

13 жовтня 2001 року

Д. Ю. Мешков

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ: ОБІГ, ЗБЕРІГАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ,
ЗАКОНОДАВЧІ АСПЕКТИ.
ДОСВІД ФРН (1990-2000)**

Постановка проблеми та необхідні термінологічні зауваження

Сучасні методи оброблення даних для описування та зберігання документів використовуються в більшості німецьких архівів - державних (Федеральний, земельні архіви) та муніципальних, приватних, партійних і релігійних, архівах підприємств і т. п. У багатьох з них запроваджено дуже різноманітні концепції та рішення, які охоплюють увесь спектр - від опрацювання текстів з метою підготовки описів або публікацій до більш складних завдань, наприклад розроблення автоматизованих систем управління архівними фондами або автоматизованих систем обліку замовлень та видачі справ дослідникам. Різноманітність цих рішень обумовлена різноманітністю архівної системи Німеччини, яка, в свою чергу, пояснюється особливостями історичного розвитку держави та її сучасним федеративним устроєм.

Відносна самостійність федеративних земель, окремих громад, а також архівів підприємств, релігійних і інших об'єднань в організації архівної роботи диктує необхідність самостійного пошуку ними рішень в архівному будівництві, зокрема в питаннях, пов'язаних із застосуванням новітньої техніки або прийманням на зберігання документів в електронному вигляді.

Для українських архівістів пошук та прийняття самостійних рішень не є чимось новим, водночас спостереження за роботою архівів в умовах федеративної держави, тим більше - в галузі застосування сучасних технологій, коли, на наш погляд, необхідність узгодження єдиних стандартів та технологій є важливою умовою подальшої успішної діяльності, наштовхує часом на суперечливі висновки. З одного боку, з проблематикою, пов'язаною з "електронною" документацією, німецькі архівісти (йдеться насамперед про т. зв. "старі федеральні землі") зіткнулися набагато раніше, ніж їхні українські та, до речі, й східнонімецькі колеги. Відповідно до цього напрацьовано значно багатший досвід, та й прогрес у багатьох напрямках роботи є очевидним. Але при всіх цих перевагах у часі та, що дуже важливо, за умов належного фінансового забезпечення¹, досі не створено, як того можна було очікувати через 20 років роботи, якоїсь всеохоплюючої електронної системи управління архівом, що включала б операції від приймання документів на зберігання та їхнього обліку і до надання доступу до облікової документації або до самих документів через комп'ютерні мережі. І досі відсутня схожа чи загальна практика опрацювання та приймання на зберігання електронних документів; кожна із земель крокує, здається, власним шляхом, подеколи наслідуючи досвід сусідів, що також не завжди є оптимальним рішенням.

Метою даної статті є спроба узагальнення досвіду німецьких архівістів у галузі використання сучасної електронно-обчислювальної техніки (ЕОТ) для вирішення професійних завдань, причому особлива увага приділяється проблемі архівного опрацювання, зберігання та використання документів, створених за допомогою електронної техніки, що зберігаються на відповідних носіях та за відповідними

технологіями (електронних документів). Для цього автором було вивчено досить широке коло спеціальної літератури: статті в періодичних фахових виданнях², матеріали науково-практичних колоквиумів та збірки статей, опубліковані в серії "Публікації Архівної школи у м. Марбург"³, монографічні дослідження. Значний інтерес через уже згадані причини викликає досвід, накопичений в окремих федеральних землях. Ідеться, насамперед, про Північну Райн-Вестфалію та Баден-Вюртемберг⁴.

Розгляду досвіду архівістів Німеччини мають передувати необхідні термінологічні зауваження.

Один з основних термінів, який потребує визначення, - "архівація" (*Archivierung*)⁵. В архівній справі Німеччини під "архівацією" розуміють весь комплекс завдань з експертизи цінності документів, їх приймання до архівів, зберігання, описування та надання для користування⁶.

По-друге, це *електронний документ*, під яким у літературі розуміють "сукупність цифрових даних, які з'явилися в результаті введення оригінальних даних (текстових документів, невеликих баз даних, таблиць, графіків, складених у середовищі певної "бюро-системи"⁷) або комбінування вже існуючих даних чи їх компонентів"⁸. Виходячи з цього, не важко уявити спектр проблем, які архівісти пов'язують з появою та існуванням електронних документів. "Архівація електронної документації являє собою комплексне завдання - від співпраці архівістів при розробленні електронних систем в органах управління через приймання цифрових документів до архівів на зберігання і далі, аж до надання архівних документів в електронному вигляді для користування"⁹.

Електронний документ характеризується такими основними рисами: він є окремим документом та відрізняється від інших електронних документів, включаючи також його різні версії. По-друге, електронному документу притаманна логічна структура зв'язків між меншими сукупностями даних - частинами тексту, таблицями, зображеннями, заголовками, які, власне, складають документ. Це відрізняє документ від інших типів даних. По-третє, електронний документ усе більше набуває характеру мультимедійного (Compound-Document), з можливим додаванням звуку та відеозображень¹⁰. Таким чином, електронний документ є основною нижчою, самостійною одиницею, яка створюється, зберігається та функціонує в електронних системах документообігу. Вважається, що електронний документ як такий в ізольованому вигляді не є достатньо репрезентативним, він має розглядатися тільки в поєднанні зі специфічною контекстною інформацією, іншими електронними документами¹¹.

Важливість контекстної інформації для кращого розуміння змісту окремого документа - це навряд чи новина для архівіста або історика. Писане слово або речення, хоча й суттєва, але ж тільки частина загального процесу комунікації. Необхідними умовами для його розуміння є знання формальних обставин, намірів та цілей, причин, отже загальної ситуації, в якій з'явився той чи інший документ. Звичайно, всі ці аспекти неможливо зафіксувати в процесі приймання документів на зберігання, але завдання архівіста полягає в максимальному збереженні контекстної інформації, а звідси - й загального змісту документа.

Законодавчі умови

На підставі відповідних законів федерації та окремих земель архіви установ, органів управління і т. ін. зобов'язані запропонувати до передавання до відповідного постійного архіву всі документи на аналогових або цифрових носіях, яких вони більше не потребують

для виконання своїх завдань. Архів з постійним складом документів шляхом експертизи вирішує подальшу долю цих документів. У більшості випадків архіви підприємств після закінчення термінів зберігання також пропонують свої документи одному з недержавних архівів, що спеціалізуються на зберіганні документації підприємств (Wirtschaftsarchiv), або самі створюють умови для вивчення історії підприємства. В цих випадках методи архівної роботи співпадають з тими, що застосовуються в архівах установ, закладів і т. ін.

У більшості архівних законів (федеральному та земельних) передбачено норми роботи з документацією, створеною за допомогою ІТ-техніки або технологій. На підставі федерального архівного закону, приймання та зберігання "машиночитаних даних" (maschinenlesbare Daten) є одним із завдань Федерального архіву¹². При цьому те, в який спосіб та якими засобами ці документи будуть створені, а також в якому вигляді будуть передані до архіву, - має бути наперед вирішено учасниками процесу, тобто за участю того архіву, який згодом прийматиме документи на зберігання¹³. Важливо також мати на увазі, що інформація на різноманітних носіях, у тому числі електронні документи, розглядаються при цьому як потенційні архівні документи¹⁴.

І досі не врегульованим залишається питання ліцензування тих або інших програмних продуктів, без яких оброблення, зберігання та використання створеної за їхньою допомогою інформації неможливі. Архіви, звичайно, наполягають на тому, щоб усе необхідне для зберігання електронних документів програмне забезпечення надходило до сховищ разом із самими документами. З одного боку, архіви не можуть щоразу купувати ліцензійні програмні продукти, з іншого - без них неможливо проводити експертизу цінності, зберігання, а також надання документів для користування. Видатки на ліцензування таких програм, які часом важко знайти на ринку через їхній вік або через те, що вони були розроблені для вузького кола користувачів, можуть значно ускладнити роботу архівів. У такій ситуації великого значення набуває робота архівістів з фондоутворювачем уже на етапі розроблення (вибору) програмного забезпечення (докладніше про це див. у розділі "Організація роботи архівних спілок, дослідних груп та установ").

Організацію роботи федеральних міністерств викладено в Загальному порядку роботи федеральних міністерств, який був затверджений у 1958 р. На основі цього документа кожне міністерство складає власний порядок роботи. Правилам роботи з архівами федеральних міністерств присвячений Додаток 1 Загального порядку (Правила роботи реєстратури, Registraturrichtlinie, RegR, затверджено 1995 р.), у підготовці яких Федеральний архів згідно з архівним законом (§2 Abs.10) брав активну участь. Попри досить помітну різницю в організації діловодства в різних міністерствах, як констатував свого часу Федеральний архів, не можна не помітити основних принципів роботи, притаманних міністерствам. Це стосується також роботи з електронною документацією, що, як вважають в уряді, поки що на рівні окремих міністерств не потребує додаткових законодавчих кроків. Основний принцип діловодства в міністерствах і відомствах - повна прозорість будь-якої справи в будь-який момент часу, не зважаючи на те, про які документи йдеться - традиційні, тобто з паперовою основою, чи електронні¹⁵.

З точки зору приватного бізнесу правові питання в галузі електронного документообігу можна звести до таких:

1. доступ до комунікативних систем;
2. підготовка та підписання договорів в електронному вигляді;
3. участь третіх осіб в електронному діловодстві (напр., банку при підписанні двосторонньої угоди);

4. захист інформації особистого характеру;
5. електронне спілкування з податковими та фінансовими установами¹⁶.

Велике значення при цьому має Закон про електронний підпис, який було прийнято до 1999 р.

Організація роботи архівів, архівних спілок, дослідних груп та установ

Архівна громадськість приділяє велику увагу питанням роботи з електронними документами. Тема XIV Міжнародного конгресу архівів, що відбувся минулого року в Севільї, - наочний приклад¹⁷. Європейська Комісія вважає дійовим засобом вирішення нагальних проблем та розроблення перспективних рішень DLM-форуми. У 1996 та 1998 рр. відбулися два форуми з питань електронної документації, а також дві конференції (1997 та 1998 рр.) за участю архівістів та інших спеціалістів, які займаються розробленням методів роботи з документами на електронних носіях, які підлягають тривалому зберіганню¹⁸.

На національному рівні - в Німеччині, а також в Австрії та Швейцарії - створено різноманітні позавідомчі групи експертів, якими так або інакше обговорюються стратегія та концепції формування архівних фондів з електронних документів. Така група в Німеччині (*Arbeitskreis Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen*) пропонує колегам, які на практиці зіткнулися з необхідністю приймання на зберігання електронних документів, можливість обміну досвідом та налагодження контактів з колегами та спеціалістами в галузі інформатики. Ця група щорічно організовує конференції, матеріали яких публікуються¹⁹.

Проблемам, пов'язаним з експертизою, зберіганням та користуванням електронної документації, приділяється значна увага і під час загальнонімецьких та земельних з'їздів архівістів. Так, у 1997 р., під час загальнонімецького з'їзду архівістів, присвяченого роботі архівів з урахуванням сучасних вимог, відбулися засідання двох секцій, робота яких становить для нас особливий інтерес. На одній із них було заслухано п'ять доповідей за темою "Зберігання дигіталізованої інформації: досвід та перспективи", друга присвячувалася проблемам роботи архівів у всесвітній мережі Інтернет²⁰. Архівісти Райнланд-Пфальцу вперше вже 1987 р., а Землі Гессен - 1989 р. на своїх форумах звернулися до цієї тематики²¹.

Ще однією досить поширеною формою дослідницької роботи в Німеччині є фінансування певних наукових проектів, зокрема в галузі архіво- та документознавства. Два таких проекти, що є найбільш відомими, отримали фінансування з боку Німецької дослідницької спілки (*Deutsche Forschungsgemeinschaft, DFG*). Один із проектів виконувався на базі Архівної дирекції Землі Баден-Вюрттемберг. Його тема була визначена як "Дигіталізація архівних та бібліотечних зібрань" (*Digitalisierung von Archiv- und Bibliotheksgut*). Робота над проектом завершилася 30 червня 1999 р., а її результати були опубліковані²². Продовженням цього проекту стала робота за темою "Workflow und Werkzeuge zur digitalen Bereitstellung größerer Mengen von Archivgut", спрямована на розроблення методів і прийомів щодо надання доступу до цифрових (*digital*) документів²³.

Інший проект було запропоновано архівістами м. Дюссельдорфа. Його головне завдання - вивчення можливостей "дигіталізації" пошукового та довідкового апарату²⁴. Таким чином, обидва проекти доповнюють один одного: якщо архівісти в Штуттгарті із залученням спеціалістів з технічного університету в м. Карлсруе розробляли методику перенесення на електронні носії безпосередньо архівних документів, то проект у

Державному архіві Дюссельдорфа стосується переважно презентації описів та оглядів архівних фондів.

DFG підтримує також спільну працю німецьких і американських архівістів. На базі Інституту архівознавства при Архівній школі м. Марбурга з травня 2000 р. здійснюється проект "Формат обміну даних XML для доступного через мережі довідкового апарату" (XML-Austauschformat für für Online-Findmittel). Метою роботи є розроблення на двосторонньому німецько-американському рівні доступу до архівних описів та інших пошукових засобів у режимі on-line. З боку Німеччини в роботі групи беруть участь 8 експертів: представники Архівної школи, Федерального архіву, Архівної дирекції Землі Баден-Вюрттемберг та представники фірми "Starttext", що одержала замовлення на розроблення технічних питань. До складу американської групи входять представники організації CLIR (Council on Library and Information Resources), що останнім часом дуже активно працює над проблемами застосування обчислювальної техніки в архівах. У рамках спільної роботи вже відбулися два засідання, на яких було обговорено концепцію, а також деякі технічні деталі пристосування структури даних, створених у програмі Midosa 9525, до EAD-формату. Проведено також кілька семінарів, в центрі уваги яких перебували питання розроблення спільних стандартів, що стосуються пошукових систем в Інтернеті²⁶.

Мають місце й приклади комерційних проектів, що здійснювалися на базі або за активної участі німецьких архівів. Один із них, по створенню бази даних на переселенців, 5 років тому було започатковано в Державному архіві м. Гамбурга. Як відомо, протягом 1820-х - 1930-х років через Гамбурзький порт на Американський континент виїхали понад 5 млн. осіб, причому близько 80% з них - це емігранти зі східноєвропейських країн. Списки пасажирів досить добре збереглися в архіві й уже давно стали об'єктом підвищеного інтересу насамперед нащадків переселенців, що мешкають зараз у США, Канаді та інших країнах. Отже, проект був задуманий як комерційний, усі видатки мали повернутися. Його метою було надання інформаційних послуг зацікавленим особам шляхом введення інформації до комп'ютерів та надання можливості користувачам через мережу здійснювати самостійний пошук. До проекту було залучено значних інвесторів, наприклад фірми "Оракл" та "Сімменс". Серед співорганізаторів, окрім архіву, - міський відділ соціального забезпечення та відділ по роботі з пресою. Участь у проекті міського управління Гамбурга надала, здавалося б, чисто комерційній ініціативі певного соціального змісту: для введення даних до комп'ютерів було створено на термін 4 роки 30 робочих місць, роботу одержали переважно інваліди та безробітні. Для презентації проекту в США туди спеціально виїздила бургомістр Гамбурга. Було організовано кілька зустрічей із потенційними користувачами інформаційної системи, зокрема з представниками 7 тис. генеалогічних організацій, земляцтв і т. ін. Заплановано введення до пошукової системи близько 4 млн. імен; обладнання надано спонсорами, програмне забезпечення розроблено фірмою-спонсором "Оракл". У проект планується інвестувати майже 7 млн. німецьких марок, лівова доля яких - це видатки міста на заробітну плату та страхування персоналу. В технічному відношенні пошукова система є базою даних, яка підтримує 2 мови, і розміщена на двох серверах - безпосередньо в архіві та на порталі міста Гамбурга²⁷. Перші місяці після початку роботи пошукової системи в Інтернеті інформація надавалася безкоштовно, згодом було введено систему оплати. Пересічна вартість одного запиту не перевищує 20 євро. Планується також участь архіву в розбудові порталу, на якому незабаром з'являться фільми, туристична реклама. За рахунок грошових надходжень планується здійснити реконструкцію музею, присвяченого переселенцям.

З огляду на те, що попит на інформацію з історії національних меншин, як і загалом про осіб, що переселилися за межі України, вже майже 10 років не спадає, а ступінь

розроблення матеріалу з цього питання - досить високий, такий проект викликає інтерес. Цікавим є також інтегрований характер проекту, до якого залучено як приватні фірми, так і органи міського самоуправління.

Які аспекти роботи мають перебувати в центрі уваги архівістів? Якими принципами слід керуватися при цьому? Найбільш реалістично основні засади практичної діяльності архівістів в умовах повсякденної праці, на наш погляд, сформулював відомий архівіст Чарльз Доллар: "За умов існування ринку, який створює найважливіші поштовхи для розвитку інформаційних технологій, і тільки незначною частиною якого є архівісти, - залишається малоймовірним, що вони в змозі підпорядкувати або пристосувати інформаційні технології виключно до архівних потреб. Для того, щоб взагалі впливати на розвиток інформаційних технологій, архівісти мусять висувати дуже переконливі аргументи на користь того, що разом із задоволенням архівних потреб будуть краще задоволені також і ґрунтовні інформаційні вимоги органів управління. Крім того, архівісти мусять пристосовувати методи архівної роботи до реалій розвитку інформаційних технологій..."²⁸.

Очевидно, автору відомої роботи ще наприкінці 80-х років вдалося виділити найважливіший напрямок діяльності архівістів, а саме: спільна робота з організаціями-фондоутворювачами. В деяких державних архівах накопичено досить солідний досвід у цьому напрямі²⁹.

Так, архівне управління Землі Баден-Вюрттемберг було залучено до участі в розробленні програмного забезпечення для міністерства юстиції для підтримки ведення записів про власників землі (Grundbuch).

Найперші такі спроби було зроблено в Гессені. Там працюють три державних архіви, які підпорядковано міністерству науки та мистецтва Землі Гессен. Принципові та найважливіші питання, які в інших землях вирішуються на рівні земельних архівних управлінь, тут обговорюються на конференціях директорів архівів за участю керівника відповідного відділу міністерства науки та мистецтва. Відповідальним за розроблення та впровадження тих чи інших рішень є, як правило, один із трьох архівів. Саме таким чином ще в 1974 р. було вирішено покласти відповідальність за підготовку, розроблення та всього іншого, що стосується ЕОТ, на Центральний державний архів Землі Гессен у м. Візбаден. Відтоді в цьому архіві організовано підвідділ по роботі з комп'ютерною технікою, який також відповідає за розроблення рішень та практичне виконання робіт з приймання документів на машинних носіях. За більш як 25 років в архіві накопичено солідний досвід, який у головних рисах можна сформулювати таким чином:

1. Від кінця 70-х років час від часу, а з 1991 р. на постійній основі представник архіву бере участь у роботі спеціальної комісії, до компетенції якої віднесено експертизу автоматизованих систем діловодства, які використовуються в різних державних установах федеральної Землі Гессен, а також на рівні комунального управління та окремих установ. У ході роботи цієї комісії представником держархіву було висунуто вимоги щодо захисту та безпеки електронних даних. Результатом цієї роботи стало досить значне поширення певних програмних продуктів (наприклад, програм для електронного обліку документів канцелярії), що привело до високого ступеню одноманітності. Цей фактор в умовах широкого вибору програмного забезпечення на ринку розглядається архівістами як безумовно позитивний³⁰.
2. З кінця 1970-х рр. державні архіви беруть участь у розробленні спеціального навчального курсу для працівників канцелярій та архівів державних установ.

3. Інформація щодо принципів зберігання управлінської документації стала ще доступнішою після представлення державних архівів у внутрішній мережі управлінських установ Гессена. Там було подано відомості про завдання держархівів Гессена щодо зберігання управлінських документів, а також правову та розпорядчу документацію. В межах цієї локальної мережі всім установам з боку державних архівів надано можливість пересилати відомості про передавання документів на зберігання у вигляді простих таблиць або текстів³¹.

На прикладі досвіду, накопиченого в державних архівах Саксонії, виправдовує себе знайома архівістам колишніх СРСР та НДР практика, коли за певну установу відповідає певний працівник державного архіву. З таких співробітників та із залученням експерта з питань машиночитаних даних складається група, компетенція якої виходить за рамки певної установи. Її члени координують загальні питання, зокрема ті, що стосуються приймання на зберігання електронних документів. Одним із перших кроків у роботі з електронними документами було опитування, проведене в 1995-1996 рр. за ініціативою Центрального держархіву з метою з'ясування характеру, напрямків та тенденцій використанні ЕОТ в установах. Результати досі не втратили свого значення, через кілька років опитування планується повторити.

Другий захід, що застосовується саксонськими архівістами задля підтримки важливих контактів при роботі з установами-фондоутворювачами, - це щорічне проведення "Дня установи", на який запрошують представників міністерств, установ та інших закладів, передусім працівників канцелярій, архівів та інших аналогічних підрозділів. У рамках "днів" відбуваються семінари та дискусії, серед яких - обговорення питань, пов'язаних з електронною документацією³².

Проте на сьогодні не всі проблеми вирішуються успішно. Так, у Саксонії значна частина машиночитаних документів установ колишньої НДР, що надійшли до державних архівів у середині 1990-х років, були значно пошкоджені, до того ж, бракувало обладнання для роботи з ними, у зв'язку з чим більшість із них довелося знищити. Тільки незначну частину електронних записів, що стосувалися діяльності фінансових установ м. Хемніца, за допомогою Бундесархіву переписали у формат ASCII, і удоступнили їх для користувачів³³.

У серпні 1991 р. у Бундесархіві було створено спеціальний підрозділ по роботі з машиночитаними документами. Серед покладених на нього завдань - "приймання та архівне оброблення машиночитаних даних федеральних органів управління, які підлягали тривалому зберіганню, ...своєчасне налагодження контактів з фондоутворювачами для запобігання можливого в таких випадках знищення даних..."³⁴. З перших днів діяльності підрозділ тісно співпрацював із Координаційно-консультативним відділом при уряді з питань використання інформаційної техніки в міністерствах та відомствах (Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, KBSt)³⁵.

Технічні аспекти

Вирізняють два основних типи автоматизованих систем. Перший із них - це так звані програми або "системи управління документацією" (Schriftgutverwaltungssystemen), головне завдання яких - автоматизація роботи канцелярій зі зберігання, обліку та пошуку документів. Вони заступають традиційні пошукові засоби - реєстри та описи.

Так звані "системи управління документообігом" (Dokumentenmanagementsystem) у порівнянні із "системами управління документацією" (Schriftgutverwaltungssystemen) значно радикальніше змінюють звичний спосіб роботи установ та їх співробітників за рахунок майже повної автоматизації всього документообігу. Впровадження таких систем як у державному, так і громадському секторі було зустрінуте досить скептично, що пояснювалося побоюванням потрапити в залежність від автоматизованих систем. До того ж, всеохоплююча автоматизація частково суперечить управлінським традиціям, які знайшли відбиття в законі про управління (Verwaltungsverfahrensgesetz), а також GGO³⁶.

У Німеччині в галузі державного управління, на комунальному та земельному рівні на сьогодні свідомо обрано перший тип програм. Підстави для цього є такими.

У програмах другої групи завдання - більш широкі. Виходячи з переліку функцій, назовемо їх умовно: "системи управління документообігом". Серед основних завдань - повна автоматизація всіх процесів, що відбуваються на підприємстві, в закладі або установі, зі створення, опрацювання, управління, зберігання документів. Така система побудована на принципі роботи "клієнт-сервер", причому сервер виконує функції збереження та управління даними (електронними документами). Такі системи якнайкраще відповідають потребам установ (підприємств і т. ін.), які виконують велику кількість типових, одноманітних операцій. Серед управлінських структур вони ще не набули значного поширення, натомість активно використовуються на середніх та великих приватних підприємствах, зокрема медіа- та пресконцернами.

При використанні в діловодстві ІТ-обладнання вважається необхідним зверненням до традиційних методів діловодства. По-перше, йдеться про те, що номенклатура (Aktenplan) справ не втрачає свого значення і охоплює всі документи, що створюються в установі, упорядковуючи їх тематично та за ієрархією. Вважається, що номенклатура в автоматизованих системах залишається невід'ємною частиною, яка через тезаурус не може бути заміненою³⁷. У таких системах номенклатура разом з описом справ навіть отримують певні переваги, зокрема могли б відображати актуальний стан документа: чи заархівований він, чи закінчено справу і т.ін.

Описана співробітником міністерства внутрішніх справ Саксонії та двома архівістками з Дрездена ситуація, очевидно, є типовою, насамперед для колишньої НДР³⁸. Хоча в правилах роботи архівів установ передбачено застосування електронних даних, діловодство в міністерствах переважно ведеться на папері, причому документи майже скрізь складаються та друкуються за допомогою персональних комп'ютерів. Застосовуються здебільшого звичайні програмні пакети, що працюють у системі DOS-WINDOWS, а також бази даних, більшість з яких працює в системі UNIX. Серед інших методів оброблення даних для реєстрації документів та пошти застосовуються також "системи управління документацією" (Schriftgutverwaltungssystemen), серед яких переважають стандартні програмні рішення, що вже кілька років присутні на ринку (REGISBASE, REGIS, REGISTRATA). У всіх випадках, де не передбачені інші правила (напр., у міністерствах фінансів та юстиції), документам автоматично надаються номери згідно із загальною типовою номенклатурою справ, затвердженою в Саксонії. Документи на папері, як і раніше, відкладаються згідно з цією нумерацією.

Серед нестандартних рішень, запроваджених у Саксонії на міністерському рівні, заслуговує на увагу "система управління документацією", спеціально розроблена на замовлення міністерства внутрішніх справ (Regi-SMI). Комплексні системи запроваджено також в установах, що займаються обліком нерухомості. Це автоматизовані карти та книги, а також топографічно-картографічна інформаційна система (ATKIS). Перехід до

автоматизованої системи супроводжується в Саксонії переведенням старих кадастрових записів до 1840-х років в електронний вигляд у форматі SQD. Ця робота ґрунтується на загальнофедеральній моделі, електронні дані відкрито для користування для фізичних та юридичних осіб. У міністерстві науки та мистецтва заплановано перехід до електронної системи з різноманітними можливостями пошуку, до якої, до того ж, шляхом оцифрування документів поступово передбачається ввести весь наявний архів.

Додаткові особливості мають також "системи управління документацією", що застосовуються в судах та прокуратурах Саксонії. Робота з електронно-обчислювальною технікою в цих установах спрямована на зменшення постійно зростаючих витрат робочого часу на виконання необхідних процедур та одноманітних операцій, спирається на певні зразки, які вже застосовано на федеральному рівні, звичайно з урахуванням місцевих особливостей. Анкетування, що проводилося Центральним держархівом у м. Дрездені, свідчить, що надалі слід очікувати різкого зростання застосування електронно-обчислювальної техніки в усіх напрямках.

Існування ефективних систем усе більше залежить від можливості впровадження комунікації засобами:

- електронної пошти,
- систем електронного обміну даних (EDI, Electronic Data Interchange);
- через Інтернет.

Відносно підрозділу а) слід мати на увазі, що документи, які розіслано або поширено електронною поштою, мають розглядатися в контексті структури даних, передавання даних і т. п. Однак, важливі для прийняття тих чи інших рішень електронні повідомлення зберігаються переважно на папері, як це прийнято - з нотатками про подібні телефонні розмови.

Системи електронного обміну даних (б) є такими, що слугують обміну даними в стандартизованій формі між принаймні двома суб'єктами (підприємствами, установами і т. ін.)³⁹. Вони використовуються для обміну типовими документами між двома або більше підприємствами або підприємством та банком: прайс-листи, замовлення, рахунки, підтвердження і т. п. Позитивами є швидкість, якість при виконанні одноманітних операцій. Зв'язок забезпечується безпосередньо між двома учасниками або через спеціальні мережі (наприклад, за допомогою протоколу X. 400 через ISDN). При застосуванні для таких цілей мережі Інтернет слід мати на увазі, що цей шлях потребує додаткових засобів щодо захисту інформації.

Програмні продукти

Використовується різноманітне програмне забезпечення. Є програми, розроблені спеціально для архівів та бібліотек. Крім уже згадуваної Midosa, існує програмний пакет Faust, який розроблено в кількох варіантах: для архівів, зокрема фотоархівів, бібліотек та музеїв. Його використовують, наприклад, в архіві Нюрнберга⁴⁰. Досить поширеним є й пакет Augias, який існує також у кількох варіантах - відповідно до потреб споживача. Що стосується архівів, уже існують кілька програм для імпорту даних, складання архівних путівників, архівних баз даних і т. ін. Корисність цієї програми вже визнали понад 500 архівних установ у Німеччині, Швейцарії, Австрії, серед них, зокрема, Швейцарський федеральний архів (м. Берн), Баварський господарчий архів (м. Мюнхен), архів Гумбольдтівського університету в Берліні, архів другого каналу німецького телебачення ZDF, великі архіви релігійних установ⁴¹.

Існує й інший шлях впровадження комп'ютерної техніки. Так, з першого кварталу 1994 р. усі підрозділи Федерального архіву перейшли на автоматизоване управління сховищами, тобто здійснення пошуку, замовлення, видавання та повернення справ у сховища, а також приймання на зберігання нових надходжень, обліку (включно з архівами тимчасового зберігання, - Zwischenarchive) через єдину автоматизовану систему. Програму було розроблено спеціально для архіву фірмою "Thomson", яка через кілька років перестала існувати, через що в архівістів зараз постійно виникають проблеми з підтриманням та розвитком програмного забезпечення.

Висновки

Практика свідчить: там, де до участі в розробленні принципів зберігання та опрацювання документів було своєчасно, тобто ще в перед- "дигітальний" період, залучено архівістів, логічним продовженням цього процесу, результатом налагоджених зв'язків між архівістами та фондоутворювачами став, по суті, безпроблемний перехід до автоматизованих систем документоуправління.

Своє найважливіше завдання на майбутнє німецькі архівісти вбачають у забезпеченні присутності у відповідних комісіях, що уможливить їхній вплив на розроблення та прийняття рішень, причому головним архівісти Гессена вважають те, щоб електронні документи також управлялися в системах, побудованих з урахуванням вимог номенклатур справ.

Великого значення надається також компетентності самих архівістів у питаннях роботи та впровадження комп'ютерної техніки. Запорука успіхів на цьому шляху - безпосередня участь архівістів у розробленні тих або інших програм та проектів⁴².

¹ Під час бесід автора цих рядків з колегами-архівістами з'ясувалося, що через високий рівень заробітної плати, а також обов'язкових для роботодавця страхових внесків найбільші труднощі виникають із фінансуванням нових та збереженням в архівах уже існуючих робочих місць. Довести необхідність розширення штатів дуже важко, отже людина, спеціаліст - є найдорожчим із того, що мають архіви. Решту ж, включаючи найсучаснішу техніку, обладнання для сховищ і т. ін., більшість архівів відповідно до планів фінансування в змозі одержувати.

² Насамперед опрацьовано публікації в часопису "Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen", а також ряд інших матеріалів з німецькомовної фахової преси, що видається у Швейцарії та Австрії.

³ Див., наприклад: Digitale Archive - Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Hrsg. von Andreas Metzling. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Nr. 31. Marburg, 2000; Der Zugang zu Verwaltungsinformationen - Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Nr. 33. Gießen, 2000.

⁴ У Північній Райн-Вестфалії центром прикладних досліджень є недержавна установа, яка надає виключно консультативну допомогу (Westfälisches Archivamt), а також міський архів м. Мюнстера. Див.: Übernahme und Bewertung von kommunalen Schriftgut, Datenmanagement-Systeme. Referate des 8. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der

Kommunalarchive (BKK) vom 8. bis 10.11.1999 in Wernigerode / Harz. Texte und Untersuchungen zur Archivpflege. Nr. 12. MЯnster, 2000.

Державне Архівне управління Землі Баден-Вюрттемберг у серії своїх публікацій неодноразово зверталось до нашої тематики. Див.: Archivierung elektronischer Unterlagen. Hrsg. von Schäfer, Udo - Nicole Bickhoff. Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Hrsg. von der Landesarchivdirektion Baden-WЯrttemberg. Serie A Landesarchivdirektion. Heft 13. Stuttgart, 1999.

⁵ Тут і далі переклад автора.

⁶ Menne-Haritz, Angelika. Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. (Verröffentlichungen der Archivschule Marburg. Institut für Archivwissenschaft. Nr. 20). Marburg: Archivschule Marburg, 1992. - S. 39. У літературі з інформаційної техніки (далі - ІТ), як відомо, під "архівациєю" розуміють дещо інше: запис, зберігання документів на цифрових носіях включно також з управлінням документами (документообігом) через системи баз даних. Таким чином, "архівация" є в цьому сенсі суттєвим компонентом, складовою частиною електронних "бюро-систем" (це такі системи, які в науці про управління характеризуються як системи для електронного забезпечення GeschKftsprozessen).

⁷ "Büro-System" - термін, що відповідає терміну "системи комп'ютерного діловодства", який використовується в україномовній фаховій літературі.

⁸ Information Exchange Steering Committee, Management of Electronic Documents in the Australian Public Service - A Report prepared by the IESC's Electronic Data Management Subcommittee, Australian Government Publishing Service, Canberra 1993, S. 6. Цит. за: Einfluss von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren / AWV. - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung. V. Eichborn 1997. - S. 8. ⁹ Schäfer, Udo. Einleitung // Archivierung elektronischer Unterlagen. Hrsg. von Udo SchKfer und Nicole Bickhoff. Stuttgart: Verlag W. Kohlhammer, 1999. - S. 10.

¹⁰ Roberts, David. Defining Electronic Records, Documents and Data, Archives and Manuscripts 22 (1994), S.19 f. Цит. за: Einfluss von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren / AWV. - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung. V. Eichborn 1997. - S. 8.

¹¹ Einfluss von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren/AWV - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung. V. Eichborn 1997. - S. 8.

¹² Див.: Федеральний архівний Закон (Bundesarchivgesetz, BArchG), § 2.

¹³ У федеральному архівному Законі записано: "...при передачі [на зберігання - Д. М.] носіїв з машиночитаними даними форма передачі таких даних має бути додатково узгоджена; ця форма повинна відповідати загальноприйнятим технічним нормам...". Див.: Федеральний архівний Закон, § 2/5. Схожа норма закріплена також у земельних архівних законах, наприклад у законі про архіви федеральних земель Гессен та Саксен. Див.: Hessisches Archivgesetz vom 18. Oktober 1989. § 12 Abs. 3. Аналіз досвіду такої співпраці й досі відсутній, але вважається, що ця проблема ще не знайшла в установах достатнього розуміння. Див. про це докладніше: Einfluss von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren / AWV - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung V. Eichborn 1997. - S. 20.

¹⁴ За архівним законом Землі Північна Райн-Вестфалія до архівних матеріалів віднесено також "...інші носії інформації із записаною на них інформацією включно з програмами чи іншими допоміжними засобами, які є необхідними для їхньої експертизи". ArchivG NRW. §2, Abs.1. Цит. за: Einfluss von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren / AWW - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung V. Eichborn 1997. S. 20. Подібна норма закріплена також у Саксонії. Див.: Sächsisches Archivgesetz. § 2 Abs. 2. В архівному законі Землі Бранденбург документи на традиційних та машиночитних носіях розглядаються як рівнозначні, а установи та органи управління зобов'язані запропонувати їх до передавання до одного з державних архівів (BbgArchivG §2 Abs. 5). Такі визначення архівних матеріалів, що на рівних засадах включають також електронні документи, внесено на сьогодні до архівних законів майже всіх федеральних земель Німеччини. Докл. див. про це докторську дисертацію: Nadler, Andreas. Die Archivierung und Benutzung staatlichen Archivgutes nach den Archivgesetzen des Bundes und der Länder. Bonn 1995.

¹⁵ Gemeinsame GeschKftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I), hrsg. v. Bundesministerium des Innern, Bonn, Stand MKrz 1996, § 32 Abs. 1 Satz 2. Цит. за: Einfluss von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren/AWW - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung. V. Eichborn 1997. - S. 10.

¹⁶ Geis, Ivo. Zusammenfassung // Die digitale Kommunikation: rechtliche Aspekte elektronischer Geschäftsprozesse. AWW-Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung V. Hrsg. von I.Geis. Eschborn: AWW, 1997. - S. 229.

¹⁷ Провідна тема Конгресу звучала так: "Архіви та інформаційне суспільство в наступному тисячолітті". На його першому засіданні обговорювалося питання "Управління та використання електронних документів у рамках глобалізації".

¹⁸ Див., наприклад: European experts' meeting on electronic records. June 18, 1997. Proceedings. Hg. vom Rijksarchivdienst. Den Haag 1997; Electronic access: Archives in the New Millenium. Conference, 3-4 June 1998. Proceedings. Hg. vom Public Record Office. London 1998.

¹⁹ Перша така конференція відбулася в Держархіві м. Мюнстера в березні 1997 р., друга - в березні наступного, 1998 р. у м. Людвігсбург. Див.: Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster, 3.-4. März 1997 Hrsg. von Frank M. Bischoff (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalieb E4). MЯnster 1997; Frank M. Bischoff. Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Zweite Tagung des Arbeitskreises im Staatsarciv Ludwigsburg // INSAR. Heft 5. 1998. S. 9.

²⁰ Vom Findbuch zum Internet: Erschliessung von Archivgut vor neuen Herausforderungen; Referate des 68. Deutschen Archivtags, 23-26. September 1997 in Ulm. Siegburg: Schmitt, 1998. - S. 99-164.

²¹ 1987 р. (Саарбрюкен, Шпейер), зустріч за темою "Електронне оброблення даних у міському управлінні. Нові технічні аспекти в роботі архівів". 1989 р. (м. Херборн), з'їзд з проблеми "Електронно-обчислювальна техніка в архівах".

²² Digitale Archive und Bibliotheken: Neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten Hrsg. Hartmut Weber/Gerald Maier. Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion, Heft 15 (Herausgegeben von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg) 2000. - 344 S.

²³ Див.: (станом на лютий 2001 р.).

²⁴ Див.: (станом на лютий 2001 р.).

²⁵ Midosa - це програма для створення пошуково-довідкового апарату в архівах для структурованого або повнотекстового пошуку. За допомогою цієї програми можна готувати до друку описи та огляди фондів; онлайнві огляди та описи (HTML/XML); бази даних, а віднині ще й, як результат роботи німецько-американської групи EAD, сумісні описи для інтеграції в американські пошукові машини. Програма підтримує також міжнародний стандарт ISAD(G)2000. Створено в 1983 р. у Баден-Вюрттемберзі, на часі підтримується Архівною школою, Федеральним архівом та Архівною дирекцією Землі Баден-Вюрттемберг. Додаткова інформація .

²⁶ Докладніше про це див.: (станом на вересень 2001 р.).

²⁷ Докл. див. URL: www.hamburg.de/.

²⁸ Цит. за німецьким перекладом. Див.: Dollar, Charles M. Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden. Marburg, 1992. - S. 17-18.

²⁹ Див., наприклад, підсумок роботи архівів Землі Гессен у статті: Hedwig, Andreas. Archivische Beteiligung bei der Konzeption von Bürosystemen in Hessen - eine Zwischenbilanz // Der Zugang zu Verwaltungsinformationen - Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Nr. 33. Gießen, 2000. - S. 155-164.

³⁰ Одним із результатів такої роботи було запровадження в більшості владних та управлінських установ уніфікованої "системи управління документацією".

³¹ Hedwig, Andreas. Archivische Beteiligung bei der Konzeption von Bürosystemen in Hessen - eine Zwischenbilanz // Der Zugang zu Verwaltungsinformationen - Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Nr. 33. Gießen, 2000. - S. 163.

³² Lux, Thomas. Konzeptionen zur archivischen Betreuung von DV-Anwendungen in der Verwaltung des Freistaates Sachsen. Projekte und Perspektiven // Archivierung elektronischer Unterlagen. Hrsg. von U. SchKfer und N. Bickhoff. Stuttgart: Verlag W. Kohlhammer, 1999. - S. 40-41.

³³ Lux, Thomas. Konzeptionen zur archivischen Betreuung von DV-Anwendungen in der Verwaltung des Freistaates Sachsen. Projekte und Perspektiven//Archivierung elektronischer Unterlagen. Hrsg. von U. SchKfer und N. Bickhoff. Stuttgart: Verlag W. Kohlhammer, 1999. - S. 35.

³⁴ Wettengel, Michael. Zum Stand der Archivierung maschinenlesbarer Daten im Bundesarchiv // Mitteilungen aus dem Bundesarchiv. - 1993. - Heft 1. - S. 22.

³⁵ Там само.

³⁶ Досвід співпраці державних архівів Гессена з органами державного управління земельного рівня свідчить, що запровадження саме Schriftgutverwaltungssystemen замість всеохоплюючих Dokumentenmanagementsystem повністю виправдовує себе, а облік

документів за номенклатурною нумерацією з наданням для можливого пошуку не більш як одного слова є цілком достатнім. Архівісти Гессена, виходячи зі свого досвіду, наполягають на тому, що, попри велику кількість програм на ринку, які надають можливість автоматичної індексації документів в поєднанні з повнотекстовим пошуком, їхнє запровадження в державних установах може спричинити труднощі в подальшій роботі з документами або базами даних.

³⁷ Einfluss von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren / AWW - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung. V. Eichborn 1997. - S. 15.

³⁸ Lux, Thomas. Konzeptionen zur archivischen Betreuung von DV-Anwendungen in der Verwaltung des Freistaates Sachsen. Projekte und Perspektiven // Archivierung elektronischer Unterlagen. Hrsg. von U. Schäfer und N. Bickhoff. Stuttgart: Verlag W. Kohlhammer, 1999. - S. 35-44.

³⁹ Існують два шляхи стандартизації EDI - стандарти для структури інформації, що передається, а також для протоколів, що використовуються для передавання інформації. Стандарт, який використовується, значною мірою визначає вигляд та зміст одиниць інформації. Серед міжнародних стандартів найбільш поширеним є стандарт UN/EDIFACT.

⁴⁰ Огляд фондів архіву, створений за допомогою цієї програми, див.: <http://nuernberg.ifaust.de/>. Додаткова інформація про програмний пакет (станом на лютий 2002 р.) .

⁴¹ Докладніше.

⁴² Прикладом може слугувати багаторічний досвід архівістів Гессена, які не тільки спромоглися активно впливати на розроблення стратегічних рішень, але й самі розробили кілька комп'ютерних програм, наприклад, HADIS (Hessisches Archiv-Dokumentations und Informations-System - архівну XML-програму для архівного пошуку та складання архівних показників, яку було розроблено за активної участі працівників відповідного відділу держархіву. Hedwig, Andreas. Archivische Beteiligung bei der Konzeption von Bürosystemen in Hessen - eine Zwischenbilanz // Der Zugang zu Verwaltungsinformationen - Transparenz als archivische Dienstleistung... - S. 164.