

VII Всероссийский конгресс-практикум

Infodocum
ИНФОДОКУМ2009

**«Эффективный документооборот
в органах государственной власти
и местного самоуправления»**

МОСКВА, РАГС
15-17 апреля 2009 года

15-17 апреля 2009 года

Российская академия государственной службы
при Президенте Российской Федерации
Москва, проспект Вернадского, 84

Специальный гость

Лючиана Дюранти (Luciana Duranti)

Учёный, педагог, лектор, автор ряда книг и многочисленных публикаций профессор Лючиана Дюранти – одна из наиболее уважаемых и известных в мире специалистов в области управления электронными документами и обеспечения их долговременной сохранности.

Итальянка по происхождению, Дюранти в 1973 году окончила университет в Риме, в 1975 г. получила степень доктора философии. В 1974-1982 г. работала в государственных архивах Италии, занимала должность руководителя архивной службы г. Рима. В 1979-1987 гг. преподавала в ряде итальянских высших учебных заведений. С 1987 г. время – профессор кафедры библиотечного и архивного дела и информатики (в настоящее время – руководитель кафедры) университета Британской Колумбии (Канада).



Области основных научных интересов:

- Концепции и методы дипломатики¹ в отношении к современным документам,
- Надежность и аутентичность современных документов, любого вида и на любых носителях,
- Теория архивного дела в плане управления электронными документами,
- История концепций архивного дела.

С 1998 года Дюранти руководит широко известным крупным международным междисциплинарным проектом InterPARES2 по обеспечению долговременной сохранности аутентичных электронных документов (в 2007 году началась третья стадия этого многолетнего проекта, которая продлится до 2012 года). Лючиана Дюранти участвовала в разработке как первой версии европейских требований к системам управления электронными документами MoReq, так и второй версии MoReq2 (как член редколлегии). Ряд идей из публикаций Дюранти были также использованы в известном стандарте требований к СЭД Министерства обороны США DoD 5015.2.

Лючиана Дюранти принимает активное участие в работе профессиональных ассоциаций. В 1998-1999 году она была президентом Общества американских

архивистов (Society of American Archivists, SAA), является членом руководящих органов SAA, Ассоциации канадских архивистов (Association of Canadian Archivists, ACA), Ассоциации архивистов Британской Колумбии (Archival Association of British Columbia, AABC). Она член подкомитета SC11 технического комитета ISO TC46 по вопросам управления документами и архивному делу. В 2005-2008 годах участвовала в работе Консультативного совета при программе «Архивы электронных документов» (Advisory Committee in the Electronic Records Archives, ACERA) при Национальных Архивах США. В настоящее время она является членом консультативного комитета осуществляемой ЮНЕСКО международной программы «Память мира» (Memory of the World).

В 2006 году Люциане Дюранти была присуждена самая престижная в США премия в области управления информацией и документами – премия им. Эмметта Лихи (Emmett Leahy Award), ежегодно вручаемая Институтом сертифицированных специалистов по управлению документами (Institute of Certified Records Managers) на конференциях международной ассоциации ARMA International.

Публикации, доступные в Интернете:

Luciana Duranti "The Power of Archives. The Findings of InterPARES" (Сила архивов. Результаты проекта InterPARES), доклад на конференции MCA на о.Корфу (презентация в формате PDF), ноябрь 2007 г., http://wad426ar.homepage.t-online.de/spp/Corfu/0111Thursday/2Luciana_Duranti.pdf (на английском языке)

Luciana Duranti "An Overview of InterPARES 3 (2007-2012)" (Обзор проекта InterPARES 3), Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research, Vol. 1, no. 1 (September 2007), http://socialstudies.cartagena.es/images/PDF/no1/duranti_overview.pdf (на английском языке)

Luciana Duranti "The Future of Our Digital Memory: The Contribution of the InterPARES Project to the Preservation of the Memory of the World" (Будущее нашей электронной памяти: Вклад проекта InterPARES в дело сохранения памяти мира), презентация (в формате Powerpoint) на 8-й встрече Консультативного комитета программы ЮНЕСКО "Память мира", июнь 2007 (на английском языке) http://portal.unesco.org/ci/en/files/24696/11810306521inter pares_en.ppt/inter pares_en.ppt

Luciana Duranti "The long-term preservation of accurate and authentic digital data: the INTERPARES project" (Обеспечение долговременной сохранности точных и аутентичных электронных данных: Проект InterPARES), Data Science Journal, Vol. 4 (2005) pp.106-118, http://www.jstage.jst.go.jp/article/dsj/4/0/106/_pdf

Luciana Duranti "The concept of record in experiential, interactive and dynamic environments: can the InterPARES project address the ultimate archival challenge?" (Концепция документа в экспериментальной, интерактивной и динамической среде:

Может ли проект InterPARES решить главную проблему архивного дела?), доклад на 8-м Национальном конгрессе библиотекарей, архивистов и документоведов Португалии, май 2004 г., <http://badinfo.apbad.pt/congresso8/convidado2.pdf> (на английском языке)

Luciana Duranti "The long-term preservation of accurate and authentic digital data: the INTERPARES project" (Обеспечение долговременной сохранности точных и аутентичных электронных данных: Проект InterPARES), презентация (в формате PDF) на 19-й международной конференции CODATA 2004

г., [href="http://www.codata.org/04conf/papers/Duranti-pres.pdf](http://www.codata.org/04conf/papers/Duranti-pres.pdf)

"><http://www.codata.org/04conf/papers/Duranti-pres.pdf> (на английском языке)

Luciana Duranti "Un quadro teorico per le politiche, le strategie e gli standards di conservazione digitale: la prospettiva concettuale di InterPARES" (Теоретическая основа для политик, стратегий и стандартов в области обеспечения долговременной сохранности электронных материалов: концептуальная перспектива проекта InterPARES), доклад на семинаре "Теоретические условия и культурные последствия оцифровки библиотек" ("Digitali si diventa. Presupposti teorici e conseguenze culturali della digitalizzazione in biblioteca"), Модена (Италия), 12 декабря 2005 года, <http://didattica.spbo.unibo.it/bibliotime/num-ix-1/duranti.htm> (на итальянском языке)

Luciana Duranti "The Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records" (Обеспечение долговременной сохранности аутентичных электронных документов), в: Труды 27-й конференции VLDB (Very Large Data Base - "очень большие базы данных") в Риме (Италия), 2001, <http://www.vldb.org/conf/2001/P625.pdf> (на английском языке)

Источники:

<http://www.slais.ubc.ca/PEOPLE/faculty/faculty-bio/duranti-bio>

<http://www.slais.ubc.ca/ABOUT/COA-2006/CV/LucianaDuranti.pdf>

<http://www.interpares.org/ld/>

<http://www.leahyaward.com/recipient.php>



Европейские требования к управлению электронными документами и их практическое применение международному проекту InterPARES.

*Лучиана Дуранти, директор международного проекта
InterPARES, руководитель Школы архивоведения,
профессор Университета Британской Колумбии, Канада*

Введение

В ходе исследовательских проектов, выполнявшихся в рамках международной программы InterPARES, изучались вопросы создания, поддержания и долговременной сохранности электронных документов. Основным результатом этих исследований стало понимание: для того, чтобы сохранить заслуживающие доверия электронные документы, - т.е. документы, надёжность, точность и аутентичность которых может быть доказана, - создатели документов должны создавать их таким образом, чтобы в дальнейшем была возможность их поддерживать и сохранять. Отсюда следует, что взаимодействие создателя документов и того, кто назначен их хранителем, должно начинаться в момент создания документов.²

Первый этап исследований по проекту InterPARES (1999-2001) проводился с точки зрения хранителя (preserver). По его итогам были сделаны три основных вывода: 1) Есть несколько требований, которым должна удовлетворять любая система делопроизводства, нацеленная на создание точных и надежных электронных документов и на поддержание их аутентичности;³ 2) сохранить электронные документы невозможно – можно лишь сохранить возможность репродуцировать их; и 3) хранителя необходимо привлекать к работе с документами с самого начала их жизненного цикла, с тем, чтобы он мог подтвердить, что копии, которые будут отобраны на постоянное хранение, действительно являются аутентичными копиями документов создателя.

На втором этапе проекта InterPARES (2002-2006) исследования шли с точки зрения создателя. Были изучены примеры создания и поддержания документов в сфере искусства, науки и электронного правительства; были разработаны модели многочисленных функций, образующих, - в соответствии как с теорией «жизненного цикла», так и с теорией «континуума» документов, - процессы создания, поддержания и обеспечения долговременной сохранности документов. Изучались и сравнивались законодательство и государственная политика ряда стран, на различных уровнях государственного управления – от национального до муниципального. Был проведен анализ многочисленных инициатив в области метаданных, и создан инструмент для выявления сильных и слабых сторон существующих схем метаданных по отношению к вопросам обеспечения надёжности, точности и аутентичности. Ещё раз исследователи вернулись к изучению концепции достоверности (trustworthiness) и её компонентов – надёжности, точности и аутентичности; и к тому, как она воспринимается, не только в



традиционной юридической и административной среде, но и в сфере искусства, науки и в развивающихся направлениях «электронного правительства».

Изучение практических примеров показало, что на процесс создания документов в электронной среде почти никогда не влияют соображения, связанные с обеспечением долговременной сохранности. Как следствие, надёжность, точности и аутентичность электронных документов либо изначально не удаётся установить, либо не удаётся продемонстрировать их на протяжении периодов времени, связанных с «деловыми»⁴ требованиями к документам. В итоге такие документы не соответствуют требованиям создателя по обеспечению подотчётности. Ни сам создатель не может на них с уверенностью положиться как на основание для последующих действий или как на справочный материал, ни сторонние пользователи – как на источники информации. Более того, их невозможно будет понять в рамках исторического контекста, что будет подрывать традиционную роль занимающихся сохранением документов организаций, таких, как государственные архивные учреждения.

Исследования, проведенные в области законодательства, относящегося к документам и информации, показали, что на сегодня ни в одной стране, ни на одном из уровней государственного управления законодателям не удалось в полной мере охватить весь жизненный цикл документов; и что, в ряде случаев, законодательство воздвигло существенные барьеры, препятствующие эффективному сохранению электронных документов в течение длительного времени, - в первую очередь, в связи с вопросами авторского права.

Междисциплинарная рабочая группа по политике проекта InterPARES-2 (далее – «группы по политике») должна была определить, можно ли разработать такую систему принципов (framework of principles), которая могла бы служить руководством при разработке политик, стратегий и стандартов; которая была бы достаточно гибкой для того, чтобы её можно было использовать в различных национальных условиях; и которая была бы достаточно согласованной, чтобы её можно было целиком взять в качестве солидной основы для любого подобного документа. В частности, в рамках такой системы должны были бы быть сбалансированы различные культурные, социальные и правовые точки зрения на вопросы доступа к информации, защиты персональных данных и прав интеллектуальной собственности.

Исследования, проведенные «группой по политике» на втором этапе, подтвердили результаты первого этапа проекта InterPARES. Далее, группа пришла к выводу, что подобная система принципов, поддерживающих, независимо от юрисдикции, создание, поддержание и длительную сохранность документов, может быть разработана. Этот вывод отражает подготовленный группой отчет (в сочетании с другими результатами проекта, в особенности с «Моделью функции управления последовательностью действий, обеспечивающих долговременную сохранность»⁵), подчеркивая при этом



необходимость выявить природу взаимосвязи между создателями и хранителями документов.

«Группа по политике» разработала два взаимно-дополняющих набора принципов: один - для создателей документов, и второй - для хранителей. Они должны способствовать установлению взаимосвязи между создателями и хранителями путем декларирования её природы. Принципы для создателей документов рассчитаны на лиц, отвечающих за разработку политик и стратегий создания, поддержания и использования электронных документов в организациях любого типа; они также адресованы национальным и международным органам по стандартизации. Принципы для хранителей документов рассчитаны на лиц, ответственных за разработку политик и стратегий обеспечения долговременной сохранности электронных документов в административных единицах или учреждениях, в число основных обязанностей которых входит сохранение массивов документов, созданных отдельными лицами, административными подразделениями либо внешними организациями, и отобранных на постоянное хранение под юрисдикцией хранителя ввиду их юридической, административной или исторической ценности. Таким образом, они адресованы административным единицам (например, банку, городу или университетским архивам) или учреждениям (например, муниципальным или государственным архивам), располагающими практическими знаниями о документах и о том, как обеспечивать их сохранность.

В данной работе описываются принципы для создателей документов.

Принципы для создателей документов

(C1) Для того, чтобы электронные объекты могли рассматриваться как документы и могли быть сохранены во времени, они должны иметь стабильный контент (содержание) и фиксированную документарную форму.

В проекте InterPARES документ понимается как «информационный материал, созданный или полученный в ходе практической деятельности в качестве инструмента или побочного продукта этой деятельности, и отложенный для выполнения действий или для сведения»⁶, исходя из традиционного архивного определения. Данное определение подразумевает, что для того, чтобы рассматриваться в качестве документа, сгенерированный создателем электронный объект должен сначала быть информационным материалом (document), т.е. он должен иметь стабильный контент и фиксированную документарную форму. Только электронные объекты, обладающими обоими этими качествами, способны выполнять «хроникальную» функцию документа по сохранению исторической памяти.

Понятие «стабильного контента» самоочевидно, оно просто указывает на тот факт, что содержащиеся в документе данные и информация (т.е. то сообщение, которое документ предназначен передавать) не изменились и не могут быть изменены. Это



подразумевает невозможность перезаписи, модификации, удаления и дополнения данных и информации. Таким образом, если в какой-либо системе содержатся динамичные, постоянно меняющиеся данные и информация, то в этой системе никаких документов нет – до тех пор, пока не будет принято решение создать документ, сохранив его, включая его неизменяемый контент.

Понятие «фиксированной формы» более сложное. Электронный объект имеет фиксированную форму, если его двоичный контент сохранен таким образом, что передаваемое им сообщение может быть отображено в том же документарном представлении, какое оно имело на экране в момент первоначального сохранения. Поскольку одно и то же документарное представление документа может быть получено на основе различных двоичных представлений, то фиксированная форма не предполагает неизменности во времени потоков битов. Можно изменить способ, которым документ зафиксирован в компьютерном файле, не изменяя при этом сам документ. Например, если электронный объект, созданный первоначально в виде файла Word, позднее сохраняется в виде pdf-файла, то его отображение на экране, его документарное представление, или «документарная форма», не меняются – поэтому можно сказать, что данный объект имеет фиксированную форму.

Можно также создать электронную информацию, которая может принимать несколько различных документарных форм. Это означает, что один и тот же контент может быть показан на экране несколькими различными способами – одним из примеров являются различные типы графиков, которые поддерживаются программным обеспечением для электронных таблиц. В данном случае, каждое представление подобного электронного объекта из ограниченного набора допускаемых системой возможных представлений следует рассматривать как отдельное визуальное представление (view) одного и того же документа, имеющего стабильный контент и фиксированную форму.

Кроме того, следует принять во внимание концепцию «ограниченной изменчивости»⁷, относящейся к ограниченным и контролируемым по жёстким правилам изменениям в форме и/или контенте (содержании) электронного документа, так что любой поиск, запрос или взаимодействие всегда приводят к одному и тому же результату. В подобных случаях вариации в форме или контенте документа либо связаны с технологическими особенностями, такими, как использование для доступа к документу различных операционных систем и программных приложений, - либо с намерением автора или разработчика документа. Что касается вариаций контента, то (наряду с тем, что, как указывалось выше, один и тот же запрос всегда будет возвращать одно и то же подмножество) его представление может варьироваться в допустимых границах, - например, по уровню увеличения. При условии, что причина, вызывающая эти вариации, одновременно и ограничивает их, они не рассматриваются как нарушения требований стабильности контента и фиксированной формы.



Организациям следует установить критерии для определения того, какие электронные объекты должны поддерживаться как документы, и какие методы должны использоваться для фиксирования их формы и контента, если они при создании они изменчивы. Эти критерии должны основываться на деловых потребностях, однако должны также учитывать и требования к обеспечению юридической, административной и исторической подотчетности.

(C2) Процедуры создания документов должны обеспечивать возможность отдельного поддержания электронных компонентов документов и их повторной сборки по прошествии времени

Каждый электронный документ состоит из одного или нескольких электронных компонентов. Электронный компонент – это электронный объект, являющийся частью одного или нескольких электронных документов, включая любые метаданные, необходимые для упорядочивания, структуризации либо отображения контента, и требующий выполнения определенных действий по обеспечению его долговременной сохранности. Например, сообщение электронной почты, включающее картинку и ЭЦП, будет состоять из, как минимум, четырех компонентов (заголовок сообщения, текст, картинка и ЭЦП). Отчеты с приложениями в различных файловых форматах будут состоять из более чем одного электронного компонента, в то время, как отчеты с приложениями, сохраненные в виде единого pdf-файла, будут состоять только из одного электронного компонента. Хотя каждый из электронных компонентов сохраняется по отдельности, каждый из них существует в специфической взаимосвязи с другими электронными компонентами, составляющими документ.

Для обеспечения долговременной сохранности электронных документов необходимо, чтобы все электронные компоненты документа были систематическим образом идентифицированы, связаны между собой и сохранены таким образом, чтобы их можно было извлечь и из них реконструировать документ, имеющий то же документарное представление, которое наблюдалось в момент его последнего закрытия. Для каждого электронного компонента с течением времени потребуются использовать один или несколько специфических методов для декодирования потока битов и его отображения. Поток битов может быть модифицирован, - например, в результате конверсии, - если только он сохраняет способность выполнять свою первоначальную роль при репродуцировании документа. После модификации все электронные компоненты должны быть способны работать совместно, поэтому все изменения создатель должен оценивать с точки зрения их влияния на документ в целом.

Организации должны ввести политики и процедуры, регламентирующие идентификацию электронных компонентов на этапе создания, и обеспечивающие во времени их поддержание, передачу, репродукцию, обновление и пересборку.



(СЗ) Требования к созданию и поддержанию документов должны быть сформулированы в терминах выполняемых документами задач, а не в терминах доступных или предпочитаемых технологий создания и хранения документов.

Электронные документы, по определению, опираются на компьютерные технологии, и всякий экземпляр документа существует в условиях специфической технологической среды. Из-за этого установление требований к созданию и поддержанию документов в терминах технологических характеристик документов и технологических программных приложений, в которых документы располагаются, может показаться полезным. Однако технологии не только меняются (порой очень быстро), но на них также влияют коммерческие (proprietary) решения, принимаемые (и произвольно изменяемые) их разработчиками. Оба эти фактора могут существенно повлиять на доступность документов с течением времени. По этой причине ссылки на конкретные технологии не следует включать в политики, стратегии и стандарты, регламентирующие создание и поддержание документов организации. Одни лишь деловые требования и обязательства, выполнение которых должны поддерживать документы, следует в явном виде принимать к рассмотрению на столь высоком уровне нормативного регулирования. Характеристики конкретных технологий должны учитываться на уровне внедрения, с тем, чтобы поддержать установленные деловые требования и сделать возможной их реализацию.

Технологические решения, обеспечивающие создание и поддержание документов, являются динамичными. Это означает, что они будут эволюционировать по мере развития технологии. Новые технологии откроют новые возможности для создания документов, соответствующие деловым потребностям организации. Иллюстрацией этому является быстрое распространение веб-технологий в качестве средства делового общения и выполнения транзакций. Специфическая деятельность по поддержанию документов потребует, таким образом, непрерывной адаптации к новой обстановке, и использования опыта ряда дисциплин. Продолжая пример с веб-технологиями, организации, создающие и поддерживающие транзакционные документы в среде централизованных вычислительных центров, должны будут использовать знания в области новых веб-технологий как с точки зрения организации подключения (как подключить центральный компьютер к сети), так и с точки зрения обеспечения безопасности (как защитить документы от удаленных атак через Интернет). Поскольку новые технологии используются для создания документов, будут постоянно востребованы новые знания, накапливаемые в области архивного дела.

Чтобы быть эффективными, технологические решения должны быть конкретными. Хотя общая теория и методология долговременной сохранности электронных материалов применимы ко всем электронным документам, однако решения по поддержанию



различных типов документов требуют применения различных методов. Эти решения должны основываться на особенностях специфической административно-правовой среды, в условиях которой создаются и поддерживаются документы; на пределах компетенции, миссии и целях создателя документов; на функциях и операциях, в которых задействованы документы; и на технологиях, используемых при создании документов, - с тем, чтобы выбрать наилучшие решения для поддержания этих документов.

Политики управления документами, сформулированные в терминах деловых требований, а не технологий, также потребуется периодически обновлять, но уже по мере изменения деловых потребностей организации, а не в связи с изменениями в технологиях. Выбор соответствующих технологических решений для поддержания определенных массивов документов является задачей специфического плана действий. Необходимо вести мониторинг выбранных решений, поскольку может возникнуть потребность в модификациях и обновлениях. Для этого создающий документы орган должен быть в курсе новых достижений в области управления документами и архивного дела, и принимать участие в междисциплинарных усилиях по разработке подходящих методов управления электронными документами.

(С4) Политики, стратегии и стандарты по созданию и поддержанию документов должны явным образом и по отдельности включать вопросы обеспечения их надежности, точности и аутентичности.

При управлении электронными документами, обеспечение их надежности, точности и аутентичности являются тремя ключевыми вопросами для любой организации, которая хочет сохранять свою деловую конкурентоспособность и выполнять законодательно-нормативные требования. Эти вопросы необходимо явно и по отдельности рассмотреть в политиках управления документами, и принятые решения следует ввести в действие в масштабе всей организации. Понятие надёжности отражает авторитетность документа и возможность доверять тому, как в нём отражены соответствующие факты, т.е. способность документа выразить то, о чём в нём говорится. Иными словами, надёжность – это возможность верить содержанию документа. О ней можно судить по двум вещам: по степени полноты документарной формы документа, и по степени контроля над процедурой (или workflow-процессом), в ходе которой документ был создан. Далее, надёжность непосредственно связана с авторством документа и с персональной ответственностью отдельного лица или организации, изготовившей документ. Поскольку контент достоверного документа по определению содержит достоверные данные, то надёжный документ является одновременно и точным.

Точным считается документ, содержащий правильные и точные данные. О точности документа может также свидетельствовать полнота сообщаемых в нём данных, то, что он в полной мере или исключительно посвящён рассматриваемому вопросу. Документ



предполагается точным, если он создается и используется в ходе деловых процессов для выполнения деловых функций, - исходя из того, что неточные документы наносят ущерб деловым интересам. Однако в случае, когда документы передаются из одной системы в другую, обновляются, проходят конверсию или миграцию для того, чтобы ими можно было пользоваться дальше; или же если обновляются технологии, используемые в системе, где хранится документ, - тогда содержащиеся в документе данные должны быть проверены, с тем, чтобы гарантировать, что их точность не пострадала вследствие технических или человеческих ошибок, возможных в ходе процессов передачи или преобразования. Точность данных необходимо также проверять при создании документов путем импорта данных из других документных систем. За проведение проверки точности отвечает физическое или юридическое лицо, получающее данные; это лицо, однако, не несёт ответственности за правильность значений данных - за это отвечает их отправитель. Поэтому получающая сторона должна включить оговорку об отказе от ответственности за точность документов, использующих данные, полученные от других лиц.

Аутентичность означает, что документ является именно тем, чем представляется; что он не подвергался искажениям или иной порче. Иными словами, аутентичность означает возможность верить документу как документу⁸. Аутентичный документ в той же мере надёжен и точен, как и в момент его создания. Аутентичность зависит от того, как осуществляется передача документа, и от способа поддержания и ответственного хранения. Аутентичность поддерживается и проверяется путем обеспечения неизменности отличительных признаков (identity) и целостности документа. Отличительные признаки документа формируются и поддерживаются путем указания, как минимум, имен лиц, участвовавших в создании документа (например, автор, адресат); действия или темы, к которым документ имеет отношение; дат составления, помещения в дело и передачи; документарной формы; электронного представления документа (или формата); связей документа с другими документами, посредством использования классификационных кодов либо соглашений о наименовании; информации о наличии приложений. В целях доказательства и поддержания целостности документа устанавливается ответственность за документ во времени, путем назначения ответственного за обработку лица или подразделения, а также хранителя или хранящего документы подразделения; устанавливаются права и ограничения на доступ; идентифицируются все аннотации и модификации (технические и иные), внесенные в документ лицами, имевшими к нему доступ.

Таким образом, надёжность – это качество, которое возникает при воздании документа, и подразумевает точность содержащихся в нём данных; а точность и аутентичность документа – качества, связанные с процессами его передачи и поддержания. В этой связи ответственность за обеспечение точности и аутентичности несут как создатель документа, так и его правопреемники. Аутентичность защищается и гарантируется с



помощью методов, обеспечивающих невозможность манипулирования, изменения и иной фальсификации документа после его создания – как в процессе передачи, так и при его обработке и хранении в системе управления документами.⁹

(C5) Для создания документов, которые по умолчанию можно было бы считать надёжными, следует использовать доверенную систему

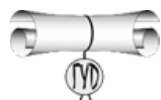
Доверенная документосоздающая система включает набор правил, регламентирующих изготовление документов, и набор инструментов и механизмов, применяемых для реализации этих правил. Чтобы выпускать надёжные документы, проект любой документосоздающей должен включать интегрированные деловые и документарные процедуры, схемы метаданных документов, формы документов, права доступа на создание документов и технологические требования к созданию документов.

Интегрированные деловые и документарные процедуры представляют собой деловые процедуры, увязанные с процедурами документирования и с принятой в организации системой классификации (т.е. схемой размещения дел¹⁰ или классификатором¹¹). Подобная интеграция позволяет усилить контроль над процедурами создания документов: она способствует надёжности документов тем, что явно связывает документы с теми действиями, в которых они участвуют, и с системой организации документов, стандартизируя тем самым процедуры создания и поддержания этих документов. Интеграция деловых и документарных процедур также закладывает основу и обеспечивает основные средства для подтверждения владения документами и ответственности за них.

Схема метаданных для создания документов представляет собой список всех элементов метаданных, значения которых должны быть задокументированы в процессе создания документов, с тем, чтобы уникальным образом идентифицировать каждый документ и способствовать поддержанию его целостности и презумпции аутентичности. Подобная схема может позднее использоваться для проверки аутентичности, если та будет поставлена под сомнение.

Формы представляют собой спецификации документарных форм различных типов документов, изготавливаемых документосоздающей системой.

Права доступа – это права на составление, редактирование, аннотирование, чтение, извлечение, передачу и/или уничтожение документов в документосоздающей системе, которые создатель документов предоставляет руководителям и сотрудникам на основании их должностных обязанностей и деловых потребностей. Эти права используются для управления доступом к документосоздающей системе, и назначаются в ходе интеграции деловых и документарных процедур посредством установления связи между определенными группами документов и теми подразделениями, что несут основную ответственность за соответствующую деловую функцию или вид



деятельности. Назначение и практическая реализация прав доступа является наиболее важным шагом по обеспечению презумпции надёжности документов. Технологические требования к созданию документов включают спецификации используемого в документосоздающей системе оборудования и программного обеспечения, непосредственно влияющие на документарную форму документов.

(С6) Для поддержания документов, которые по умолчанию можно считать точными и аутентичными, следует использовать доверенную систему хранения документов ¹²

Доверенная система хранения документов включает набор правил, регламентирующих хранение документов, а также набор инструментов и механизмов, применяемых для реализации этих правил. Проект любой системы хранения документов должен включать схему соответствующих метаданных, классификационную схему, перечень видов документов с указанием сроков хранения и действий по их истечении (retention schedule), систему регистрации, специфическую систему поиска и извлечения, технологические требования к хранению документов, соответствующие права доступа и процедуры поддержания точных и аутентичных документов.

Схема метаданных, относящихся к хранению документов, представляет собой список всех необходимых метаданных, которыми должен быть снабжён каждый документ для того, чтобы обеспечить его непрерывную идентичность (identity) и целостность в системе хранения документов.

Классификационная схема представляет собой схему систематической идентификации и упорядочения видов деловой деятельности и соответствующих документов по категориям, в соответствии с логически структурированными соглашениями, методами и процедурными правилами. ¹³

Перечень видов документов с указанием сроков хранения и действий по их истечении (retention schedule) – это документ, специфицирующий и авторизующий решение судьбы идентифицированных в классификационной схеме групп документов. ¹⁴

Система регистрации представляет собой метод присвоения каждому созданному документу уникального идентификатора, использующий его метаданные по отличительным признакам (идентичности) и целостности.

Права доступа, относящиеся к хранению – это права на классификацию, аннотирование, чтение, извлечение, передачу и/или уничтожение документов в системе хранения, которые создатель документов предоставляет руководителям и сотрудникам на основании их должностных обязанностей и деловых потребностей. Как правило, доступ, позволяющий выполнять классификацию, передачу и уничтожение документов предоставляется только доверенному должностному лицу, отвечающему за управление документами организации.



Система поиска и извлечения представляет собой набор правил, регламентирующих поиск и извлечение документов и/или информации о документах в системе хранения, а также инструменты и механизмы, используемые для реализации этих правил.

Технологические требования к хранению документов включают спецификации оборудования и программного обеспечения, используемого в системе хранения документов.

Процедуры поддержания точных и аутентичных документов – это процедуры, разработанные для обеспечения защиты данных в документах, а также идентичности и целостности содержащихся в системе хранения документов от случайной либо умышленной порчи или утраты.

Для повышения эффективности и уменьшения потенциальных возможностей для ошибок, связанных с человеческим фактором, системы для создания и хранения документов следует проектировать таким образом, чтобы в максимально возможной степени автоматизировать создание метаданных по отличительным признакам (идентичности) и целостности; как в момент создания или модификации документов (например, при миграции в новую систему или файловый формат), так и всякий раз при создании или модификации групп или наборов ¹⁵, к которым принадлежат документы – каждый документ или набор документов должен автоматически наследовать метаданные более высокого уровня классификационной схемы в момент своего создания, а также и всякий раз, когда обновляются метаданные более высокого уровня.

Создателю документов в его политике по управлению документами следует указать, что управление системой хранения документов является обязанностью доверенного должностного лица¹⁶, отвечающего за управление документами. Эта роль аналогична роли доверенного хранителя документов (trusted custodian); поэтому такое доверенное должностное лицо должно соответствовать квалификационным требованиям к доверенному хранителю, приведенным в принципе C8.

Система хранения документов, сконструированная и управляемая в соответствии с перечисленными выше требованиями и процедурами, способна обеспечить точность и аутентичность документов после их создания, поскольку данные требования и процедуры устанавливают максимальную степень контроля над поддержанием и использованием документов.

(C7) Если создатель документов желает поддерживать и сохранять точные и аутентичные документы, не ограничиваясь при этом рамками своих деловых потребностей, то соображения по обеспечению долговременной сохранности должны быть заложены во все действия, выполняемые при создании и поддержании документов



В архивной науке концепция жизненного цикла документа – это теория, согласно которой документы проходят определенные этапы, такие, как создание, использование, поддержание и «решение судьбы»¹⁷ (т.е. уничтожение либо постоянное хранение).

Для создателей документов, имеющих дело с документами в электронной форме, принципиально важно понимать, что, в отличие от практики работы с традиционными документами, обеспечение долговременной сохранности – это непрерывный процесс, начинающийся с момента создания документов. Традиционно, документы проходят экспертизу ценности и отбираются на постоянное хранение на этапе решения их судьбы, когда они уже более не требуются для деловых целей. В случае электронных документов, решения, связанные с обеспечением долговременной сохранности, должны быть приняты возможно ближе к этапу создания¹⁸, – вследствие той лёгкости, с которой ими можно манипулировать, уничтожать, или утратить вследствие технологического устаревания.

Представление о том, что обеспечение долговременной сохранности документов начинается на этапе их создания, приводит к требованию о том, чтобы соответствующие соображения включались и проявлялись в проектировании систем для создания и хранения документов. Каждый набор документов, отобранный на постоянное хранение, должен быть идентифицирован в соответствии с разработанными создателем документов классификационной схемой и перечнем видов документов с указанием сроков хранения; и эта идентификация должна быть зафиксирована в метаданных документов. На протяжении всего жизненного цикла идентифицированных таким образом наборов документов должен вестись их мониторинг, с тем, чтобы принятые по итогам экспертизы ценности решения и соображения, связанные с обеспечением долговременной сохранности, могли бы обновляться и/или модифицироваться с учетом изменений, произошедших после их первоначального принятия. Для осуществления подобного мониторинга, назначенному хранителю (designated preserver) должен быть открыт доступ в систему хранения документов организации. Должны быть разработаны политики и процедуры, способствующие постоянному взаимодействию между создателем документа и его хранителем.

(C8) Ответственным за долговременную сохранность (preserver) документов создателя следует назначить доверенного ответственного хранителя (custodian)

Ответственным за долговременную сохранность документов является физическое или юридическое лицо, наделенное правами принимать решения, связанные с опекой над документами создателя (legal custody), несущее ответственность за их повседневное поддержание (physical custody) и долговременную сохранность¹⁹ т.е. за их защиту и обеспечение постоянной возможности доступа к ним). Вне зависимости от того, будет ли это внешняя организация или же подразделение самой организации, подобная роль



– это роль доверенного ответственного хранителя (trusted custodian) документов создателя. Чтобы рассматриваться в качестве доверенного ответственного хранителя, хранитель должен:

- действовать в качестве нейтральной третьей стороны, т.е. доказать, что он не заинтересован в содержании документов, и у него отсутствуют мотивы для внесения изменений в находящиеся под его опекой документы; а также что он не позволит кому-либо случайно либо умышленно вносить изменения в документы;
- be equipped with the knowledge and skills necessary to fulfil its responsibilities, which should be acquired through formal education in records and archives administration; and обладать знаниями и навыками, необходимыми для выполнения им своих обязательств, приобретенными путем прохождения формального обучения по вопросам управления документами и архивного дела; и
- наладить заслуживающую доверия систему долговременной сохранности, способную обеспечить принятие на хранение и долговременную сохранность точных и аутентичных копий документов создателя.

Пока документы поддерживаются создателем в его системе управления документами, они остаются активными документами, хотя и находятся под опекой доверенного ответственного хранителя. Ответственный хранитель, которому создатель документов доверил обеспечение долговременной сохранности документов, должен поддерживать те документы, что были выведены из системы управления документами создателя и переданы ему на долговременное или постоянное сохранение. Такому доверенному хранителю нужно будет наладить и поддерживать систему долговременной сохранности в целях приёма на хранение и сохранения электронных документов создателя. Сюда входит обязанность оценить и далее поддерживать точность и аутентичность полученных от организации документов. В контексте системы долговременной сохранности, хранитель определяет соответствующие стратегии и процедуры обеспечения долговременной сохранности, опираясь на знания и опыт, накопленный в ряде дисциплин, таких, как архивная наука, юриспруденция и компьютерные науки. Эти процедуры реализуются в системе долговременной сохранности.

Только те хранители, что соответствуют требованиям, предъявляемым к доверенному ответственному хранителю, способны выполнить свои обязанности по обеспечению сохранности во времени аутентичных документов, и обеспечить презумпцию аутентичности тех аутентичных копий, которые они изготавливают для целей обеспечения долговременной сохранности.

(C9) Все деловые процессы, повлиявшие на создание и/или использование определенных документов, должны быть явным образом задокументированы

Документы, создаваемые в ходе выполнения одной деловой функции или процесса, часто используются в других деловых функциях и процессах. В подобных случаях,



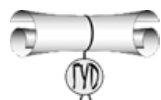
такие документы могут оказаться «привязанными» только к одной из нескольких соответствующих деловых функций в системе создания или хранения документов, – или же вообще ни к одной, когда создатель использует некоторые централизованные «информационные» системы или программные приложения. Подобная практика затрудняет создателю документов выделение и идентификацию наборов документов в интересах обеспечения подотчетности; хранителю она создает проблемы при проведении экспертизы ценности и при выполнении действий по обеспечению долговременной сохранности.

Рекомендуется разработать и внедрить политики и процедуры, требующие детального документирования всех деловых функций и процессов, повлиявших на создание и использование одних и тех же документов во всех программных приложениях и системах создателя; а также явного установления связей между каждым документом и соответствующим рабочим процессом (workflow). Руководства по процедурам, содержащие подобные описания, эффективно повышают осведомленность о роли делопроизводства и документов в управлении организацией. Последующее иное использование документов после их создания может быть отражено в метаданных, которые также позволяют отследить тот контекст, в котором документы создаются.

(C10) Права интеллектуальной собственности в отношении документов создателя, принадлежащие третьим сторонам, должны быть явным образом идентифицированы, и системы создания и хранения документов должны поддерживать управление этими правами

Создатели документов, как правило, знают, что создаваемые ими документы, а также документы, находящиеся под их контролем или на ответственном хранении, содержат информацию, подпадающую под законодательство о правах интеллектуальной собственности. Создателям, однако, следует также помнить, что в некоторых случаях связанные с документом права интеллектуальной собственности могут принадлежать третьей стороне, т.е. не автору и не адресату.

Все связанные с документом права интеллектуальной собственности необходимо документировать в сопровождающих документ метаданных, в момент, когда документ создается или поступает, и откладывается для дальнейшей обработки или для сведения. Права интеллектуальной собственности могут существенно повлиять на возможность репродуцирования документов, которая является ключевой для процессов обновления носителей, конверсии и миграции – как в целях продолжения использования документов, так и для обеспечения долговременной сохранности. В зависимости от особенностей законодательства в различных юрисдикциях, репродуцирование документов, на которые имеются права интеллектуальной собственности, принадлежащие третьим сторонам, может нарушать положения законодательства, защищающего такие права. На стадии проектирования систем для



создания или хранения документов подобные вопросы должны выявляться, и должны предприниматься соответствующие меры. В случае документов, отобранных на долговременное хранение, вопрос о получении на длительный период разрешений на использование таких материалов должен быть в явном виде включен в политику управления документами создателя.

(C11) Права субъектов персональных данных, а также соответствующие требования в отношении документов создателя, должны явным образом идентифицироваться и защищаться в системах для создания и хранения документов.

Законодательство по защите персональных данных защищает права физических лиц в отношении их персональных данных, которые могут быть зафиксированы в каких-либо документах, используемых и поддерживаемых тем создателем документов, с которым они взаимодействовали. Степень защиты персональных данных зависит от юрисдикции, в рамках которой действует создатель документов. Требования законодательства по защите персональных данных могут вступать в противоречие и с политикой доступа, основанной на полномочиях и обязанностях создателя документов, и даже с законодательством о доступе к информации, действующем в той же юрисдикции.

Присутствие персональных данных в документах следует выявлять и документировать в рамках схемы метаданных, используемой в системах создателя для создания и хранения документов. В системах для создания и хранения документов должны быть реализованы схемы метаданных, позволяющие отмечать присутствие и контролировать использование содержащейся в документах персональной информации. Это позволит обеспечить защиту персональных данных путем назначения прав доступа в масштабе системы. В тех случаях, когда документы должны храниться постоянно, вопросы защиты персональных данных, связанные с доступом к документам, следует решать в явном виде (например, у соответствующих субъектов персональных данных следует испрашивать явные разрешения) - желательно, до создания документов. Это наилучший способ обеспечить управление документами в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

Одновременно такой подход позволяет хранителю включить относящиеся к «его» документам вопросы, связанные с защитой персональных данных, в проводимый во время экспертизы ценности анализ возможности обеспечения долговременной сохранности этих документов. Хранителю документов создателя следует, как доверенному ответственному хранителю, предоставить доступ к документам, содержащим персональную информацию, чтобы он мог выполнять связанные с обеспечением долговременной сохранности действия.

Обработка персональной информации в целях поддержания или обеспечения долговременной сохранности документов отличается от использования этих данных в



деловых и научно-исследовательских целях. Независимо от особенностей законодательства, создатель документов должен быть способен доказать, что обработка содержащих персональные данные документов не подвергает такую информацию риску неавторизованного доступа.

Ответственность за обработку документов, содержащих персональные данные, осуществляемую в целях поддержания и обеспечения долговременной сохранности, должен нести создатель документов и его правопреемники. Хотя большинство известных законодательств о защите персональных данных допускают и регламентируют аутсорсинг этих функций, с передачей их специализированным коммерческим операторам, всё же такой практики следует по мере возможности избегать, с тем, чтобы минимизировать число лиц, получивших права на доступ и/или обработку документов, - снижая тем самым как риск неавторизованного раскрытия содержащейся в документах персональной информации, так и риск лишиться возможности получать разрешения на обработку персональной информации в интересах поддержания и обеспечения долговременной сохранности документов.

В отношении документов, которые ещё не были отобраны на постоянное хранение, решения по итогам экспертизы ценности следует принять до истечения срока первоначальных полномочий на обработку персональной информации, с тем, чтобы обеспечить сохранение правовой основы для хранения таких документов.

(C12) Процедуры использования документов одновременно в нескольких различных юрисдикциях должны основываться на тех правовых требованиях, в условиях которых документы создаются

Создатели документов, имеющие отделения в странах и регионах, законодательство которых различается, должны понимать, что неодинаковые законы о доступе, защите персональных данных и правах интеллектуальной собственности могут повлиять на их практику коллективного использования документов. Подобное коллективное использование документов включает как обмен документами внутри организации-создателя, так и обмен документами с внешними организациями – например, с властями и деловыми партнерами. Сюда же попадает передача документов доверенному хранителю, когда тот работает в условиях законодательно-нормативной среды, отличающейся от соответствующей среды, в которой работает создатель.

То, что документы свободно доступны в одной юрисдикции, не означает, что такой же доступ к ним будет возможен в других юрисдикциях. Создатели документов должны изучить подобные вопросы, и отразить их в своих политиках.

(C13) Репродукции документа, изготовленные создателем в ходе обычной регулярной деловой деятельности, для использования в ней и в её целях,



имеют, с точки зрения управления документами, то же значение, что и первое представление документа. Каждая такая репродукция должна рассматриваться как документ создателя.

В электронной среде первое представление документа, - будь то проект, оригинал или копия, - существует лишь в первый момент его формирования в системе создателя для создания документов, если это внутренний документ; или в момент поступления в систему хранения документов, если документ поступил извне. Когда документ закрыт и сохранен в системе для создания или хранения, технически его первое представление исчезает, поскольку функция сохранения разлагает документ на составляющие его электронные компоненты. Любое последующее представление электронного документа есть лишь репродукция, получаемая путем сборки его электронных компонентов. В принципе, однако, создатели документов могут использовать любую репродукцию первичного представления документа так, как если бы это было первичное представление – при условии, что такая репродукция изготавливается в ходе обычной регулярной деловой деятельности и используется в подобной деятельности. Отсюда следует, что каждая репродукция из последовательности репродукций столь же допустима в качестве доказательства в суде, как и первое представление документа, и будет иметь ту же доказательную силу.

Для того, чтобы доказать, что документ был репродуцирован в ходе обычной регулярной деловой деятельности, необходимо в письменной форме регламентировать регулярно выполняемые процедуры. Фактически, если надёжные документы были созданы в доверенной системе для создания документов, и если их точность и аутентичность, равно как и точность и аутентичность полученных документов, поддерживалась в системе создателя для хранения документов, то все эти документы должны иметь ту же значимость и последствия, что и первые представления соответствующих документов.

Хотя, согласно теории документа (т.е. дипломатике), «оригиналом» документа в электронной системе является первое представление полученного документа, и после закрытия такого представления оригинал более не существует, может быть полезно посмотреть на три примера из области законодательства, имеющих отношение к понятию «оригинал». Во всех трёх случаях общим является принцип, согласно которому именно взаимосвязь документа с деловой деятельностью создателя придает ему (либо не придаёт) силу оригинала.

Пример 1: Федеральные правила доказывания США различают оригиналы и дубликаты, при этом оригиналам придается бóльшая доказательная сила. Что касается электронных документов, обращает на себя внимание то, что если «данные сохранены в компьютере или в аналогичном устройстве, то любая распечатка или иной визуально воспринимаемый человеком вид выдачи, относительно которого показано, что он точно отражает данные, является «оригиналом»»²⁰.



Пример 2: В законодательстве Италии свойство быть оригиналом признается путем придания бóльшего веса или большего доверия к документам. В итальянском законодательстве подчеркивается различие между электронными данными (оригиналом) и любой формой вывода этих данных (копией), при этом устанавливается, что «любые данные или документы, созданные в электронном виде любым государственным органом, представляют собой первичный и оригинальный источник информации, который может быть использован для изготовления копий на носителях любого вида для всех правовых целей». ²¹

Пример 3: «Закон Китайской Народной Республики об электронной подписи» рассматривает электронный документ в качестве оригинала, если тот удовлетворяет следующим двум условиям: 1) документ должен быть способен полноценно представить контент; должна быть возможность в любой момент извлечь этот документ и ознакомиться с ним; и 2) должна иметься возможность доказать целостность содержания документа, начиная с момента его создания. Считается, что аннотации к электронному документу, а также изменения в его представлении, возникающие в результате процессов обмена данными, сохранения и отображения, не влияют на его целостность. ²²

1. В тексте на английском языке использован термин «цифровые документы» (digital records). Первоначально в проекте InterPARES использовался другой термин – «электронные документы» (electronic records). Так, книга, написанная по результатам первого этапа проекта InterPARES-1, называлась «Обеспечение долговременной сохранности аутентичных электронных документов: Результаты проекта InterPARES» (под ред. Лючианы Дюранти, Сан-Миньято, Archilab, 2005); и этот термин был использован и в официальном названии следующего этапа InterPARES-2. Однако, по ходу исследований, термин «электронный документ» стал постепенно вытесняться термином «цифровой документ», имеющим менее общее значение. К концу цикла работ научно-исследовательская группа разработала отдельные определения этих двух терминов, и приняла решение использовать второй из них, как лучше описывающий предмет исследований в проекте InterPARES.

«Электронный документ» определен как «Аналоговый или цифровой документ, зафиксированный на электронном носителе и требующий использования электронного оборудования для восприятия его человеком». «Цифровой документ», по существу, представляет собой закодированный цифровым образом объект, – вместе с метаданными, необходимыми для упорядочивания, структуризации и отображения контента и формы этого объекта. Здесь термин «цифровой объект» означает «дискретный набор, включающий один или нескольких потоков битов, и метаданные о свойствах объекта, а также, где это уместно, методы выполнения операций над объектом». См. Терминологическую базу данных проекта InterPARES-2, доступную по адресу http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm . (прим. автора)

В настоящее время подобное различие между понятием «электронный документ» и «цифровой документ» стирается, и оба термина начинают рассматриваться как эквивалентные термину «цифровой документ» в терминологии InterPARES – как, например, это сделано в недавно опубликованном новом европейском стандарте MoReq2. В



русской практике обоим англоязычным терминам соответствует термин «электронный документ», который и используется в данном переводе (прим. переводчика)

2. «Хранитель документов» (records preserver) – общий термин, относящийся скорее к выполняемой функции, чем к профессиональной принадлежности соответствующего физического или юридического лица. Хранителем может быть подразделение организации, отдельное учреждение, архивист, или любое другое лицо, в число основных обязанностей которого входит обеспечение долговременной сохранности документов.

3. Документы считаются созданными, если они были изготовлены либо получены, и затем отложены (т.е. сохранены или помещены в дело) для исполнения или для сведения.

4. См. раздел, подготовленный рабочей группой по аутентичности (Authenticity Task Force, 2002): «Приложение 2: Требования к оценке и поддержанию аутентичности электронных документов», в: «Обеспечение долговременной сохранности аутентичных электронных документов: Результаты проекта InterPARES» под ред. Лючианы Дюранти (Сан-Миньято, Италия, Archilab, 2005), 204–219. Онлайн-копия доступна по адресу: http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf

5. См. Кеннет Тибодё и др. «Часть третья – Доверять времени: Сохранение аутентичных документов в течение длительного времени. Отчет рабочей группы по долговременной сохранности». там же, стр. 99-116. Онлайн-копия доступна по адресу: http://www.interpares.org/book/interpares_book_f_part3.pdf.

6. Термин «деловой» (business) используется в самом широком смысле, поскольку в число объектов исследований в проекте InterPARES, наравне с обычными типами деловых документов, входят также произведения искусства и научные данные.

7. Модель последовательности действий, обеспечивающих долговременную сохранность (Chain of Preservation, COP) можно найти в Приложении 14, а также по адресу http://www.interpares.org/ip2/ip2_models.cfm. Последовательное обсуждение модели дано в отчете междисциплинарной группы по моделированию (см. http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_part_5_modeling_task_force.pdf).

8. См. Терминологическую базу данных проекта InterPARES-2, доступную по адресу http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm

9. См. Лючиана Дюранти и Кеннет Тибодё «Понятие документа в интерактивных, эмпирических и динамических средах: Позиция InterPARES», Archival Science, 6, 1 (2006): 13-68 (доступ: <http://dx.doi.org/10.1007/s10502-006-9021-7>)

10. Т.е. с точки зрения формальных признаков (соблюдены требования к форме документа, правильно оформлены все необходимые реквизиты, успешно проверилась ЭЦП и т.д.), и безотносительно к его содержанию. Именно так традиционно оценивают "правильность" документа специалисты служб документационного обеспечения управления (прим. переводчика)

11. См. раздел, подготовленный рабочей группой по аутентичности в: «Обеспечение долговременной сохранности аутентичных электронных документов. Итоги проекта InterPARES-1», там же, доступен по адресу http://www.interpares.org/book/interpares_book_d_part1.pdf.

12. Примером такой схемы является отечественная номенклатура дел, а также используемые в системах электронного документооборота классификационные схемы (прим. переводчика)



13. В оригинале – таксономией (taxonomy) (прим переводчика)
14. В оригинале – «recordkeeping system». Этот термин можно также перевести как «система управления документами» (прим. переводчика)
15. Пример классификационной схемы – номенклатура дел организации. Правда, в отличие от типичной отечественной номенклатуры дел, классификационная схема обычно используется для структуризации и классификации дел и документов, созданных не за год, а за достаточно длительный период времени. (прим. переводчика)
16. В отечественной практике эту функцию часто выполняет номенклатура дел (прим. переводчика)
17. Примером являются дела, а также рубрики классификационной схемы, которые могут содержать подрубрики более низкого уровня и/или дела и отдельные документы. (прим. переводчика)
18. В большинстве случаев, это руководитель службы документационного обеспечения управления или аналогичного по своим функциям структурного подразделения организации (прим. переводчика)
19. Этот термин («disposition», букв. «устранение») относится, скорее, к области делопроизводства, т.к. он отражает тот факт, что организация так или иначе избавляется от документов с истекшими сроками (ведомственного) хранения – либо уничтожает их, либо передаёт на постоянное хранение в архивы. (прим. переводчика)
20. Как следует из текста данного документа, многие такие решения нужно принимать ещё на этапе проектирования и внедрения соответствующих электронных систем, т.е. задолго до создания документов (прим. переводчика)
21. В «Терминологической базе данных проекта InterPARES-2» термин «обеспечение долговременной сохранности» (preservation) определен как «Совокупность принципов, политик и стратегий, направляющих деятельность по обеспечению физической и технологической стабилизации и защиты интеллектуального контента материалов (данных, информационных материалов и документов)». См. онлайн-версию «Терминологической базы данных проекта InterPARES-2» по адресу http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm .
22. США, Палата представителей Конгресса США, «Федеральные правила доказывания», ст. X «Содержание письменных материалов и фотографий: Правило 1001. Определения», стр.23. Публикация Юридического комитета Палаты представителей №8 (31 декабря 2004 года), доступна по адресу: <http://www.akd.uscourts.gov/reference/rules/frp/evid2004.pdf> . В том же правиле содержится обобщение: «любой аналог (заменитель)» письменного материала, «который, согласно намерению выпустившего или выполнившего его лица, должен был дать тот же результат», является оригиналом.
23. Италия, Декрет Президента Республики от 28 декабря 200 года № 445, ст. 9, п. 1. Доступен по адресу: <http://www.parlamento.it/parlam/leggi/deleghe/00443dla.htm> .
24. Китай, «Закон Китайской Народной Республики об электронной подписи», ст.5, перевод на английский язык Шерри Сье. См. также Шерри Сье (Sherry Xie, 2005) «Проект InterPARES-2 – Междисциплинарная область: Дополнения к анализу архивного законодательства Китая (Отчёт I)», стр.3. Отчет доступен по адресу [http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2\(policy\)archival_legislation_CHINA_SUPPLEMENT.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2(policy)archival_legislation_CHINA_SUPPLEMENT.pdf) .