

ИНТЕРВЬЮ




Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт
по управлению
документацией,
член РОО «Гильдия
Управляющих
Документацией»
и ARMA International

**Пройден немалый путь,
но впереди нас ждет
еще более сложное
и увлекательное
путешествие!**

© Н.А. Храмцовская, 2014

Предлагаем вашему вниманию интервью с Натальей Александровной Храмцовской – одним из ведущих российских специалистов в области управления документами и информацией, признанным экспертом в вопросах управления электронными документами и электронного архивного дела. Н.А. Храмцовская преподает в Российской академии государственной службы, является членом «Гильдии Управляющих Документацией» и членом международной ассоциации специалистов по управлению документами и информацией ARMA International. Она принимала участие в ряде крупных консультационных проектов, имеющих отношение к электронному правительству. Ею опубликовано более 300 материалов по вопросам управления документами и архивного дела, в том числе монография «Современные идеи и опыт в области государственного управления: межведомственное электронное взаимодействие», работы по тематике электронного правительства; переведен на русский язык ряд зарубежных стандартов и руководств, включая европейские спецификации MoReq2.

 **Уважаемая Наталья Александровна, мы беседовали с Вами в 2011 году*. Какие изменения претерпели архивное дело и ДООУ в России за последние годы?**

Электронные технологии стали неотъемлемой частью государственного управления и деловой деятельности. Пройден очень большой путь, и мы это не чувствуем только потому, что предстоит осилить куда более длинную дорогу. Интересным (и ожидавшимся) следствием этого стало все более редкое употребление термина «электронное правительство» – теперь уже «неэлектронное» правительство стало вымирающим экзотическим видом.

Сломаны «бумажный» менталитет и ориентированное на бумажные процессы законодательство. Люди все меньше боятся электронных технологий, а у молодого поколения наблюдается стойкое неприятие бумажных процессов. Знания и навыки в области управления докумен-

тами сейчас как никогда востребованы – при этом, что любопытно, в основном представителями иных профессий. Одновременно сильно упал престиж традиционных специалистов-документоведов и архивистов в государственном секторе.

Падение престижа специалистов-документоведов и архивистов в государственных органах, с моей точки зрения, началось после принятия Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в котором «должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий», были отнесены к категории «обеспечивающих специалистов».

Позднее Указом Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 был утвержден Реестр должностей Федеральной государственной гражданской службы, в соответствии с которым должности обеспечи-

* См.: Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 5. С. 6–15.

вающих специалистов в федеральных министерствах относятся к ведущей, старшей и младшей группам должностей, а высшие и главные должности для них не предусмотрены.

Все эти годы, общаясь с коллегами, я регулярно слышу разговоры о том, что «обеспечивающих специалистов» в их учреждениях собираются лишить статуса государственных служащих, а это автоматически приведет к понижению их заработной платы, потере льгот и к существенному снижению пенсий.

Важным критерием «статусности» является уровень заработной платы, а здесь архивисты, например, не «дотягивают» даже до средней зарплаты работников по отрасли культуры в целом.

В докладе руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на расширенном заседании коллегии Росархива 5 марта 2014 года «Об итогах работы Федерального архивного агентства в 2013 году и задачах на 2014 год» сообщалось, что по итогам года заработная плата работников федеральных архивов, расположенных в Москве, составила *от 36 тыс. до 47 тыс. руб. в месяц или от 67 до 87% от уровня средней зарплаты по столице*. При этом, по данным Министерства культуры, в подчинении которого находятся архивы, средняя заработная плата по городу Москве за 2013 год составила 56,26 тыс. руб., а средняя заработная плата работников учреждений культуры по городу Москве – 51,96 тыс. руб. Комментарии, как говорится, излишни. Еще один показатель статуса – реальное влияние, которым обладает руководитель службы ДОУ в организации. Все чаще руководители делопроизводственных подразделений выводятся из непосредственного подчинения высшему руководству, что снижает их влияние в организации по сравнению, например, с руководителями ИТ-подразделений и юридических служб.

Какие еще процессы затронули нашу профессию?

Наша профессия обновляется – начался процесс «вымывания» самой многочисленной группы делопроизводителей и одновременно в отрасль приходят высококвалифицированные специалисты (часто из сферы информационных технологий), в названиях должностей которых слова «документ» и «архив» не присутствуют.

Почему так происходит и каковы, на Ваш взгляд, дальнейшие тенденции в этом вопросе в нашей стране?

В распоряжении российских специалистов есть «машина времени», позволяющая заглянуть в будущее лет на 15 – это опыт зарубежных стран, которые начали переход на широкое использование информационных технологий в государственном управлении и деловой деятельности раньше нас. Правда, мало у кого есть желание (и необходимые знания иностранных языков) для того, чтобы воспользоваться этим инструментом. Так вот, постепенный отказ от традиционных технологий, не только от бумаги, но и от вертикального движения документов, привел к тому, что даже внешнюю переписку в рамках своих полномочий сейчас ведут чуть ли не все сотрудники организаций. Следствием децентрализации документооборота стало то, что обязанности, ранее выполнявшиеся штатом службы делопроизводства, теперь отчасти переложены на сотрудников деловых подразделений, а отчасти автоматизированы. Уполномоченные по делопроизводству в подразделениях стали не нужны.

В США типичной является ситуация, когда на предприятии численностью в несколько тысяч человек управлением документами занимаются один-два высококвалифицированных специалиста, которым помогает неболь-

шая группа технических работников. Сами они обработкой документов почти не занимаются, а обучают делать это исполнителей. Точно ту же тенденцию можно заметить сейчас и в российских организациях, в первую очередь в частном секторе.

И у нас, в России, вслед за машинистками постепенно уходят в прошлое профессии, которые были преимущественно ориентированы на управление бумажными документами. Основными информационными активами в очень многих организациях давно уже являются электронные документы, наборы и базы данных, и не удивительно, что акцент (а порой и перекос) делается на управление электронной информацией. СЭД/ЕСМ и ERP-системы стали общераспространенными инструментами; сдачу отчетности в электронном виде и интернет-банкинг используют практически все организации. Поскольку большинство специалистов делопроизводства старой закалки не слишком хорошо знакомы с информационными технологиями, они не в состоянии эффективно руководить подразделениями, поддерживающими работу с документами и информацией. Я все чаще встречаю высокопоставленных руководителей служб делопроизводства, которые пришли из областей информационных технологий, информационной безопасности и из других технических дисциплин. Вообще, как правило, проще «технаря» познакомить с азами управления документами и архивного дела, чем заставить «бумажного» делопроизводителя освоить информационные технологии.

С приходом капитализма резко изменились цели и задачи служб управления документами, особенно в коммерческих организациях – специалисты должны помогать организации зарабатывать (или не терять деньги), а не работать «для вечности». Очень важно стало иметь правовые знания. Там, где большое значение имеют исполнение законодательно-нормативных

требований и использование всех правовых лазеек для отстаивания интересов организации, на руководящие посты приходят лица с юридической подготовкой (юристы, экономисты и т. д.).

Слабым местом остается теоретическое осмысление происходящих процессов и методическая поддержка идущих революционных изменений. Все чаще решение наболевших вопросов берут на себя ИТ-специалисты заинтересованных ведомств (например, Минкомсвязи), а не профильные организации. Получается это у них пока не блестяще, но видно, что люди растут, добиваются недостающих знаний и, что самое главное, проверяют свои наработки на практике.

Если в области управления документами есть успехи, то в области архивного дела ситуация крайне сложная. Даже традиционные бумажные архивы отстали от мирового уровня. Несмотря на то что в последний год ситуация с заработной платой архивистов начала несколько исправляться, она пока не дотягивает до той, которую можно назвать достойной. То, что архивам удастся, несмотря на подобное отношение государства, потихоньку все-таки вползть в электронный век и выполнять серьезные проекты, – это, с моей точки зрения, маленькое чудо. Но по большому счету архивная отрасль совершенно не готова работать с электронными документами, а отдельные попытки выпустить руководства по этому вопросу лишь пополнили рубрику «Нарочно не придумаешь».

Тем временем вопрос архивного хранения электронных документов стал уже настолько «горячим», что вряд ли долго придется ждать решительных мер, похожих на те, которые привели в 2009 году к настоящему старту программ электронного правительства. Думаю, архивную отрасль в ближайшее время ждут серьезные потрясения.




Вы не раз говорили об ужесточении требований законодательства

к делопроизводству. Что именно изменилось?

Де-факто главным регулятором вопросов управления документами стал Банк России, полномочия которого в этой области охватывают все акционерные общества, все кредитные организации и т. д. – т. е. все ключевые организации негосударственного сектора. Банк России не слишком вникает в мелочи (типа миллиметров справа-слева), но если какой-то вопрос попадает в его поле зрения, то быстро корректируется законодательно-нормативная база и требования подкрепляются соответствующими проверками и наказаниями.

Главной «страшилкой» теперь стала субсидиарная ответственность руководителей (в том числе бывших) организаций-банкротов в случае, если они, сдавая дела следующему руководителю или конкурсному управляющему, не передали им соответствующих документов (или не запаслись документами, подтверждающими факт такой передачи). Такой риск существует практически для каждого руководителя даже успешной организации. Величина исков уже достигла сотен миллионов и даже миллиардов рублей. Очень много появилось норм, ужесточающих ответственность государственных и муниципальных служащих, работающих с жалобами и обращениями граждан – вплоть до того, что штрафы, наложенные на должностных лиц органов муниципального управления за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, иногда превышали их месячную зарплату. В регионах были случаи повального ухода должностных лиц из органов муниципального управления из-за постоянных наказаний и штрафов.

 **Какие важные изменения в законодательстве, в области делопроизводства и архивного дела готовятся в настоящее время? Если эти законопроекты станут реаль-**

ными законодательными актами, к каким изменениям в организации работы с документами это приведет?

Продолжается работа над новым законодательством, которое введет электронный нотариат и кардинально изменит роль нотариусов. Законодательно вводятся все новые и новые централизованные реестры и базы данных.

Так, например, создается Единая информационная система нотариата*, в которую к 2018 году будут включаться данные обо всех совершенных в России нотариальных действиях. Более известны единые государственные реестры юридических лиц (ЕГРЮЛ) и индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), земельный кадастр и другие не менее важные государственные информационные ресурсы.

Дело идет к созданию реестра исчерпывающих сведений о каждом гражданине РФ – если не де-юре, то де-факто.

Продолжается процесс «выживания» бумажных документов из все новых и новых ниш. Фактически последней большой группой, которая пока сопротивляется компьютеризации, являются документы, подлежащие постоянному и длительному хранению. Однако попытки создания законодательно-нормативной базы для долговременного и постоянного хранения электронных документов становятся все более настойчивыми, качество проектов нормативных документов растет.


Уже начался процесс освоения государственными органами облачных технологий. Развитие соответствующей законодательно-нормативной базы может не просто ускорить переход в облако, но и начать отправлять туда государственные органы буквально «насильно».

* См.: http://rusrim.blogspot.ru/2012/10/blog-post_6250.html.

Я также ожидаю, что традиционная модель межведомственного взаимодействия посредством обмена документами все больше будет уступать взаимодействию посредством баз данных, что может резко сократить производство привычных организационно-распорядительных документов, справок, отчетов и т. п. и одновременно способствовать стремительному росту объемов электронной почты, мгновенных сообщений.

Вместо обмена документами в этом случае каждый государственный орган обеспечивает актуальность «своих» данных в коллективно используемой при принятии решений базе данных – и сразу же уходит в небытие многочисленные справки, запросы и т. п. Это как с электронными билетами – важно, чтобы правильные данные попали в базу, а бумажка как таковая становится уже ненужной.

В общем, мне кажется, что мы прошли самый первый этап автоматизации деловых процессов (в т. ч. делопроизводства) – когда бумажные процессы более-менее «один к одному» переводились в электронный вид. Впереди нас ждет куда более увлекательный и сложный этап кардинального изменения деловых процессов с тем, чтобы максимально эффективно использовать возможности современных технологий.

 **Вы являетесь экспертом ИСО. Какие международные стандарты особенно важны для России? Что нам необходимо сделать в области стандартизации управления документами?**

По сути дела, международные стандарты сейчас чаще всего представляют собой высокоуровневые методические рекомендации, обычно проверенные практикой англосаксонских стран (Австралия, США), намного реже – стран

неанглосаксонского мира (Франция, Южная Корея). Эти документы в наибольшей степени полезны руководителям, которым приходится разрабатывать внутренние нормативные документы для своих организаций, затрагивающие вопросы управления документами и архивного дела. Современные стандарты очень редко содержат конкретные рекомендации по выполнению каких-либо операций и в силу своего происхождения не слишком хорошо соответствуют российским условиям в тех случаях, когда соответствующее российское законодательство заметно отличается от английского права.

Дело осложняется тем, что ИСО все реже разрабатывает оригинальные стандарты, предпочитая слегка дорабатывать существующие национальные документы. Следствием этого являются нестыковки терминологии и содержания различных стандартов, многочисленные положения, специфические для одной или нескольких стран, а также ориентация на интересы тех стран-лидеров, представители которых играют первую скрипку в профильных комитетах ИСО.

Сейчас разработкой стандартов для нашей отрасли в основном занимаются два технических комитета – TC46 (подкомитет SC11) и TC171 (подкомитеты SC2 и SC3), в которых работают «команды», представления которых об управлении документами не всегда совпадают.


Приведу список недавно опубликованных и готовящихся стандартов ИСО, которые могут быть полезны нашим специалистам:

- **Проект новой версии стандарта ISO 15489 «Информация и документация – Управление документами – Часть 1: Общие положения» (Information and documentation – Records management – Part 1: General);**
- **ISO 30300: 2011 «Информация и документация – Системы ме-**

- неджмента документов – Основные положения и словарь» (Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary);
- ISO 30301:2011 «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Требования» (Information and documentation – Management systems for records – Requirements);
 - ISO/TR 13028-2010 «Информация и документация – Руководство по организации оцифровки документов» (Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records);
 - ISO 14641-1:2012 «Управление электронными документами – Проектирование и эксплуатация информационных систем для обеспечения долговременной сохранности электронных документов. Часть 1: Спецификации» (Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation);
 - ISO/TR 17068:2012 «Информация и документация – Хранилище электронных документов доверенной третьей стороны» (Information and documentation – Trusted third party repository for digital records);
 - ISO/TR 18128 «Информация и документация – Оценка рисков для документных процессов и систем» (Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems);
 - ISO/IEC 27038:2014 «Информационные технологии – Методы и средства обеспечения безопасности – Требования к электронному цензурированию» (Information technology – Security techniques – Specification for digital redaction);
 - ISO/TR 14873:2013 «Информация и документация – Статистика и показатели качества для веб-архивации» (Information and documentation – Statistics and Quality Indicators for Web Archiving);
 - Проект стандарта ИСО/МЭК 27050-1 «Информационные технологии – Методы обеспечения безопасности – Выявление и раскрытие электронной информации» (ISO/IEC 27050-1 Information technology – Security techniques – Electronic discovery);
 - Проект стандарта ISO/AWI 17911 «Управление контентом – Руководство по выбору файлового формата, подходящего для обеспечения долговременной сохранности, и по методологии проведения миграции» (Document management – Guidelines for long term preservation file format selection and migration methodology).

На данном этапе важно не только оперативно переводить интересные международные стандарты, но и активно пропагандировать их. Пока свежие переведенные стандарты ИСО не станут неотъемлемым элементом всех программ подготовки и повышения квалификации специалистов в области управления документами и архивного дела, отдача от них будет не полная. Безусловно, очень полезно было бы российским специалистам поактивнее участвовать в работе ИСО, но здесь наши возможности ограничены: из-за отсутствия финансирования невозможно выезжать на проводимые за рубежом встречи разработчиков стандартов (и тогда остается лишь критиковать

сделанное другими) и очень не хватает людей, хорошо владеющих мировыми языками.

 **С 1 марта 2014 года вступил в силу новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Какие, на Ваш взгляд, у него принципиальные отличия от предыдущего ГОСТ Р 51141-98?**

Отмечу сразу, что, с моей точки зрения, разработка терминологии – это «высший пилотаж» в любой отрасли знаний. При этом, как однажды отметила одна из авторов ГОСТ Р 51141-98 Анжелика Николаевна Сокова, «о терминах нужно договариваться». Это трудно, поскольку позиции заинтересованных сторон по наиболее важным терминам часто бывают противоположными.

Принципиальным отличием нового стандарта от прежнего является то, что он разрабатывался в совершенно новых условиях:

- стандарты теперь не являются обязательными для применения;
- часть терминологии делопроизводства и архивного дела активно используется в реальных судебных спорах;
- часть понятий (иногда удачно, а иногда – не очень) определена в законодательстве Российской Федерации;
- кардинально обновились технологии и методы работы, из-за чего значительное количество терминов устарело полностью, у многих других перестали соответствовать современным условиям определения и возникла потребность пополнить отраслевой лексикон новыми терминами, отражающими как новые технологии, так

и новые аспекты управления документами и информацией (такие, например, как право, информационная безопасность, анализ рисков, важнейшие документы и обеспечение непрерывности деловой деятельности, использование внеофисного хранения, аутсорсинга и облачных вычислений и т. д.).

К сожалению, все эти факторы при разработке нового стандарта были учтены лишь частично. Принимая во внимание то, что разработкой стандарта занимался очень узкий круг специалистов-«классиков», иного результата было, пожалуй, трудно ожидать. В общем, определенные положительные (и отрицательные тоже) сдвиги есть, но принципиального отличия нового стандарта от его предшественника я не вижу. Это не тот документ, который бы помог отрасли перейти в 21-й век.

 **Что существенно доработано в новом ГОСТ Р 7.0.8-2013?**


Пересмотр стандарта отраслевой терминологии 15-летней давности, с моей точки зрения, должен был решить следующие задачи:

- удаление устаревших и неиспользуемых терминов, в первую очередь относящихся к забытым уже технологиям;
- пополнение профессионального словаря терминами, отражающими новые виды деятельности, новые идеи, концепции и технологии;
- пересмотр определений тех терминов, которые применимы к документам и информации вне зависимости от используемых технологий и вида носителя – в первую очередь с тем, чтобы убрать ориентацию этих определений на какие-то отдельные технологии.

Начнем со статистики: прежний стандарт ГОСТ Р 51141-98 содержал 140 терминов. Первоначально в проект нового стандарта вошли 233 термина, однако в окончательной редакции их осталось лишь 174. В любом случае это очень мало – так, известный глоссарий Общества американских архивистов содержит около двух тысяч терминов.

Из стандарта исчезло 39 терминов – большинство вполне заслуженно, но, думаю, исключение некоторых терминов, таких как «входящий документ», «исходящий документ», «организационно-распорядительный документ», у специалистов вызовет вопросы. Появился 71 новый термин, которых не было в старом ГОСТе. К сожалению, из них лишь небольшая часть отражает современные технологии, новые концепции, вопросы права.


Таким образом, стандарт лишь частично избавился от устаревших терминов и определений и пополнился очень небольшим количеством новых, поэтому в идеале его желательно было бы как можно скорее пересмотреть – и на этот раз уже более основательно.

 **Будет ли новый терминологический стандарт, на Ваш взгляд, актуален не только для государственных структур, но и для негосударственных организаций?**

Данный стандарт используется организациями на добровольной основе. Им, кроме того, придется учитывать и то, что определения, данные в стандарте, в ряде случаев расходятся с определениями, имеющимися в законах и нормативных правовых актах. Думаю, что в таких условиях практически никто не будет использовать стандарт полностью – каждая заинтересованная сторона будет выбирать из него те термины и определения, которые ее устраивают.

Максимальное воздействие стандарт окажет в том случае, если разработчики законов и нормативных правовых актов будут использовать его в качестве источника терминов и определений. Как показывает опыт последних лет, это маловероятно – уж слишком сильно стандарт отстает от практики даже в новой редакции.

Исходя из анализа судебной практики, наибольший интерес для организаций всех форм собственности представляют те термины, которые пока что не определены в законодательстве и трактовка которых влечет за собой существенные для спорящих сторон последствия. Именно в таких случаях при рассмотрении споров суды пользуются стандартами, несмотря на то что они сейчас обязательной силы не имеют. Споры обычно идут вокруг сравнительно узкой группы терминов, таких как «подлинник», «копия», «оригинал», «подпись», «печать» и т. п. Определения остальных терминов интересны в основном лишь узкому кругу специалистов.

 **Вы активный участник проекта Лючианы Дюранти. Что это за проект? Как Вы оцениваете развитие этого проекта и принимают ли в нем участие российские архивисты?**

Суть проекта Дюранти* заключается в поисках идей и инструментов, позволяющих обеспечить доверие к электронным документам, размещаемым в Интернете (и, в частности, в облаке), т. е. в условиях, когда традиционные методы работают не слишком хорошо. Речь идет о том, как должны быть организованы взаимоотношения с поставщиками облачных услуг и какие меры следует использовать при создании, поддержании и уничтожении документов в облачной

* О нем см. также <http://rusrim.blogspot.ru/search/label/InterPARES>.

среде, чтобы документы принимались в качестве надлежащего доказательства контрагентами, государственными органами и судами и выполнялись все установленные законодательством требования к хранению, представлению по требованию и уничтожению деловых документов. Особенно сложно решать эту задачу в отношении документов, подлежащих постоянному и длительному хранению – к известным правовым и техническим проблемам добавляются риски, связанные с возможностью прекращения деятельности поставщика облачных услуг, его недобросовестностью, несанкционированным раскрытием документов их владельцем в случае, когда облачная система физически находится за рубежом либо когда поставщик облачных услуг подпадает под юрисдикцию иностранного государства.

Кроме того, помимо «бумагоподобных» документов (к их числу относятся все те документы, которые ничем, кроме вида носителя, не отличаются от своих бумажных аналогов и для которых характерны фиксированный контент и способ его представления), все больше создается документов, которые могут по-разному себя вести в зависимости от особенностей среды, в которой они находятся; времени и действий пользователя; а также документов, контент которых может быть представлен пользователю различными способами (в качестве примера можно привести структурированные XML-файлы, широко используемые для сдачи разного рода отчетности, которые содержат только данные, а способ представления этих данных (форма) описан отдельно. Другими примерами могут служить базы данных, интерактивные формы, чертежи в системах автоматизированного проектирования, описания workflow-процессов и разного рода модели). В таких случаях вопросы аутентичности, целостности и доверия становится решать еще труднее.

В данный момент практически завершен этап привлечения участников в проект. Начаты исследования по нескольким десяткам направлений. В проекте есть и российские участники. Перечислять их я не возьмусь, поскольку не владею в полном объеме информацией о текущем положении дел. К сожалению, ВНИИДАД интереса к проекту Дюранти не проявил. Отмечу, что первые же контакты с Дюранти показали: в научно-практическом плане мы не хуже прочих, однако колоссальным препятствием является, повторяюсь, нехватка людей, достаточно свободно владеющих мировыми языками.

Приведу в качестве примера перечень проектов, выполняемых самой активной североамериканской группой проекта:

- **Проект 01.** «Базовая терминология проекта InterPARES Trust»;
- **Проект 02.** «Количественная оценка степени доверия к документам»;
- **Проект 03.** «Стандарт практики учета вопросов доверия при защите официальных документов, хранящихся в государственных архивах»;
- **Проект 04.** «Возвращение “удовольствия” (Fun) в понятие “функциональный” (Functional)»;
- **Проект 05.** «Социальные сети»;
- **Проект 06.** «Отслеживание сроков хранения и уничтожение документов в облачной среде»;
- **Проект 07.** «Мобильные датчики в облачной среде»;
- **Проект 08.** «Влияние открытого правительства, открытых данных и больших данных на управление электронными документами в онлайн-среде»;
- **Проект 09.** «Разработка требований и указаний по срокам хранения и действиям по их истечении для электронной среды»;

- Проект 10. «Условия контрактов на использование облачных услуг для управления документами»;
- Проект 11. «Историческое исследование облачных услуг»;
- Проект 12. «Моделирование последовательности действий по обеспечению долговременной сохранности вверенных Интернету документов»;
- Проект 13. «Патенты и доверие – переход из традиционной среды в онлайн-среду»;
- Проект 14. «Разработка типовых контрактов на оказание облачных услуг»;
- Проект 15. «Выявление проблем, связанных с защитой неприкосновенности частной жизни при использовании облачных вычислений»;
- Проект 16. «Требования к проектированию метаданных»;
- Проект 17. «Многообразие и политика: проектирование в интересах обеспечения доверия в электронную эпоху»;
- Проект 18. «Обеспечение неприкосновенности личной жизни и защищенности управления документами в облачной среде»;
- Проект 19. «Архив контента под лицензией Creative Commons организации “Международная программа информирования”»*.



Какие тенденции в развитии теории, методики и практики управления документацией за рубежом Вы считаете важными, как их можно применить в России?

* Дополнительную информацию об этих проектах можно найти, например, здесь: <http://rusrim.blogspot.ru/2013/11/inter pares-trust-i.html>, <http://rusrim.blogspot.ru/2014/02/inter pares-trust.html>, <http://rusrim.blogspot.ru/2014/04/inter pares-trust.html>.

Наверное, главная тенденция заключается в том, что стремительно нарастают объемы производимых и сохраняемых электронных документов и информации самого разнообразного вида и формата. В результате старые, хорошо себя зарекомендовавшие методы управления документами перестают работать просто в силу своей трудоемкости. Идет поиск новых подходов – отчасти упрощенных, отчасти предусматривающих использование новых «умных» технологий, таких как автоматическая классификация, которые позволили бы справиться с этими объемами без чрезмерных затрат труда и денег.

Меняется роль и место документов в деловой деятельности. Документы все чаще не выводятся из деловых информационных систем в специализированные документные системы, а управляются «на месте».

Широкое распространение облачных и мобильных вычислений приводит к тому, что организация часто физически не контролирует свои документы и средства их обработки. В результате приходится на теоретическом уровне переосмысливать вопросы обеспечения доверия к электронным документам и обеспечения их долговременной сохранности.

Возрастает роль экспертизы ценности, в рамках которой не только оцениваются уже созданные документы, но и принимаются решения о том, какие документы следует создать и сохранить в ходе деловой деятельности.

В государственных органах резко возрастают объемы работ, связанных с обеспечением открытости государственного управления, выполнением программ открытого правительства, открытых данных; выполнением запросов, поданных в соответствии с законодательством о свободе доступа к государственной информации.

Законченные делопроизводством документы все чаще рассматриваются не как сохраняемый на всякий случай отработанный материал, а как ценный ресурс, повторное использование которого может дать большую экономическую отдачу. Упор все больше делается не столько на обеспечение сохранности, сколько на обеспечение эффективного и удобного доступа, в т. ч. на использование развитых средств поиска.

Самым серьезным образом меняются профессии специалиста по управлению документами и архивиста. Поскольку техническая часть работы с документами все больше перекладывается на сотрудников деловых подразделений, уполномоченные по делопроизводству в подразделениях давно уже стали вымирающим видом. Численность сотрудников служб управления документами сокращается, и в них в основном остаются специалисты среднего и высшего звена, организующие управление документами в масштабах организации, но сами технической работой с документами не занимающиеся. Укрепляются связи служб управления документами с юристами. Постоянно растет (особенно среди руководителей) доля специалистов с базовым техническим ИТ-образованием, получивших дополнительную подготовку по работе с документами.

Повсеместно идет создание государственных и ведомственных электронных

архивов. В этой сфере проблем, наверное, пока что больше, чем достижений, но есть и заметное движение вперед – уже появились соответствующие «коробочные» и облачные решения. Кардинально пересматривается идеология архивной работы – архивы стремятся уйти от роли пассивного хранителя информационных «отходов» бюрократической машины и позиционируют себя не только как хранителей культурно-исторического наследия, но и как ключевой элемент правового государства и информационного общества, обеспечивающий защиту прав граждан, организаций и государства, а также подпитывающий ценным доверенным контентом информационную экономику.

Архивы все чаще активно собирают актуальные электронные материалы (например, те, что размещаются в социальных сетях), которые в противном случае легко могут быть утрачены.

Зарубежный опыт без каких-либо серьезных ограничений можно использовать и у нас – конечно, с учетом того, что в условиях «многоукладности» информационной отрасли, быстрых перемен как в информационных технологиях, так и в законодательстве практически никогда не удастся использовать чужой опыт «один к одному», а вот как источник идей он вполне применим.

О том, как Н.А. Храмцовская оценивает текущие результаты внедрения информационных технологий в области работы с документами в органах государственной власти, есть ли прорывы в автоматизации ДОУ и архивов и что тормозит их развитие, какие технологии при организации хранения документов в электронном виде эксперт считает передовыми и почему, и еще о многих других интересных аспектах ДОУ читайте во второй части интервью.

*С Н.А. Храмцовской беседовала
главный редактор журнала
Екатерина Губернская*