classification systems.

Guidelines for Records Created under a Public Key Infrastructure Using Encryption and Digital Signatures

Provides current input to the Information Strategy, Service Delivery Strategy, and Information and Application Architecture.

Guidelines for the Transfer of Civilian Personnel Files

Updated November 2009

These guidelines provide the necessary direction for transferring files to the Manitoba Regional Service Centre of Library and Archives Canada and for requesting file returns.

Guidelines for Computer File Types, Interchange Formats and Information Standards

This document has been replaced by the following (October 2010):

Local Digital Format Registry

File Format Guidelines for Preservation and Long-term Access

Library and Archives Canada (LAC)

Local Digital Format Registry (LDFR)

Version 1.0

Guidelines for transfer of records to the Regional Service Centres

This document outlines the procedures for transferring records to, and accessing records stored at, and the eventual disposition of all records to Regional Service Centres (formerly Federal Records Centres).

Guidelines for the Transfer of Textual Archival Records to Library and Archives Canada

[PDF 85 KB]

Guidance for federal institutions on how to prepare records for transfer to the custody of Library and Archives Canada.

Information Management Publications

The products described in this list respond to identified government-wide needs for guidance concerning the management of government records.

Local Digital Format Registry (LDFR)

This document identifies computer file types, interchange formats and information standards that Library and Archives Canada (LAC) is recommending to facilitate the interoperability of digital information in the Government of Canada (GC).

Mail Management in Government Departments and Agencies

This guide is to be used as a reference for government Mail Room Managers and all others who have any responsibility for mail handling operations. It provides an excellent outline of sound mail management practices.

Managing Cartographic, Architectural and Engineering Records in the Government of Canada

Managing Cartographic, Architectural and Engineering Records in the Government of Canada is one of a series of handbooks on records and information management. It was written by Louis Cardinal, in cooperation with the Government Records Branch and in consultation with cartographic and architectural archivists, information management analysts, custodians and conservators at LAC.

Managing Documentary Art Records in the Government of Canada

All documentary art is a record and, like any memorandum, letter or electronic file connected to government business, it must be organized, preserved and scheduled for disposition according to good information management principles.

Process for the Consultation of Textual Records Subject to the Access to Information and Privacy Acts by Government Researchers

The process by which a federal employee may consult textual government records that are held in Library and Archives Canada's holdings.

Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada

Part 1 - Retention Guidelines: functional arrangement

Part 2 - Retention Guidelines: alphabetical arrangement by subject

Metadata

Government of Canada Records Management Metadata Standard (GC RMMS)

Government of Canada Records Management Application Profile GC RMAP)

Executive Correspondence Metadata Application Profile (ECMAP)

Публикации

NAHUET, Robert, The Management of Textual Digital Archives: a Canadian Perspective Library and Archives Canada and Federal Government Institutions. Atlanti, Vol. 17, N. 1-2, Trieste 2007, pp. 29-45.

Архивные принципы и культурное многообразие в развитии канадских архивов: противоречие, конвергенция или изменение парадигмы / реф. подгот. В.Н. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 2(31).– С. 79-93.- Реф. ст. Terry Cook из журн.: The American archivist.– 2010.– N 3/4.– P. 37–48.

Доступ к архивам в Канаде. Информационная сеть и операционная совместимость: как улучшить доступ к канадским архивам / реф. подгот. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.– 2011.– 1(30).– С.

10-21.- Реф. ст. Nahuet Robert из журн: Atlanti. - Trieste, 2010. - Vol. 20. – P. 293-303.

Дуранти, Л. Проект InterPARES [Международное исследование долговечных аутентичных документов в электронных системах] 2 (2002-2007): крат. обзор / реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2009.- № 1(26).- С. 4-14.- Реф. ст. L. Duranti из журн.: Archivaria.- 2007.- N 64.- P. 113-123.

Ноет, Р. Управление текстовыми электронными архивами: практика работы в Библиотеке и Архиве Канады и федеральном правительстве Канады / реф. подгот. В.Н Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 1(24).- С. 10-21.- Реф. ст. R. Nahuet из журн.: Atlanti, Trieste.- 2007.- Vol. 17, N 1-2.- P. 29-43.

Уилсон, Иан Е. Архивы и библиотеки [Канады] в век социальных преобразований / реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2008.- № 2(25).- С. 4-13.- Реф. ст. Ian E.Wilson из кн.: Inaugural Conference of the Nara Repository and 2008 EASTICA Seminar. 23-25 April, 2008. Nara Repository, Seongnam-City, Korea. – P. 21-30.

5. АВСТРАЛИЯ И НОВАЯ ЗЕЛАНДИЯ

5.1. Австралия

Законодательство Австралийского Союза

Законодательную основу управления документами в Австралии составляют следующие законы:

Закон об архивах (Archives Act 1983);

Закон о свободе информации (Freedom of Information Act 1982);

Закон о конфиденциальности информации о частной жизни (Privacy Act 1988);

Закон о доказательствах (Evidence Act 1995);

Закон об электронных сделках (Electronic Transactions Act 1999).

Свои законы, определяющие порядок управления документами, действуют во всех австралийских штатах.

Стандарты Австралии

В Австралии уполномоченным органом в сфере стандартизации являются - Стандарты Австралии (Standards Australia, SA) - http://www.standards.org.au

В структуре этой организации действует комитет IT21 по управлению документами.

Австралия активно работает в Международной организации по стандартизации (ИСО): ведет работу Секретариата подкомитета TC46/SC11, отвечающего за разработку стандартов в сфере управления документами.

Австралия была первой страной в мире, принявшей в1995 г. стандарт по управлению документами (AS 4390). Этот стандарт был взят за основу при разработке международного стандарта ISO 15489-1:2001. Информация и документация. Управление документами (Information and documentation -- Records management). Международный стандарт, в свою очередь, стал основой для разработки нового австралийского стандарта - AS ISO 15489-2002.

Многие австралийские стандарты в сфере управления документами имеют в своей основе стандарты ИСО, например:

AS ISO 18492-2006. Долговременное сохранение информации ЭлД (Long-term preservation of electronic document-based information).

AS ISO 23081-2006. Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов(Information and documentation –records management processes – metadata for records). Часть 1. Принципы. Часть 2. Вопросы концепции и реализации.

AS ISO 19005-2006. Управление документацией. Формат файла ЭлД для долговременного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1) (Document management – electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).

Стандарты Австралии тесно сотрудничают со Стандартами Новой Зеландии по изданию совместных стандартов в области управления документами на базе стандартов ИСО, например, в последние годы изданы:

AS/NZS ISO 26324:2013. Информация и документация. Идентификация цифрового объекта. (Information and documentation - Digital object identifier system);

AS/NZS ISO 13028:2012. Информация и документация. Руководящие указания по оцифровке документов (Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records);

AS/NZS ISO 30300:2012. Информация и документация. Системы управления для делопроизводства. Основные положения и словарь (Information and documentation - Management systems for recordkeeping - Fundamentals and vocabulary);

AS/NZS ISO 30301:2012. Информация и документация. Системы управления для делопроизводства. Требования (Information and documentation - Management systems for recordkeeping – Requirements);

AS/NZS ISO 16175.1:2012. Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. Часть 1. Обзор и формулировка требований (Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement).

Роль Национального архива Австралии в решении вопросов управления электронными документами

Национальный архив Австралии (National Archives of Australia, NAA)

Архивное управление Союза (Commonwealth Archives Office) отделилось в 1961 г. от Национальной библиотеки Австралии. В 1975 г. оно было

переименовано в Австралийский архив (Australian Archives). С 1998 г. архивная служба Австралии имеет современное название.

В 2001 г. Национальный архив Австралии приобрел статус органа исполнительной власти, находящегося в ведении министра по делам культуры и спорта.

Национального архива Австралии находится в Канберре. Его генеральным директором является Дэвид Фрикер (David Fricker).

Адреса в Интернете:

http://www.naa.gov.au

http://twitter.com/naa_digital

В вопросах архивного хранения ЭлД Национальный архив Австралии пошел по пути нормализации всех исходных файловых форматов путем их преобразования в стандартизованные открытые форматы и разработали для этого программное обеспечение Xena. Этим процессом управляет так называемый "менеджер записи информации для длительного хранения" (Digital Preservation Recorder, DPR), который формирует контрольную информацию (журнал аудита).

Руководства и методические пособия Национального архива Австралии

В Австралии в нормативных и методических разработках зачастую проводится различие между "цифровыми" (Digital records) и "электронными" документами (Electronic records). Понятие ЭлД рассматривается как более широкое. Под ЭлД понимаются документы, создаваемые, предаваемые и управляемые с помощью электронного оборудования. К этим документам относят и аналоговые материалы (например, видеоленты). Цифровые документы создаются и обращаются только с использованием компьютерных технологий. Эти документы называют разновидностью ЭлД.

Еще одной особенностью является то, что в группу цифровых документов включаются не только изначально цифровые документы (рожденные цифровыми - 'born digital'), но и документы, конвертированные в цифровой формат из их оригинального формата (т.е. полученные в результате сканирования бумажных документов).

Переход к цифровому делопроизводству

Политика перехода к цифровой информации Австралийского правительства (The Australian Government Digital Transition Policy), представленная в июле 2011 г., предписала государственным органам управлять информацией в цифровых форматах. Это требование распространяется на все виды деловой информации, охватывает все технологии и форматы. Цифровое делопроизводство означает, что большинство документов правительственных органов будет создаваться, храниться и управляться в цифровой форме. Входящие бумажные документы будут сканироваться, с тем, чтобы не создавать новых дел бумажных документов.

План цифровой неразрывности (Digital Continuity Plan). Пресс-релиз / Национальный архив Австралии. – Декабрь 2011. - 13 с. (pdf, 764kb).

В соответствии с правительственной политикой перехода к цифровой информации Национальный архив Австралии, по согласованию с другими ведомствами, разработал План цифровой неразрывности, направленный на переход всех австралийских центральных органов государственной власти на режим повсеместного использования электронной информации и электронное управление документами**.**

Цифровая неразрывность является подходом к хранению и управлению цифровой информацией, обеспечивающий ее использование таким образом, который требуется, в течение такого времени, которое требуется, но не дольше.

Документы, созданные в цифровом виде после 2015 г., будут передаваться на хранение в Национальный архив только в цифровых форматах. Об этом заявил генеральный директор Национального архива.

Для того, чтобы государственные органы смогли оценить существующее состояние управления документами в их структурах и разработать план конкретных мероприятий, Национальный архив предоставил им вопросник для самообследования (Check-up 2.0 self-assessment). Эта работа велась с 2011 по 2013 гг.

В организации работы по реализации План цифровой неразрывности, помимо Национального архива, принимают участие Управление информационного менеджмента Австралийского правительства (Australian Government Information Management Office, AGIMO) и Управление Австралийского уполномоченного по информации (Office of the Australian Information Commissioner, OAIC). Министр, отвечающий за архивы в стране, должен предста-

вить в 2014 г. доклад премьер-министру о прогрессе, достигнутом государственными органами в выполнении Плана.

Политика организации в области работы с документами

Как разработать политику в области работы с документами (How to develop a recordkeeping policy) / Национальный архив Австралии. –2004. – 16 с. - (PDF, 178kb).

Рекомендации по разработке политики управления документами в государственных органах. На сайте Национального архива предлагается в качестве примера Политика этой организации в области работы с документами (National Archives' Recordkeeping Policy – 2005, PDF, 216kb).

Подход к хранению цифровых документов

Национальный архив периодически выпускает публикации, освещающие его деятельность в области хранения цифровых документов.

Подход к сохранению цифровых документов (An Approach to the Preservation of Digital Records / National Archives of Australia, Helen Heslop, Simon Davis, Andrew Wilson) / Национальный архив Австралии. – Декабрь 2002. – 24 с. - (PDF, 75 kb). Описаны особенности цифровых документов, проблемы в области их хранения. Рассказывается о подходе Национального архива к решению вопросов цифрового сохранения.

В 1990-е годы Национальный архив придерживался модели, по которой цифровые документы, имеющие архивную ценность, оставлялись в организациях-источниках комплектования Архива (за исключением особых случаев). В марте 2000 г. подход изменился. Теперь Архив стал стремиться забирать все цифровые документы постоянного срока хранения к себе.

Цифровое сохранение: освещая прошлое, направлять будущее (Digital Preservation: illuminating the past, guiding the future) / Национальный архив Австралии. – 2006. – 15 с. - (PDF, 415 kb). Ко времени появления этой публикации прошло уже более 30 лет с момента, когда Национальный архив принял на хранение около 600 тыс. компьютерных лент из Министерства ресурсов. В брошюре кратко описан подход Национального архива к хранению цифровых документов и представлен прототип цифрового архива. В качестве основного достижения в этой области рассматривается программа **Xena** (XML Electronic Normalising of Archives), позволяющая конвертировать циф-

ровые документы в формат, который обеспечивает их сохранение и использование в будущем.

Стандарт метаданных для документов государственных органов

Стандарт метаданных в делопроизводстве Австралийского правительства (Australian Government Recordkeeping Metadata Standard, AGRkMS) / Национальный архив Австралии. – Версия 2.0, 2008. - 107 с. (PDF, 519kb). Заменил аналогичный стандарт 1999 г. В новом издании учтены положения австралийских стандартов, касающихся управления документами (AS ISO 15489) и метаданных для документов (AS ISO 23081).

Веб-архивация

Архивирование Веб-ресурсов: руководство по работе с документами, создаваемыми Правительством при его деятельности с использованием Интернета (Archiving Web Resources: Guidelines for Keeping Records of Web-based Activity in the Commonwealth Government) / Национальный архив Австралии. – Март 2001. – 41 с. – (PDF, 415 kb). Приведенные в пособии указания призваны помочь органам государственной власти в развитии стратегии работы документами, создаваемыми при использовании веб-технологий. Они дополняют материал пособия **"Архивирование веб-сайтов: рекомендации и утверждение политики"** (Archiving Websites: Advice and Policy Statement, PDF, 58 kb).

Управление документами и облачные технологии

Таблица контрольных вопросов по управлению документами и облачным технологиям (A Checklist for Records Management and the Cloud) / / Национальный архив Австралии. –2011. (PDF, 433kb).

Использование облачных технологий может дать много потенциальных выгод. Вместе с тем использование этих технологий сопряжено с многочисленными рисками. Национальный архив не поддерживает решения использовать облачные технологии при работе с государственными документами без соответствующего контроля с его стороны и оценки возможных рисков. Подготовленная Национальным архивом таблица вопросов затрагивает ряд аспектов управления документами, которые необходимо исследовать при при-

нятии решения об использовании облачных технологий. Вопросы подразделяются на следующие разделы:

1. Документы в облаке должны управляться в соответствии с Законом об архивах 1983 г.

2. Документы в облаке должны быть подлинными и достоверными.

3. Документы в облаке должны быть полными и без изменений.

4. Документы в облаке должны быть защищены от несанкционированного доступа, изменения или уничтожения.

5. Документы в облаке должны быть пригодными для поиска и чтения.

6. Документы в облаке должны быть связаны с другими релевантными документами.

Австралозийская инициатива по цифровому делопроизводству

Австралозийская инициатива по цифровому делопроизводству (Australasian Digital Recordkeeping Initiative, ADRI) (http://www.adri.gov.au)

ADRI является рабочей группой Австралозийского совета органов управления в сфере архивов и документов (Council of Australasian Archives and Records Authorities, CAARA) и объединяет представителей Национального архива Австралии, Архива Новой Зеландии, архивных служб всех штатов и территорий Австралии.

Основная цель деятельности в рамках этой Инициативы – развитие и гармонизация унифицированного набора стандартов, руководств и практик для цифрового делопроизводства. Сопутствующей целью является – совершенствование взаимодействия организаций, работающих над проблемами цифрового делопроизводства.

Разработки ADRI

С 2005 г. ADRI участвовала в проекте Международного совета архивов (МСА) по подготовке **ICA-Req**. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде (Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments).

Перечень разработок ADRI включает пособия по различным аспектам управления электронными документами:

Стандарт передачи цифровых документов (Digital Record Export standard (ADRI-2007-01-v1.0). – 2007. – 15 с. – (PDF,118kb).

Стандарт описывает физическое представление ЭлД, которые должны быть переданы в архив. Он определяет:

- метаданные, которые должны быть переданы с каждым документом или файлом;
- необязательные (факультативные) метаданные, которые могут быть переданы с каждым документом или файлом;
- способ, с помощью которого документ (метаданные и содержание) физически представляется как XML документ.

Модельный план для архивных органов, обеспечивающих развитие цифрового делопроизводства и архивирования (Model Plan for an Archival Authority Implementing Digital Recordkeeping and Archiving (ADRI-2007-01-v0.2). – 2007. – 32 с. – (Word, 442kb).

Рекомендации по управлению рисками в работе с документами, связанными с облачными технологиями (Advice on managing the record-keeping risks associated with cloud compputting. ADRI-2010-1-v1.0. 29 July 2010). – 2010. – 17 с. – (Word, 174kb).

Управление цифровыми фотографиями (Managing Digital Photographic Images);

Управление документами внутреннего телевидения (Managing Closed Circuit Television (CCTV) Records);

Программы повышения квалификации архивных работников в области электронных документов (Archival staff training workshops in digital recordkeeping).

Публикации в российских изданиях

Бушуева, Е. Опыт зарубежных стран по управлению электронными документами. Часть I. Австралия // Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2011, № 2.

Голотик, А.С. Структурная схема организации Архивного фонда Австралийского Союза // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С.

Макинтош, С. Развитие и внедрение системы по делопроизводству (DIRKS): применение стандарта ISO 15489 / реф. подгот. Н.Е. Зверева // Документоведение и архивное дело за рубежом: информ. сб. ст., справок, реф., сокр. пер. и аннот. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.- М., 2007.- № 2(23).- С. 4-11.- Реф. ст. S. Macintosh, L. Real из журн.: The Information Management Journal.- 2007.- March/April.- Vol. 41, № 2.- P. 50–56.

Рысков, О.И. Управление документацией в Австралии // Отеч. архивы. – 2005. - № 2. – С. 82-87.

Савостина, Е.А. Архивы Австралии // Отеч. архивы.– 2012.– № 3.– С. 71-76.

Храмцовская, Н.А. Система современных стандартов в области управления документами австралийского штата Виктория / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство.– 2012.– № 4.– С. 113-118.

Управление электронными документами в штатах Австралии

Австралийский Союз включает 6 штатов и 2 территории. В настоящем обзоре рассматривается опыт штатов, добившихся в управлении ЭлД наибольшего прогресса: Виктория, Новый Южный Уэльс, Квинсленд. Это не означает, что в других штатах нет примеров, заслуживающих изучения. Например, заметно активизировалась работа в области управления ЭлД в штате Южная Австралия, с принятием правительством штата Стратегии управления документами (South Australian Government Records Management Strategy. Managing Public Sector Records

Strategy. May 2012. Version 2).

Штат Виктория

Законодательство штата Виктория

Законодательную основу управления документами в штате Виктория составляют:

Закон о государственных документах (Public Records Act 1973(Vic);

Закон о защите информации (Freedom of Information Act 1982 (Vic);

Закон об электронных сделках (Electronic Transactions Act 2000(Vic);

Закон штата Виктория о доказательствах (Victorian Evidence Act 2008);

Закон о защите персональной информации (Information Privacy Act 2000 (Vic).

Законодательство штата Виктория представлено на сайте - http://www.legislation.vic.gov.au

Роль Государственный архив штата Виктория в решении вопросов управления электронными документами

Государственный архив штата Виктория (Public Record Office of Victoria, PROV)

Адрес в Интернете:

http://www.prov.vic.gov.au

В публикациях на русском языке название этого органа иногда переводится как - Управление государственных документов штата Виктория.

В штате Виктория был создан один из первых в мире государственных электронных архивов. Официальное открытие Цифрового архива (Digital Archive) состоялось 13 декабря 2005 г.

Нормативная и методическая база управления документами, формируемая Государственным архивом штата на основе законодательства, четко структурирована. В последние годы проводилось обновление этой базы. Был подготовлен комплекс документов, касающихся семи функций управления документами:

1. Стратегическое управление(Strategic Management);

2. Оперативное управление(Operations Management);

3. "Захват" (включение документов в системы, включая их создание) (Capture);

4. Контроль(Control);

5. Хранение(Storage);

6. Доступ (Access);

7. Уничтожение документов или передача их на архивное хранение (Disposal).

В состав комплекса документов входят: стандарты, спецификации, руководства, информационные бюллетени.

Стандарты распространяется на все государственные документы, независимо от формата или вида носителя. Стандарты и спецификации являются обязательными для государственных органов штата Виктория.

Стратегия штата Виктория в области электронных документов
(The Victorian Electronic Records Strategy, VERS)
http://home.vicnet.net.au/~provic/vers/welcome.htm
http://www.prov.vic.gov.au/

Государственный архив штата Виктория с 1998 года реализует проект VERS, главной целью которого явилась выработка стратегии и стандарта по работе с ЭлД в государственных органах штата.

В 2000 г. был выпущен базовый стандарт VERS - PROS99/007 **"Управление электронными документами"**, который содержал требования к управлению и хранению ЭлД в государственном секторе штата Виктория.

В 2003 г. появилась вторая версия стандарта, где была закреплена структура разработок по проекту VERS: 5 спецификаций и 6 рекомендаций.

В 2002 г. в Государственном архиве штата был создан центр компетенции VERS.

В 2010 г. управляющий комитет VERS (Steering Committee) одобрил изменения ряда оперативных процедур.

В 2011 г. начат проект обновления концепции VERS Refresh.

Стандарт VERS 99/007. Управление электронными документами (VERS Standard 99/007. Management of Electronic Records).

Введение (VERS Advice 9: Introduction)

Спецификации

Спецификация 1. Требования к системе в части хранения электронных документов (VERS Specification 1. System Requirements for Preserving Electronic Records).

Документ описывает функции, которые система управления документами должна обеспечивать для хранения ЭлД.

Спецификация 2. Схема метаданных VERS (VERS Specification 2. VERS Metadata Scheme).

Документ определяет метаданные, которые система управления документами должна содержать, чтобы соответствовать требованиям VERS).

Спецификация 3. Стандарт VERS **формата электронного документа (**VERS Specification 3. VERS Standard Electronic Record Format).

Документ содержит техническое описание формата VERS Encapsulated Object (VEO), обязательного формата документов долговременного хранения.

Спецификация 4. Форматы VERS **для долговременного хранения (**VERS Specification 4. VERS Long Term Preservation Formats).

В документе перечислены форматы данных, которые Управление государственных документов считает подходящими для хранения документов в течение существенного периода времени.

Спецификация 5. Передача электронных документов в Государственный архив штата Виктория (VERS Specification 5. Export of Electronic Records to PROV).

В документе перечислены допустимые носители записи и механизмы для передачи ЭлД в Государственный архив штата Виктория.

Рекомендации

Advice 10 on Specification 1 (System Requirements for Preserving Electronic Records)

Advice 11 on Specification 2 (VERS Metadata Scheme)

Advice 12 on Specification 3 (VERS Standard Electronic Record Format)

Advice 13 on Specification 4 (VERS Long Term Preservation Formats)

Advice 14 on Specification 5 (Export of Electronic Records to PROV)

Штат Новый Южный Уэльс

Законодательство штата Новый Южный Уэльс

Законодательную основу управления документами в штате Новый Южный Уэльс составляют:

Закон о государственных документах (Public Records Act 1998);

Закон о защите персональной информации (Privacy and Personal Information Protection Act 1998);

Закон о государственной информации (публичном доступе) (Government Information (Public Access) Act 2009);

Закон о доказательствах (Evidence Act);

Закон об электронных сделках (Electronic Transactions Act).

Законодательство штата Новый Южный Уэльс представлено на сайте - http://www.legislation.nsw.gov.au

Роль Управления документов штата Новый Южный Уэльс в решении вопросов управления электронными документами

Управление документов штата Новый Южный Уэльс (State Records Authority of New South Wales). Адрес в Интернете: http://www.records.nsw.gov.au

Инициатива Управления документов штата по сохранению цифровых документов, обращенная к Правительству штата, получила название: **Future Proof – Protecting our digital future** (Защитим наше цифровое будущее).

Ход реализации проекта освещается в Интернете:

Future Proof blog: http://futureproof.records.nsw.gov.au/

Twitter: http://twitter.com/FutureProofNSW

Ключевыми элементами стратегии в области управления ЭлД в штате Новый Южный Уэльс являются:

- Стандарт по цифровому делопроизводству и поддерживающие его указания и другие пособия;

- Политика в области цифрового сохранения;

- Инструменты для оценки и отбора документов;

- Создание Цифрового архива штата, способного обеспечить постоянное хранение цифровых документов.

С 2011 г. Управление документов штата осуществляет рассчитанный на три года проект по созданию **Цифрового архива штата** (Digital State archives) для органов правительства штата. Объём финансирования 3.62 млн австралийских долларов.

Предполагается, что архив будет сдан в эксплуатацию в 2014 г. Архив будет размещаться в обновленном центе документов в Западного Сиднея

(Western Sydney Records Centre). Подготовительной работой занимаются сотрудники архива, в штате которого 6 человек.

Планируется создать архив, способный принимать цифровые документы государственных организаций штата в любых форматах, конвертировать их в стабильные форматы, пригодные для длительного хранения. Сохраняемые в архиве документы будут доступны государственным организациям для поиска и извлечения, а в перспективе они станут доступны в режиме онлайн и для широкой публики в соответствии с Законом о государственных документах штата.

Архивная система будет соответствовать международному стандарту для открытых архивных информационных систем (OAIS), и основываться на модели Xena, разработанной Национальными Архивами Австралии. Использование этой модели означает, что - программа долговременной сохранности цифровых материалов должна:

- обеспечивать долговременную сохранность любых переданных на хранение в архив цифровых документов, независимо от приложения или системы, из которой документы поступили, и от их форматов;

- обеспечить сохранение "сущности" цифровых документов и воспроизведение их ключевых свойств в любой момент времени;

- будет основываться на некоммерческих технологиях, открытом программном обеспечении;

- не будет ограничивать возможности будущих исследователей по выбору способа доступа к документам.

Процесс обеспечения долговременной сохранности разделяется на три этапа. Каждый этап будет осуществляться в изолированной компьютерной сети. Таким образом, будут созданы три сети - карантинная, подготовки к долговременному хранению и хранилища.

В Цифровом архиве штата будет создана ИТ-платформа, сформированная из серверов и коммутаторов фирмы Cisco, средств виртуализации VMware и системы хранения EMC Isilon. Проектированием этой платформы занимается компания Logicalis Australia. На ИТ-платформе будет развернуто программное обеспечение с открытым исходным кодом. Для тестирования новой системы хранения от различных государственных органов будет принято 15-20 небольших партий цифровых документов.

Стандарт цифрового делопроизводства. Стандарт № 10 (Standard on digital recordkeeping, No. 10) / Управление документов штата Новый Южный

Уэльс. – 2008. – 24 с. (PDF, 96kb) является основным документом в системе правового регулирования управления ЭлД. Его назначение - установление минимального набора требований к цифровому делопроизводству в государственных организациях, введение критериев оценки для систем и практики управления цифровыми документами.

Стандарт был утвержден 1 сентября 2008 г. Соблюдение его минимальных требований стало обязательным, начиная с 30 июня 2009 г. Полного соответствия критериям, установленным стандартом, организации должны были добиться к июню 2012 г. Положения стандарта раскрываются в указаниях по его применению.

Управление электронными документами. Руководство 22 (Managing digital records, Guideline 22) / Управления документов штата Новый Южный Уэльс. – Февраль 2009. – 96 с.(PDF, 395kb).

Руководство предоставляет информацию о том, как:

- сделать возможным цифровое делопроизводство в организации;
- вести цифровые документы в делопроизводственных системах;
- использовать метаданные для цифрового делопроизводства;
- эффективно управлять миграцией цифровых документов, а также специфическими форматами документов (электронная почта, CAD-файлы, веб-документы и т.д.).

Краткое руководство по применению Стандарта цифрового делопроизводства. Руководство 23 (A short guide to implementing the Standard on digital recordkeeping, Guideline 23) / Управления документов штата Новый Южный Уэльс. – Март 2009. – 17 с. - (PDF, 138Kb).

Управление документов штата Новый Южный Уэльс издает руководства и другие пособия по различным аспектам управления ЭлД, например:

Хранение веб-документов. Руководство 20 (Keeping web records, Guideline 20. Revised edition 2009) / Управления документов штата Новый Южный Уэльс. – 2009.

Управление документами и Web 2.0. Руководство 24 (Records Management and Web 2.0. Guideline No. 24) / Управления документов штата Новый Южный Уэльс. – Март 2009. – 15 с. - (PDF, 121Kb).

Штат Квинсленд

Законодательство штата Квинсленд

Законодательную основу управления документами в штате Квинсленд составляют:

Закон о государственных документах (Public Records Act 2002);

Закон о праве на информацию (Right to Information Act 2009).

Архив штата Квинсленд (Queensland State Archives)
http://www.archives.qld.gov.au/

Стратегия Правительства штата Квинсленд в области цифровой неразрывности. Защита цифровых документов в деятельности государства (Queensland Government Digital Continuity Strategy. Future proofing the critical digital records of government business) / Архив штата Квинсленд. - Сентябрь 2012. – 20 с. - (PDF, 399kb).

Работа над документом шла с 2010 г. В 2011 г. Стратегия прошла публичное обсуждение, в котором принял участие 131 государственный орган.

В Стратегии отмечается, что понятие цифровой неразрывности (Digital Continuity) не сводится к цифровму сохранению (digital preservation). Цифровая неразрывность – это возможность доступа и использования цифровых документов так долго, как это требуется, и вне зависимости от организационных, деловых или технологических изменений.

В Стратегии названы проблемы, связанные с особенностями управления цифровыми документами, определены стратегические направления деятельности и принципы, на основе которых формируется согласованный подход к обеспечению постоянной доступности цифровых документов на всем протяжении их жизненного цикла, в условиях быстрого изменения технологий. Архив штата Квинсленд в ближайшие годы разработает программу действий по её реализации Стратегии.

В Стратегии выделены три основных направления деятельности:

- способствовать зрелости государственных органов в вопросах обеспечения цифровой неразрывности;

- обеспечить государственным органам доступ к инструментам, сервисам, политикам и руководствам по обеспечению цифровой неразрывности, с тем, чтобы те могли иметь постоянный доступ к находящимся у них цифровым документам;

- создать и поддерживать архивную инфраструктуру и сервисы в целях обеспечения постоянной аутентичности, доступности и пригодности к использованию государственных цифровых документов постоянного срока хранения.

В Стратегии сформулированы пять ключевых принципов, на которые будет опираться работа по достижению поставленных целей. Стратегия цифровой неразрывности должна быть:

- инициативной, упреждающей;

- устойчивой (не сохранять все подряд; быть экономически эффективной; не зависеть от конкретных технологий; минимизировать усилия при хранении документов; быть гибкой);

- обеспечивающей сохранение аутентичности документов (метаданные, необходимые для использования и понимания документов, должны связаны с соответствующими документами в течение всего их жизненного цикла; все действия с документами должны быть зафиксированы);

- давать максимальный набор возможностей для доступа пользователей;

- соответствовать имеющимся стандартам.

Архивом штата Квинсленд приняты руководства по различным аспектам работы с электронными документами, например:

Миграция цифровых документов: указания для государственных органов штата Квинсленд (Migrating digital records: a guideline for Queensland public authorities) / Архив штата Квинсленд. - Июнь 2012. - Версия 1.0. - (PDF, 535kb);

Метаданные для цифровой неразрывности: указания по применению инструкция по применению Стандарта штата Квинсленд на делопроизводственные метаданные (Metadata for digital continuity: a companion guideline to the Queensland Recordkeeping Metadata Standard) / Архив штата Квинсленд. - Июнь 2012. - Версия 1.0. - (PDF, 244kb);

Выбор и управление носителями записи для государственных цифровых документов. Руководство (Selecting and managing storage media for digital public records. Guideline/ Queensland State Archives) / Архив штата Квинсленд - Март 2013. - Версия 1.0. – 19 с. - (PDF, 110kb).

5.2. Новая Зеландия

Законодательство Новой Зеландии

Законодательную основу управления документами в Новой Зеландии составляют следующие законы:

Закон о государственных документах (Public Records Act 2005);

Закон об официальной информации (Official Information Act 1982);

Закон о конфиденциальности информации о частной жизни (Privacy Act 1993);

Закон об электронных сделках (Electronic Transactions Act 2002).

Закон о доказательствах (Evidence Act 2006);

Закон о местном управлении (Local Government Act 2002)

Законодательство Новой Зеландии представлено на сайте – http://www.legislation.govt.nz

Закон об официальной информации и приемах в органах местного управления (Local Government Official Information and Meetings Act 1987).

Архив Новой Зеландии (Archives New Zealand)

Сайт архива: http://archives.govt.nz

С 1 февраля 2011 г. Архив Новой Зеландии находится в структуре Министерства внутренних дел. Пост Главного архивиста и генерального директора Архива Новой Зеландии занимает Грег Гулдинг (Greg Goulding).

В решении вопросов управления документами Архив Новой Зеландии активно сотрудничает с государственными и профессиональными организациями. К ним, в том числе, относятся:

Стандарты Новой Зеландии (Standards New Zealand, NZS).

http://www.standards.co.nz

Ассоциация Новой Зеландии по архивам и документам (Archives and Records Association of NZ, ARANZ)

http://www.aranz.org.nz/

Программа "Континуум" (Continuum)

(Прим. Continuum – континуум, сплошная среда, непрерывный спектр)

http://continuum.archives.govt.nz/recordkeepingpublications.html.

Программа направлена на разработку комплекса нормативных и методических материалов по вопросам работы с документами в государственных организациях. Программа помогает этим организациям исполнять Закон о государственных документах.

Государственный цифровой архив (Government Digital Archive)

В бюджете страны 2010 г. были заложены средства (12,6 млн. новозеландских долларов) на создание Государственного цифрового архива. Решение задачи организации долговременного хранения цифровых документов перешло в практическую плоскость. Помимо создания собственно архива, проект предусматривает внедрение процессов и политик, обеспечивающих, чтобы цифровая архивация стала обычной деловой практикой.

Сотрудники Архива Новой Зеландии проводят исследования в области обеспечения долговременной сохранности цифровой информации по ряду направлений, включающих:

- формирование тестового набора файлов для использования при тестировании различных инструментов и подходов, а также в других экспериментах в области обеспечения сохранности цифровых материалов;
- документирование программных приложений и сред;
- создание базы фактических данных, собранных в ходе тестирования миграции/нормализации и эмуляции.

Значительным достижением специалистов, принимающих участие в программе создания Государственного цифрового архива, стала успешная передача первых объектов на архивное хранение. В число переданных материалов вошло большое количество документов земельного кадастра Новой Зеландии (Land Information New Zealand, LINZ), а также из новозеландской коллекции военного искусства - в общей сложности 33 терабайта.

Стандарты делопроизводства

В области формирования нормативной и методической базы управления документами Архив Новой Зеландии руководствуется новым подходом к этой деятельности и Программой стандартизации (Archives New Zealand Standards Policy), определяющей виды стандартов и других пособий, порядок их разработки. В рамках старого подхода к стандартизации предусматривалось наличие пособий, отражающих 18 принципиальных положений и 76

обязательных требований. Новый подход охватывает: 7 принципов, 36 обязательных требований и 14 обязательных технических спецификаций по хранению документов.

Архив Новой Зеландии в настоящее время проводит пересмотр четырех обязательных стандартов делопроизводства с целью объединения их в один стандарт. Речь идет о следующих стандартах:

Стандарт по созданию и ведению документов (S7: Create and Maintain Recordkeeping Standard);

Стандарт уничтожения/передачи на хранение документов (S6: Digitisation Standard);

Стандарт метаданных электронного делопроизводства (S8: Electronic Recordkeeping Metadata Standard);

Стандарт хранения документов (S2: Storage Standard).

Стандарт цифрового делопроизводства

Стандарт цифрового делопроизводства (S5: Digital Recordkeeping Standard, DRS) / Архив Новой Зеландии. - 2010. - 29 с. (PDF, 569kb).

Стандарт устанавливает принципы и требования хорошей практики по созданию и управлению документами в цифровых системах в соответствии с Законом о государственных документах 2005. Стандарт 2010 г. заменил стандарт 2005 г. (Electronic Recordkeeping Systems Standard, ERKSS).

Стандарт не является обязательным. Государственные организации и местные органы управления могут следовать его положениям по собственному усмотрению (discretionary).

Стандарт применим ко всем программным приложениям, которые создают документы и управляют ими, включая системы, предназначенные для делопроизводства и часто обозначаемые аббревиатурой EDRMS, а также к бизнес-системам (приложениям), которые создают документы.

Стандарт является адаптацией принятых в 2008 г. Международным советом архивов (МСА) Принципов и функциональных требований к документам в электронной офисной среде(ICA-Req). Требования МСА разрабатывались специалистами Австралии и Новой Зеландии в рамках сотрудничества МСА с организацией "Австралозийская инициатива по цифровому делопроизводству (ADRI)

В основу Стандарта был положен первый модуль требований МСА, который был дополнен разъяснениями по его применению и взаимосвязи с дру-

гими стандартами Новой Зеландии. Второй и третий модули Требований МСА также были включены в Стандарт как поддерживающие модули.

Публикации в российских изданиях

Капверт, Е.Ю. Безбумажный офис: миф и реальность (на примере делопроизводства в Новой Зеландии) / Е.Ю. Капверт // Документ как социокультурный феномен: сб. материалов IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием, 29-30 окт. 2009 г., г. Томск / АУ Томск. обл.– Томск, 2010.– С. 233-237.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Аналитический обзор содержит материал, позволяющий получить представление о нормативном регулировании, методических подходах, применяемых технологиях к управлению ЭлД в делопроизводстве и архивном деле в ряде международных организаций и в различных странах мира, в том числе в странах Европейского Союза, США и Канаде, Австралии, странах СНГ и др.

Анализ показал, что в нормативном регулировании, методике и методологии работы с ЭлД на различных стадиях их жизненного цикла, включая организацию их архивного хранения, много общего. Вместе с тем, можно утверждать, что не существует единой модели, в соответствии с которой формируются и реализуются конкретные подходы и технологии управления ЭлД в делопроизводстве и архивном деле. В этом плане каждая страна имеет свой уникальный опыт организации работы с ЭлД.

Общие выводы, полученные в ходе исследования:

1. Тенденция распространения ЭлД в практике государственного управления является общемировой.

2. Успех внедрения ЭлД и электронного документооборота обеспечивается наличием государственной политики и ее нормативного обеспечения.

3. Анализ зарубежного опыта свидетельствует о необходимости участия в процессах внедрения электронного документооборота архивных служб, которые прямо заинтересованы в обеспечении контроля жизненного цикла ЭлД, начиная с этапа проектирования и внедрения ИС. Кроме того, именно архивные службы принимают решения о форматах архивных ЭлД.

4. Очевидно, что высокий уровень организации управления ЭлД требует долговременной, систематической работы, основанной на воспитании у специалистов профессионального подхода к использованию ИТ.

5. Зарубежный опыт также однозначно указывает на то, что полностью отказаться от документов на бумажном носителе в современных условиях невозможно. В течение обозримого периода времени бумажные документы и ЭлД будут сосуществовать параллельно, причем в массовом порядке. Также следует подчеркнуть, что часть документов по-прежнему будет создаваться и храниться только на бумажных носителях, которые позволяют гарантированно сохранять информацию на протяжении нескольких столетий.

Сравнение зарубежного опыта с опытом управления ЭлД в Российской Федерации свидетельствует о том, что во многих аспектах законодательство Российской Федерации требует совершенствования.

Прежде всего, необходимо развивать понятийный аппарат в сфере управления ЭлД. Достаточно привести несколько примеров: в законодательстве Австралии различаются понятия «цифровой документ» и «электронный документ», понятие ЭлД рассматривается как более широкое. ЭлД - документ, создаваемый, предаваемый и управляемый с помощью электронного оборудования. Цифровые документы создаются и обращаются только с использованием компьютерных технологий. Эти документы называют разновидностью ЭлД. К группе цифровых документов относятся не только документы, изначально создаваемые в цифровой форме, но и документы, конвертированные в цифровой формат из их оригинального формата, например, полученные в результате сканирования бумажных документов.

В законодательстве ряда стран, в том числе стран СНГ (Белоруссия, Украина, Казахстан) и др. определяются понятия оригинала (подлинника) электронного документа, копии ЭлД и связанных с ними понятий, устанавливаются способы подтверждения их юридической значимости.

Важным положением, которое также должно найти отражение в законодательстве Российской Федерации, является положение о том, что архивисты и архивные службы должны осуществлять контроль за ИС, применяемыми в органах государственной власти и органах местного самоуправления, начиная с проектирования и внедрения систем до завершения их эксплуации, причем подчеркивается, что архивисты должны вести контроль за всеми ИС, в которых создаются и хранятся ЭлД длительного и постоянного сроков хранения. Соответствующие положения имеются в законодательстве США, Великобритании, Франции, Латвии и др. стран.

Следует обратить внимание и на то, что в ряде стран форматы архивного хранения различных видов документов (письменных, фото-, видео и др.) устанавливаются национальными архивными службами, руководствуясь рекомендациями МСА и опираясь на зарекомендовавший себя положительный опыт.

В зоне ответственности архивных служб находятся вопросы, связанные с определением состава метаданных архивных ЭлД. Именно архивные органы определяют состав и структуру метаданных архивных ЭлД, передаваемых на хранение в архив вместе с ЭлД.

Вместе с тем, анализ зарубежного опыта показал, что в ряде вопросов нет единства, несмотря на достаточно длительную практику. В первую очередь, это относится к вопросам применения ЭП. Различными являются не только виды применяемых ЭП, но и условия ее применения.

Применяются различные подходы и к передаче документов в архивы на длительное и постоянное хранение: в одних случаях применяются обособленные физические носители, в других передача документов осуществляется исключительно по информационно-телекоммуникационным каналам.

Обращает на себя внимание и следующий аспект: архивными службами ряда стран объектами архивного хранения признаются веб-сайты органов власти (Великобритания, Австралия, Украина и др.), соответственно архивистами разрабатываются методики отбора данной информации на хранения, устанавливается периодичность сохранения информации веб-сайтов и др.

Архивисты многих стран разрабаывают нормативные и методические документы, устанавливающие порядок работы с документами электронной почты (США, Великобритания, Австралия, Украина и др. и др.).

В этом плане российские архивисты, прежде всего, должны сформулировать свое отношение к проблеме сохранения цифрового контента в широком смысле, включая веб-сайты, электронную почту и др.

Приложение № 1

Нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие положения об электронных документах, электронном документообороте, организации хранения электронных документов

Федеральные законы

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 “О государственной тайне” (ред. от 08.11.2011).

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" (ред. от 03.12.2012).

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (ред. от 11.07.2011).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 11.02.2013).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(ред. от 18.07.2012).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(ред. от 05.04.2013).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 25.07.2011).

Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ред. от 08.12.2011).

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (ред. от 11.07.2011).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(ред. от 28.07.2012).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (ред. от 05.04.2013).

Федеральный закон от 10.07.2012 № 101-ФЗ “О ратификации Соглашения о применении информационных технологий при обмене электронными документами во внешней и взаимной торговле на единой таможенной территории Таможенного союза”.

Правовые акты Президента Российской Федерации

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212.

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 06.09.2012).

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 27.03.2013).

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (ред. от 07.09.2011).

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (ред. от 28.11.2011). Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"(ред. от 22.12.2012).

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 “О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти”.

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме". Правила присоединения информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Распоряжения Правительства Российской Федерации

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р <О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти>.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р <Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности>

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.09.2012 № 1762-р <Об одобрении Концепции развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года>.

Правовые акты федеральных органов исполнительной власти

Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (ред. от 16.02.2009).

Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения"(ред. от 28.04.2011).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в про-

цессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности".

Приказ Минкультуры России от 28.07.2011 № 824 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Российской Федерации, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов"

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения".

Приложение № 2

Национальные стандарты Российской Федерации в сфере информации, документации, информационных технологий

ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

ГОСТ Р 7.0.2-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.10-2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных "Дублинское ядро".

ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

ГОСТ 2.051-2006. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения.

ГОСТ Р 21.1003-2009. Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации.

ГОСТ Р 33.3.02-2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения.

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

ГОСТ Р 53114-2008. Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

ГОСТ Р 54593-2011. Информационные технологии. Свободное программное обеспечение. Общие положения.

ГОСТ Р ИСО 704-2010. Терминологическая работа. Принципы и методы.

Приложение № 3

Документы технических комитетов ИСО (ТС 46, ТС 154, ТС 171)

ТС 46 Информация и документация

ISO 13008:2012 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process

Информация и документация. Преобразование цифровых записей и процесс миграции.

ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records

Информация и документация. Руководящие указания по использованию оцифровки записей.

ISO 15489-1:2001 Information and documentation -- Records management -- Part 1: General

Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования.

См. ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ISO/NP 15489-1 Information and documentation -- Records management -- Part 1: General

ISO/NP TR 15489-2 Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines

ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines

Информация и документация. Управление записями. Часть 2. Руководящие указания.

ISO 16175-1:2010 Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles

Информация и документация. Принципы и функциональные требования к записям в электронной офисной среде. Часть 1. Обзор и формулировка требований.

ISO 16175-2:2011 Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems
Информация и документация. Принципы и функциональные требования к записям в электронной офисной среде. Часть 2. Руководящие указания по системам менеджмента циифровых записей и функциональные требования к таким системам.

ISO 16175-3:2010 Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems
Информация и документация. Принципы и функциональные требования к записям в электронной офисной среде. Часть 3. Руководящие указания и функциональные требования к записям в бизнесс-системах.

ISO/TR 17068:2012 Information and documentation - Trusted third party repository for digital records
Информация и документация. Хранилище доверительной третьей стороны для цифровых записей.

ISO/DTR 18128 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and systems

ISO/DTR 18800 Information and documentation -- Implementation guidelines for disposition of records

ISO 22310:2006 Information and documentation -- Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards
Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.
См. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами

ISO 23081-1:2006 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles
Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы.
См. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

ISO 23081-2:2009 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues
Информация и документация. Метаданные для управления записями. Часть 2. Вопросы концепции и реализации.

ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method
Информация и документация. Метаданные для управления записями. Часть3. Метод самооценки.

ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- Work process analysis for records
Информация и документация. Анализ процесса работы для записей.
ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009 Техническая поправка 1.

ISO 30300:2011 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary
Информация и документация. Системы менеджмента для записей. Основные положения и словарь.
ISO 30300:2011/CD Cor 1 Техническая поправка 1.

ISO 30301:2011 Information and documentation -- Management systems for records -- Requirements
Информация и документация. Системы менеджмента для ведения записей. Требования.

ТС 154 Документы и информация в управлении, торговле и промышленности

ISO 14533-1:2012 Processes, data elements and documents in commerce, industry and administration -- Long term signature profiles -- Part 1: Long term signature profiles for CMS Advanced Electronic Signatures (CAdES)
Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и администрировании. Долгосрочные профили подписей. Часть 1. Долгосрочные профили подписей для усовершенствованных электронных подписей CMS.

ISO 14533-2:2012 Processes, data elements and documents in commerce, industry and administration -- Long term signature profiles -- Part 2: Long term signature profiles for XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)
Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и администрировании. Долгосрочные профили подписей. Часть 2. Долгосроч-

ные профили подписей для усовершенствованных электронных подписей XML.

ТС 171 Прикладные системы создания и хранения документов

ISO 10244:2010 Document management -- Business process baselining and analysis
Менеджмент документов. Определение базисной линии и анализ процессов бизнеса.

ISO/TR 10255:2009 Document management applications -- Optical disk storage technology, management and standards
Программы менеджмента документов. Технология, менеджмент и стандарты для хранения оптических дисков.

ISO 11506:2009 Document management applications -- Archiving of electronic data -- Computer output microform (COM) / Computer output laser disc (COLD)
Прикладные программы для менеджмента документов. Архивирование электронных данных. Выходные компьютерные микроформы (COM)/Выходные компьютерные лазерные диски (COLD).

ISO 12029:2010 Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS)
Менеджмент документов. Машиночитаемые бумажные формы. Оптимальный проект дружественных для пользователя электронных систем менеджмента документов (EDMS).

ISO/TR 12033:2009 Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods
Менеджмент документации. Электронное формирование изображения. Руководящие указания по выбору методов сжатия изображения документа.

ISO 12651-1:2012 Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging
Менеджмент электронной документации. Словарь. Часть 1. Графическое представление документов.

ISO/TR 14105:2011 Document management -- Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation
Менеджмент документооборота. Организация внесения изменений для успешной реализации системы менеджмента электронных документов (EDMS).

ISO 14289-1:2012 Document management applications -- Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)
Прикладные программы для менеджмента документации. Расширение формата файлов электронных документов для доступности. Часть 1. Использование ISO 32000-1 (PDF/UA-1).

ISO 14641-1:2012 Electronic archiving -- Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation
Электронное архивирование. Часть 1. Технические условия, касающиеся проектирования и функционирования системы информации для консервации электронных документов.

ISO/TR 15801:2009 Document management -- Information stored electronically -- Recommendations for trustworthiness and reliability
Электронное формирование изображений. Хранение информации в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надежности.

ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information
Долгосрочное сохранение информации документальной информации в электронном виде. См. ГОСТ Р 54989-2012 /ISO TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

ISO 19005-1:2005 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1).
ISO 19005-1:2005/Cor 1:2007. Техническая поправка 1.
ISO 19005-1:2005/Cor 2:2011. Техническая поправка 2.

ISO 19005-2:2011 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 2. Использование ISO 32000-1 (PDF/A-2).

ISO 19005-3:2012 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3)
Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 3. Использование ISO 32000-1 с поддержкой для встроенных файлов (PDF/A-3).

ISO 22938:2008 Document management -- Electronic content/document management (CDM) data interchange format
Управление документооборотом. Формат обмена данными для электронного управления контентом/документооборотом (CDM).

ISO/TR 22957:2009 Document management -- Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)
Менеджмент документации. Анализ, выбор и внедрение электронных систем менеджмента документации (EDMS).

ISO 23868:2008 Document management -- Monitoring and verification of information stored on 130 mm optical media
Управление документацией. Мониторинг и проверка информации, хранящейся на 130-мм оптическом носителе.

ISO 24517-1:2008 Document management -- Engineering document format using PDF -- Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)
Управление документацией. Формат технического документа в системе PDF. Часть 1. Использование PDF 1.6 (PDF/E-1).

ISO 32000-1:2008 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7
Менеджмент документов. Формат переносных документов. Часть 1. PDF 1.7.