



Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии управляющих документацией и ARMA International

ОБЗОР МЕЖДУНАРОДНЫХ И ЗАРУБЕЖНЫХ НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Данный обзор посвящен стандартам и руководствам, а также их проектам, регламентирующим работу с документами. Для удобства пользования описания стандартов систематизированы по тематическому принципу, вне зависимости от уровня стандартов (международные, национальные или отраслевые/ведомственные).

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)

Наличие единых требований значительно упрощает для многих организаций выбор программного обеспечения. В идеале соответствие СЭД государственным требованиям должно означать, что в данной системе имеются все необходимые возможности для налаживания электронного документооборота. Как государственные, так и коммерческие организации могут использовать обязательные государственные требования в качестве ориентира при составлении собственных требований к СЭД и при ее выборе.



«Типовые требования к управлению электронными документами: Спецификации MoReq» («Model Requirements for the Management of Electronic Records: MoReq Specification»), разработаны Евросоюзом в марте 2001 г., 134 стр. (<http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/moreq.pdf>).

Данный документ основан на американском и европейском опыте и содержит около 400 требований к управлению электронными документами. Возможно, это наиболее полный перечень требований к СЭД.



Евросоюз продолжает дальнейшую разработку требований, и ожидаемый через два года стандарт MoReq2 будет сертификационным. Для этого в настоящее время одновременно с разработкой новой версии требований готовятся специальные программы тестирования, которые позволят проводить проверку программных продуктов на соответствие требованиям MoReq2. Русскую версию MoReq в переводе С. Макарова можно скачать по следующим адресам: <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html> или http://gdm.ru/materials/spec_moreq_2006-01/index.htm.

DoD 5015.2-STD проект новой версии стандарта требований к СЭД Министерства обороны США (DoD 5015.2-STD «Draft Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications»), октябрь 2005 г., 132 стр. (http://jftc.fhu.disa.mil/recmgt/dod50152v3_13jun06.pdf).

Это наиболее авторитетный стандарт за пределами Евросоюза. Он показывает, в каком направлении идет развитие требований к СЭД.

Требования стандарта **обязательны** для всех подразделений и агентств министерства обороны, которые имеют право закупать и использовать только те программные продукты



для нужд электронного документооборота ведомства, которые прошли специальную программу сертификации.

Первая версия стандарта была выпущена в ноябре 1997 г. Проект третьей версии содержит требования по обеспечению взаимодействия между различными СЭД и по передаче документов в Национальные архивы на постоянное хранение. Он содержит также разделы по управлению документами, которые создаются при выполнении требований законодательства США о защите персональных данных и о свободе доступа к государственной информации.



«Функциональные требования к системам электронного документооборота Национальных архивов Австралии, проект для публичного обсуждения, 2006» (National Archives of Australia, «Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software», exposure draft), 75 стр. (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/erms/ERMSspecifications.pdf>).

Австралийские требования к государственным системам электронного документооборота представляют интерес, во-первых, потому, что на сегодня это наиболее свежая из подобных разработок, а во-вторых, потому, что эти требования подготовлены страной, которая в последнее время была лидером и в области разработки стандартов по управлению документами, и в области практического использования электронных документов.

Данный набор требований предлагается не как готовый перечень требований для сертификации систем, а как типовой перечень, на основе которого государственные агентства могут формировать собственные перечни требований.



Руководство по применению «Функциональных требований к системам электронного документооборота Национальных архивов Австралии, проект для публичного обсуждения, 2006» (National Archives of Australia, «Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software», exposure draft, 2006), 203 стр. (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/erms/ERMSguidelines.pdf>).

Данная публикация сопровождает описанные выше австралийские требования к системам электронного документооборота.

В ней подробно объясняется назначение каждой группы требований. Интерес представляет также анализ деловых информационных систем, в число которых входят системы электронного документооборота, специально предназначенные для управления документами; электронно-информационные системы, предназначенные для управления информацией и контентом; а также транзакционные системы, не имеющие функциональных возможностей для управления документами. Рассматриваются общие черты и различия этих видов систем.

СТАНДАРТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Для сохранения юридической силы электронных документов в первую очередь требуется сохранение их аутентичности и целостности. Под аутентичностью понимается возможность доказать авторство документа, время его создания и подлинность содержания. Целостность означает полноту и неизменность документа с течением времени. Чтобы иметь возможность доказать целостность и аутентичность определенных видов документов, необходимо защитить не только сам документ, но и вспомогательную документацию и метаданные, документирующие этапы жизненного цикла документа.



Британский стандарт BIP 0008-1:2004 «Практика, обеспечивающая юридическую и доказательную силу информации, сохраняемой электронным образом» («Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically»), 141 стр., цена 103 доллара (сайт BSI).

На сегодня BIP 0008, наверное, самый авторитетный стандарт в области обеспечения юридической и доказательной силы электронных документов. На его основе разрабатываются аналогичные стандарты ISO.

Первая часть стандарта BIP 0008 посвящена наиболее остро стоящему сегодня вопросу сохранения юридической силы электронных документов при их хранении. Поскольку применяется подход, аналогичный тому, который использован в системах менеджмента качества, то рекомендуется прежде всего разработать в организациях политику и процедуры, направленные на сохранение юридической силы электронных документов.



Далее рассматривается вопрос о том, как обеспечить исполнение разработанной политики, и говорится об особой важности детального документирования всех процессов и операций. Очень подробно разбирается обеспечение юридической силы при оцифровке оригинальных бумажных документов.



Британский стандарт BIP 0008-2:2005 «Практика, обеспечивающая юридическую и доказательную силу информации, передаваемой электронным образом» («Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information communicated electronically»), 97 стр., цена 103 доллара.

Проблемы обеспечения целостности и аутентичности электронных документов возникают не только при их хранении. Вторая часть стандарта BIP 0008 содержит рекомендации, позволяющие достаточно надежно защитить документы при передаче их по электронным каналам связи.



Британский стандарт BIP 0008-3:2005 «Практика, обеспечивающая юридическую и доказательную силу электронной идентификации» («Code of practice for legal admissibility and evidential weight of linking electronic identity to documents»), 100 стр., цена 103 доллара.

В третьей части стандарта BIP 0008 основное внимание уделяется обеспечению доказуемой аутентичности, целостности и доступности электронного удостоверения личности. Это имеет особое значение тогда, когда переданная по электронным каналам связи информация может быть использована в судебных и внесудебных разбирательствах.



Технический отчет ИСО «Работа с электронными образами документов – Информация, сохраняемая электронным образом – Рекомендации по обеспечению доверия и надежности» (ISO/TR 15801:2004 «Electronic imaging – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability»), 48 стр., цена 105 долларов (www.iso.org).

Стандарт разработан ИСО на основе предыдущей версии упомянутого выше британского стандарта BIP 0008 (часть 1) и посвящен в основном работе систем управления графическими образами документов.



Канадский стандарт CAN/CGSB-72.34 «Электронные документы как документальное доказательство» («Electronic records as documentary evidence», 2005), 51 стр., цена 103 доллара (сайт Канадской организации стандартизации).

Данный стандарт устанавливает требования, которым организации и частные лица могут следовать при создании электронных документов любого вида, с целью максимально увеличить вероятность принятия этих документов в качестве доказательств. Стандарт был разработан с учетом действующего законодательства Канады (федерального, регионального и местного уровня) и международных стандартов ISO/IEC. Он охватывает вопросы хранения электронных документов и передачи их по каналам связи.

Особенность канадского стандарта состоит в том, что он официально признается канадскими государственными и судебными органами. В частности, следование данному стандарту рекомендовано налоговой службой.



Проект стандарта ИСО 18509-1 на базе французского стандарта NF Z 42-013 «Электронное архивное хранение – Требования к разработке и использованию систем обработки информации с целью обеспечения целостности документов, сохраняемых в этих системах. Часть 1: Стратегия обеспечения долговременного доступа» («Electronic archival storage – Specifications relative to the design and operation of information processing systems in view of ensuring the storage and integrity on recordings stored in these systems – Part 1: Long term access strategy»), 35 стр.

Разрабатываемый проект стандарта ИСО, в котором за основу был взят французский стандарт NF Z 42-013. Данный стандарт, хотя и рассматривает проблему сохранения аутентичности и целостности документов, в целом все же фокусируется на практическом применении одной конкретной технологии – технологии хранения документов на носителях однократной записи (WORM). В стандарте очень подробно говорится о разработке соответствующих внутренних нормативных документов и о документировании отдельных операций.

Первая часть стандарта содержит требования общего плана, многие из которых применимы и при использовании других технологий для хранения электронных документов.



Проект стандарта ИСО 18509-2 на базе французского стандарта NF Z 42-013 «Электронное архивное хранение – Требования к разработке и использованию систем обработки информации с целью обеспечения целостности документов, сохраняемых в этих системах. Часть 2: Технические требования» («Electronic archival storage – Specifications relative to the design and operation of information processing systems in view of ensuring the storage and integrity on recordings stored in these systems – Part 2: Technical specifications»), 24 стр.

Вторая часть проекта стандарта ИСО, в котором за основу был взят широко используемый на практике французский стандарт NF Z 42-013. Во второй части приводятся детальные требования к использованию носителей типа WORM и к документированию всех действий и операций.



ANSI/AIIM TR 31-2004 Технический отчет Ассоциации специалистов по управлению контентом и Американского национального института стандартов «Обеспечение юридической силы документов, созданных с использованием ИТ-систем» («Technical Report for Information and Image Management – Legal Acceptance of Records Produced by Information Technology Systems»), 52 стр., цена 45 долларов (сайт AIIM).

В отчете намечены пути совершенствования законодательства и предложены основные принципы, при соблюдении которых можно доказать целостность и аутентичность электронных документов. В разработке стандарта приняли участие ведущие специалисты из государственных ведомств, представители бизнеса и юристы.

Стандарт нацелен на решение двух основных задач: обеспечить допустимость хранящихся в ИТ-системах документов в качестве доказательств в федеральных судах и судах штатов и обеспечить принятие таких документов федеральными агентствами и агентствами штатов.

СТАНДАРТЫ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЦП И ШИФРОВАНИЯ

Чем шире применяется ЭЦП, тем, естественно, больше выявляется проблем, связанных с использованием этой технологии. ЭЦП,

как и любое другое средство, способно принести немалую пользу при правильном использовании и немалый вред при необдуманном его применении. Именно поэтому и появляются специальные стандарты, в которых говорится о том, как правильно и надежно управлять документами, подписанными ЭЦП.



Национальные архивы¹ США, «Руководство по управлению документами для агентств, использующих электронные подписи» (National Archives and Records Administration (NARA) «Records Management Guidance for Agencies Implementing Electronic Signature Technologies»), 18 октября 2000 г., 21 стр. (<http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/electronic-signature-technology.html>).

Данное Руководство требует от федеральных агентств соблюдения требований к делопроизводству при реализации положений «Закона о сокращении бумажного делопроизводства в государственных учреждениях» (Government Paperwork Elimination Act, GPEA), который требует, чтобы агентства при официальном взаимодействии с населением по возможности использовали электронные формы, электронное делопроизводство и электронные подписи.



Национальные архивы США, «Руководство по управлению документами для транзакционных² документов, аутентичность и целостность которых обеспечивается при помощи ЭЦП» (National Archives and Records Administration (NARA) «Records Management Guidance For PKI Digital Signature Authenticated and Secured Transaction Records»), 11 марта 2005 г., 40 стр. (<http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/pki.html>, существует перевод на русский язык).

Данное Руководство относится к федеральным транзакционным документам, которые аутентифицированы и защищены посредством технологии цифровой подписи с целью установления или подтверждения подлинности транзакции и для соответствия требованиям к документальным доказательствам в ходе возможных судебных разбирательств, связанных

¹Полное название – Управление по делам национальных архивов и документации.

²Транзакция – это набор действий, выполняемых по отношению к базе данных и рассматриваемый как единое целое. Транзакции являются единицами активности или, иначе, последовательностями действий, выполняемыми в своем логическом порядке. Они могут выполняться как вручную, так и в автоматическом режиме с помощью соответствующих программ.



с данными транзакциями. PKI-документы, создаваемые, приобретаемые или получаемые по ходу выполнения электронной транзакции, должны сохраняться и затем храниться в течение срока, установленного агентством и одобренного Архивистом США³ (обычно это тот же срок хранения, что и для документов, отражающих содержание транзакции).

В Руководстве даются рекомендации, какие виды входящих в этот комплект документов следует собирать при данных конкретных обстоятельствах и как ими следует управлять.



Национальные архивы США, «Руководство по управлению административными документами, специфическими для инфраструктуры открытых ключей (PKI)» (National Archives and Records Administration (NARA) «Records Management Guidance for PKI-Unique Administrative Records»), 14 марта 2003 г., 45 стр. (<http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/pki-guidance.html>).

В Руководстве даны подробные указания в отношении административных документов, образующихся при использовании инфраструктуры открытых ключей PKI. Указания по делопроизводству, сформулированные в данном Руководстве, охватывают (за исключением вопроса о метаданных) все требования к управлению документами, относящиеся к специфическим для PKI административным документам. Также эти указания могут непосредственно применяться ко всем транзакционным документам, связанным с использованием цифровых подписей.



Национальные архивы Австралии, «Руководство по управлению документами, созданными или полученными с использованием средств аутентификации и шифрования» (National Archives of Australia, «Recordkeeping and Online Security Processes: Guidelines for Managing Commonwealth Records Created or Received Using Authentication and Encryption»), май 2004, 44 стр. (http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/Security/recordkeeping_online_security.pdf).

Данное Руководство является инструментом, который государственные агентства могут использовать при разработке стратегий, направленных на поддержание и сохранение документов, относящихся к онлайн-транзакциям, совершенным с использованием криптографических и иных технологий обеспечения безопасности. Рассматриваются технологии обеспечения доверия при выполнении транзакций, последствия их применения для делопроизводства, а также формулируются соответствующие требования к делопроизводству и стратегии, обеспечивающие исполнение этих требований.

СТАНДАРТЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ



Национальные архивы США, «Руководство по управлению интернет-документами» (National Archives and Records Administration (NARA) «NARA Guidance on Managing Web Records»), январь 2005 г., 28 стр. (<http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records-index.html>).

Активное использование интернет-технологий в бизнесе и государственном управлении привело к созданию нового вида документов – интернет-документов. Данный стандарт содержит рекомендации Национальных архивов США по работе с ними.



Американский национальный стандарт ANSI/ARMA 9-2004 «Требования по управлению электронными сообщениями как документами» («Requirements for Managing Electronic Messages as Records»), 22 стр., цена 33 доллара (<http://www.arma.org/bookstore/productdetail.cfm?ProductID=1499>).

Стандарт определяет требования к разработке корпоративной политики управления информационным содержанием (контентом) для любых типов сообщений, основанных на передаче текстовой информации – таких, как электронная почта или системы мгновенных сообщений (Microsoft Messenger, ICQ). Стандарт также содержит готовые положения, рекомендуемые для включения в корпоративную политику (регламент) управления электронной почтой и системами мгновенных сообщений

³Руководитель Национальных архивов США, назначаемый Президентом США с согласия Конгресса.



и охватывающие все стадии жизненного цикла сообщений – от их создания и до передачи на постоянное архивное хранение либо уничтожения.



Американский национальный стандарт ANSI/ARMA 5-2003 «Программы управления важнейшими документами: идентификация, управление и восстановление критически важных для деловой деятельности документов» («Vital Records Programs: Identifying, Managing, & Recovering Business-Critical Records»), 31 стр., цена 30 долларов.

Стандарт устанавливает требования к разработке программы защиты важнейших документов организации. Разработанный как пособие и руководство для лиц, отвечающих за планирование, обследование, классификацию, хранение и защиту важнейших документов, данный стандарт также содержит информацию о мерах по спасению и восстановлению поврежденных документов на различных носителях, примерную классификацию важнейших документов.



Управление государственных документов штата Виктория, Австралия, «Рекомендации по сохранению документов, хранимых в базах данных» (Public Record Office Victoria, «Advice to Victorian Agencies PROA»), май 2003 г., 11 стр. (<http://www.prov.vic.gov.au/publications/publins/PROVRMadvice7.pdf>).

Лучшая на сегодняшний день публикация по вопросам, связанным с обеспечением долговременной сохранности и архивного хранения баз данных. В ней обсуждается, что именно является документом в базе данных, и рассматриваются различные стратегии долговременного и постоянного сохранения баз данных.



Управление государственных документов штата Виктория, Австралия, «Сообщения электронной почты как документы: рекомендации государственным агентствам штата Виктория» (Public Record Office Victoria, «Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies»), январь 2002 г., 6 стр. (<http://www.prov.vic.gov.au/publications/publins/PROVRMadvice3.pdf>).

Электронная почта стала важнейшим деловым инструментом. Именно поэтому послания электронной почты признаются во многих странах документами и требования к обеспечению сохранности электронной почты включены в законодательно-нормативные акты. Стандарт содержит рекомендации по проведению данной работы.

СТАНДАРТЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ И ПОРЯДКУ УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ



Американский национальный стандарт ANSI/ARMA 8-2005 «Управление сроками хранения документов и информации» («Retention⁴ Management for Records and Information»), 30 стр., цена 55 долларов (<http://www.arma.org/bookstore/productdetail.cfm?ProductID=1528>).

Стандарт является руководством по разработке и претворению в жизнь программы хранения и решения судьбы документов в рамках общей программы управления документами и информацией. В стандарте рассматриваются следующие основные принципы:

- права и ответственность;
- идентификация и классификация документов с целью установления сроков хранения;
- принципы определения сроков хранения для документов любого формата и на всех видах носителей.



Технический отчет Американского национального института стандартов ANSI/ARMA TR-01-2002 «Деятельность центров хранения документации» («Records Center Operations»), 40 стр., цена 36 долларов (<http://www.arma.org/bookstore/productdetail.cfm?ProductID=1198>).

Технический отчет помогает организациям создать или выбрать подходящий центр хранения документации. В нем содержится информация, касающаяся оборудования, персонала, операций и управления центром хранения. В отчете приводятся способы оценки экономической эффективности, помогающие принять решение либо о создании собственного, либо об использовании коммерческого центра хранения. ■

⁴Термин «retention» подразумевает деятельность по управлению оперативным хранением документов временного срока хранения. В рассматриваемом стандарте основное внимание уделено установлению и отслеживанию сроков хранения документов.