

# Комплексный подход к обеспечению хранения подлинников электронных документов

(по материалам пилотного проекта в отдельно взятом субъекте Российской Федерации)

Плешкова Елена  
ведущий бизнес-аналитик  
[pleshkova@eos.ru](mailto:pleshkova@eos.ru)



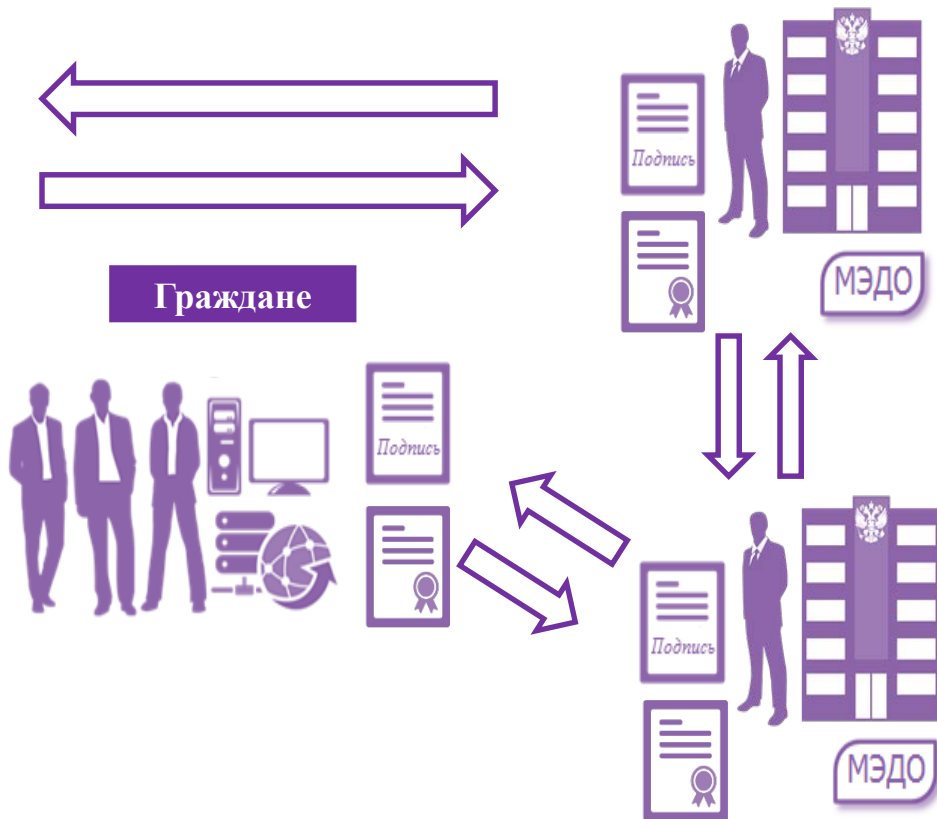
# Предпосылки появления новых требований к функциональности СЭД и электронных архивов



## Организации



## Государственные органы





- Удобная и простая, при этом строго протоколируемая **выгрузка ЭД из СЭД** для предъявления по месту требования.
- Интеграция СЭД и электронных архивов в части **передачи на хранение** электронных документов.
- Операции выделения к уничтожению и собственно **уничтожения в СЭД электронных документов**, переданных на архивное хранение, с обязательным документированием вышеуказанных операций.
- Обеспечение **долговременного хранения** (сохранности) ЭД.
- Обеспечение **использования** ЭД, переданных на архивное хранение: поиск, перекрестные ссылки, модель прав и разграничения доступа.

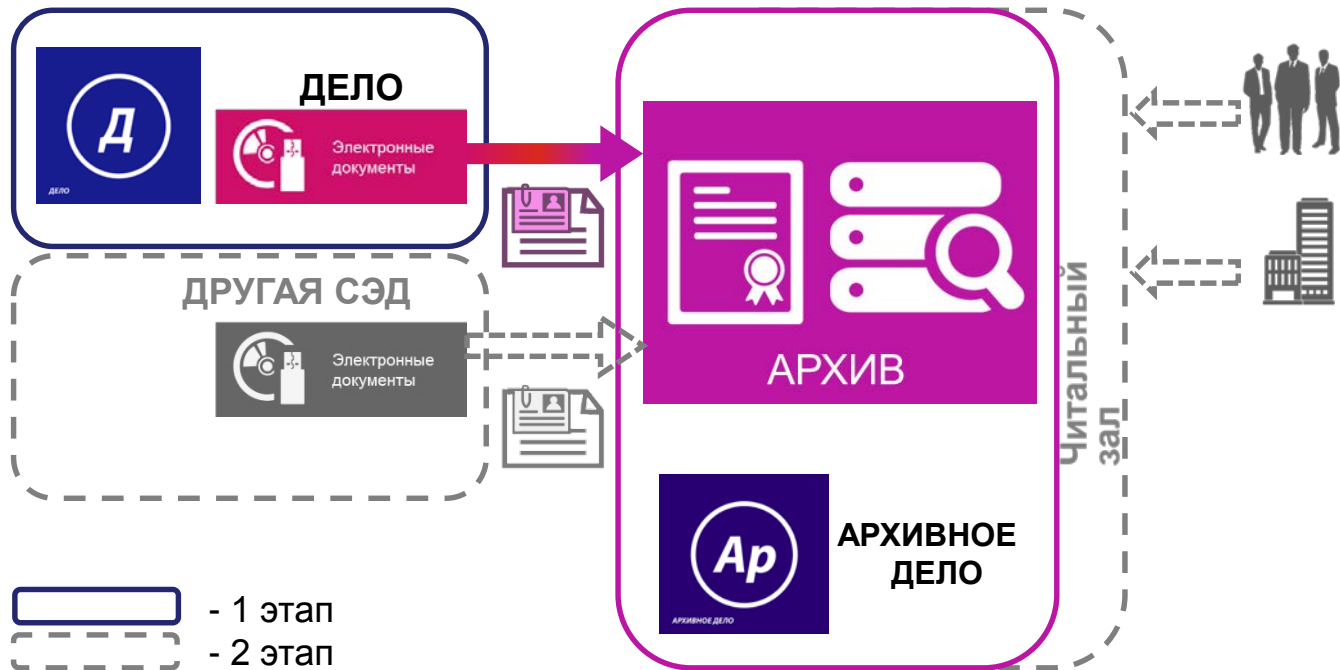


**Организационные:** неполнота нормативной и методической базы на общероссийском уровне в части построения архивов ЭД

**Технологические:** нерешенные вопросы обеспечения долгосрочного подтверждения подлинности ЭП, обеспечения аутентичности ЭД

**Социокультурные:** культ бумажного документа, недоверие к новым технологиям, незначительное количество прецедентов по предоставлению и принятию к вниманию ЭД в судебные органы

# Пилотный проект «Архив подлинников электронных документов» в отдельно взятом субъекте РФ: этапы





Издание нормативных актов хотя бы на региональном уровне для уточнения вопросов организации приема, учета, обеспечения хранения и использования ЭД



Проведение обследования текущего уровня организации работы с документами, в том числе ЭД, в организациях – источниках комплектования



Техническое переоснащение рабочих мест специалистов, работающих с ЭД, а также архивов организаций, в которых планируется хранить ЭД



Методическая помощь в обеспечении хранения и контроля целостности и достоверности ЭД, содержащих электронную подпись (ЭП)



Практическая помощь в осуществлении эффективного информационного менеджмента и обеспечения доступности ЭД АФ РФ по каналам Intranet / Internet



Разработка унифицированной классификации ЭД, правил списания их в дело, формирования и оформления дел в организациях – источниках комплектования



**Участники (стороны):** организации, граждане, государство/ субъект Российской Федерации, государственный архив

**Этапы жизненного цикла документа:** проект (черновик) документа, официальный документ (текущее делопроизводство), архивный документ

**Задачи архива:** комплектование, учёт, обеспечение целостности и сохранности, использование электронных документов



Комплектование архива электронными документами



Учёт, экспертиза ценности электронных документов



Обеспечение и контроль целостности и сохранности электронных документов



Использование электронных документов



Передача документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные архивы





Для всех вновь создаваемых документов организации-источники комплектования в соответствии с рекомендациями будут формировать **электронные дела как совокупность контейнеров электронных документов**, каждый из которых будет содержать

- содержание (контент) электронного документа (файлы рекомендуемого формата PDF/A-1),
- метаданные электронного документа,
- файл(ы) электронной подписи (далее – ЭП) различных расширений (.SIG и др.),
- копию текстового электронного документа с визуализацией ЭП в формате PDF/A.

**«Старые» электронные документы** будут передаваться в архив в виде файлов (контента) и метаданных электронного документа и файлов ЭП **«как есть»** без конвертации и/или иных преобразований.



При передаче электронных документов в архив организации будут выполняться следующие процедуры:

- проверка воспроизводимости электронных документов и на наличие в них компьютерных вирусов;
- проверка ЭП, которой подписан электронный документ.

При передаче на архивное хранение электронные дела в соответствии с описью единым массивом будут заверяться ЭП руководителя организации-источника комплектования или уполномоченного лица.



При хранении электронных документов в архиве организации будут выполняться следующие процедуры:

- составление учётных документов с отражением особенностей массива электронных документов;
- проведение экспертизы ценности ЭД и обеспечение работы экспертно-проверочной комиссии (ЭПК);
- обеспечение сохранности электронных документов;
- контроль целостности электронных документов;
- формирование страхового фонда и фонда пользования.

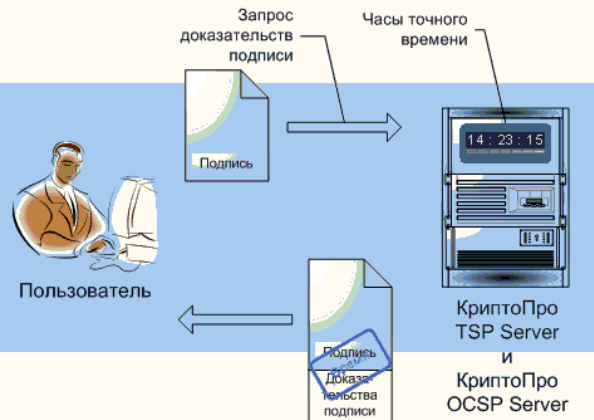


При реализации функциональности обеспечения работы ЭПК будут решены задачи:

- обеспечение отбора и выгрузки электронных дел и документов, требующих рассмотрения на заседании ЭПК;
- формирование повестки заседания ЭПК: перечень вопросов, связь вопросов повестки с документами, вынесенными к рассмотрению;
- предоставление членам ЭПК или др. ссылок на электронные дела и документы, и возможность зафиксировать решение о продлении (установлении) срока хранения документов/ выделении к уничтожению и т.д., непосредственно в информационной системе (ИС) архива;
- формирование проекта Протокола заседания ЭПК, его согласование и подписание в ИС архива или СЭД организации, в которой осуществляет работу соответствующая комиссия. В дальнейшем по утвержденному Протоколу будет возможность выполнять в автоматизированном режиме групповых операций по установлению новых сроков хранения/ формированию актов о выделении документов к уничтожению и т.д.



- **Основной (эталонный) и рабочий экземпляры** БД архива находятся на разных физических устройствах. Дополнительно - **фонд пользования электронных документов.**
- Наличие **технических и программных средств**, предназначенных для их воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов.
- **Режим хранения** электронных документов, исключающий утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации за счет обеспечения защищенной сети и резервного копирования.
- Проведение в фоновом режиме автоматических проверок целостности электронных документов.



**Схема доказательства момента подписи документа и действительности сертификата ключа подписи на этот момент\***

\*По материалам официального сайта компании КРИПТО-ПРО

Организациям – источникам комплектования рекомендовано использовать **усовершенствованную электронную подпись** в соответствии с рекомендациями КриптоПро (<https://www.cryptopro.ru/products/cades>).



1. Срок «жизни» ЭП в формате **CaDES** в идеальных условиях = 30 лет вместо 1-3 лет срока действия сертификатов ЭП.
2. Фиксирование **момента подписи** документа.
3. В дальнейшем **проверку проходит** непосредственно ЭП подписывающего лица, то есть **первичная подпись**.



1. Уже накоплен значительный **объем подлинников ЭД долговременного хранения, подписанных ЭП**, отличного от CaDES формата.
2. **Срок хранения ЭД** может быть **>30 лет**.
3. **Дополнительные Р** на закупку усовершенствованной подписи формата CaDES.



В архиве организации для каждого ЭД будет применяться **сертифицированное средство контроля целостности** документа для обеспечения проверки целостности в ходе долгосрочного архивного хранения (например, хэширование с расчетом контрольной суммы).





1. Использование средств контроля целостности **не вносит** никаких изменений **в подлинник ЭД**.
2. **Одновременно** на документ может накладываться **более 1 алгоритма контроля целостности** для усиления защиты и повышения степени доверия.
3. Применение средств контроля целостности документа может осуществляться **в фоновом автоматическом режиме**, то есть без участия сотрудников архива.



1. Контроль целостности ЭД не гарантирует, что **до поступления в архив ЭД был подписан ЭП с действующим сертификатом**.



Обеспечение использования электронных документов будет осуществляться за счет

- **синхронного изменения программно-аппаратной среды** в организациях-источниках комплектования и в архиве организации;
- контроля за своевременной **перезаписью** электронных документов **на новые носители** и **конвертацией** их в новые форматы;
- выдачи из архива в виде **электронных копий**, заверенных ЭП руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.



*Прежде, чем думать о решении будущих задач, научитесь справляться с сегодняшними за наименьшее время и с большей эффективностью.*  
**(П.Друкер)**



*Слабый сомневается перед тем, как принять решение;  
сильный — после.*  
**(К.Краус)**

*Первопроходца легко узнать по стрелам в спине.*  
**(Б.Рубик)**

**Вызов принят!**

**Вы с нами?**

ул. Шумкина, д. 20, стр. 1,  
Москва 107113, Россия  
**+7 (495) 221-24-31**  
**[www.eos.ru](http://www.eos.ru)**

