

Технология включения электронных документов с электронной подписью в электронные архивы

*Алеев Владимир Александрович,
заместитель руководителя Департамента
продвижения решений и продуктов корпорации
«Электронный Архив»*

Принятые в период с 2009 по 2011 годы нормативные акты в области Информационного общества, Электронного правительства, государственного документооборота простимулировали властные структуры к переходу на безбумажную обработку информации, что породило лавинный рост количества электронных документов, обращающихся в организациях и ведомствах и задействованных в административных процедурах.

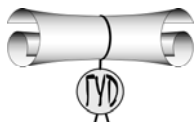
В соответствии с «Правилами делопроизводства» в рамках номенклатуры федеральных органов исполнительной власти имеют право на существование «электронные дела», включающие в себя электронные документы. Соответственно, указанные дела должны будут передаваться – сначала в ведомственный архив, а, по истечении срока хранения. Либо уничтожаться, либо передаваться в государственные архивы.

С целью обеспечения юридической значимости электронных документов законодательство обязывает применять средства электронной подписи. 63-ФЗ определяет для официальных документов адекватной только усиленную квалифицированную подпись, т.е. организации необходимо заключить договор с одним из аккредитованных удостоверяющих центров.

На сегодняшний день силами Росархива сформирован рекомендуемый перечень видов управленческих документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. К «счастью» большинство документов из этого перечня имеет срок хранения не более пяти лет и не подлежат передаче в государственные архивы. Но особый интерес вызывает последний раздел перечня: «Документы по регистрации, учету и контролю: Книги. Журналы. Карточки. Реестры. Базы данных».

Можно однозначно утверждать, что в базах данных ведомства могут и будут содержаться «записи-документы», подлежащие длительному хранению и которые необходимо будет передавать в государственные архивы. Длительное время архивы принимали электронные документы и базы данных как единицы носителей, однако теперь архивам вменен ряд государственных услуг по предоставлению архивных выписок и справок и именно архив заинтересован, чтобы электронные документы и базы данных были «читаемы» в течение срока хранения, а это может быть и 50 и 75 и 100 лет.

Если говорить о том, как архивы должны обходиться с электронными подписями на документах, то следует сначала осознать, что при приеме архивом бумажных фондов печати и подписи на документах не сверяются с образцами оттисков и подписей – следовательно не нужна и проверка ЭП на сдаваемых электронных документах. Потребность в проверке может возникнуть в будущем (у пользователя архива), которому важна юридическая значимость (недвижимость, наследование, родство и т.д.). В это случае, заинтересованное лицо должно обратиться в удостоверяющий центр, который подтвердит (или опровергнет) значимость ЭП.



Так что же необходимо предпринять законодателям, ведомствам, архивам и удостоверяющим центрам, чтобы удовлетворить будущий запрос на юридическую значимость?

1. В договоре между ведомством и УЦ должен быть жестко прописан временной интервал возможности удостоверения подписи и этот интервал должен быть равен сроку жизни документа.

2. Архив должен обеспечить долговременное хранение электронных документов на физически не изменяемых носителях (технология WORM)

3. Архив должен принимать электронные документы с ЭП только в ограниченном количестве форматов (например ODF), чтобы обеспечить гарантированную «читаемость» и избежать приемки на хранение дистрибутивов многочисленных офисных программ и СУБД.