

УДК 061

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (НА ПРИМЕРЕ ООН ЮНЕСКО)

Н. В. Сегаева, Д. В. Желтоухова

Статья посвящена вопросам деятельности международных организаций в области управления документацией. В качестве примера представлена международная организация ООН ЮНЕСКО. На основе проведенного перевода и анализа нормативно-правовых актов и структуры ООН ЮНЕСКО даются рекомендации по управлению, использованию и хранению документов.

Всеобщий курс на инновацию, формирование и совершенствование информационного общества требует применения современных технологий в области управления документацией. По данному направлению работает целый ряд международных организаций, например, Организация Объединенных Наций (ООН), Международный совет архивов, Международный совет по управлению документацией, Международная федерация по управлению документацией, Международная организация по стандартизации (ISO) и другие. Вышеперечисленные международные организации собирают научные материалы по странам, проводят конференции, регулярные исследования, опросы и в результате публикуют рекомендации, статистические данные, которые могут использоваться не только странами-участницами, но и любыми другими государствами, желающими повысить эффективность работы в области управления документацией. Работа ряда международных организаций по данному направлению широко известна, а деятельность некоторых не изучена вовсе. Таким образом, актуальность темы настоящей работы обуславливается тем, что ООН в этом процессе играет исключительно важную роль, регулярно публикуя специализированные ис-

следования и руководящие принципы, которые охватывают основные вопросы управления документацией и архивами.

В структуре ООН необходимо выделить деятельность отдела по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). Это – международная организация, созданная для поддержания и укрепления международного мира и безопасности, а также развития сотрудничества между государствами. ЮНЕСКО работает над созданием условий для диалога между цивилизациями, культурами и народами, основывающегося на уважении общих ценностей [1, с. 57].

Внутренней политикой управления документацией в рамках ООН занимается Секция ведения архивов и документации (ARMS), которая оказывает поддержку эффективному и ответственному ведению документации. ARMS главным образом формирует указания, процедуры, инструкции, консультации и профессиональный опыт по управлению документацией ООН в течение всего ее жизненного цикла при помощи целого ряда служб и ресурсов. ARMS выполняет три основные функции: обеспечивает наличие в ООН соответствующих и наиболее приемлемых систем управления документацией; обеспечивает сохранность архивов ООН как незаменимой составляющей культурного наследия человечества; оказывает помощь персоналу ООН и общественности [2].

Модель управления документацией, которая используется в ООН, называется «жизненным циклом» и состоит из четырех фаз: фазы создания либо получения, активной фазы, полуактивной либо неактивной фазы, архивирования или уничтожения.

© Сегаева Наталья Владимировна
(miss.plastinka@gmail.ru),
выпускница специальности «Документоведение и ДООУ» 2012 года исторического факультета Самарского государственного университета.
Желтоухова Дина Васильевна
(dina-pomelova@mail.ru),
ассистент кафедры документоведения Самарского государственного университета,
443011, Россия, г. Самара, ул. Академика Павлова, 1.

Главными средствами для управления документацией в рамках ООН являются: систематизация процесса ведения документации и планы папок, графики хранения документации, хранение, информационная безопасность. ООН проводит значительную работу в отношении защиты своей «жизненно важной документации», то есть той, которая необходима для текущей работы. В каждом офисе ООН разработан План «жизненно важной документации», который прописывает порядок защиты документации от стихийных бедствий и то, как будет осуществляться доступ к документации в случае наступления чрезвычайной ситуации.

В ходе проведенного анализа изданных ЮНЕСКО документов были выявлены направления деятельности Программы управления документацией и архивами (Records and Archives Management Programme) – RAMP и разработана соответствующая классификация в области управления документацией. Первое направление Программы RAMP – это документы, изданные в области работы архивного дела. Второе – документы, изданные по вопросам образования и обучения архивистов и документоведов. Третье – документы, изданные в области сохранения и восстановления ценной информации [3].

Очень быстрое распространение информационных технологий приводит к тому, что сохранение цифрового наследия приобретает актуальность во всем мире. В последнее десятилетие международное сообщество стало уделять большое внимание вопросам долговременного сохранения оцифрованной информации, а также обеспечения оперативного доступа к ней. Так, в деятельности ЮНЕСКО можно выделить целое самостоятельное направление по изданию документов в области сохранения цифрового информационного материала. К этим документам можно отнести «Хартию о сохранении цифрового наследия» [4] и программу ЮНЕСКО «Информация для всех» на 2008–2013 гг. [5].

В целях совершенствования отечественной практики работы с документами будет очень полезно перенять ряд рекомендаций ООН. Так, **в целях развития архивов**, ЮНЕСКО рекомендует предпринять следующие действия.

1) Все страны как минимум должны принять закон об архивах, включающий такие определения как «государственный» и «частный» архив. Данный закон должен прописывать общие правила и принципы содержания (ведения) архивов и регулировать их доступность для исследований.

2) Все международные организации, входящие в состав ООН, должны утвердить единые правила, касающиеся доступа к своим архивам, с согласия государств-участниц.

3) В первую очередь поддержка и помощь должны оказываться самым «неблагополучным» странам.

Для того чтобы эти действия были реализованы, представляется целесообразным в рамках ЮНЕСКО организовывать международные совещания совместно с экспертами в области доступа к архивам. Помимо этого, было бы крайне полезно организовать совместные встречи архивистов, пользователей архивами, а также представителей органов государственной власти, в частности, из стран, где законодательство и нормативные акты по данному вопросу в настоящее время отсутствуют или недостаточно проработаны.

По вопросам образования и обучения архивистов и документоведов ЮНЕСКО рекомендует проводить следующие мероприятия.

1) В целях развития навыков сотрудников, их карьерного роста и интегрирования самых продуктивных функций в процессе различных этапов «жизненного цикла» документов рекомендуется, где это представляется возможным, периодически менять выполняемые функции обслуживающего персонала между регистрацией документов, управлением документацией и архивными обязанностями.

2) Регулярно проводить областные, местные и региональные мастер-классы и семинары для персонала вышестоящими сотрудниками административных и информационных услуг при финансовой поддержке ЮНЕСКО; участвовать во взаимозависимых обсуждениях по управлению документацией и архивами. Такие курсы должны проводиться для наиболее перспективных сотрудников из различных учреждений (не обяза-

тельно ООН) в соответствии с накопленным опытом по обсуждаемым на семинаре темам.

3) Организовывать для работников со средним образованием (вспомогательный персонал) и для глав подразделений стажировку (от двух недель до трех месяцев) в разные специализированные учреждения по узкой проблеме или комплексного характера. Кандидатов для обучения и ведущую организацию должен отбирать Межведомственный комитет под руководством председателя Международного совета архивов (или главы Архивов ООН). При этом учреждения должны быть готовы нести расходы за своих обучающихся сотрудников.

4) Рекомендуется проводить обучение сотрудников новым специальностям, программам и другим техническим средствам, возникающим по мере развития новых технологий. В этой связи можно периодически предоставлять сотрудникам новые идеи в отношении документов, а также архивных функций и услуг. Так, главе (или представителю) управления документацией и архивами рекомендуется представить, по крайней мере, устную компьютерную презентацию секретарям, документоведом и архивариусам с использованием наглядных пособий, если таковые имеются.

5) Главе подразделения следует составить краткие рекомендации для своих специалистов относительно ведения документации.

По вопросам сохранения и восстановления особо ценной информации ЮНЕСКО рекомендует следующие мероприятия.

1) Стандартизовать известные методы сохранения и восстановления информации, а также дать стимул руководящему персоналу для разработки новых процедур или апробировать принципиально новые технические средства в целях адаптации их к конкретным требованиям.

2) Широко практиковать дублирование при сохранении документов.

3) Переоборудовать старые здания архивов для удовлетворения всех требований сохранения документов.

4) Перед началом любых реставрационных работ провести строгий контроль по выявлению физических и культурных характеристик документа.

5) Если документ находится в таком плохом состоянии, что, несмотря на проведенное восстановление, по-прежнему существует риск повредить его во время работы с ним, то он должен ламинироваться с одной или двух сторон листа.

6) Проводить региональные семинары по сохранению и технике восстановления информации, организованные Комитетом по сохранению и восстановлению Международного совета архивов и ЮНЕСКО, начиная с тропических регионов, которые больше всего нуждаются в обучении архивариусов.

7) Наконец, открывать региональные лаборатории по защите информации в том случае, когда существует необходимость в обслуживании группы учреждений.

Литература

1. ЮНЕСКО: цели, структура, деятельность / под ред. В. Ройтера, К. М. Хюфнера. Рудомино, 2002. 399 с.

2. Раздел 3 (1) – Как АРМС поддерживает ведение документации операций по поддержанию мира // Архивы. ООН. Секция ведения архивов и документации (АРМС). URL: <http://www.un.org/ru/archives/unrecords-mgmt/armssupportrecordkeeping.shtml> (дата обращения: 22.01.2013).

3. RAMP Studies // UNESCO Archives. URL: http://www.unesco.org/archives/new2010/en/ramp_studies.html (дата обращения: 12.01.2013).

4. Хартия о сохранении цифрового наследия // Конвенции и соглашения. URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/digital_heritage_charter.shtml (дата обращения: 25.01.2013).

5. Программа ЮНЕСКО «Информация для всех». 2006. URL: <http://www.ifarcom.ru/355> (дата обращения: 02.02.2013).

Статья поступила в редакцию 15.04.2013 г.