

media is not acceptable. Electronic records must be «wiped» clean or the storage media physically destroyed.

The common methods of digital media disposal at Virginia Tech RMS are «degaussing»³ of magnetic media and destroying optical media by shredding.

¹ What is Enterprise Content Management (ECM)? // Association for Information and Image Management. Retrieved September 20, 2010.

² Records Retention and Disposition Schedule General Schedule No 111 for All State Supported Colleges and Universities College and University Records [Electronic resource]. – Mode of access: http://www.lva.virginia.gov/agencies/records/sched_state/GS-111.pdf. – Title from screen.

³ Degaussing [Electronic resource] // Wikipedia, the free encyclopedia. – Mode of access: <http://en.wikipedia.org/wiki/Degaussing>. – Title from screen.

Дануте Контримавичене

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА И ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ В ЛИТВЕ

В современном информационном обществе архивы должны контролировать, оценивать и хранить ценные документы, которые составляют большую часть документального наследия, а также гарантировать доступ к этим документам, обеспечить интересы граждан и отчетность государственных учреждений, вместе с этим создавая условия для доступа к документам этих организаций. В 2006 г. в Литве «Правила документооборота электронных документов» создали учреждениям возможность для создания официальных электронных документов, их упорядочивания, учета, хранения и уничтожения, а также функциональные требования, предъявляемые к системам электронного документооборота.

В 2008 г. премьер-министр Литвы указал предусмотреть средства и ресурсы с целью преобразования систем электронного документооборота для того, чтобы создавать, передавать, учитывать, принимать и хранить электронные документы. Тогда же была издана «Спецификация для электронных документов подписанных электронной подписью», в которой изложены требования к подготовке спецификаций электронных документов, создаваемых учреждениями, подписанных электронной подписью и являющихся аналогами письменных доку-

ментов. 2009 г. генеральный директор Департамента архивов Литвы утвердил первую «Спецификацию электронной подписи подписанного электронного документа, ADOC-V1.0», которая установила требования к создаваемым учреждениями и получаемым ими из неправительственных организаций, от частных и физических лиц официальным электронным документам, подписанных электронной подписью, и требования для Software, гарантирующие весь цикл жизни документов. Этот правовой акт гласит, что пакет электронных документов представляет собой ZIP архив, соответствующий ZIP спецификации, состоящий из одного или нескольких файлов, распределенных в каталогах, которые могут иметь подчиненные каталоги, где находятся файлы и другие каталоги. При этом установлено, что пакет не может быть защищен паролями. Кроме того, он должен иметь файл meta-inf/manifest.xml, в котором перечислены все его файлы и каталоги, а также указанные знаки типа MIME каждого файла и каталога. В пакете электронные подписи должны храниться в каталоге META-INF, в названиях файлов электронной подписи должны быть слово «signatures». Создаваемые электронные документы, в соответствии с этой спецификацией, необходимо хранить в Информационной системе электронного архива. Существует пока только одна спецификация для создания электронных документов, сопоставимых с письменными документами. В 2012 г. разработан проект «Спецификации электронного документа PDF-LT-V1.0», хотя он пока еще не утвержден.

В Литве мониторинг управления документами осуществляется на протяжении всего цикла существования документа. В целях обеспечения эффективного, модернизированного и соответствующего современным требованиям доступа к долговременно и постоянно хранимым электронным документам Национального фонда документов, а также для создания гарантии, что они будут сохранены в течении соответствующего времени, создана Информационная система электронного архива.

В 2012 г. внесены поправки в закон Литовской Республики о документах и архивах. В нем было заменено положение, что только постоянно хранимые документы принимаются в государственные архивы, и подтверждена передача в государственные архивы долговременных электронных документов. Кроме того, изменены процедуры, предназначенные для учреждений, которые передают государственным архивам постоянно хранимые документы, в предоставлении документов учета для согласования с государственным архивами.

Эти процедуры перенесены в Информационную систему электронного архива, отказываясь от создания бумажных документов учета и заменяя их на данные документов учета. 22 июня 2012 г. Главный архивариус Литвы приказом утвердил правила для передачи в государственные архивы электронных документов из государственных и муниципальных органов, учреждений и предприятий, где установлены конкретные условия и процедуры для передачи долговременно и постоянно хранимых электронных документов. Одним из основных отличий от бумажных документов является то, что электронные документы передаются в государственный архив в течение пяти лет с момента завершения дел.

Информационная система электронного архива состоит из трех модулей: общественного портала, внутреннего портала и хранилищ. Общественный портал предназначен для институций, передающих документы; с его помощью они передают в государственные архивы электронные документы и данные, нужные для мониторинга управления документами. Он также предназначен для пользования общественностью электронными документами и вообще информацией о хранимых в архивах документах. Идентификация в системе осуществляется через интерфейс портал электронного правительства, где внедрена электронная подпись, или же идентификация производится через электронные банковские системы.

Внутренний портал предназначен для персонала государственной системы архивов, с его помощью они управляют пользователями системы, их правами, классификаторами, принимают электронные документы на хранение, управляют риском их хранения, и так далее. Модуль хранилища предназначен для хранения электронных документов и служебных данных хранилища, поиска электронных документов и управления риском.

Учреждение, передающее электронные документы в Информационную систему электронного архива, также должно иметь согласованные данные описей электронных документов. Последние в государственный архив передаются пакетами, с которыми можно передать единицы учета одного или нескольких описей дел. Кроме того, учреждение, должно проверить передаваемые электронные документы (все содержание, все подписываемые метаданные) и использованные электронные подписи. Подпись должна быть, по крайней мере, не меньше чем формат XAdES-X-L, и еще должен быть штамп времени.

Для принятых электронных документов производится архивное подтверждение архивных штампов времени и поднятие формата под-

писи до архивной XAdES-A. Передача отменяется или подтверждается в зависимости от того, зафиксированы ошибки передачи или нет. Подтверждение принятия всех данных в конечном итоге сохраняется в хранилище данных, также подписывается акт о передаче электронных документов.

Доступ к документам Национального фонда документов реализован, выделяются две группы пользователей – идентифицированные и не идентифицированные. Идентифицированный пользователь может предоставлять государственным архивам просьбы о выдаче документов, подтверждающих юридические факты, а также он может ознакомиться с электронными документами, хранящимися в государственных архивах.

Определенные действия могут выполняться в Информационной системе электронного архива и не идентифицируясь. Это открытый доступ к созданию электронных документов (соответствующих спецификации ADOC), подписанию их электронной подписью и их проверке.

Общедоступной также является основная информация о документах, составляющих Национальный фонд документов. Это осуществляется через поиск описей, в которых описываются фонды, хранимые в государственных архивах, их описи и информация о делах (деле), а в случае электронных документов, и еще некоторая информация о документах.

Простая форма поиска предназначена для большинства пользователей портала, которым для поиска документов должно быть достаточно основных полей и которые не обладают достаточными знаниями. Форма расширенного поиска имеет гораздо больше полей и для пользования ею пользователю портала надо обладать более чем минимальными знаниями о документах и способах их документирования.

При долговременном и постоянном хранении документов важно обеспечить безопасность и доступность всех их типов. Хранимые электронные документы должны быть защищены от повреждения, потери, раскрытия или модификации. Кроме того, они должны быть доступны для пользователей (организаций и лиц) с целью ознакомления, доступ пользователей к документам предоставляется, чтобы получить официальные копии документов и другую соответствующую информацию, все это гарантировано в информационной системе.