

Arhivele Electronice și Administrația Publică

Vineri, 08 Octombrie 2010 12:27

Constantinescu Nicolaie



Like

One person likes this.

Stimați colegi,

F [ederatia Arhivistilor din România](#) a organizat anul acesta conferința intitulată Arhivele Electronice și Administrația Publică în colaborare cu Guvernul României prin PODCA - Inovație în Administrație și Fondul Social European.

Ceea ce am remarcat este faptul că necesitățile arhivelor în ceea ce privește comunicarea colecțiilor, mai ales în mediul virtual nu sunt diferite de restul ramurilor științelor informării. La baza comunicării sunt standarde, iar unele dintre acestea sunt comune tuturor: modelul OAIS, OAI-PMH, sau Dublin Core. Există un nivel



unde toți ne întâlnim cu dorința de a atrage atenția asupra importanței serviciilor pe care le oferim societății. Pare că, în momentele dificile pe care toți le traversăm, responsabilitatea de a ne face cunoscuți și de a promova serviciile și funcțiile instituțiilor pentru binele social, sunt adesea uitate.

Înainte de a porni să aștern câteva gânduri pe marginea prezentărilor doresc să fac câteva precizări terminologice utile tuturor:

electronic document: document electronic;

electronic record: act electronic (o diferență față de înregistrări electronice așa cum biblioteconomia în mediul catalogului electronic percepe);

registration: înregistrare;

EDMS (Electronic Document Management System): Sistem de Administrare a Documentelor Electronice (SMDE)

ERMS (Electronic Record Management System): Sistem de Administrare a Actelor Electronice (SMAE)

MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records): Cerințe Model pentru Managementul Actelor Electronice

J on Garde de la Journal IT a deschis seria prezentărilor evidențiind provocările actelor (nu documentelor) electronice. Acestea implică „un tip de perisabilitate” opus suportului tradițional. Pentru a prezenta mai clar contextul în care problemele mediului digital, este citată definiția actului așa cum este menționată în standardul ISO 15489: act - informație creată, primită și ținută ca evidență și informație de o organizație sau persoană pentru îndeplinirea obligațiilor legale sau în desfășurarea afacerilor.

Care sunt caracteristicile unui ACT?

autenticitatea,
credibilitate,
integritatea,
caracter utilizabil.

Dar în mediul electronic aceste patru caracteristici vor trebui să-și fundamenteze soluțiile răspunzând la câteva provocări:

cum vor găsi oamenii aceste acte?
cum vor ști cine le-a emis (scris)?
cum se vor asigura că nu au fost modificate?
cum vor discerne care este versiunea corectă a aceluia act?
vor fi capabili să le citească?

În plus se pune problema legitimă a siguranței informațiilor personale și a celor sensibile. Apoi, mai sunt câteva provocări interesante:

dacă aceste acte vor avea o perioadă de păstrare, cum va fi aceasta monitorizată?

cum vor fi scoase din evidență (dispoziția) în condiții de siguranță?

care vor fi măsurile de siguranță pentru a se asigura că nu vor fi distruse prematur?

dacă este necesară preservarea pe termen lung, cum vor fi transferate într-o arhivă națională?

Aceste probleme, provocări în sine le-am menționat și eu la rândul meu pentru că mi se par esențiale pentru întreaga breaslă indiferent că este vorba de biblioteci, care constituie colecții digitale, arhive sau muzee. Este vorba despre cum vor fi gestionate „obiectele digitale”.

Ce este un Sistem de Administrare a Actelor Electronice (SMAE)? Un instrument software care ajută utilizatorii să gestioneze actele:

capturarea (în OAIS s-ar traduce a fi „ingest: asimilare”) actelor și adăugarea metadatelor,
clasificarea actelor,
regăsire,
controlul accesului,
păstrare și dispoziție (scoaterea din evidențe),
transferul către alte sisteme.

Din punct de vedere al sistemelor informatice existente așa cum piața s-a dezvoltat de-a lungul timpului există o zonă de împrumut și partajare a unor caracteristici comune, fie că vorbim de **ERDMS**-uri (Electronic Record/Document Management Systems), **CMS**-uri (Content Management Systems), **DAM**-uri (Digital Assets Management), **CM**-uri (Case Management) sau **ECM**-uri (Electronic Content Management). Această zonă „gri” a funcționalităților face alegerea mai dificilă pentru factorii decizionali și astfel implică o bună cunoaștere a cerințelor pentru satisfacerea nevoilor. Deci, este nevoie de o cultură informatică care să fie asociată specialiștilor domeniului.

Jon Garde menționează și câteva dintre standardele după care se pot alege sistemele necesare:

-
- 1997, 2002, 2007 US DoD 5015.2
 - 2001 ISO 15489 Records management
 - 2001 MoReq Model requirements
 - 2006 ISO 23081 Metadata for records
 - 2008 MoReq2 Model requirements
 - 2008 ICA Principles and Functional Requirements
 - 2010 ISO 30300 (series) Management system for records
 - 2010 MoReq2010 Model requirements
 - numeroase standarde naționale
-

Din această perspectivă, care ar fi **rolul Arhivelor Naționale**?

În primul rând afilierea la organisme internaționale precum [EAG \(European Archives Group\)](#) - , [DLM Forum](#) (Document Lifecycle Management «până în 2002 Données Lisible par Machine») și ICA (International Council on Archives - <http://www.ica.org/>),
elaborarea de standarde naționale pentru Sisteme de Administrare a Actelor Electronice,
să asigure instrumentele și condițiile de testare și validare a unor astfel de sisteme în acord cu standardele naționale,
să participe activ la elaborarea standardelor internaționale,
să promoveze bunele practici pentru întreg arcu guvernamental,
să elaboreze reglementări privind adoptarea SMAE-urilor în toate departamentele guvernamentale.

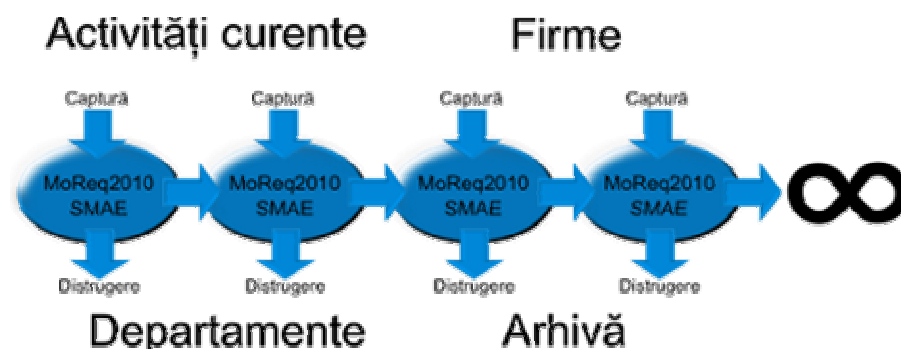
Poate că cel mai interesant punct al prezentării a fost viziunea viitorului pe care noul standard **MoReq2010**, care va apărea în luna decembrie a acestui an, o propune cu privire la funcțiile de comunicare și preservare astfel încât să fie asigurat un nivel ridicat al compatibilității cu sisteme similare sau care suportă standarde internaționale specifice (capsula MoReq). Jon Garde propune chiar și un model al prezervării pe termen lung - un adevărat **model al ciclului de viață pentru acte**.

Toate aceste măsuri, toate instrumentele și politicile adoptate pentru protejarea obiectelor digitale, în cazul nostru actele din perspectiva arhivistică, la ce ar trebui să conducă? La o mai ușoară accesare și regăsire cu scopul de a crea un acces liber la



MoReq2010 Capsule

informație. Este dat cazul Marii



MoReq2010 - long term preservation model

Britanii - data.gov.uk -
Freedom of Information and
Government.

În continuare au fost aduse informații
în premieră privind standardul în curs
de definitivare MoReq2010. Trebuie
precizat că în acest moment
standardul se află în etapa de
evaluare după consultarea publică,
putând fi accesat aici:

<http://contribute2moreq.eu/portal>

Cel mai interesant fapt care ne-a fost

împărtășit nu este din zona reușitelor, ci mai curând a dificultăților întâmpinate. Astfel, au fost prezentate tensiunile care
au fost remarcate între nivelul funcțional și cel tehnic și între cel teoretic (din zona academică) și cel practic.

Viitorul standard MoReq se dorește a respecta o arhitectură modulară exprimată printr-un nucleu-cadru și module care
exprimă diverse funcționalități. Se dorește o extindere a standardului pentru a include:

- sănătatea
- finanțe
- apărare
- sistem legal

Mark Fresco (Inforesight Ltd.), coordonator și principal autor al MoReq și MoReq2 a adus lămuriri asupra ce
înseamnă de fapt un sistem de administrare a actelor în primul rând din punct de vedere informatic.
Astfel, la bază ar putea fi chiar funcționalitatea unui sistem de operare în sine prin felul în care se poate
organiza informația. A fost dat și exemplul unei opțiuni din ce în ce mai des întâlnită de instalare a unui
SharePoint (Microsoft), dar cel mai ades sunt utilizate sisteme dedicate.

Care este pachetul software care poate fi calificat a fi unul bun? Răspunsul este să te uiți la standardele existente.

Toate sistemele de standardizare se reduc la două caracteristici, fie sunt vechi, fie se aplică doar la nivel național. Din
multitudinea de standarde existente în acest moment doar două sunt internaționale și actuale:

Unul este ICA Requirements (International Council on Archives) și celălalt este MoReq2
ICA Requirements sunt scrise la un nivel conceptual foarte înalt, care nu poate fi testat la nivel de aplicație
software.

MoReq2 este precis, detaliat, lung, dar foarte popular printre utilizatori. MoReq2 reprezintă un model.

Are o vizibilitate mare. În română efortul este condus de Bogdan Popovici, arhivist la Arhivele din Brașov și Președinte al
FAR.

Opțiunile pentru cel mai bine adaptat sistem la necesitățile de lucru ale instituției se circumscriu analizei a trei aspecte
importante: oameni, procese și tehnologie.

Cea mai important și mai apăsător punct a fost acela că implementarea sistemelor de management pentru resursele
electronice este un proces care ține în primul rând de oameni, de „schimbarea culturii instituționale ajutată puțin de
tehnologie”. Dar care sunt schimbările așteptate din partea utilizatorilor în contextul adoptării unui sistem de administrare
a actelor față de reacțiile pe care cazuistica le-a relevat?

să folosească preponderent actele electronice în loc de hârtie - opus - dar mie îmi place hârtia,

să le organizeze după o schemă de clasificare existentă în organizație - opus - eu îmi organizez singur actele, știu
mai bine, am sistemul meu,

să poată partaja automat actele - opus - cum să fac așa ceva?!,

să pună metadate - opus - am alte lucruri mai bune de făcut,

să fie conștienți că organizație este „proprietarul” actelor - opus - eu sunt cel care decide ce se întâmplă cu ele, știu
eu mai bine,

să nu mai îndosarieze copii pe hârtie - opus - dar nu se poate, trebuie să avem copii pe hârtie.

Există și un nivel al modului cum se desfășoară activitatea în cadrul unei instituții. Și aici este nevoie de o schimbare care
constă din:

adoptarea unor politici privind utilizarea sistemului,
 modificarea procedurilor de îndosariere a actelor,
 utilizatorul trebuie să beneficieze de asistență (cât mai atentă),
 îngrijirea și actualizarea unor „instrumente” cheie (de exemplu, planul pentru îndosariere, constituire a unităților arhivistice),
 întreținerea unui model de securitate

În final, nu este vorba doar de a pune un sistem nou, ci este vorba de un proiect în sine în care există procese foarte sensibile de ajustare a modului de receptare a tehnologiei în acord cu scopurile vizate. Proiectele ERM pot reuși dar în bună măsură pot fi văzute și situații când acestea eșuează.

Managementul schimbări

- Instruire
- Comunicare cu angajații, cu oamenii, de fapt
- Analiza business-ului

Probleme care apar la migrarea de pe un sistem pe altul:

semnături digitale
 conservarea traseului de

auditare (o problemă nerezolvată la momentul migrării pe un sistem nou)

refacerea contextului inițial

conservarea și preluarea modelelor de metadate

asigurarea acelor condiții de acces și securitate (trebuie și acestea migrate automat iar migrarea să se facă automat)

Digital Right Management

„Records last longer than systems” - actele, documentele electronice au o durată de viață mai mare decât sistemele

Date fiind aceste condiții speciale în care trebuie să se facă migrarea, este necesar un standard de transfer. Cel mai aproape răspuns este schema xml a MoReq2, dar nu a fost testată în producție. MoReq2010 ar trebui să ofere o soluție.

Utilizarea sistemelor ERM este inevitabilă. Dar trecerea este foarte dificilă pentru că implică lucrul cu utilizatorii sistemului.

Ness Technologies a făcut o prezentare a sistemelor pe care aceștia le oferă clienților. Soluțiile oferite au aplicații în domeniile:

managementului documentelor
 domeniului de administrare publică
 servicii financiare
 apărare

Pachetul software pivot al prezentării este Software-ul se numește Documentum și este un Enterprise Content Management.

A fost prezentat și unul dintre clienții la care s-a făcut o implementare: AM POS Mediu.

Ronnen Brunner, directorul cu dezvoltarea afacerilor cu sectorul public din Europa a adus lămuriri suplimentare în ceea ce privește paleta de aplicații ale sistemului oferit de EMC. Cazuistica bogată prezentată conduce din nou către managementul schimbării. Aceasta este una din cheile eficientizării sectorului public.

Pașii urmăriți de o implementare cu succes a [EMC² Documentum](#):

Etapa 0 Conținut există peste tot

Etapa 1 Capturarea, Stocarea și regăsirea

Stage 2 Gestionarea procesului și a riscurilor

arie Anne Chabin, consultant Archive 17

M Administration électronique et archivage électronique en France
Prezentarea a făcut cunoscut cadrul legislativ francez cu privire la documentele și actele electronice. În martie 2000 în Franța intră în vigoare legea semnăturii electronice ca implementare a Directivei Europene din 13 decembrie 1999. Pe 12 august 2005 a fost emis un decret care privește „dematerializarea actelor autentice”. Ca prim efect notarii puteau autentifica actele emise utilizând sisteme de gestiune și transmisie a informațiilor, care erau agreate de Consiliul Superior al Notarilor.

Câteva organizații cu relevanță pentru arhivele electronice și tranzacțiile electronice:

a. Agenții responsabile cu modernizarea și securitatea informațiilor:

- **ANSSI**, Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (2009);

- **DGME** (Direction générale de la modernisation de l'État);

b. Agenția responsabilă cu patrimoniul istoric și pentru controlul arhivelor publice:

- Service Interministériel des Archives de France (SIAF);

Există două documente importante pentru administrarea electronică:

- **Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI)**, care specifică ansamblul regulilor pentru autoritățile administrative,

- **Référentiel général de sécurité (RGS)**, care specifică reglementările privind semnătura electronică, autenticitatea și mărcile de timp.

În ceea ce privește arhivele există Standard d'Echange de Données pour l'Archivage (SEDA) publicat de DGME în colaborare cu Direcția pentru Arhivele Franței în 2006 și implică procedurile referitoare la administrarea și transferul fișierelor electronice. Acest standard este inspirat din OAIS, fiind adoptată metodologia UN/CEFACT pentru schimbul de informații (schemele XML specifice).

În exemplul dat pentru contractele de achiziții publice aflăm formatele de fișiere preferate pentru preservarea de lungă durată: ODF, OOXML, PDF (versiunea 1.7) și PDF/A.

Standardul utilizat în Franța pentru arhivarea electronică este **NF Z42-013, AFNOR**.

Problema asigurării celor patru exigențe ale unui act, fie acesta și electronic sunt: durabilitatea, integritatea, securitatea și istoricul. Doamna Marie Anne Chabin oferă și cazul unei acțiuni legale în care un act în format word emis cu mai mulți ani în urmă nu a fost acceptat ca dovadă pentru motivele că nu îndeplinea exigențele mai sus menționate. Acestea sunt implicații foarte interesante și așa putea adăga grave pentru efectele care le produc pe termen lung.

R obert Nahuet, Direcția documentelor guvernamentale, Bibliotecă și Arhive Canada
Métadonnées: de la création des documents électroniques aux besoins de la préservation
Canada are stabilite norme pentru metadatele pentru documentele guvernamentale încă din 2006: Norme de métadonnées de la gestion des documents du gouvernement du Canada (NMGD GC).

Au fost prezentate aceste metadate, dar ceea ce nu a fost prevăzut este extinderea explozivă a tipurilor de documente electronice precum audio, video, geo-spațiale, etc.

M artin Sturzlinger,
Why archiving eRecords influences the creation of eRecords

Se concentrează pe Long Time Preservation.

Chiar și dacă ai rezolvat problema conservării bitstream, problema este că de-a lungul timpului pierzi contextul.

A expus OAIS-ul - modelul general ca fiind soluția ce trebuie adoptată după momentul creării documentului de arhivă.

L ucia Ștefan - Archiva Ltd. (Marea Britanie)

O prezentare foarte interesantă privind managementul unei implementări a unui SMAE în organizație. Reproduc mai jos punctele acestui proces:

Implementarea

1. Pozitionarea SMAE in organizatie
2. Definirea si managementul proiectului
3. Investigarea cerintelor de management si arhivare electronica
4. Studiu de fezabilitate
5. Alegerea metodei de abordare
6. Definitivarea caietului de sarcini
7. Procurarea solutiei
8. Implementarea propriu-zisa
9. Evaluarea rezultatelor
10. Inchiderea proiectului

Sper să vă folosească aceste gânduri după cum mi-au deschis și mie planuri de percepție a documentelor electronice, din perspectiva necesităților unei arhive electronice pentru acte.

Nu voi încheia fără să vă aduc spre cunoștință că o versiune a standardului MoReq2 există și în limba română, urmând a fi definitivată în scurt timp. Acest efort deosebit de traducere a fost întreprins și coordonat de domnul [Bogdan-Florin Popovici](#) de la Arhivele Brașov și Președinte al FAR. Eforturile de traducere pot fi urmărite aici:

<http://moreq2ro.pbworks.com/>

Prezentările conferinței pot fi descărcate de pe siteului Federației Arhiviștilor Români de la

<http://arhivisti.wordpress.com/2010/10/06/lucrari-conferinta-far/>

[CV-urile celor care au prezentat](#)

Așteptăm cu interes MoReq2 în limba română și MoReq2010.

Tags:

[acte](#)

[arhive](#)

[edms](#)

[electronic records](#)

[moreq](#)

[Următor >](#)