

УДК 005.92

Ларин Михаил Васильевич, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), г. Москва, Россия

e-mail: larin.m@rggu.ru

АРХИВНОЕ ДЕЛО В ГЕРМАНИИ: СОВРЕМЕННЫЙ ЭТАП

Аннотация. В докладе освещается опыт Федеративной Республики Германии по организации архивного дела в современных условиях, прежде всего вопросы организации хранения электронных документов. Исследованы роль Бундесархива в развитии нормативно-правовой базы, расширение функций архива, его информационной инфраструктуры. Рассматривается содержание методических документов, принятых Бундесархивом в последние годы, а также деятельность промежуточного архива электронных документов.

Ключевые слова: архивное дело, электронный документ, информационная технология, цифровой архив, федеральный архив Германии, промежуточный архив

ARCHIVAL CASE IN GERMANY: THE MODERN STAGE

Mikhail Larin, Dr., Prof., Head of the Department of electronic records management systems, Russian State University for Humanities (RGGU)

larin.m@rggu.ru

Annotation. The report highlights the experience of the Federal Republic of Germany in organizing archiving in modern conditions, primarily the issues of organizing the storage of electronic documents. The role of the Bundesarchive in the

development of the regulatory and methodological base, the expansion of the functions of the archive and its information infrastructure are considered. The content of the methodological documents adopted by the Bundesarchiv in recent years, as well as the activities of the intermediate archive of electronic documents, are considered.

Key words: archiving, electronic document, information technology, digital archive, federal archive of Germany, intermediate archive

Германия относится к странам с богатой архивной историей, устоявшимися архивными традициями. На всем ее протяжении архивное дело и архивы испытывали зависимость от политического устройства государства, которое стало единым только с принятием Конституции 1871 г. Однако государственные архивы и после этого события продолжали действовать децентрализованно: в Пруссии, в Саксонии, в Баварии и в других землях, объединенных под знаменами Германской империи. И лишь в 1919 г. был создан Архив Германской империи (Reichsarchiv) [Всеобщая история архивов 2020: 44–78], но его создание не стало поводом для централизации архивного дела. Архивы Германии, как и прежде, были структурированы по территориальному признаку. Только после Второй мировой войны, с созданием в 1952 г. Федерального архива, началась современная история архивного дела в Федеративной Республике Германии. Поскольку после войны образовались два германских государства (ГДР и ФРГ), в каждом из них были созданы свои архивные службы. В 1946 г. в ГДР в Потсдаме был организован Центральный архив, который впоследствии, в 1973 г. был преобразован в Центральный государственный архив ГДР. В ГДР функционировали и другие центральные архивы: Центральный военный архив в Потсдаме, Государственный киноархив в Берлине. В 1990 г., в ходе воссоединения Германии, эти архивы вошли в состав Федерального архива Федеративной Республики Германии – Бундесархива (Bundesarchiv), который находится в городе Кобленце. В настоящее время в его состав входят девять отделений (филиалов), расположенных в разных местах на территории Германии со штатом сотрудников около 700 человек. Архив хранит

приблизительно 300 км. архивных полок (около 11 миллионов документов) архивных документов федерального уровня, а также около 150 тысяч кинофильмов.

Бундесархив является высшим федеральным органом власти в сфере организации архивного дела. Он находится в ведении Уполномоченного Федерального правительства Германии по культуре и СМИ. С 2011 г. Федеральным архивом руководит Михаэль Хольман. Его заместителем является Андреа Хэнгер.

Современная деятельность Бундесархива регулируется Законом о хранении и использовании архивных материалов ФРГ (Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes) [Федеральный архивный закон]. Согласно этому закону архив имеет несколько основных задач:

- обеспечение сохранности архивных документов, а также их использование в научных целях;
- обеспечение доступа к архивным документам как к федеральному имуществу с защитой при этом частных или общественных интересов;
- консультирование государственных органов по вопросам составления и пересмотра номенклатур дел, отбора документов на хранение, ведения электронного документооборота посредством разработки памяток, повышения квалификации сотрудников государственных органов, кураторской деятельности.

Кроме того, Бундесархив оказывает помощь федеральным агентствам в вопросах передачи электронных документов в Цифровой промежуточный архив.

Согласно архивному закону, Бундесархив постоянно хранит в качестве федерального архивного имущества документы государственных органов федерального уровня, органов Германского рейха (1871 – 1945 гг.) и Федеративной Республики Германии (1945 – 1989 гг.), органов управления оккупационных зон, руководящих органов Германской Демократической Республики, Социалистической единой партии Германии, а также массовых организаций и партий Германской Демократической Республики.

В соответствии с законом, Бундесархив может также принимать на хранение документы не только от государственных организаций, но и от других организаций и физических лиц. Кроме того, в Законе специально оговорено, что Бундесархив принимает на хранение электронные документы в соответствии с текущими техническими стандартами.

Бундесархив имеет богатый опыт работы с электронными документами. Для работы с электронными (цифровыми документами) в структуре федерального архива выделено специальное подразделение (Referat AT 3) в отделе архивной техники – так называемое цифровое хранилище (Цифровой архив), на которое возложены задачи приема на хранение, хранение архивных документов, оцифровка документов и другие функции по работе с цифровыми документами.

Специфика германского архивного дела заключается в наличии системы промежуточных архивов (Zwischenarchive). В структуре Бундесархива функционируют три промежуточных архива: в г. Сант-Августин (Хангелар) и в местечке Хоппегартен под Берлином для документов на традиционных носителях и в г. Нюрнберге – Цифровой промежуточный архив (DZaB) для электронных документов [Ларин 2013]. Федеральные органы управления передают документы в ближайший промежуточный архив.

Важно подчеркнуть, что промежуточный архив является лишь временным хранилищем документов организаций – источников комплектования до проведения экспертизы и отбора на хранение в Бундесархив документов, имеющих историческое значение. Все переданные в него документы находятся в полной компетенции организаций – источников комплектования, любое обращение к ним регулируется владельцами документов. Лишь после экспертизы ценности документационных массивов (как правило, через 30 лет после их завершения делопроизводством), ценные документы передаются в Бундесархив. После проведенной экспертизы остальные документы подлежат уничтожению.

Передача документов в промежуточный архив регламентируется

Директивой по обработке и управлению документами в федеральных министерствах ФРГ (RegR), методикой Федерального архива «Делопроизводство в федеральных министерствах – введение в практику» (Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis), а также Памяткой о сдаче документов в промежуточный архив Бундесархива (Vorschrift über die Abgabe von Altschriftgut an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs).

Все вопросы передачи документов закрепляются в договоре между Бундесархивом и организацией - источником комплектования, а сама передача проводится после соответствующего обращения организации в Бундесархив с предложением о передаче документов на хранение в промежуточный архив. После принятия соответствующего решения специалисты организации - источника комплектования обязаны подготовить документы, завершённые делопроизводством, к передаче в промежуточный архив. После технической обработки документов и дел составляется сдаточная опись (реестр) по специальной форме на бумажном носителе и в электронном виде.

Для консультирования федеральных ведомств Бундесархив имеет в штатном расписании консультантов (кураторов). Консультанты ведут работу с закрепленными за ними ведомствами определенного профиля, например, в сфере медицины, образования, науки и исследований, культуры и т.п.

Одной из самых существенных задач Бундесархива является разработка нормативных и методических документов для организаций – фондообразователей. Бундесархив постоянно обновляет и расширяет методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела. В последние годы его состав обогатился целым рядом методических документов, которые публикуются на сайте архива.

В методических рекомендациях «Выделение документов в рамках электронного документооборота» (Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund), принятых в 2018 г., даны практические советы организациям – источникам комплектования по использованию централизованной информационной системы управления документами. Эта система (E-Akte Bund)

позволяет работать с документами в единой базе данных, которая действует в государственных учреждениях, конституционных органах, судах, фондах и других государственных органах ФРГ. Данная информационная система поддерживает весь жизненный цикл документов, включая вопросы их отбора для долгосрочного хранения. Важно отметить, что в данных методических рекомендациях органам управления предложено как можно быстрее передавать завершённые делопроизводством электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью в Цифровой промежуточный архив для лучшей сохранности. К тому же ранняя передача позволяет сохранить юридическую значимость документов, кроме того, сокращает объём документооборота в организации – источнике комплектования Бундесархива.

Специалисты Бундесархива уделили должное внимание такому типу электронного документа как сообщение электронной почты¹. Основные подходы архива к ним нашли отражение в методике «Обработка сообщений электронной почты» (Umgang mit E-Mails in elektronischen Akten), подготовленной в 2019 г. Этот документ освещает основные нормы и требования к управлению документами (письмами и сообщениями) электронной почты, а также организационные и технические аспекты этой деятельности. В частности, рекомендации содержат указания по структуре электронного сообщения, его реквизитах. Обязательным элементом оформления сообщения является заголовок (отправитель, получатель, время отправки, время получения, тема, срочность). Кроме того, в сообщении должен присутствовать текст, так называемое «тело письма». В качестве необязательных элементов выступают вложения (изображения, документы и т.д.), которые принадлежат «телу письма». Бундесархив разработал особый подход к перемещению электронного сообщения из почтового ящика, где оно технически хранится, в систему электронного архива (E-Akte-System). Перемещение осуществляется посредством сохранения сообщения со всеми приложениями в виде контейнера в таких форматах как EML или MSG. Как указано в рекомендациях, все письма

¹ Примечательно, что отечественная архивная практика обходит стороной этот тип электронного документа.

должны соответствовать действующим нормам «Единого Регламента Федеральных Министерств» (Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien) и «Директивы по управлению и обработке документов в федеральных министерствах» (Registerrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien) и внутренних инструкций по делопроизводству.

С учетом широкого применения формата PDF/A в архивном хранении документов, Бундесархив опубликовал в 2018 г. «Рекомендации Федерального архива по применению различных версий PDF/A» (Empfehlungen des Bundesarchivs zur Anwendung der verschiedenen PDF/A-Versionen). В этих рекомендациях Бундесархив нацеливает архивистов на более активное использование формата версии PDF/A-2, которая, по мнению разработчиков рекомендаций, предпочтительнее версии PDF/A-1, поскольку при ее применении значительно снижаются потери информации. Формат PDF/A-3 не рекомендуется к использованию, поскольку он предполагает вложение файлов любого формата, следовательно, сохранность и читаемость данного комплекса разных форматов не могут быть гарантированы. Кроме того, в рекомендациях даны технико-технологические советы архивистам по использованию формата PDF/A при подготовке документов к передаче в Цифровой промежуточный архив.

В 2019 г. Бундесархив подготовил и опубликовал методические рекомендации «Решение задач и удовлетворение потребности органов власти в длительном хранении и утилизации электронных документов» (Entscheidungsbedarfe und Aufgaben für Behörden im Zuge des Langzeitspeicherungs- und Aussonderungsprozesses von elektronischen Schriftgutobjekten). В этих рекомендациях раскрывается методика управления электронными документами в соответствии с их жизненным циклом непосредственно в организациях – источниках комплектования.

В январе 2020 г. Бундесархивом были опубликованы методические рекомендации «Передача электронных документов в Бундесархив» (Abgabe von

elektronischen Akten an das Bundesarchiv). Данные рекомендации предназначены для сотрудников государственных органов, ответственных за разработку, внедрение и управление системой электронного документооборота. Методические рекомендации излагают требования Бундесархива к пакету данных («Datenpakete»), в котором документы должны быть переданы на хранение в Цифровой промежуточный архив. Различаются два типа пакетов данных – 1) для электронных документов без сохранения юридической силы и 2) для электронных документов с сохранением юридической силы (подписанных электронной подписью).

Первый пакет данных основывается на стандарте X-DOMEA, в него входит XML-файл, который в структурированном виде воспроизводит метаданные. Пояснительная записка и связанные с ней первичные документы объединяются в пакет в ZIP-файле.

Второй пакет данных, используемый для долгосрочного хранения в DZAB, называется XML-отформатированным архивным информационным пакетом (XAIP). Этот формат пакета был разработан Федеральным управлением по безопасности в области информационных технологий (BSI), и он позволяет сохранять юридическую ценность электронных документов в процессе долгосрочного хранения с сохранением их криптографических средств [Ларин 2018].

Подводя итог, следует отметить, что развитие архивного дела в ФРГ опирается на постоянно совершенствующееся законодательство. Главную роль в этом процессе играет Бундесархив, который вносит крупный вклад в развитие методического сопровождения архивного дела и делопроизводства в государственных организациях, включая применение электронного документооборота. Состав методических документов по архивному делу постоянно расширяется, особенно в сфере управления электронными документами, для которых предусмотрены типовые процедуры комплектования промежуточного архива электронных документов и, в конечном итоге, организация долговременного хранения электронных документов в фондах

Бундесархива.

Список источников:

1. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы. Часть II. М.: РГГУ, 2020. 307 с.
2. Ларин М.В. Опыт Федерального архива Германии по управлению архивными документами. // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной научно-практической конференции 20-21 ноября 2013 г. М.: ВНИИДАД, 2014. С. 58–64.
3. Ларин М.В. Организация работы с электронными документами в Федеральном архиве Германии. // Документ. Архив. Информационное общество: сборник материалов III-ей научно-практической конференции. М.; «Термика.Ру», 2018. С. 371–378.
4. Федеральный архивный закон. Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes vom 10. März 2017 [Electronic resource]. URL: https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Artikel/Ueber-uns/Rechtsgrundlagen/rechtsgrundlagen_bundesarchivgesetz.html (Date of access 24.04.2021)