

О СОСТАВЕ МЕТАДАНЫХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Abstract. В статье рассматривается актуальный вопрос о составе метаданных электронных документов, которые целесообразно импортировать из системы электронного документооборота (СЭД) в систему хранения электронных документов (СХЭД) для управления документами. Автор рассматривает российский опыт освоения понятия «метаданные документа» по мере развития и применения информационных систем управления документами, отмечает разнообразие типов метаданных и особенности их применения в информационных системах. Определение состава метаданных автор предлагает производить с использованием требований действующих нормативно-правовых документов в области делопроизводства и архивного дела, а также зарубежного (германского) опыта функционирования архивов электронных документов и концепции «вложенного жизненного цикла документа» в условиях информационного взаимодействия. Изучение данного вопроса позволяет установить минимальный состав метаданных документа, который целесообразно передать из СЭД или других информационных систем оперативной работы с документами для включения в учетно-поисковую подсистему СХЭД.

Ключевые слова: метаданные документа, электронный документ, система хранения электронных документов, передача электронных документов из СЭД в СХЭД

Проблема передачи электронных документов из системы электронного документооборота и других информационных систем организации на хранение в архив на протяжении последних лет является одной из самых актуальных в теории и практике работы с электронными документами. Одним из аспектов решения этой задачи стал вопрос о составе сведений о документе, его метаданных, которые необходимо передать вместе с документом, чтобы обеспечить сохранение основных характеристик электронного документа: его аутентичности, достоверности и пригодности для использования.

К теме метаданных документа и их значению в работе с электронными документами исследователи обращались не раз. Впервые о метаданных документа в российском документоведении стали говорить в начале XXI века, когда началось активное освоение международных и зарубежных стандартов по управлению документами. В соответствии с ними метаданные позиционировались как важный инструмент управления документом в информационной системе². При этом метадан-

¹ кандидат исторических наук, доцент; nataliyasurovceva@yandex.ru

² Рысков О.И. *Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации* // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 42-46. Он же. *Метаданные электронного документооборота* // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 35-42. Он же. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов [ГОСТ 7.70-2003] //

САСТАВ МЕТАПОДАТАКА ЖИВОТНОГ ЦИКЛУСА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Анстракт: У чланку се разматра актуелно питање састава метаподатака електронских докумената које је препоручљиво пренети из система за управљање електронским документима (система електронног документооборота, СЕД) у систем за чување електронских докумената (система хранения електронних докумената, СХЕД). Ауторка описује руско искуство у овладавању концептом „метаподаци документа“ уз развој и примену информационих система за управљање документима, приказује разноликост типова метаподатака и карактеристике њихове употребе у информационим системима.

Ауторка предлаже да се састав метаподатака изведе на основу потребе за коришћењем захтева оперативно нормативно-правних аката у области канцеларијског пословања и архивирања документарног материјала, као и на основу страног (немачког) искуства у функционисању архива електронских докумената и концепта „животног циклуса уложеног документа“, у условима информационе интеракције.

Проучавање овог питања омогућава успостављање минималног састава метаподатака докумената, које је препоручљиво пренети из СЕД-а или других информационих система оперативног рада са документима за укључивање у претраживачки подсистем СХЕД.

Кључне речи: метаподаци документа, електронски документ, систем чувања електронских докумената, пренос електронских докумената из СЕД-а у СХЕД

Један од најактуелнијих задатака у раду са електронским документима (и у теорији и у пракси) је проблем преноса електронских докумената из система управљања електронским документима и других информационих система организације на чување у архив. Важан аспект за решење тог задатка је питање у вези са саставом информација о документу, његових метаподатака, које је неопходно пренети заједно са документом како би се обезбедило очување основних карактеристика електронског документа: његове аутентичности, веродостојности и употребљивости.

Истраживачи су се више пута бавили овом темом и њиховим значајем у раду са електронским документима. У Русији се још почетком 21. века разматрало питање о метаподацима докумената, када је почео активан развој међународних и страних стандарда за управљање документима. У складу са тим, метаподаци су позиционирани као важан алат за управљање документима у информационом си-

¹ докторанд историјских наука, доцент на Руском државном универзитету за хуманистику (РГГУ)125993, Москва, Россия,

ные рассматривались как составная часть электронного документа, как часть его логической структуры, которая включает реквизиты, традиционно считающиеся элементом оформления документа, и регистрационные данные в карточке документа. Эти данные сопровождают документ в документообороте и поэтому отражают взаимосвязь документа с управленческой деятельностью³. Такое понимание, как мы уже сказали, формировалось на основе изучения международных стандартов, в частности, первого и наиболее значимого в сфере управления документами ISO 15489. В данном стандарте еще отсутствует четкая идентификация понятия метаданные. Оно связывается с описанием контекста, содержания и структуры документа, а также с последующими за созданием документа процессами управления им. При этом остается до конца не проясненным, что именно понимается под вышперечисленными элементами описания. Первое определение метаданных свидетельствует о том, что они рассматриваются одновременно и как часть документа и как связанные с ним данные.

74

Такая нечеткость на начальном этапе была обусловлена целым рядом причин. Во-первых, понятие метаданных содержало определение нового, еще не освоенного российской практикой предмета изучения, во-вторых, данное понятие было известно в качестве элемента описания конкретного документа в информационно-поисковой системе и использовалось не столько для электронных документов, сколько для создания информационно-поисковых систем для архивных документов на традиционных носителях, а также в библиотечном деле. Именно с этой целью были разработаны известный международный стандарт библиографического описания, так называемое «Дублинское ядро»⁴, и основной международный стандарт архивного описания ISAD (G) *General international standard archival description*, подготовленный МСА⁵.

Наконец, в-третьих, понятие метаданных уже было апробировано специалистами в области информационных технологий, где оно связывалось не столько с элементами описания, которые на тот период, как правило, вводились вручную в автоматизированные системы, сколько с автоматически формируемыми информационной системой данными о файлах или о записях в файлах, о статистике и порядке загрузки данных и пр. Это так называемые технические метаданные и метаданные процесса обработки данных, которые позволяют однозначно идентифицировать время ввода документа в систему, имя пользователя, название файла, другие технологические характеристики. По сути технические метаданные не связаны с метаданными как сведениями о документе, обладающими социальной значимостью.

Делопроизводство. 2005. № 2. С. 54-59.

³ Ларин М.В., Рысков О.И. *Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15480-2001*. М., 2005. С. 19

⁴ ГОСТ Р ИСО 7.0.10-2019 (ISO 15836-1:2017) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро». Основные (ядерные) элементы. М.: Стандартинформ, 2019. 12 с.

⁵ Романова Е.А., «*Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа*», характеристика проекта, подготовленного ВНИИДАД // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 3. С. 66-69.

стему.² Истовремено, метаподаци су посматрани као саставни део електронског документа, као део његове логичке структуре, која укључује елементе који се традиционално сматрају основом формирања документа, и податке о регистрацији на картици документа.

Ти подаци прате документ кроз све његове фазе и на тај начин одражавају повезаност документа са активностима управљања.³ Ово схватање је формирано на основу проучавања међународних стандарда, посебно првог и најзначајнијег у области управљања документима, ISO 15489. Овај стандард још увек не идентификује јасно појам метаподатака. Он јесте повезан са описом контекста, садржаја и структуре документа, као и са каснијим процесима управљања документима, али остаје нејасно шта се тачно подразумева под наведеним елементима описа. Прва дефиниција метаподатака указује да се они сматрају и делом документа и подацима у вези са њим.

Ова нејасноћа у почетној фази настала је из више разлога. Прво, појам метаподатака садржао је дефиницију новог предмета проучавања који још није савладан у руској пракси, а друго, овај појам је био познат као елемент описа одређеног документа у информационо-претраживачком систему и није се користио тако много за електронске документе колико за архивске документе на традиционалном носачу записа, а такође и у библиотекарству. У ту сврху су развијени познати Међународни стандардни библиографски опис (ISBD), такозвано „Даблинско језгро“⁴, и Општи међународни стандард за опис архивске грађе ISAD (G), који је усвојио Комитет за стандарде описа (MAC)⁵

Као треће, појам метаподатака су већ усвојили стручњаци из области информационих технологија, где је био повезан не толико са елементима описа, који су се у то време, по правилу, ручно уносили у аутоматизоване системе, колико са подацима о датотекама или фајловима које информациони систем аутоматски генерише, о статистици и редоследу читавања података итд. Ово су такозвани технички метаподаци и метаподаци процеса обраде података који омогућавају идентификовање времена уласка документа у систем, корисничко име, назив датотеке и друге технолошке карактеристике. У суштини, технички метаподаци нису повезани са

² Рысков О. И., *Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации* // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 42-46. Он же. *Метаданные электронного документооборота* // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 35-42. Он же Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов [ГОСТ 7.70-2003] // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 54-59.

³ Ларин М. В., Рысков О. И., *Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15480-2001*. М., 2005. С. 19

⁴ ГОСТ Р ИСО 7.0.10-2019 (ISO 15836-1:2017) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро». Основные (ядерные) элементы. М.: Стандартинформ, 2019. 12 с.

⁵ Романова Е. А., *«Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа»*, характеристика проекта, подготовленного ВНИИДАД // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 3. С. 66-69.

Таким образом, существует две группы метаданных, и лишь часть из них связана непосредственно с содержанием документа и позволяет его однозначно идентифицировать по ряду признаков, другая часть связана с управлением документами в конкретной информационной системе. Такая многозадачность и разнообразие метаданных обусловили некоторые затруднения в освоении данного понятия профессиональным сообществом, когда на первом этапе оно связывалось только с реквизитами электронного документа⁶. Вместе с тем, уже на самых первоначальных этапах освоения понятия «метаданные документа» было понятно, что их использование связано с применением информационных систем.

Формирование метаданных документов может и должно происходить на протяжении всего жизненного цикла документа. Многие метаданные необходимо создавать одновременно с включением документа в СЭД, их регистрацией в системе, при которой заполнение полей регистрационно-учетной формы документа рассматривается как классифицирование, то есть присвоение документу определенных значений по ряду признаков (классификаторов или справочников системы). Они определяют документ в момент ввода, фиксируя его в деловом контексте и обеспечивая процессы управления. Именно эти метаданные позволяют идентифицировать документ на протяжении всего его жизненного цикла в системе. Создание метаданных должно продолжаться и после создания документов.

Специалисты по управлению документами должны установить, какие именно метаданные необходимо формировать и вводить в систему при создании документов, а какие в процессе управления ими в информационной системе. Процесс формирования метаданных в момент создания документов по возможности должны быть автоматизированы. При работе с документами в управлении, в частности, мы говорим о системах электронного документооборота (СЭД).

Несмотря на то, что развитие СЭД в нашей стране осуществляется уже практически на протяжении четверти века, регламентация состава метаданных как обязательных сведений о документе в СЭД осуществилась лишь с принятием Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (ТФТ)⁷. Однако и ранее Правила делопроизводства содержали перечень сведений о документе, которые обязательно должны были быть включены в СЭД. Эти сведения по сути определяют содержание полей регистрационной карточки документа в СЭД и отражают описание документов различных документопотоков в данной системе. Большинство СЭД обеспечивает при создании документа автоматический ввод в систему регистрационного номера, даты создания документа, для многих сведений (автор документа, структурное подразделение, адресат, вид документа и др.) используются встроенные в систему классификаторы. Сведения о входящих документах, как правило, в полном объеме вносятся в СЭД вручную, если отсутствует

⁶ Суровцева Н.Г. *Реквизиты и метаданные: цифровая трансформация* // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. М.: Издательство «Термика», 2019. С. 157-164.

⁷ Рысков О.И. *Метаданные электронного документооборота* // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 35-42.

метаподацима као информацијама о документу који имају друштвени значај.

Дакле, постоје две групе метаподатака и само део њих је директно везан за садржај документа и омогућава да се он јединствено идентификује по низу карактеристика, док се други део односи на управљање документима у конкретном информационом систему. Оваква функционалност и разноврсност метаподатака изазвали су одређене потешкоће у савладавању овог појма од стране стручњака, када је у првој фази био повезан само са елементима електронског документа.⁶ Истовремено, још у почетној фази усвајања појма „метаподаци документа“, било је очигледно да се њихова употреба односила на примену информационих система.

Креирање метаподатака докумената може и треба да се одвија током читавог животног циклуса документа. Многе метаподатке је препоручљиво формирати истовремено са укључивањем докумената у СЕД, њиховом регистрацијом у систему, у којем се попуњавање поља о документу сматра класификацијом, односно додељивањем одређених значења документу према низу карактеристика (класификатори или именици). Они дефинишу документ у тренутку уласка, обухватајући га у пословном контексту и обезбеђујући процесе управљања. Управо ови метаподаци омогућавају идентификацију документа током читавог његовог животног циклуса у систему. Креирање метаподатака треба да се настави и након формирања докумената.

Стручњаци из области управљања документима треба да установе који метаподаци морају бити укључени и унети у систем приликом формирања докумената, а који у процесу управљања њима у информационом систему. Процес креирања метаподатака у време стварања докумената треба да буде аутоматизован (ако је могуће). Када је реч о документима у менаџменту, мислимо на систем управљања електронским документима (СЕД).

Упркос чињеници што се развој СЕД-а у Русији одвија већ скоро четврт века, регулисање садржаја метаподатака као обавезне информације о документу у СЕД-у спроведено је тек доношењем Стандардних функционалних захтева за систем управљања електронским документима и систем чувања електронских докумената у државним архивима (ТФТ).⁷ Међутим, и раније су Правила канцеларијског пословања садржала списак информација о документу који је требало да буде укључен у СЕД. Те информације у суштини одређују садржај поља на картици у СЕД-у и одражавају опис докумената кроз различите фазе у систему.

Већина СЕД-а обезбеђује да се приликом формирања документа у систем аутоматски унесу регистарски број и датум настанка документа, а за многе податке користе се израђени класификатори (аутор, организациона јединица, прималац, врста документа итд.). Информације о улазним документима, по правилу, уносе се у СЕД ручно, уколико не постоји посебна апликација која омогућава да препознате

⁶ Суровцева Н. Г, *Реквизиты и метаданные: цифровая трансформация* // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. М.: Издательство «Термика», 2019. С. 157-164.

⁷ Рысков О. И, *Метаданные электронного документооборота* // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 35-42.

специальное приложение, позволяющее распознавать текст документа и включать сведения о нем в соответствующие поля регистрационно-учетной формы документа. В любом случае это делается под контролем специалиста. Таким образом, на сегодняшний день сфера делопроизводства обладает устойчивым и актуальным составом сведений о документах основных документопотоков, которые должны быть включены в информационную систему. В какой мере и в каком статусе эти сведения должны быть переданы в систему архивного хранения? Все ли метаданные из СЭД необходимы для системы архивного хранения? В этих условиях вопрос об определении состава метаданных, которые должны быть переданы из СЭД в системы архивного хранения электронных документов, становится весьма актуальным.

78

В соответствие с концепцией жизненного цикла, метаданные документа должны накапливаться и храниться так же, как и сам электронный документ. Поскольку жизненный цикл некоторых документов, созданных в сфере оперативного управления, продолжается в архиве, можно предположить, что все накопленные в СЭД метаданные документы должны быть переданы вместе с документами на хранение в информационную систему архива. В принципе это возможно. Но, на наш взгляд, подобное решение будет непродуктивным. В данном случае уместно обратиться к концепции «вложенных жизненных циклов документа», высказанной М.П. Бобылевой. Она считает, что процессы электронного документооборота, в основе которых лежит прием–передача документов и их метаданных из одной системы в другую и благодаря которым взаимодействие информационных систем различных организаций, могут рассматриваться как сложный жизненный цикл документа, включающий несколько жизненных циклов документа в разных информационных системах. В каждой информационной системе документ включается в разные документопотоки, классифицируется по разным основаниям, наконец, для него формируются различные метаданные и пр. Именно поэтому можно говорить о сложном жизненном цикле документа, включающем несколько вложенных жизненных циклов, соответствующих разным информационным системам⁸.

Более того, если мы обратимся к конкретной ситуации передачи электронных документов из СЭД в систему хранения электронных документов в архиве, то сам факт этой передачи должен повлечь за собой в соответствии с п. 3.34 ТФТ удаление электронного документа из СЭД без возможности его восстановления. То есть его жизненный цикл в СЭД завершен. В этом случае метаданные об управлении этим документом в СЭД теряют свою актуальность. Следовательно, целесообразно передать в СХЭД только метаданные, идентифицирующие документ в момент включения его в СЭД или другую информационную систему. Их минимально необходимый состав во многом совпадает с названиями некоторых реквизитов документа:

- наименование организации – адресата;
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

⁸ Бобылева М.П., *Управленческий документооборот: от бумажного к электронному*. Вопросы теории и практики. М.: Издательство «Термика», 2016. С. 90.

текст документа и унесете информације о њему у одговарајућа поља. У сваком случају, ово се ради под надзором стручних лица. Област канцеларијског пословања поседује стабилан и ажуран садржај информација о документима који треба да буду укључени у информациони систем.

У којој мери и у ком облику ове информације треба да буду пренете у систем архивског чувања? Да ли су сви метаподаци из СЕД-а неопходни за систем архивског чувања? У овим условима, питање одређивања елемената метаподатака који се морају пренети из СЕД-а у системе архивског чувања електронских докумената постаје веома актуелно.

У складу са концептом животног циклуса, метаподаци докумената треба да се увећавају и чувају на исти начин као и сам електронски документ. Будући да се у архиву наставља животни циклус неких докумената насталих у области оперативног управљања, може се претпоставити да би сви документи са метаподацима који су се увећали у СЕД-у заједно са документима требало да буду пренети на чување у архивски информациони систем. У принципу, то је могуће. Али, по нашем мишљењу, таква одлука ће бити непродуктивна. У овом случају можемо применити концепт „животног циклуса уложеног документа“ који је описала М. П. Бобиљева. Она сматра да се процеси електронског управљања документима, који се заснивају на примопредаји докумената и њихових метаподатака из једног система у други и захваљујући којима долази до интеракције информационих система различитих организација, могу сматрати сложеним животним циклусом докумената, укључујући неколико животних циклуса докумената у различитим информационим системима. У сваком информационом систему документ је укључен у различите фазе пословне активности, класификован по различитим основама и, коначно, за њега се формирају различити метаподаци. Због тога се може говорити о сложеном животном циклусу документа, укључујући неколико животних циклуса који одговарају различитим информационим системима.⁸ Ако узмемо, на пример, конкретну ситуацију преноса електронских докумената из СЕД-а у систем чувања електронских докумената у архив (СХЕД), онда би сама чињеница овог преноса требало да повуче за собом, у складу са клаузулом 3.34 ТФТ-а, брисање електронских докумената из СЕД-а без могућности његовог поврата. То јест, његов животни циклус у СЕД-у је завршен. У овом случају, метаподаци о управљању тим документом у СЕД-у губе своју актуелност. Стога је препоручљиво да се у СХЕД пренесу само метаподаци који идентификују документ у тренутку његовог укључивања у СЕД или други информациони систем. Њихови минимални, неопходни елементи се у великој мери поклапају са називима неких елемената документа:

- назив организације примаоца;
- назив организације – ствараоца документа;
- назив врсте документа;
- датум настанка документа;
- регистарски број документа;
- презиме и иницијали лица које потписује документ.

⁸ Бобылева М. П, *Управленческий документооборот: от бумажного к электронному*. Вопросы теории и практики. М.: Издательство «Термика», 2016. С. 90.

– фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

Также в состав метаданных должны входить сведения об электронной подписи, количество листов основного документа, сведения о наличии приложений. Вероятно, нет необходимости значительно расширять этот состав. Примечательно, что такое решение соответствует и зарубежной практике. Например, разработчики Промежуточного архива электронных документов в Германии считают, что количество метаданных не должно превышать десяти позиций⁹.

Кроме того, следует помнить, что схема классификации и размещения документов в архиве, обеспечивающая их хранение, отличается от делопроизводственной. Если мы проанализируем состав сведений о документе, которые используются в делопроизводстве и в архиве, то становится очевидным, что совпадающих метаданных очень мало. Из метаданных документов в описи архивных дел включаются индекс дела по номенклатуре дел, дата (крайние даты) документов, а также заголовок дела. Сложившаяся ситуация обусловлена тем, что схемы систематизации документов в делопроизводстве и в архиве различаются. В делопроизводстве метаданные формируются для документа, а при передаче документов на хранение в архив описание осуществляется на уровне дела, поэтому совпадение метаданных оказывается минимальным.

Однако именно для электронных документов данная проблема может быть преодолена, поскольку электронное дело по сути является виртуальным объектом и используется не столько в качестве инструмента обеспечения сохранности и учета документов, сколько как инструмент классифицирования. Это обеспечит описание архивного документа в системе архивного хранения электронных документов на единых принципах¹⁰.

Примечательно, что вопрос о составе метаданных в делопроизводственных и архивных системах нашел отражение и в новой редакции ISO 23081-1:2017. В пункте 7.4. «Метаданные для описания ресурса» говорится, что описание документов, переданных на архивное хранение, является одной из первоочередных областей использования метаданных. В стандарте отмечается существенное сходство в составе метаданных, созданных в момент ввода документа в систему, фиксирующих содержание документа, с метаданными, необходимыми для идентификации архивных документов. Однако набор описательных метаданных, применяемых для архивных целей, обычно шире, чем стандартный набор описательных метаданных в сфере управления документами, и может включать в себя другие элементы, такие как, например, метаданные описания контекста. Поэтому рекомендуется создавать и использовать функциональные возможности систем для миграции метаданных между системами управления документами и системами управления архивами организации.

В условиях информационного взаимодействия и интеграции информацион-

⁹ Ларин М.В., *Организация работы с электронными документами в Федеральном архиве Германии* // Документ. Архив. Информационное общество. Сборник материалов III Международной научно-практической конференции. 2018. С. 376.

¹⁰ Ларин М.В., Суровцева Н.Г., *Некоторые теоретические вопросы архивного хранения электронных документов* // Вестник архивиста, 2019. № 3. С. 809-824.

Метаподаци такође треба да садрже информације о електронском потпису, броју листова основног, иницијалног документа и информације о присуству прилога. Вероватно нема потребе да се тај састав значајно прошири. Важно је напоменути да ова одредба одговара и страном пракси. На пример, програмери Привременог архива електронских докумената у Немачкој сматрају да број метаподатака не би требало да прелази десет позиција.⁹

Поред тога, треба имати на уму да се класификациона шема и смештај докумената у архив, која обезбеђује њихово чување, разликује од канцеларијског пословања. Ако анализирамо садржај информација о документу који се користи у канцеларијском пословању и архиву, постаје очигледно да има врло мало сличности у погледу метаподатака. Од метаподатака докумената, попис архивских предмета обухвата индекс предмета према номенклатури предмета, датум (последњи датум) документа, као и назив предмета. То је резултат различитих шема систематизације докумената у канцеларијском пословању и у архиву. У канцеларијском пословању, метаподаци се формирају за документ, а код предаје докумената на чување у архив опис се врши на нивоу предмета, тако да је подударност метаподатака минимална.

Ипак, за електронске документе овај проблем може бити превазиђен ако узмемо у обзир да је електронска датотека у суштини виртуелни објекат који се користи не само за чување и евидентирање докумената, већ и као средство класификације. Тиме ће се обезбедити опис архивског документа у систему архивског чувања електронских докумената на јединственим принципима.¹⁰

Питање састава метаподатака у канцеларијском пословању и архивским системима формулисано је у новој редакцији ISO 23081-1:2017. У тачки 7.4. „Метаподаци за опис ресурса” наводи се да је опис докумената предатих на архивско чување једна од примарних области употребе метаподатака. Примећује се значајна сличност у саставу метаподатака насталих у тренутку уношења докумената у систем, њиховог садржаја, са метаподацима неопходним за идентификацију архивских докумената.

Међутим, елементи описа метаподатака који се користе у архивске сврхе обично су шири од стандардних елемената описа метаподатака у сфери управљања документима и може укључивати друге елементе, као што су метаподаци описа контекста. Због тога се препоручује да се стварају и користе функционалне могућности система за миграцију метаподатака између система управљања документима и система за управљање архивима организације.

У условима информационе интеракције и интеграције информационих система, важно је да се метаподаци повезани са документима могу аутоматски смештати у базу података информационог система. У ту сврху је развијена XML шема за увоз метаподатака. Сличан модел интеракције реализован је у Међуресорном систему за управљање електронским документима.

⁹ Ларин М. В, *Организација работы с електронными документами в Федеральном архиве Германии* // Документ. Архив. Информационное общество. Сборник материалов III Международной научно-практической конференции. 2018. С. 376.

¹⁰ Ларин М. В, Суровцева Н. Г, *Некоторые теоретические вопросы архивного хранения электронных документов* // Вестник архивиста, 2019. № 3. С. 809-824.

ных систем важно, чтобы метаданные, связанные с документами, могли быть размещены в базе данных принимающей информационной системы автоматически. С этой целью для импортирования метаданных разрабатывается XML-схема. Подобная модель взаимодействия реализована в Межведомственной системе электронного документооборота (МЭДО).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, современный опыт изучения электронных документов позволяет сформировать оптимальный состав содержательных метаданных, которые могут быть переданы из СЭД и других информационных систем оперативного управления документами в систему хранения электронных документов, где они будут храниться в соответствии с принципами архивного хранения. При этом следует помнить, что эффективность конкретного состава метаданных может быть в полной мере оценена уже на этапе апробации передачи электронных документов из СЭД в СХЭД. Эти метаданные должны стать «сквозными» для всех этапов жизненного цикла документа с момента его создания и до этапа хранения в государственном архиве. Поэтому целесообразно закрепить их минимальный состав в комплексе нормативных документов (Правил), регламентирующих работу с документами в делопроизводстве, архиве государственного органа и государственном архиве. Актуальность данного вопроса возрастает в связи с созданием Центра хранения электронных документов ГА РФ. Его решение позволит в полной мере реализовать преимущества использования информационных технологий в сфере управления электронными документами и архивного их хранения.

РЕЗЮМЕ

Актуальность вопроса о составе метаданных, которые являются необходимыми для управления документами в информационных системах, подтверждена многочисленными исследованиями этой проблемы. В 2023 году Технический комитет 46 Международной организации по стандартизации ISO также занимался вопросом изучения различных наборов метаданных. Целью этого исследования стало выявление тех метаданных, которые наиболее часто используются в управлении документами. Тем не менее однозначное решение данного вопроса на данном этапе отсутствует. Российская Федерация занимается данной проблемой на протяжении почти тридцати лет. За это время изменилось содержание понятия «метаданные» для документов. Сегодня под ним понимаются сведения о документе в информационной системе. В условиях решения задачи передачи электронных документов из управления на хранение в архив особенно важно определить те метаданные, которые могут и должны быть переданы из ЕСМ-системы в систему хранения документов в архиве. Этот набор должен быть определен и закреплён в нормативных документах.

ЗАКЉУЧАК

Дакле, савремено искуство у проучавању електронских докумената омогућава формирање оптималног састава смислених метаподатака који се из СЕД-а и других информационих система за оперативно управљање документима могу пренети у систем за чување електронских докумената, где ће се похранити у складу са принципима архивског чувања. Треба имати на уму да се ефикасност конкретног састава метаподатака може у потпуности проценити већ у фази тестирања преноса електронских докумената из СЕД-а у СХЕД. Ти метаподаци треба да постоје „од почетка до краја“ за све фазе животног циклуса документа, од тренутка његовог настанка до фазе чувања у државном архиву.

Због тога је препоручљиво да се њихов минимални састав обједини у скуп нормативних аката (Правила) којима се регулише рад са документима у канцеларијском пословању, архиву државног органа и државном архиву. Актуелност овог питања повећава се у вези са стварањем Центра за чување електронских докумената (ГАРФ). Његово решење ће омогућити да се у потпуности остваре предности коришћења информационих технологија у области управљања електронским документима и њиховог архивског чувања.

РЕЗИМЕ

Актуелност овог питања о саставу метаподатака, неопходних за управљање документима у информационим системима, потврђена је бројним студијама у вези са овим проблемом. Технички комитет 46. Међународне организације за стандарде ISO је 2023. године разматрао различите скупове метаподатака. Сврха ове студије била је да се идентификују они метаподаци који се најчешће користе у управљању документима. Међутим, још увек не постоји јединствен став по том питању. Руска Федерација се бави овим проблемом скоро тридесет година. За то време се променио и сам садржај појма „метаподаци“ за документе. У данашње време овај појам се односи на податке о документу у информационом систему. У контексту решавања проблема преноса електронских докумената из управљања на чување у архив, посебно је важно одредити метаподатке који се могу и морају пренети из ЕСМ система у систем за чување докумената у архиву. Ова правила треба да буду дефинисана и садржана у нормативним актима.

SOURCES AND LITERATURE

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Издательство «Термика», 2016. 360 с.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 (ISO 15489-1:2016). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Понятия и принципы. М.: Стандартиформ, 2019. 17 с.
3. ГОСТ Р ИСО 7.0.10-2019 (ISO 15836-1:2017) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро». Основные (ядерные) элементы. М.: Стандартиформ, 2019. 12 с.
4. Романова Е.А. «Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа», характеристика проекта, подготовленного ВНИИДАД // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 3. С. 66-69.
5. Ларин М.В. Организация работы с электронными документами в Федеральном архиве Германии // Документ. Архив. Информационное общество. Сборник материалов III Международной научно-практической конференции. 2018. С. 371-378.
6. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15480-2001. М., 2005. 110 с.
7. Ларин М.В., Суровцева Н.Г. Некоторые теоретические вопросы архивного хранения электронных документов // Вестник архивиста, 2019. № 3. С. 809-824.
8. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 № 60484) Опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 21.10.2020 г.
9. Рысков О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 42-46.
10. Рысков О.И. Метаданные электронного документооборота // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 35-42.
11. Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов [ГОСТ 7.70-2003] // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 54-59.
12. Суровцева Н.Г. Реквизиты и метаданные: цифровая трансформация // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. М.: Издательство «Термика», 2019. С. 157-164

N. G. SUROVTSEVA

Russian State University for the Humanities

THE COMPOSITION OF METADATA OF THE LIFE CYCLE OF ELECTRONIC RECORDS

Summary

In this article, the author discusses the topical issue concerning the metadata for electronic records that are advisable to be imported from the electronic records management system (ERMS) into the digital preservation system (DPS) for records management. The author examines the Russian experience of adoption of “metadata for records” concept according to the development and use of information systems for records management, and presents a variety of types of metadata and peculiarities of their use in information systems.

The author proposes the composition of metadata do be determined in accordance with the requirements of the valid regulatory acts in the field of records management and archival science, as well as in accordance with foreign (German) experience regarding the functioning of the archives of electronic records and the concept of “embedded records life cycle” in the context of informational interaction.

The study of this issue allows us to establish the minimum metadata for records to be transferred from ERMS or other information systems for operational work with records, into DPS registration and discovery subsystem.