

О проблеме создания электронных архивов и библиотек – залоге охраны природы

А. О. Алиев

*Агентство «Узархив»,
Ташкент, Республика Узбекистан*

В настоящее время создание электронных архивов и библиотек является одним из важнейших факторов сохранения природы. В докладе рассматриваются проблемы создания электронных архивов и электронных библиотек в Республике Казахстан и способы их решения.

За все время своего существования на Земле человечество значительно преобразовало планету и повлияло на экологию, изменив ее не в лучшую сторону. Сейчас многие люди наконец-то полностью осознали, что за состояние окружающей среды отвечаем мы сами. Поэтому сознательные граждане стараются минимизировать причиняемый планете вред, склоняясь к разумному потреблению.

Из всех растительных ресурсов Земли самое важное значение в природе и жизни человека имеют леса. Здоровье человека и его благополучие во многом зависят от мер сохранения и возобновления лесных массивов. Потребности в бумажных изделиях возрастают с каждым днём, и с каждым же днём возрастают масштабы вырубленных лесов. Чтобы сохранить лес, дать ему время на полноценное восстановление, необходимо экономить бумагу и картон.

Согласно данным Всемирного фонда дикой природы, в мире производится около миллиона тонн бумаги в день. Эта цифра неуклонно растет и максимум, что мы можем сделать, – меньше использовать или заниматься переработкой.

Эту систему можно применить к любым вещам: продуктам, одежде, пластиковой упаковке... И даже к книгам! Да-да, их создание и использование тоже оставляет свой след. Вы только представьте, сколько книг печатается в мире ежедневно. А сколько было напечатано!..

Писать и читать книги – это, конечно, здорово. А вот их непосредственное изготовление чревато не самыми, мягко говоря, приятными для окружающей среды последствиями.

На изготовление бумаги уходит огромное количество деревьев. По разным данным, для производства тонны бумаги используют около 5 тонн древесины. То есть нужно примерно 24 дерева, чтобы получить 2 000 пачек бумаги формата А4, на которой вы каждый день печатаете в офисе. По сведениям портала Ecoanaliz.ru, для производства бумаги в мире ежегодно вырубается более 125 миллионов деревьев. Только вдумайтесь в эту цифру!

В погоне за прибылью издатели печатают все больше книг: как изданий в твердой обложке, так и pocketбуков, нередко выбрасываемых после первого же прочтения. Разумеется, бумаги – и древесины – на это уходит невероятно много, что никак не способствует сохранению ресурсов и загрязняет мир.

Тоже можно сказать и об офисных документах, которые далее передаются в архивы. Здесь же вопрос а все ли документы обязательно распечатывать на бумагу, хранить какое то время и уничтожать?

Кроме того, производители бумаги расходуют воду в огромном количестве. Показатели разнятся от страны к стране. Так, для получения тонны бумаги во Франции затрачивается в среднем 150 000 литров, в США – 236 000 литров, а в Швеции требуется 1 млн литров воды. Представьте себе: все это происходит в то самое время, как жители некоторых стран буквально гибнут от засухи и жажды. Неутешительная картина, правда?

И дело не в одной бумаге. Для распечатки документов, печати книг также требуется краска, и ее производство никак нельзя назвать безотходным и безвредным для окружающей среды. Прибавьте к этому перевозки огромных тиражей (то есть бензин, выхлопы) – и картина станет еще печальнее.

Для решения данной проблемы должны развиваться электронные архивы и электронные библиотеки.

Одной из характерных тенденций в архивной среде современного мира стали процессы создания электронных архивов, т.е. представление архивных справочников и документальных собраний в оцифрованном виде и организация широкого доступа к ним.

Термин «электронный архив» на сегодняшний день в Республике Узбекистан законодательно не закреплен, что оставляет свободу для его разнообразных трактовок и инвариантности его понимания. Доступным официальным понятием является фрагмент из проекта Закона Республики Узбекистан «Об электронном документообороте»: «Срок хранения электронного документа должен быть не меньшим, чем срок, установленный для документа на бумажном носителе аналогичного назначения, если иное не предусмотрено законодательством»¹. А также фрагмент из проекта Закона Республики Узбекистан «Об электронно цифровой подписи»: «По истечении срока хранения сертификата ключа электронной цифровой подписи в форме электронного документа он исключается из реестра сертификатов ключей электронных цифровых подписей центра регистрации и переводится в режим архивного хранения»². До выработки общепризнанного определения, основанного на законодательстве и нормативной базе, широко бытует понимание «электронного архива» как системы технических и программных средств для хранения, систематизации, учета, поиска и представления архивных документов.

На данном этапе решения проблемы мы готовы согласиться с определением «электронного архива» как интегрированной информационно-поисковой системы, которая обеспечивает структурированное хранение документов в электронном виде. В идеале она же должна иметь эффективную систему поиска и представление в Интернет.

Главным условием электронной архивной системы, должно быть её соответствие (или не противоречие) государственным актам Республики Узбекистан и международным стандартам в области архивного дела. Назовем три основных:

- Общий международный стандарт описания архивных документов – ISAD(G), утвержденный специальной комиссией по стандартам Международного Совета Архивов (Стокгольм, Швеция, 21-23 января 1993 г.);
- Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле» №ЗРУ-252 15.06.2010г.;
- Положение о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов, утвержденных Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан №101 05.04.2012 г.

В соответствии с этими документами «электронный архив», который часто рассматривается как база/банк данных; он должен поддерживать многоуровневую структуру описания архивных документов (Фонд – Описание – Дело – Документ); идентифицировать принадлежность и адрес архивных материалов (генерировать архивный шифр); раскрывать содержание документов, чтобы облегчать поиск и обмен информацией по ключевым словам; создавать возможность распространения данных для широкого круга пользователей.

Только при условии соблюдения порядка, рекомендованного действующей нормативной базой, можно говорить о том, что программное обеспечение (ПО), которое лежит в основе создаваемой базы данных, является чем-то, что допустимо называть «электронным архивом». Данное условие исключает из рассматриваемой области информационные системы, в названии которых может присутствовать слово «архив», но которые не удовлетворяют требованиям нормативных и регулирующих документов, предъявляемых к ним.

Современной тенденцией в области развития документооборота является отказ от бумажных носителей в пользу электронных ради удобства обращения и экономической выгоды. Здесь мы хотели отметить и экологическую важность.

Так что же экологичнее – бумажные или электронные книги, документы? Придется признать – электронные.

Во-первых, многие читают их с девайсов, приобретенных для других целей (смартфонов, планшетов), и ими полностью заменяют бумажные тома, а это способствует сохранению деревьев. Во-вторых, если подобрать качественное устройство с электронными чернилами и всеми

¹ <https://lex.uz/docs/165074>

² <https://lex.uz/docs/64424>

необходимыми функциями (такие есть у ONYX), то можно полностью перейти на электронное чтение. Это все-таки будет полезнее для нашей планеты, чем неумное потребление бумажной продукции.

При работе с документами в офисе экологичнее и практичнее иметь Системы электронного документооборота (СЭД).

Системы электронного документооборота (СЭД) и системы электронного архива имеют ряд общих черт. Следует сразу сказать, что в идеале, СЭД учреждения может решать широкий круг задач, связанных с организацией будущего электронного архива документов и должна быть начальным этапом в его создании. В СЭД фиксируется вся текущая документация организации, а архивы (и электронные архивы в том числе) предназначены для сохранения важной, информационно значимой части этой документации. Но определение ценности документа не может на 100% определяться автоматически, оно является той задачей, которую профессиональные архивисты решают в «ручном» режиме.

Поэтому, мы реально смотрим на процессы, которые протекают в управлении документными потоками государственных учреждений. Мы вынуждены констатировать, что до сих пор в архивы на постоянное хранение поступают документы, как правило, на бумажных носителях. Проблема взаимодействия делопроизводства и архивного дела в ведомствах пока не решена. Поэтому работа по созданию электронного архива в учреждениях сегодня начинается с архивов с постоянным составом документов, оставляя за рамками проблемы генетическую связь делопроизводства и архивного собрания.

На 2020 год в республике действуют 104 государственных архива, 11 негосударственных и 123 государственных архивов по личному составу (хозрасчётные), деятельность которых управляется и координируется Агентством «Узархив», а также свыше 10000 ведомственных архивов.

В 104 государственных архивах хранится более 12,9 млн. единиц хранения (далее – ед.хр.) документов, из них 8,6 млн. ед.хр. составляет Национальный архивный фонд Республики Узбекистан (постоянного срока хранения), 3,3 млн. ед.хр. документов по личному составу (со сроком 75 лет хранения) и 1,1 млн. ед.хр. документов временного хранения составляет Поступление документов в архивы составляет в среднем в год 200 000 ед.хр.

123 государственных архивов по личному составу (хозрасчётные) хранится свыше 3,1 млн. ед.хр. документов по личному составу (со сроком хранения 75 лет).

В ведомственных архивах министерств, ведомств и организаций хранится более 2,5 млн. ед.хр. документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан.

Вместе с тем, в ведомственных архивах министерств, ведомств, отраслевых государственных фондов и организаций, имеющих право постоянного хранения документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан согласно приложению «Положения о Национальном архивном фонде Республики Узбекистан», утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 30.10.1999 № 482, хранится более 4,1 млн. ед.хр. документов.

Лишь 5-10 % из всего объёма документов Национального архивного фонда, хранящихся в государственных архивах, оцифрованы и созданы их электронные копии, в результате отсутствия необходимой материально-технической базы и недостаточности кадрового потенциала.

Оцифровка архивных документов в архивных учреждениях Республики Узбекистан началась в 2007 году. В соответствии с «Планом-программой оцифровки ценных архивных документов в стране до 2017 года», утвержденным агентством «Узархив» в 2014 году, в каждом государственном архиве разработаны годовые рабочие планы, и на основании этого с 2015 года оцифровка документов увеличилась.

Государственные архивы Республики осуществляют оцифровку архивных документов в соответствии с «Руководством по оцифровке специальных ценных архивных документов в государственных архивах Республики Узбекистан» разработанной в 2015 году.

В целом по Республики Узбекистан за истекший период до 2019 года была создана необходимая инфраструктура в сфере архивного дела и делопроизводства, достигнуты положительные результаты в области комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов, укреплен материально-техническая база архивных учреждений, сформирован определенный интеллектуальный и технологический потенциал, Национальный архивный фонд пополнен архив-

ными документами отражающими материальную и духовную жизнь народа Узбекистана, имеющее историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

Вместе с тем, анализ и результаты изучения свидетельствуют о необходимости внедрения в сферу архивного дела и делопроизводства современных информационно-коммуникационных технологий, улучшение материально-технической базы государственных архивов, внедрение современных механизмов комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов.

В целях усовершенствования государственного управления и контроля в сфере архивного дела и делопроизводства, дальнейшего ускорения оцифровки документов на бумажной основе, кино, фото и фоно документов, а также в соответствии со Стратегией действий по пяти приоритетным направлениям развития Республики Узбекистан в 2017-2021 годах определен комплекс приоритетных задач, реализация которых должна обеспечить дальнейшее развитие архивного дела и делопроизводства, а также коренное совершенствование Агентства «Узархив». Для реализации этих задач Президентом приняты два нормативно-правовых документа. А именно, Указ Президента Республики Узбекистан «О МЕРАХ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН»³ №УП-5834 от 20.09.2019 г. и Постановление «О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА «УЗАРХИВ» РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН»⁴ №ПП-4463 от 20.09.2019 года

Для реализации этих задач Указом и постановлением утверждены:

первое – на базе Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан образовано Агентство «Узархив» Республики Узбекистан;

второе – создание Национального архива Узбекистана, Национального архива Кинофотофоно документов Узбекистана, Национального архива Научно-технической и медицинской документации Узбекистана, Центрального государственного архива города Ташкента, а также при Агентстве Научно-методического Центра по архивному делу и делопроизводству и повышения квалификации, и Фонд развития Архивного дела;

третье – ускоренное внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельность архивного дела и делопроизводства, поэтапная оцифровка и создание страховых копий архивных документов Национального архивного фонда;

четвертое – утверждена Государственную программа дальнейшего развития архивного дела и делопроизводства в Республике Узбекистан в 2020-2025 гг. Которой предусматривается совершенствование нормативной и методической базы архивного дела и делопроизводства, расширение количества пользователей архивной информацией путем активизации работ по рассекречиванию архивных документов, поэтапная организация оказания архивных услуг через Центры государственных услуг и Единого портала интерактивных государственных услуг, укрепление материально-технической базы и дальнейшая модернизация инфраструктуры архивов, внедрение современных механизмов комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов;

пятое – строительство 2 новых зданий и 12 хранилищ государственных архивов в 2020–2025 годы, реконструкция 7 зданий государственных архивов в 2023–2025 годы.

Исходя из этих перспективных задач, коренным образом пересмотрена и утверждена новая организационная структура Агентства «Узархив», структура центрального аппарата Агентства, типовые структуры управлений по архивному делу Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкента. Определены конкретные меры государственной поддержки развития архивного дела. Пересмотрена штатная численность необходимых сотрудников. Определены меры по повышению заработной платы сотрудников с учетом их конкретного вклада в архивное дело и делопроизводство. Дано ряд поручений по комплектованию архивов необходимым оборудованием, средствами вычислительной техники и информационно-коммуникационными технологиями.

В Указе и постановлении, наряду с решением вопросов развития Агентства «Узархив», определен ряд мер по реализации государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства. Установлено, что с 1 января 2020 года органы государственного и хозяйственного управления и органы местной государственной власти, а также предприятия, учреждения и организации

³ <https://lex.uz/ru/docs/4523388>

⁴ <https://lex.uz/ru/docs/4523183>

независимо от формы собственности при сдаче, а также при уничтожении в установленном порядке управленческих (делопроизводственных), научно-технических и других документов требуются электронные копии и страховые копии документов государственной части Национального архивного фонда.

Данной программой предусмотрено обеспечение Национальных архивов современным оборудованием для реставрации особо ценных документов и устройствами для цифровизации, в том числе обеспечение 1 сканером, 1 фильм-сканером, 3 серверами, 200 компьютерными устройствами для цифровизации (перевода в электронную форму) 200 единиц документации, а также организация 3 реставрационных лабораторий. А также, создание в рамках программы строительства зданий и хранилищ государственных архивов в 2020 – 2025 годах секторов по цифровизации (переводу в электронный формат) архивных документов численностью по 30 штатных единиц в национальных архивах республики и по 10 штатных единиц – в областных государственных архивах и их пропорциональное обеспечение устройствами для цифровизации.

А также, поручена оптимизация состава документов, принимаемых на постоянное хранение, сокращение списка министерств, ведомств, отраслевых государственных фондов и организаций, которым дано право постоянного хранения документов государственной части Национального архивного фонда, внести предложения в Кабинет Министров по созданию единой электронной системы «Архивное дело», полностью охватывающую процессы архивного дела и имеющую возможность интерактивного поиска⁵.

Согласно Указу Президента Республики Узбекистан с 1 января 2020 года при передаче на архивное хранение и уничтожении в установленном порядке управленческих (делопроизводственных), научно-технических и иных документов, формируемых в процессе деятельности органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, требуются их электронные копии и страховые копии документов государственной части Национального архивного фонда.

Подводя итоги, следует отметить, что электронный архив, электронная библиотека позволяет в дальнейшем интегрировать на своей платформе все имеющиеся в организации электронные информационные базы и обеспечить полное и качественное использование всего объема информации при минимальных временных затратах по ее поиску и извлечению из любой электронной базы данных. А самое главное электронные архивы и библиотеки будут служить сохранению природы!

⁵ <https://lex.uz/ru/docs/4523388>