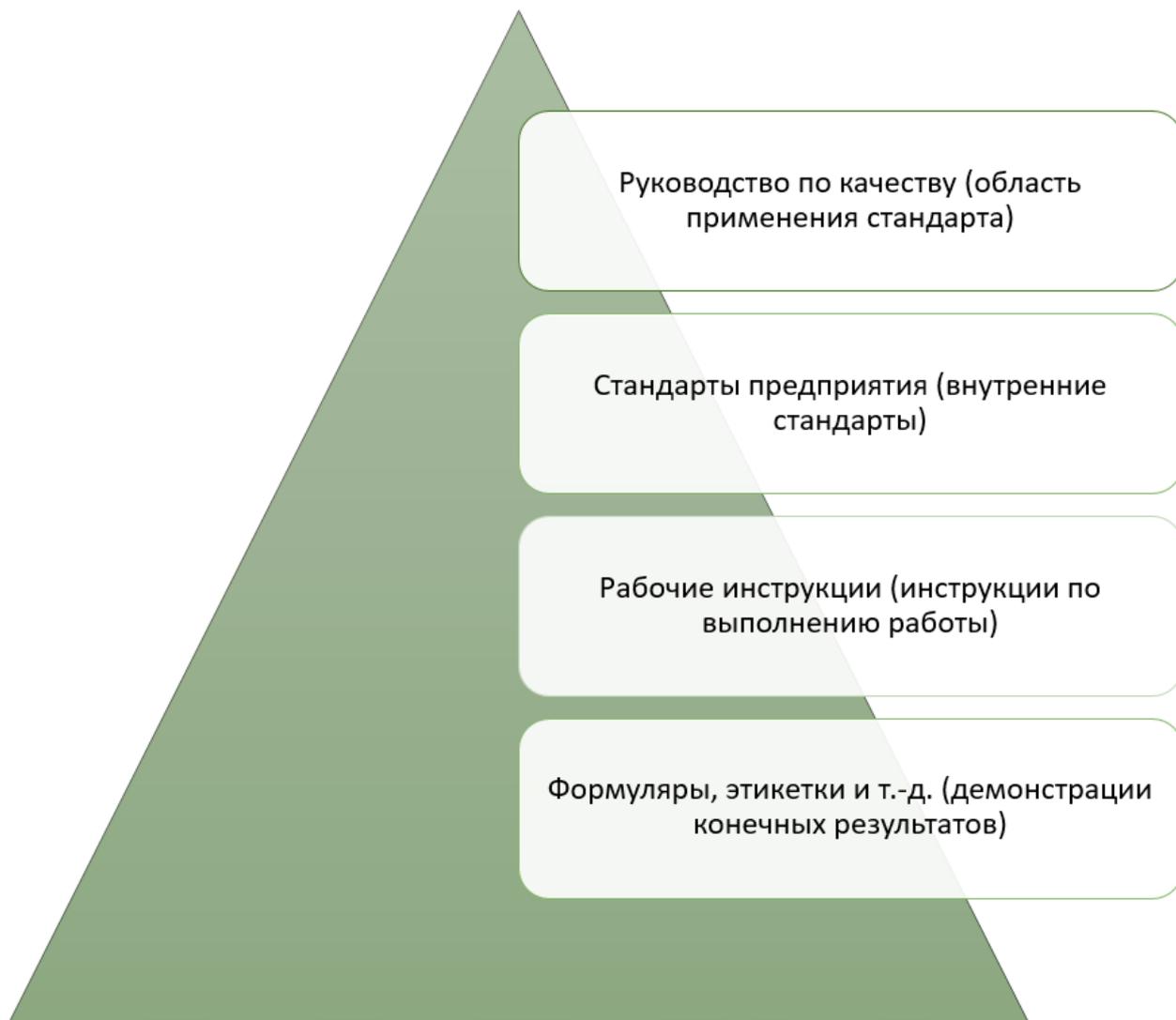


Вопрос 5. Действующие международные и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления



Уровни стандартов

В настоящее время в России тема стандартизации выходит на первый план, т.к. современная система документационного обеспечения управленческой деятельности в организации развивается с учётом специфики рыночных отношений и массовой компьютеризации управления. Четко прописанная нормативная правовая база по составлению и оформлению управленческой документации состоит из совокупности законодательных актов РФ, нормативно-методических документов и государственных стандартов. Эффективно организовать работу с документами в сфере управленческой деятельности позволяет стандартизация, но в связи с тем что отсутствует единый закон о Документационном обеспечении управления, законодательство о делопроизводстве в современной России сложилось так, что нормы, правила, требования по документационному обеспечению управления оказались рассеянными по многим правовым и нормативным актам.

Вопросы стандартизации служебных документов издавна привлекали к себе внимание. Принятие и выработка государственным аппаратом управленческих решений происходит на базе полученной и переработанной информации. Ее основным носителем в сфере управления является документ на бумажной основе.

Сегодня в области нормативного регулирования работы с документами нет единого основополагающего законодательного акта, который, ввел бы норму обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению управленческих документов. Комплексный подход к вопросам делопроизводства находит отражение в типовых и примерных инструкциях по делопроизводству, а методологические и организационные основы проведения работ по классификации и кодированию информации, унификации документации изложены в правилах по стандартизации и в стандартах серии «Унифицированные системы документации».

Оценивая степень изученности данной проблемы в современной литературе, можно сказать, что только в последние годы стало уделяться большое внимание делопроизводству в целом. Появилась специальная литература, помогающая и обучающая правильно организовать систему документационного обеспечения. Так государственную систему стандартизации, её взаимосвязанный комплекс правил и положений рассматривают такие авторы как: М. И. Додонова, А. Подольская, Л. В. Санкина. Интерпретацию практического применения ГОСТов на документацию в своих исследованиях рассматривают М. И. Басаков, М. В. Ватолина, О. И. Замышкова, Т. В. Кузнецова, В. А. Кудряев. стандарты ИСО в области оформления документов, информации и документации, а так же деятельность международной организации по стандартизации (ИСО) рассматривают Д. В. Волкова, Т. В. Кузнецова, О. Ю. Митченко, О. И. Рысков, А. Ю. Чуковенков и др.

Стандартизация управленческой документации является составной частью совершенствования системы управления, что предполагает рациональную организацию его информационного обеспечения. Объективная необходимость развития, стандартизации документов обуславливается также развитием и внедрением автоматизированных систем управления.

Стандартизация в делопроизводстве – это деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учёту и хранению деловой информации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты работы при этом оформляются в виде национальных стандартов.

Стандартизация и унификация управленческих документов осуществляется как на национальном уровне, так и на международном и региональном уровнях. На международном уровне ведущая роль в вопросах унификации и стандартизации документов принадлежит Международной организации по стандартизации (ИСО). Именно этой организацией приняты международные стандарты по различным аспектам. Международная организация по стандартизации, ИСО (International Organization for Standardization, ISO) – это глобальная сеть, определяющая, какие стандарты требуются для функционирования коммерческих, государственных и общественных организаций, которая официально была создана 23 февраля 1947 г. Официальными языками данной организации являются английский, французский и русский (70% всего массива международных стандартов переведено на русский язык). В ИСО входит более 500 подкомитетов и около 2 тысяч рабочих групп. В структуре комитетов образуются подкомитеты (subcommittees – SC) и рабочие группы (working groups – WG). Работа комитетов и подкомитетов обеспечивается секретариатами, которые формируются определёнными национальными органами по стандартизации (ANSI – США, BSI – Великобритания, DIN – Германия, Ростехрегулирование – Россия и др.).

Первый стандарт ИСО был принят в 1951 г. В настоящее время действует около 15 тысяч стандартов ИСО и других документов по стандартизации. В подготовке стандартов

регламентирующих различные стороны работы с документами, заняты следующие комитеты ИСО: JTC 1 – Информационная технология (объединённый комитет с Международной электротехнической комиссией); TC 6 – Бумаги, картон и целлюлоза; TC 37 – Терминология и язык; TC 46 – Информация и документация; TC 68 – Финансовые услуги; TC 154 – Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении; TC 171 – Применения управления документами; TC 176 – Управление качеством и проверка качества.

Следует отметить, что стандарты ISO (ИСО) не являются обязательными, т.е. каждая страна вправе применять их как целиком, так и отдельными разделами или вообще не применять. Однако в современных условиях следования международным стандартам является средство повышения конкурентоспособности, гарантией надёжности и качества. Стандарты ИСО закрепляют основные принципы и ключевые нормы в области работы с документами. Их детализация и привязка к условиям конкретных стран осуществляется с помощью национальных стандартов. К настоящему времени Россия гармонизировала половину своих стандартов в области информационных технологий, что вполне сопоставимо со средними показателями по европейским странам. При этом 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» или «ГОСТ Р ИСО/МЕК» (если в разработке стандарта участвовала Международная электротехническая комиссия).

Для широкого и эффективного использования стандартов есть определенные препятствия. В нашей стране это прежде всего языковой барьер: большинство стандартов в области управления документацией доступны только на иностранных языках, которые наши специалисты знают не слишком хорошо. Кроме того, у нас пока еще слабо налажено информирование специалистов о мировых тенденциях в стандартизации, о разрабатываемых и вновь утвержденных стандартах.

1) Требования к СЭД.

Функциональные требования к системам управления электронными документами (в нашей терминологии – к системам электронного документооборота) разрабатываются в основном в интересах государственных органов. Подобные требования служат ориентиром (а иногда и обязательным требованием) при закупке соответствующих систем для государственных органов, что позволяет выдержать единую техническую политику в государственном секторе и создать необходимые условия для межведомственного взаимодействия. Одновременно этими требованиями часто пользуются коммерческие организации при проведении своих закупок, выбирая из них нужные им положения.

Можно сказать, что в 2007–2008 гг. стали появляться требования к СЭД третьего поколения начиная с третьей редакции известного американского стандарта DoD 5015.2. Наиболее заметным событием стал выход в свет в феврале 2008 года европейских требований MoReq2, разработанных по заказу Еврокомиссии (правительства Евросоюза).

Новой тенденцией стало появление требований к минимальному набору функциональных возможностей для управления документами, необходимому для деловых систем (учетных, управления ресурсами и бизнес-процессами и т.п.) – в отличие от требований к полномасштабным специализированным системам для управления документами.

Наконец, можно отметить и тот факт, что впервые интерес к данному вопросу проявило международное архивное сообщество в лице Международного Совета Архивов.

- Стандарт DoD 5015.2-STD Министерства обороны США появился еще в 1996 году и был первым в этой группе стандартов. Его успех стал серьезным стимулом для разработки аналогичных норм в других странах мира, прежде всего в Европе.

В 2007 г. появилась третья версия стандарта. Стандарт дополнен двумя разделами, посвященными требованиям к тем функциональным возможностям систем управления документами, которые необходимы для исполнения государственными органами положений законов о защите персональных данных и доступе к государственной информации. Это, в первую очередь, возможности:

- ✓ выделять документы, содержащие персональные данные и/или подлежащие раскрытию по закону о свободе доступа к государственной информации;
- ✓ регистрировать запросы граждан относительно своих персональных данных, а также запросы граждан и организаций о доступе к государственной информации; формировать соответствующие электронные досье, содержащие документы, создаваемые в ходе отработки этих запросов;
- ✓ управлять документацией по вопросам раскрытия персональной и государственной информации;
- ✓ собирать необходимые статистические данные и формировать соответствующие отчеты;
- ✓ поддерживать создание цензурированных версий раскрываемых документов и их хранение в связке с оригинальными документами.

Стандарт, кроме того, включает раздел с требованиями по обеспечению взаимодействия между СЭД при передаче электронных документов из одной системы в другую. Существенно доработан и дополнен раздел об управлении электронными секретными документами, а также информацией, содержащей сведения, отнесенные к государственной тайне.

- Спецификации MoReq2. MoReq2 – это вторая версия Типовых требований (Model Requirements, MoReq), которая является новым европейским «де-факто» стандартом для систем, управляющих электронными документами.

MoReq2 весьма влиятелен в области управления электронными документами, и это влияние, как ожидается, в будущем будет только возрастать. Причины этого кроются в следующем:

- ✓ он предназначен для всех секторов, а не только для государственных органов;
- ✓ это международный стандарт, используемый во всей Европе, а также в Азии, Северной и Южной Америке;
- ✓ он описывает функциональные возможности, выходящие далеко за пределы собственно управления документами;
- ✓ в ходе его разработки было организовано огромное по масштабам международное обсуждение проекта специалистами из многих стран мира.

- Национальные требования Норвегии к управлению электронными документами и их архивации NOARK-5. Несмотря на успех европейского стандарта MoReq/MoReq2 ряд европейских стран разрабатывает свои национальные требования к СЭД и регулярно их обновляет. Чаще всего это связано с тем, что в данных странах есть особенности в области управления документами, которые необходимо учесть при разработке СЭД. Примером является Норвегия, продолжающая развивать собственный стандарт NOARK.

В 2008 г. Национальные Архивы Норвегии опубликовали новую редакцию требований к управлению и архивации электронных документов NOARK-5, которая заменила применявшийся ранее стандарт NOARK-4.

NOARK-5 должен использоваться во всех архивных органах, независимо от их типа и используемого технологического решения. Решение, обеспечивающее формирование

архивов, должно охватывать все виды деятельности, в ходе которых создаются документы, которые необходимо сохранить в аутентичном виде. Требования NOARK-5 не зависят от того, относится организация к государственному или частному сектору, обрабатываются ли документы традиционным образом, каков их срок хранения и будут ли они передаваться на архивное хранение.

Комплект документов (в норвежской версии) включает:

- ✓ Собственно требования NOARK-5: Стандарт электронной архивации (Standard for elektronisk arkiv);
- ✓ Приложение 1: Каталог метаданных;
- ✓ Приложение 2: Метаданные, сгруппированные по их назначению;
- ✓ Приложение 3.

Стандарт разработан с позиций целостного подхода к архивному хранению документов в электронной среде. Основное внимание было уделено разработке требований, нацеленных на то, чтобы создаваемые решения обеспечивали должное управление электронными документами и архивами.

В NOARK-5 предусмотрены три уровня требований: ключевые требования («ядро»), расширения «ядра» и требования к полномасштабным реализациям NOARK-5. Решения, основанные на «ядре» NOARK-5, используются для обеспечения надлежащей регистрации документов, и они могут также использоваться для управления электронными документами в организациях частного сектора Норвегии.

Системы, используемые для приема государственных документов в электронном виде, должны отвечать соответствующим требованиям NOARK-5 и должны быть одобрены для этой цели руководителем архивной службы страны.

Архивист страны (руководитель архивной службы) должен обеспечить постоянное обновление и поддержание NOARK-5 в виде новых версий стандарта. Они публикуются на сайте Национальных Архивов (первая версия NOARK-5 была опубликована 4 июля 2008 г.).

Интересен норвежский стандарт еще и тем, что он учитывает особенности норвежской регистрационной системы делопроизводства, напоминающей традиционную российскую, но только еще более сложную, и особенности делопроизводства коллегиальных органов.

- По мере развития информационных технологий непрерывно идет совершенствование как международных, так и национальных стандартов в этой области. К электронному документообороту и электронным документам предъявляются все более жесткие требования. Так в июле 2016 г. был введен в действие ГОСТ Р 7.0.95-2015 «СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики». Настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных документов, соответствующие условиям работы библиотек, необходимый набор характеристик, технико-технологические параметры, метаданные электронных документов, их выходные сведения; приводит необходимые термины и их определения. Стандарт не распространяется на электронные документы и формы документов сферы управления и делопроизводства, документы, требующие электронную подпись, компьютерные программы, документы и данные, предназначенные исключительно для компьютерной обработки; финансовые документы и документы ограниченного распространения.

В октябре 2016 г. введен в действие ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов», в котором рассмотрены вопросы планирования, требования, процедуры конверсии и миграции электронных документов с целью сохранения их аутентичности, целостности, надежности и возможности использования этих документов в качестве свидетельств деловых транзакций. Описанные в стандарте процедуры не охватывают в полной мере такие темы, как: системы

резервного копирования, обеспечение долговременной сохранности электронных документов, функциональные возможности доверенных электронных хранилищ, процесс конверсии материалов их аналоговых в электронные и из электронных в аналоговые форматы.

2) Требования к «делопроизводческим» функциональным возможностям деловых систем.

Представителем этого нового направления в разработке функциональных требований к управлению документами и информацией стал стандарт Международного Совета Архивов «Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде» (Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments).

Проект был осуществлен под руководством Международного совета архивов (МСА) и Австралазийской инициативы по электронному делопроизводству (Australasian Digital Recordkeeping Initiative, ADRI). В работе принимали участие представители Австралии, Великобритании, Нидерландов, Малайзии, Шотландии, Южной Африки, Швеции, Франции, Соединенных Штатов и Каймановых островов.

Набор требований к программным продуктам, используемым для ввода и управления документами в офисной среде, состоит из трех модулей:

✓ Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде – Модуль 1: Общие положения и основные принципы (Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 1: Overview and Statement of Principles);

✓ Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде – Модуль 2: Руководство и функциональные требования к системам электронного документооборота (Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems);

✓ Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде – Модуль 3: Руководство и функциональные требования к работе с документами в деловых системах (Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems).

Наибольший интерес представляет третий модуль, где описаны требования к деловым информационным системам. Данный документ должен помочь организациям обеспечить полную идентификацию и управление документами, отражающими деловые транзакции в деловых системах. Он способствует тому, чтобы организации:

✓ понимали процессы и требования к идентификации и управлению документами в деловых системах;

✓ разработали требования к «делопроизводческим» функциональным возможностям, которые будут включаться в технические задания при построении, модернизации или приобретении программного обеспечения деловых систем;

✓ могли оценить возможности по управлению документами в предлагаемом заказном или «коробочном» программном обеспечении для деловых систем;

✓ могли оценить уровень «делопроизводческих» функциональных возможностей или уровень соответствия установленным требованиям имеющихся деловых систем.

Документ не является полной спецификацией – скорее он описывает ряд ключевых требований по управлению документами с указанием рекомендуемого уровня их обязательности (обязательные, рекомендуемые, необязательные), которые могут быть

использованы в качестве отправной точки для дальнейшей разработки организацией собственных требований на основе ее деловых потребностей и законодательно-нормативных актов. В стандарте помимо типовых требований содержатся методические указания, помогающие организации сформулировать собственные требования.

Документ содержит четыре группы требований:

- ✓ к созданию документов (включая захват соответствующих метаданных, управление наборами документов, классификацию);
- ✓ к управлению и поддержанию документов;
- ✓ к поддержке импорта, экспорта и интероперабельности;
- ✓ к хранению в течение установленного срока и к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

• С 1 июля 2016 года вступил в действие новый национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь», который был разработан на основе международного стандарта ISO 30300:2011 Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary. Данный стандарт стал первым шагом к интегрированной системе управления документами. Он четко обозначает сферу профессиональной деятельности, подчеркивает взаимосвязь с ГОСТ Р ИСО 15486-1-2007, закрепляет доминирующее значение методологии управления документами в стандартах серии 30300.

Стандарты серии 30300 принадлежат одновременно к двум системам: менеджмента и управления документами. Данные системы почти полностью совпадают с характеристиками ГОСТ Р ИСО 15486-1-2007, но в отношении документных систем имеют небольшие дополнения, которое касается защиты безопасности. Т.к. безопасность является важным фактором управления рисками организации. Для эффективного применения стандарта в первую очередь необходимо понимание принципов функционирования систем менеджмента и, во-вторых – одновременно разбираться во всех документных процессах организации. Стандарт состоит из введения и трех разделов, в первом – описывается область применения, отмечается то, что он подходит для любых организаций, которые хотят создать систему управления документами. Во втором разделе представлены основные положения системы управления документами. Основной пункт – это взаимосвязь системы управления документами с системой управления организацией в целом и с другими системами менеджмента. Понятие «система управления документами (СУД)» в тексте стандарта не тождественно СЭД. В третьем разделе стандарта содержатся термины и определения, которые сгруппированы по предметным областям стандарта: документ; системы управления организации; системы управления документами; процессы управления документами. В данном разделе представлены 29 терминов, но лишь для двух определений даны впервые. Это такие термины как «система управления документами», и «политики управления документами». Еще в одну группу терминов входят общие для всех систем менеджмента термины и их определения. К ним относятся термины по управлению такие как: система, система управления, высшее руководство и т.п. Но основная часть терминов данного стандарта дублируют терминологию ИСО 15489.

В стандарте четко обозначены цели интеграции системы управления документами в общую систему управления организацией: оптимизация процессов и ресурсов путем интеграции документных процессов и видов деятельности; поддержка принятия решений, основанная на достоверной информации; обеспечение совместимости систем менеджмента; соответствие установленным требованиям и предоставление доказательств этого.

Семейство стандартов ISO 30300 не предлагает чего-либо нового в плане оперативного управления документами, описанного в стандарте ISO 15489, с которым новые стандарты сознательно согласны. Новизна заключается в фокусе, сфере охвата и аудитории,

которой адресованы стандарты. Данный стандарт не только позволяет применять международный опыт построения эффективной системы управления документами. В нем отражено развитие современного научного знания в сфере управления документацией. Также в стандарте предлагается единый подход к управлению системой документации в организации в целом. Отличие стандарта ИСО 30300 от других стандартов в области документационного обеспечения управления состоит в том, что в нем работа с документами происходит не в рамках отдельных функциональных подсистем, а она включается в процесс по управлению значительной массы документов, которые отражают специфику деятельности организации и ранее не были охвачены традиционным делопроизводством.

В результате проведения сравнительного анализа двух версий первой части международного стандарта ISO 15489 «Information and documentation – Records management» можно сделать следующие выводы:

1. Вторая версия ISO 15489 отличается от первой во многом благодаря ее специфике, заключающейся в ее большей ориентированности на работу с электронными документами. Если в первой версии речь шла о смешанном документообороте (бумажном и электронном) и аспекты использования электронных документов четко не выделялись, то во второй версии речь о бумажных документах в принципе не идет.

2. В ISO 15489-1:2016 подчеркивается значимость метаданных, которым уделено большое внимание. В первой версии этого стандарта впервые были заложены положения о необходимости создания метаданных при создании электронных документов и работе с ними, но аспекты применения метаданных раскрывались в международном стандарте ISO 23081-1 «Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles» («Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Принципы»), являвшемся дополнением к ISO 15489:2001.

3. В ISO 15489-1:2016 решен вопрос разграничения сфер применения его самого и международных стандартов ISO серии 30300, где первый предназначен для специалистов по управлению документами, а вторые – для высшего руководства, выстраивающего стратегию системы управления организацией в целом через управление ее документацией.

4. ISO 15489 в обеих своих версиях регламентирует процесс управления документами, предназначенными для внутреннего и внешнего пользования, образующимися в процессе деятельности организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности. При этом в обеих версиях ИСО 15489 характеристики подлинных документов практически идентичны.

5. В обеих версиях стандарта содержатся требования по установлению ответственности организаций за документы, рекомендации по разработке политики и порядка управления документами, аспекты регламентации систем документов и связанных с ними процессов. Положения обеих версий ISO 15489 не распространяются на управление архивными документами, хранящимися в архивных учреждениях.

Вместе с тем сравнительный анализ двух редакций международного стандарта ISO 15489-1 указал на ряд изменений, отразившихся в последней его версии 2016 года, среди них:

1. Концепция новой редакции изменена принципиально и ориентирована исключительно на электронный документооборот. При этом сфера применения стандарта сокращена и уже не распространяется на системы менеджмента качества.

2. Структура ISO 15489 сократилась с 11 разделов до 9, сохранив при этом основные положения, но конкретизировав их либо исключив лишнее.

3. Важной отличительной чертой второй версии ISO 15489 является ее гармонизация с международными стандартами ISO серии 30300 в вопросах терминологии и общего подхода к системам управления документами и ориентированности на разные уровни управления документами в организации.

В целом значимость и первой, и второй версий международного стандарта ISO 15489 сложно переоценить как для мира в целом, так и для России в частности. Однако однозначно решить вопрос о целесообразности отмены ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» и внедрения вместо него версии ISO 15489-2016 пока довольно сложно в силу ряда причин:

1. Процесс популяризации и внедрения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в России занял довольно много времени ввиду его специфики и несвойственной российским стандартам методологии. Только спустя почти 10 лет к рядовому документоведу пришло понимание вариативности его использования и эффективности его внедрения. И теперь внедрение нового документа может привести профессиональную общественность в замешательство и к возвращению к первоначальному этапу его внедрения. В то время как ведущие организации России уже включили ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в состав своей локальной нормативной базы.

2. Внедрение ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» создало ситуацию, когда положения обоих стандартов во многом дублируют друг друга. При этом важно отметить, что они друг другу не противоречат и используют единую терминологию. Чего нельзя сказать про ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования». И в этой связи замена ГОСТ Р ИСО на новую версию порядка не прибавит. Скорее нужно отменить или пересмотреть ГОСТ Р ИСО 30301-2014.

3. Разработка новой редакции ГОСТ Р ИСО 15489, основанной на версии ISO 15489-1:2016, приведет к снижению влияния документоведов на системы менеджмента качества, которые вынуждены к ним прислушиваться в настоящее время, так как ISO 15489-1:2001, внедренный в России методом обложки, через ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, содержит положения о его приоритете над стандартами системы менеджмента качества и менеджмента окружающей среды. В версии ISO 15489-2016 подобного указания нет, соответственно, он уже не является основополагающим стандартом, регулирующим все системы управления документами. Несмотря на то что он отдал эту роль стандартам ISO серии 30300, положения о соподчиненности им ИСО 9000 они также не содержат. Все это в итоге приведет к терминологической неразберихе в понимании термина record и укреплении его в значении «запись», неприемлемом для отечественного документационного обеспечения управления (далее – ДОУ).

4. Стандарт ISO 15489-1:2016 ориентирован исключительно на электронный документооборот, что очень актуально в настоящее время, но далеко не везде реализовано на должном уровне. Многие компании пока не готовы к реализации положений новой версии ISO 15489 в полном объеме, но уже работают с использованием ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 так, как со старой версией международного стандарта. Это также делает неоднозначной целесообразность отмены ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и внедрения новой версии ISO 15489-1:2016.

5. Внедрение новой версии ISO 15489 через разработку нового ГОСТ Р ИСО 15489 приведет к необходимости обновить весь пул национальных стандартов, разработанных на основе международных стандартов ИСО, что потребует значительных временных и финансовых усилий, но при этом не улучшит нормативное регулирование ДОУ, так как необходимы комплексное решение этого вопроса и разработка новой национальной системы документационного обеспечения управления. Например, е-ГСДОУ.¹

¹ Иванилова О. С., Варламова Л. Н. Статья: Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версии. Журнал «Делопроизводство» № 2, 2018.

Составлению и оформлению документов на бумажных носителях также уделяется большое внимание. Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела разработан национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ введен в действие взамен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с 1 июля 2018 г. В нем изменена структура, следуя современному течению времени, изменены некоторые реквизиты, которые на сегодняшний день стали неактуальными. Введение данного стандарта позволяет вести делопроизводство в организациях на более современном профессиональном уровне.

3) Обеспечение долговременной сохранности юридически значимых документов.

Обеспечение сохранности уже накопленных электронных документов ставит перед специалистами в области управления документами всех стран много сложных и интересных вопросов. Помочь в решении ряда из них призваны стандарты, работа над которыми активно велась в комитетах и подкомитетах Международной организации по стандартизации (ИСО).

- Стандарт ИСО «Конверсия и миграция электронных документов» (Conversion and Migration of Digital Records). Комитет ИСО TC46/SC11 одобрил стандарт ANSI/ARMA 16-2007 «Процесс конверсии электронных документов: Планирование программы, требования, процедуры», опубликованный Международной ассоциацией специалистов по управлению документами ARMA International, в качестве основы для нового проекта стандарта «Конверсия и миграция электронных документов» (Conversion and Migration of Digital Records). Руководителем проекта назначен Кевин Джоэрлинг (Kevin Joerling), который в Ассоциации ARMA International отвечает за работу по стандартизации.

Стандарт описывает компоненты программы, вопросы планирования, требования к делопроизводству, а также процедуры выполнения конверсии и миграции электронных документов таким образом, чтобы сохранить целостность таких документов и возможность их использования в качестве доказательств выполнения деловых транзакций. Стандарт предназначен для использования при конверсии и миграции только тех данных, которые должны быть сохранены в качестве электронных документов. Он не касается процедур оцифровки бумажных документов.

Содержащиеся в данном стандарте указания помогают понять требования к делопроизводству, организационные и деловые основы для выполнения процессов конверсии и миграции, вопросы технологического планирования, мониторинга и контроля выполнения процессов. В нем описаны действия, компоненты и конкретные методики конверсии и миграции документов из одной системы управления документами в другую, в т.ч. такие вопросы, как управление рабочими процессами (workflow), тестирование, контроль версий и верификация.

Стандарт содержит требования, обеспечивающие сохранение подлинности и аутентичности электронных документов при их конверсии из одной электронной системы хранения документов в другую. И хотя вопросы обеспечения длительной сохранности электронных документов непосредственно не рассматриваются, они очень связаны с задачей конверсии, поскольку многие стратегии обеспечения длительной сохранности включают в себя тот или иной вид конверсии.

В части I стандарта рассматриваются решения, связанные с планированием программы конверсии и с вопросами делопроизводства. Часть II посвящена обсуждению собственно процесса конверсии. Приложения включают:

- ✓ таблицы, в которых вместе сведены «делопроизводческие» требования; движущие силы и риски, связанные с процессом конверсии; меры контроля и управления, стадии процесса конверсии;

- ✓ другие материалы в помощь специалистам, отвечающим за конверсию.
- Стандарт ИСО «Информационная система для обеспечения длительной сохранности электронных документов» (Electronic archiving – Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic records preservation). ИСО предполагает начать разработку стандарта «Электронная архивация – Требования к проектированию и эксплуатации информационных систем для обеспечения длительной сохранности электронных документов».

Как отмечается в извещении ИСО, «данный стандарт применяется к документам, созданным любыми информационными системами или любым программным обеспечением для автоматизации деятельности офиса либо преобразованным из физической (или аналогичной) формы в электронную. В нем описывается разработка и эксплуатация системы управления информацией, хранящей электронные документы, в случае, когда основной задачей является обеспечение их целостности, доступности и надежности, в т.ч. в юридических, деловых, государственных, общественных интересах, а также для других целей».

Документы могут содержать любые типы данных, включая изначально созданную в электронном виде или оцифрованную информацию, цифровые аудио- или видеозаписи. Настоящий стандарт применим в отношении любых видов электронных носителей информации, включая «логические» или «физические» носители однократной записи (WORM) и системы на основе перезаписываемых носителей.

Данный стандарт содержит требования, которые могут быть полезны:

- ✓ организациям и компаниям при создании информационных систем, в которых они могли бы сохранять созданные электронным образом или оцифрованные информационные материалы, обеспечивая их соответствие и целостность по сравнению с оригинальными информационными материалами;
- ✓ обслуживающим компаниям, которые участвуют в разработке и интеграции систем электронного документооборота (ERMS);
- ✓ компаниям, проектирующим программные и/или аппаратные подсистемы, которые будут интегрированы в продукты для конечных пользователей.

В стандарте не рассматриваются процессы оценки аутентичности информации, отбора документов и организации хранилища до начала ввода, импорта и сохранения документов в системе.

- Технический отчет ISO/PDTR 15801 «Информация, сохраняемая в электронном виде – Рекомендации по обеспечению достоверности». Технический отчет 2004 г. был разработан ИСО на основе уже устаревшей версии популярного британского стандарта BIP 0008-1 «Практика, обеспечивающая юридическую и доказательную силу информации, сохраняемой электронным образом» (Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically).

Данный технический отчет описывает средства, с помощью которых в любой момент может быть продемонстрировано, что содержание (контент) конкретного электронного объекта, созданного или существующего в рамках компьютерной системы, не изменилось с момента его создания в системе импорта в нее.

Во введении стандарта говорится: «Все чаще информация, которая была создана, введена и сохранена в электронном виде, используется в качестве свидетельства деловой деятельности. Подобные доказательства могут потребоваться в случае контрактных споров или в суде. Данный Технический отчет определяет рекомендуемую практику для электронного хранения деловой или иной информации в виде графических образов. Соответственно, соблюдение этих рекомендаций представляет для организации интерес даже тогда, когда достоверность сохраненной информации не оспаривается».

- Стандарт Национальных Архивов Великобритании «Стандарты и рекомендации по обеспечению долговременной сохранности электронных материалов в государственных органах Великобритании» (Standards and Requirements for Digital Continuity in UK Government). В марте 2008 г. Национальные Архивы Великобритании опубликовали стандарт, помогающий государственным органам (и другим заинтересованным организациям) оценивать имеющиеся на рынке коммерческие решения по долговременному сохранению электронных документов и информации. Стандарт включает описание тех функциональных возможностей, которые такое решение должны иметь, и простой контрольный лист, позволяющий убедиться, что продукт полностью соответствует требованиям.

Требованиям данного стандарта должны будут удовлетворять все программные продукты, используемые для обеспечения долговременной сохранности электронных материалов в государственных органах Великобритании. Включенные в стандарт функциональные требования в основном взяты из ряда известных официальных стандартов и стандартов «де-факто».

Стандарт представляет собой небольшой по объему, но информационно насыщенный документ, включающий в т.ч. интересную библиографию – в основном это разработки Национальных Архивов Великобритании за последние несколько лет.

- Британский стандарт BS 10008:2008 «Допустимость электронной информации в качестве доказательств и ее доказательная сила – Спецификации» (Evidential weight and legal admissibility of electronic information – Specification). Британский институт стандартов (BSI) опубликовал новый стандарт BS 10008:2008 «Допустимость электронной информации в качестве доказательства и ее доказательная сила – Спецификации» (Evidential weight and legal admissibility of electronic information – Specification). В нем установлены требования к внедрению и оперативному использованию систем управления электронной информацией и к процессам электронной передачи информации из одной компьютерной системы в другую в связи с задачей обеспечения целостности и аутентичности электронной информации. Этот вопрос важен тогда, когда электронная информация может быть использована в качестве доказательства. Стандарт BS 10008 также устанавливает требования к обеспечению доступности электронной информации во времени.

В BS 10008 рассматриваются вопросы, связанные с проверкой «электронной личности», включая использование электронных подписей и электронных систем защиты авторских прав, а также привязки «электронной личности» к определенным электронным документам.

Допустимость в качестве доказательств (legal admissibility) связана с тем, примет суд к рассмотрению определенные документы либо информацию или же отвергнет их. Чтобы обеспечить возможность использования информации в качестве доказательства, управление ею должно осуществляться в защищенных системах на протяжении всего ее жизненного цикла, который может длиться много лет. Если целостность и/или аутентичность информации каким-либо образом удастся поставить под сомнение, то ее доказательная сила может существенно уменьшиться, что потенциально может негативно отразиться на ходе судебного разбирательства.

Соблюдение требований стандарта BS 10008 обеспечивает максимальную доказательную силу электронной информации, используемой в качестве свидетельства деловых транзакций. Это достигается за счет исполнения сформулированных в стандарте требований к планированию, внедрению, оперативному использованию, мониторингу и совершенствованию систем управления информацией, применяемых организацией.

Включенные в стандарт требования являются достаточно общими и применимыми в любых учреждениях независимо от их величины и направления деловой деятельности.

Степень использования требований стандарта зависит от условий работы и сложности организации. Стандарт применим к электронной информации в любой форме.

В стандарте, в частности, рассмотрены следующие вопросы:

- ✓ управление электронной информацией на протяжении длительных периодов времени, в т.ч. при изменении технологий, когда очень важно обеспечить сохранение целостности информации;
- ✓ управление различными рисками, связанными с электронной информацией;
- ✓ демонстрация аутентичности электронной информации;
- ✓ менеджмент качества в связи с процессами сканирования электронных материалов;
- ✓ возможность получения полной истории электронного объекта в течение всего периода его существования;
- ✓ электронная передача информации из одной компьютерной системы в другую;
- ✓ разработка нормативных документов, безопасность, процедуры, технологические требования и возможность аудита электронно-информационных систем (Electronic document management systems, EDMS).

Еще три публикации содержат советы и рекомендации по выполнению требований стандарта. Это новые редакции известных и пользующихся заслуженным авторитетом руководств серии ВР 0008, которые непрерывно совершенствуются, начиная с 1996 г.:

- Алан Шипман (Alan Shipman), ВР 0008-1:2008 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила информации, сохраняемой электронным образом – Практика реализации требований стандарта BS 10008» (Evidential Weight and Legal Admissibility of Information Stored Electronically – Code of Practice for the Implementation of BS 10008). Данный документ является руководством, описывающим хорошую практику создания, хранения и извлечения электронной информации. В ряде британских нормативных документов всем государственным органам рекомендуется использовать ВР 0008-1 в своей работе.

- Питер Хоуз (Peter Howes) и Алан Шипман (Alan Shipman), ВР 0008-2:2008 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила информации, передаваемой электронным образом – Практика реализации требований стандарта BS 10008» (Evidential Weight and Legal Admissibility of Information Communicated Electronically – Code of Practice for the Implementation of BS 10008). Данный документ описывает процедуры оперативной работы, соответствующие хорошей практике в области электронного обмена информационными материалами.

- Питер Хоуз (Peter Howes) и Алан Шипман (Alan Shipman), ВР 0008-3:2008 «Допустимость в качестве доказательства и доказательная сила электронной идентификации личности – Практика реализации требований стандарта BS 10008» (Evidential Weight and Legal Admissibility of Linking Electronic Identity to Documents – Code of Practice for the Implementation of BS 10008). В данном документе главным образом рассматриваются вопросы аутентичности, целостности и доступности электронной идентифицирующей информации, связанной с определенными информационными материалами и документами.

- Австралийский стандарт «Хранение государственных документов» («Storage of Public Records»). Управление государственных документов австралийского штата Виктория (Public Record Office Victoria, PROV – один из наиболее авторитетных в мире разработчиков стандартов в области управления документами и архивного дела) опубликовало для публичного обсуждения проект нового стандарта и двух связанных с ним спецификаций по вопросу хранения государственных документов.

Стандарт не относится к электронным документам, хранение которых регулируется другим стандартом (PROS 99/007 версия 2 «Управление электронными документами»,

который также известен как стандарт VERS). В то же время он применим в отношении физических устройств и оборудования, которые могут быть использованы для хранения электронных документов (например, к флоппи-дискам, CD- и DVD-дискам и т.д.).

Стандарт относится только к хранению документов в хранилищах и не охватывает активно используемые документы, которые хранятся в подразделениях. Управление и контроль над этими документами регламентированы в стандарте «Контроль над государственными документами» (Control of Public Records Standard).

В стандарте описаны 8 основных принципов:

- Инспекция и авторизация: любое хранилище, используемое для хранения государственных документов и не находящееся под прямым управлением государственного органа штата Виктория, должно инспектироваться Хранителем государственных документов (руководителем архивной службы) или его уполномоченным представителем.

- Расположение и конструкция здания: государственные документы должны располагаться в хранилищах, обеспечивающих минимальные риски для их постоянной сохранности.

- Контроль среды хранения: государственные документы должны храниться в условиях окружающей среды, которые обеспечивают долговременную сохранность документов с учетом их формата и в течение установленного для них срока хранения.

- Идентификация и контроль: государственные документы должны быть легко идентифицируемы и должны контролироваться во избежание их утраты или повреждения, а также для упрощения их поиска и извлечения.

- Полки и упаковка: государственные документы должны быть определенным образом размещены на полках и храниться в контейнерах, обеспечивающих их безопасность и защиту от физических повреждений.

- Защита на случай катастроф: с целью минимизации рисков для документов должны иметься соответствующие программы действий на случай катастроф и восстановления по их окончании.

- Поддержание: хранилища, зоны хранения (и собственно государственные документы) должны поддерживаться в надлежащем состоянии, с целью обеспечения защищенной и стабильной среды хранения.

- Безопасность: государственные документы должны быть защищены от кражи и неавторизованного использования.

В спецификациях содержатся минимальные требования к хранилищам документов соответствующего вида, сгруппированные по восьми принципам основного стандарта.

4) Стандарты метаданных.

- Редакция стандарта ISO 15836:2009 «Информация и документация – Дублинское ядро метаданных» (Information and documentation – The Dublin Core metadata element set). 18 февраля 2009 г. ИСО опубликовала новую редакцию стандарта ISO 15836:2009 «Информация и документация – Дублинское ядро метаданных» (Information and documentation – The Dublin Core metadata element set).

ISO 15836:2009 устанавливает стандарт описания ресурсов, известный как «Набор элементов метаданных Дублинского ядра» (Dublin Core Metadata Element Set). ISO 15836:2009 не ограничивает понятие ресурса, однако чаще всего он используется для описания книг и документов.

- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы». После выхода в свет ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» это второй современный российский стандарт в области управления документацией. Стандарт подготовлен Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела на основе аутентичного перевода международного стандарта ISO 23081-1:2006 «Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1. Principles». Стандарт вводится в действие с 1 июля 2009 г.

Данный документ дает ответ на вопросы: что такое метаданные, какие бывают метаданные и как их использовать для управления документами согласно требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

Стандарт устанавливает основы для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими. В нем подчеркивается значение метаданных об управлении документами в деловых процессах и описываются различные роли и типы метаданных, которые поддерживают деловые процессы и процессы управления документами. В стандарте также устанавливается структура управления этими метаданными.²

Таким образом, роль международных стандартов в отечественной системе стандартизации, можно утверждать, что она становится все более значительной. Знание и применение международных и национальных стандартов по работе с документами сегодня особенно необходимы, поскольку существует множество организаций взаимодействующих с зарубежными партнерами. Применение стандартов серии ИСО не является обязательным, однако в современных условиях следование международным стандартам является средством повышения конкурентоспособности, гарантией надёжности и качества.³

² Храмовская Н. А. Статья: Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией. Журнал «Секретарь-референт» № 6, 2009.

³ Гасникова С. Ю. Статья: Роль международных и национальных стандартов в отечественной системе стандартизации по документационному обеспечению управленческой деятельности. Нижневартковский государственный университет, материалы Международной научно-практической конференции. 2018.