

ПЛАНИРОВАНИЕ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Паневчик В.В, Акулич В.В., Акулич Ю.И., Некраха С.В.

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет», г. Минск, Республика Беларусь, e-mail: vran1948@mail.ru

Планирование жизненного цикла – это определение требований к электронному документу, при соблюдении которых они будут доступны и воспроизводимы на всех стадиях жизненного цикла. Эти стадии включают в себя создание, обращение, архивное хранение и/или утилизацию электронного документа. Задача обеспечения доступности электронного документа, предназначенного для длительного хранения, должна решаться еще до его создания, иначе принятые меры могут не дать желаемого результата.

Планирование жизненного цикла – это определение требований к электронному документу (далее - ЭД), при соблюдении которых они будут доступны и воспроизводимы на всех стадиях жизненного цикла[1]. Эти стадии включают в себя создание, обращение, архивное хранение и/или утилизацию ЭД. Характер требований может существенно различаться в зависимости от того, документ временного срока хранения или же постоянного, подлежащий впоследствии передаче на государственное хранение. В последнем случае он должен оставаться воспроизводимым и после того, как полностью устареют технические и программные средства, с помощью которых он был создан.

Если относительно документов на бумажной основе (или традиционных) главное внимание уделяется долговечности физического носителя, так как путем сохранения последнего сохраняются содержание, структура, контекст и аутентичность документа, то в случае ЭД такой подход (то есть обеспечение сохранности носителя) не решает задачу обеспечения доступа к самому документу через длительные интервалы времени. Ведь технологические средства, необходимые для воспроизведения документов, изменяются быстрее, чем разрушаются сами носители.

Требования к информационным системам, создающим ЭД, подлежащие ведомственному и государственному архивному хранению, должны быть определены уже на стадии проектирования или внедрения информационной технологии, автоматизированной системы или прикладного программного обеспечения. Для этого необходимо, прежде всего, убедиться, что в данной системе будут создаваться и обращаться указанные документы. Именно тогда должны быть определены требования к форматам файлов данных, передаваемых на хранение ЭД, и составу сопроводительных документов (метаданных), обеспечивающих учет, аутентификацию и воспроизведение последних.

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009г. № 113-з с изменениями и дополнениями от 8 января 2018 г. № 96-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность. ЭД могут применяться во всех сферах деятельности, где используются технические, программные и программно-аппаратные средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

ЭД должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться и обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств;

- иметь соответствующую структуру (состоять из двух неотъемлемых частей - общей и особенной);
- быть представляемым в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.

Кроме этого, необходимо помнить, что ЭД является и архивной копией информационного ресурса. Данная копия, в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь (приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь 01.03.2010 № 11); Методическими рекомендациями по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь (приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь № 37 от 20.12.2012г); а также Методическими рекомендациями по заполнению значений метаданных управленческой документации в электронном виде при передаче на постоянное хранение (приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь № 39 06.08.2013г) является или точной копией информационного ресурса на фиксированный момент времени, или формируется по содержанию информационного ресурса в формате архивного хранения.

Непосредственно сам *процесс планирования* включает:

- установление порядка согласования, утверждения и регистрации конкретного вида ЭД, включая выработку электронно-цифровой подписи;
- классификацию ЭД в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями документов; предварительную экспертизу ценности ЭД по видам документов в соответствии с классификацией ЭД, применяемой в организации, и определение сроков их хранения;
- выработку требований по защите ЭД и определение порядка доступа к ним; определение порядка резервного копирования и хранения резервных копий ЭД;
- установление порядка хранения, внесения изменений и тиражирования ЭД, а также уничтожения ЭД, не подлежащих постоянному хранению; определение процедур передачи ЭД на ведомственное хранение и создания сопроводительных документов,
- согласование форматов ЭД и дополнительных реквизитов информационно-поисковых характеристик (ИПХ);
- определение порядка ведомственного хранения и передачи ЭД на государственное хранение.

В процессе планирования должны принимать участие: специалисты по проектированию или внедрению информационных систем, в среде которых происходит создание и/или обращение ЭД; специалисты службы ДОУ и специалисты, ответственные за хранение ЭД в организации; специалисты государственного органа по архивам и делопроизводству или уполномоченной им организации.

Планирование жизненного цикла ЭД осуществляется на основании:

- Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием сроков хранения утвержден Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012г. № 14 ;
- ведомственных перечней.

В случае отсутствия определенного вида ЭД в указанных перечнях, сроки хранения последних определяются индивидуально в процессе экспертизы ценности документов.

Как уже отмечалось выше, одной из задач, решаемых при планировании жизненного цикла ЭД, является выбор форматов файлов ЭД, которые обеспечивали бы не только потребности создателей и пользователей ЭД, но и были бы пригодны для последующей конвертации и миграции данных в случае модернизации аппаратного или программного обеспечения. Этим требованиям отвечают только широко распространенные и стабильные форматы. При выборе формата следует учитывать, как долго предстоит хранить документ

(то есть относится он к документам временного или постоянного хранения), как часто он используется и с какими целями.

Для документов временного срока хранения зависимость от смены программного обеспечения не существенна: жизненный цикл программного обеспечения приблизительно составляет 5-7 лет. К тому же, многие современные электронные делопроизводственные системы и системы электронного архива организации снабжаются необходимыми конверторами форматов. В кратковременной перспективе для доступа и воспроизведения большинства текстовых, графических и видеодокументов (но не баз данных или сложных конструкторских систем и мультимедиа) использование таких конверторов самодостаточно.

Для документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения возникнет ситуация, когда исходная информационная технология выйдет из употребления. Тем не менее, эти документы должны остаться доступными и воспроизводимыми даже в отдаленном будущем. С точки зрения обеспечения доступа к архивным ЭД, одно из решений состоит в сохранении этих документов вместе с технологической средой. Однако этот путь является очень дорогим, так как требует содержать все возможные конфигурации аппаратного и программного обеспечения. Кроме этого нет гарантии, что документы останутся доступными при необходимости в будущем.

Также непрактично было бы осуществлять преобразование всего объема поступающих в государственный архив документов в один стандартный формат. Стандарты программного и аппаратного обеспечения содействуют повышению совместимости и длительной доступности, но сами они изменяются с течением времени в ответ на коммерческие и промышленные потребности. Это обстоятельство не позволяет стандартам самим по себе обеспечивать продолжительную доступность в периоды времени, требуемые для архивов. Такой подход не является наиболее эффективным по стоимости решения и может использоваться только в тех случаях, когда другие способы не дают результатов.

Поэтому одной из важнейших задач является выбор форматов файлов ЭД, которые бы отвечали не только текущим потребностям, но и были бы пригодны для последующей конвертации и миграции данных. Выбор таких форматов для хранения ЭД с постоянным сроком хранения согласуется с государственным архивом (БелНИЦЭД). В противном случае ЭД должны быть преобразованы в требуемый формат к моменту передачи в государственный архив. Соответствующая возможность, как уже говорилось выше, должна быть обеспечена уже при проектировании (внедрении) автоматизированной системы организации.

Кроме этого, если такая система будет использоваться для создания и обращения организационно-распорядительной документации, то на стадии проектирования должны быть определены требования к внешнему представлению создаваемых с ее помощью ЭД, согласно СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При организации долговременного хранения баз данных и других ЭД желательна их предварительная (перед передачей в архив) миграция в программно независимые (страховые) форматы. Для текстовых документов это – *txt*, *pdf*, *rtf* для графических – *tiff*, *jpg*; для таблиц и баз данных – *xml*, *txt*, *xls*. Цель такой подготовки к архивному хранению заключается в том, что в случае необходимости из страховых форматов проще конвертировать документы в форматы текущих информационных систем.

Таким образом, проблема обеспечения доступности ЭД, предназначенных для длительного хранения, должна решаться еще до их создания, иначе принятые меры могут не дать желаемого результата. Уже при проектировании или внедрении системы, предназначенной для создания и обращения электронных документов в организации, необходимо осуществлять планирование жизненного цикла последних с целью выработки средств, обеспечивающих воспроизведение (визуализацию), конвертацию в формат архивного хранения, удостоверение подлинности, защиту от хищения, утраты, искажения, подделки и несанкционированного доступа

Список литературы

- 1.Кривошей, Д. Планирование жизненного цикла электронного документа / Д. Кривошей, Н. Шека // Архіви і справаводства. – 2008. – № 6. – С.51-56.
- 2..Технология и автоматизация делопроизводства: учебное пособие: в 2 ч. /В.В. Паневчик [и др.]; под ред. В.В. Паневчика. – Минск: БГЭУ, 2012.- Ч.2. – 335 с.