

Электронные архивы: ЛЕГИТИМНОСТЬ И ПОРЯДОК

Евгений Кузнецов
Руководитель проектов развития
бизнеса Directum

Елена Скрипко
Руководитель научно-методического
центра ДокМенеджмент Консалт



Запись

отправим всем
зарегистрированным участникам



90 минут

планируемая
продолжительность встречи



Общий чат

для общения и технических вопросов



Перезагрузите страницу

в случае неполадок: клавиши F5
или Ctrl + R



Чат для вопросов

для вопросов спикерам



Трансляция в Telegram

для просмотра и вопросов
спикерам



Елена Скрипко

Руководитель научно-методического центра ДокМенеджмент Консалт

ЭКСПЕРТ В ОБЛАСТИ

управления документацией и документационного обеспечения

BACKGROUND

Член международной ассоциации ARMA International

Автор публикаций в научных и профессиональных изданиях

Автор образовательных программ

Преподаватель курсов повышения квалификации



Евгений Кузнецов

Руководитель проектов развития
бизнеса Directum

ЭКСПЕРТ В ОБЛАСТИ

Специалист в области цифровой бухгалтерии,
организации архивов и применения ИИ

Эксперт в области ЭДО и применения электронной
подписи

BACKGROUND

10+ лет в IT

Регулярный спикер-эксперт деловых конференций по
цифровизации бизнеса и применению ИИ

Нормативно-правовое регулирование хранения электронных документов

Требования к хранению документов/электронных документов

Федеральные законы

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- ФЗ «Об акционерных обществах»
- ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

Нормативно-методические требования

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях
- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов
- ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Обеспечение долговременной сохранности электронных документов

Требования к хранению кадровых и финансовых документов

Кадровые документы

- Трудовой кодекс Российской Федерации

Финансовые документы

- Налоговый кодекс Российской Федерации
- ФЗ «О бухгалтерском учете»
- ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»
- Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (ФКЦБ)
- Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности (ФНС)
- Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка (Банк России)
- Письмо Минфина России от 12.02.2016 N 03-03-06/1/7604 «О сроках хранения первичных документов, на основании которых определяется первоначальная стоимость амортизируемого имущества, в целях налогообложения прибыли организаций»
- Информация Минфина России от 11 сентября 2015 г. N ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков»

Ответственность за нарушение требований к хранению документов

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
устанавливает административную ответственность	устанавливает субсидиарную ответственность

Проект закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№1173189-7)

Конвертация ЭД – преобразование исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания

1. Терминология не соответствует уже принятой
2. Отсутствуют механизмы защиты ЭД

- 1 Конвертация проведена лицом, подписавшим исходный ЭД
- 2 В конвертированном электронном документе сохранены в неизменном виде содержание и структура исходного ЭД;
- 3 Конвертированный ЭД подписан УКЭП лица, проводящего конвертацию;
- 4 Конвертированный ЭД или УКЭП, которой он подписан, позволяет определить дату, время проведения конвертации исходного ЭД; конвертированный ЭД содержит метку доверенного времени и позволяет определить формат исходного ЭД;
- 5 УКЭП лица, подписавшего исходный ЭД, проверена и ее принадлежность подтверждена
- 6 Соблюдены требования к процедуре конвертации электронных документов

Проект закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№1173189-7)

Терминология не соответствует
уже принятой

Создание дубликатов документов

Электронный дубликат документа создается в форме электронного документа в отношении исходного документа на материальном носителе, не требующем применения технических средств для воспроизведения такого документа.

Электронный дубликат документа – представленная в форме электронного документа копия документа на бумажном носителе.

Материальный дубликат документа создается в форме документа на материальном носителе, не требующем применения технических средств для воспроизведения такого документа, в отношении исходного электронного документа.

Проект закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№1173189-7)

Дубликат документа равнозначен исходному документу при одновременном выполнении следующих условий:

Нарушен принцип разумности

1 Дубликат документа создан обладателем исходного документа

Терминология не соответствует уже принятой

2 В дубликате документа в неизменном виде сохранены содержание и форма (визуальное представление) исходного документа,

3 Дубликат документа подписан УКЭП или собственноручной подписью лица, создающего дубликат документа;

Нет механизма верификации достоверности факта подписания дубликата

4 Электронный дубликат документа или УКЭП, которой он подписан, позволяет определить дату и время создания дубликата документа; электронный дубликат документа содержит метку доверенного времени;

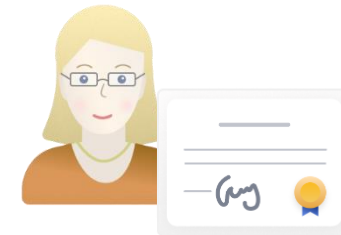
5 Соблюдены требования к процедуре создания электронных и материальных дубликатов документов.

Проект закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№1173189-7)



Самостоятельно

← Хранение ЭД →



Передать ЭД на хранение
лицу, получившему лицензию

Проект закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№1173189-7)

Юридическая значимость законченного делопроизводством ЭД, подписанного ЭП, признается неизменной в течение срока хранения, если в течение срока его хранения обладателем документа, лицом, осуществляющим хранение электронного документа на основании лицензии, а также иными лицами обеспечиваются:

Терминология не соответствует уже принятой

- 1 Неизменность и целостность ЭД, его пригодность для использования, в том числе возможность его предоставления третьим лицам;
- 2 Автоматическая регистрация действий, осуществляемых с ЭД в течение срока его хранения, и сохранность соответствующей информации в течение указанного срока и трех лет после его истечения;
- 3 Подписание ЭД УКЭП лица, уполномоченного обладателем документа, лица, осуществляющего хранение ЭД на основании лицензии, а также повторное подписание ЭД УКЭП одного из указанных лиц в случае истечения срока действия сертификата ключа проверки ЭП;
- 4 Подтверждение действительности УКЭП, которой первоначально подписан переданный на хранение ЭД
- 5 Возможность предоставления третьим лицам
- 6 Соблюдение требований к порядку хранения электронных документов

**Противоречит ФЗ
Об электронной подписи**

**Если документом прямо
не предусмотрена возможность передачи, то недопустимо**

Проект закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№1173189-7)

Ограничение возможности ведения
УП и ОР деятельности

Срок хранения

При конвертировании документа

Исходный документ – может быть сокращен
до одного года с даты конвертации

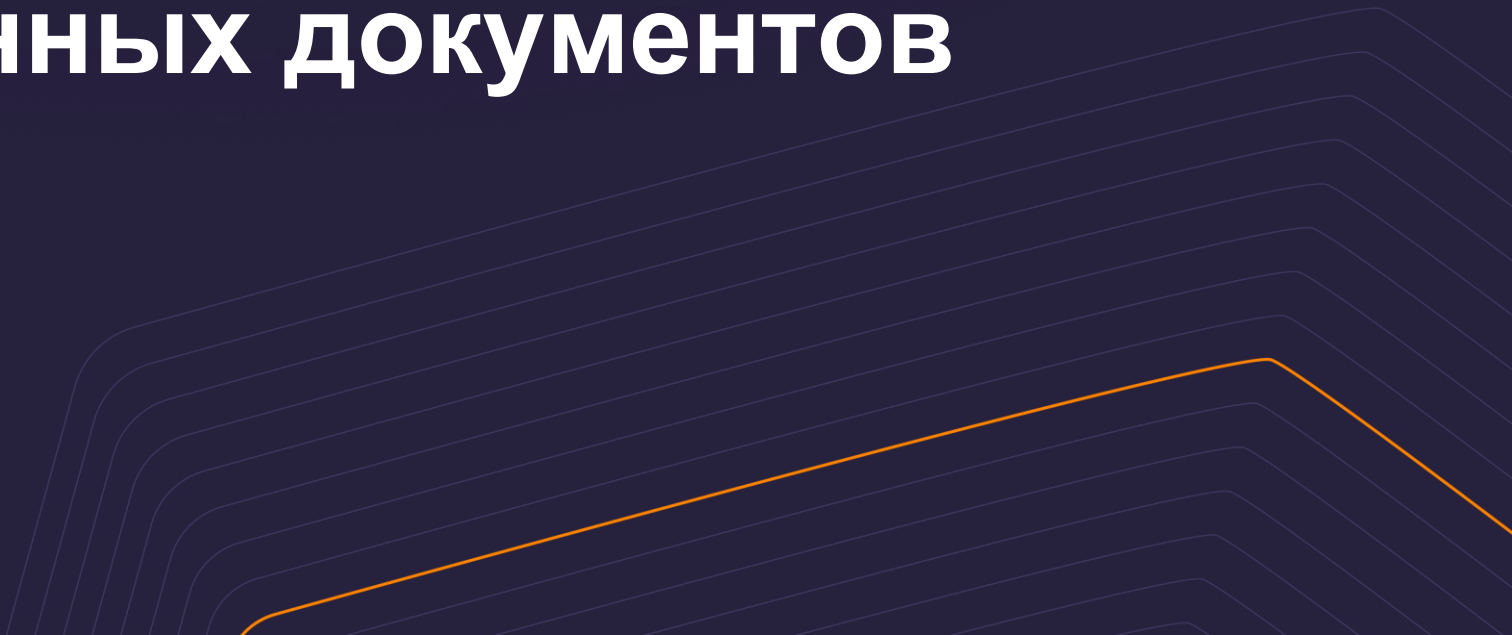
Конвертированный электронный документ –
должен быть равен не истекшему на дату
конвертации сроку хранения исходного
электронного документа.

При создании Электронного дубликата

Исходный документ на материальном носителе –
может быть сокращен **до одного года с даты
создания такого дубликата**

Электронный дубликат документа – должен быть
равен не истекшему на дату создания такого
дубликата сроку хранения исходного документа на
материальном носителе.

Основные принципы организации хранения электронных документов



Содержание электронного архива



Сканы бумажных документов



Сканы бумажных документов и электронные документы



Только электронные документы

Структурные элементы электронных документов

Документы долговременного срока хранения (10+ лет) и кадровые документы

1. Основная часть цифрового документа **в архивном формате (например, PDF/A)**
2. Приложения цифрового документа
3. Электронные подписи основной части и приложений (при наличии) цифрового документа
4. Транспортный контейнер в виде одного файла формата ZIP
5. Описание цифрового документа (набор метаданных)

Документы временного срока хранения (до 10 лет)

Обязательные элементы

- основная часть в формате, установленном для вида документа
- электронные подписи

Дополнительные элементы

- описание цифрового документа
- транспортный контейнер
- приложения

Набор метаданных задается внешней нормой, потому заранее определен

Принцип раздельного хранения документов

Рабочая область

Печатные формы документов (файлы) до подписания электронной подписью, а также документы, требующие подписания контрагентом

Оперативная область хранения

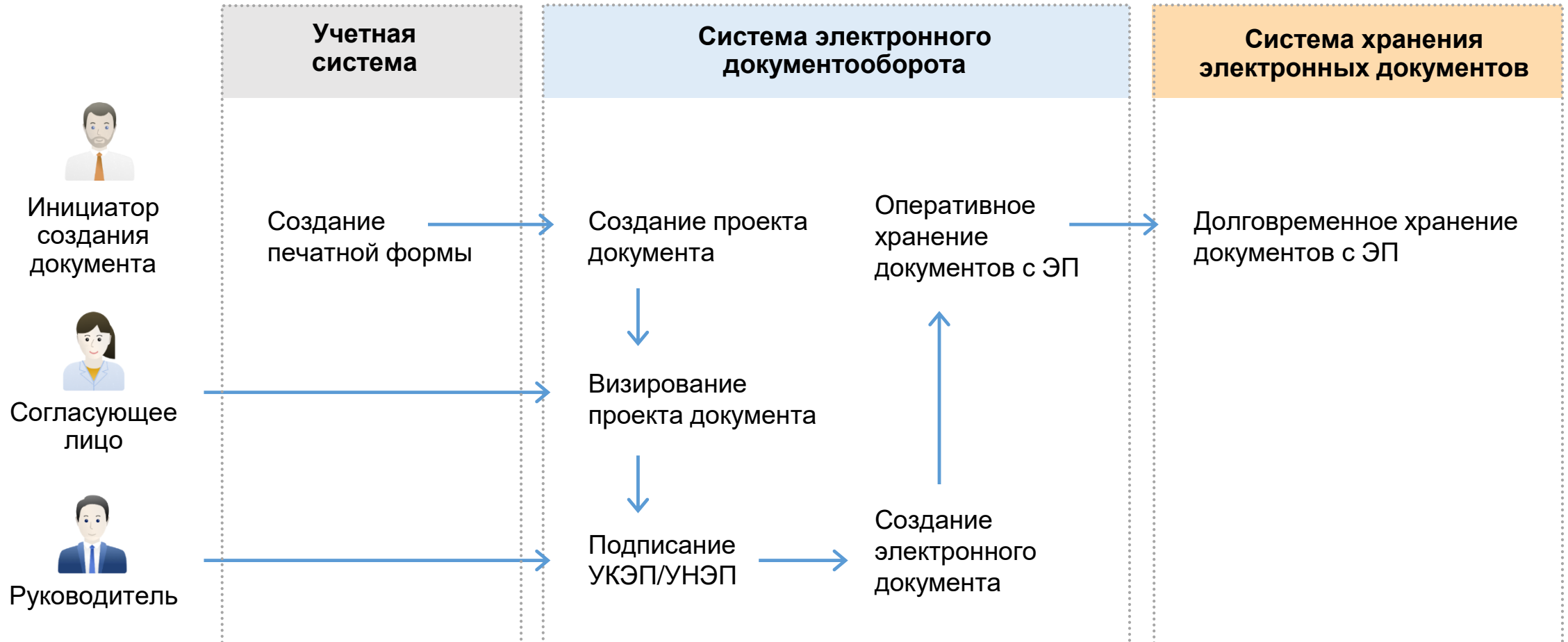
Для документов, срок хранения которых не превышает 10 лет (временное хранение)

Архивная область хранения

Для документов, срок хранения которых превышает 10 лет (долговременное и постоянное хранение)

**Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов"*

Архитектура электронного документооборота



Избегаем методических ошибок при создании электронного архива

Не нужно объединять оперативный и долговременный архив.

Каждая область хранения предназначена для своих документов, иначе возрастает нагрузка на архивную область хранения, так как большая часть документов будет проходить избыточные процедуры долговременной сохранности.

Избегаем методических ошибок при создании электронного архива

**Если финансовые документы
долговременного срока хранения
не переведены в форму
электронного документа,
то архивная область не нужна.**

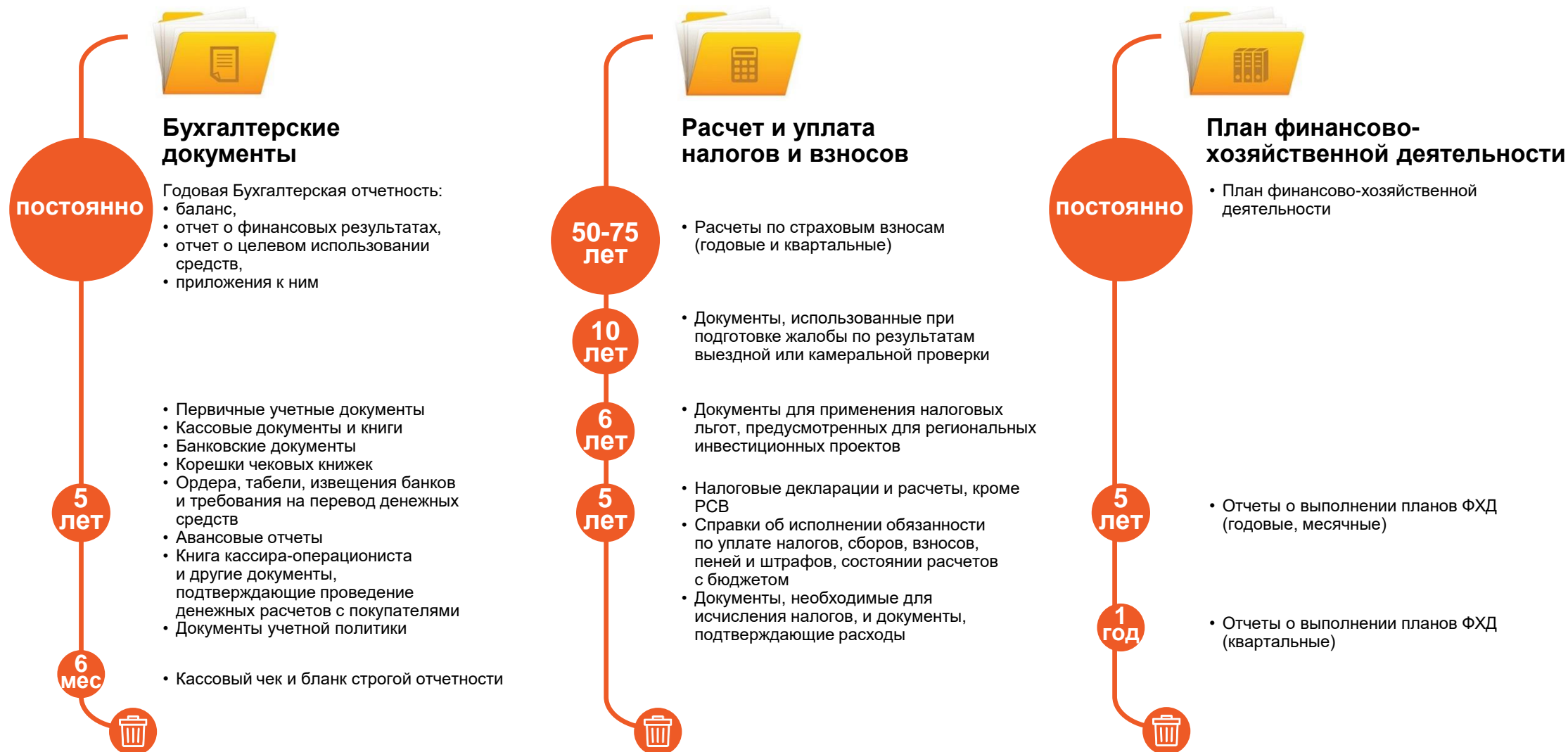
Достаточно организовать оперативное хранение без дополнительных, ненужных для этой категории документов, функций.

Избегаем методических ошибок при создании электронного архива

Чтобы разгрузить учетную систему, лучше создать отдельный оперативный архив.

Объединение всех документов в один архив - это методическая ошибка, которую пока допускают и заказчики, и разработчики систем хранения электронных документов.

Финансовый архив – это не только первичные документы со сроком хранения 3-5 лет



Основные принципы организации электронного архива



Цели создания электронного архива

Единая база знаний

- Создается единая база знаний управленческих, бухгалтерских и финансовых документов
- В базе знаний находятся только актуальные версии документов
- Сохраняется история версий файлов
- Удобный поиск по документам и файлам
- Распределение файлов по иерархическим категориям, в том числе и автоматическое (категоризация файлов)

С распределёнными правами доступа

- Распределены права доступа между сотрудниками к документам на различные действия (просмотр, редактирование, добавление новых файлов, удаление)
- Обеспечена возможность совместной работы с файлами для сотрудников разных подразделений
- Доступ к базе знаний возможен как с корпоративных компьютеров, так и с личных компьютеров сотрудников, что важно для организации дистанционной работы

Выполняющая архивные процедуры

Возможно удобное отслеживание сроков хранения документов и формирование актов на уничтожение документов

Обеспечение юридической силы ЭД при долговременном хранении

Механизмы обеспечения юридической силы ЭД

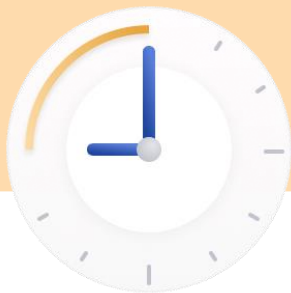


- Формирование системой-источником и передача в электронный архив архивной единицы хранения, включающей ЭД, УКЭП, метаданные
- Проверка действительности УКЭП на момент подписания ЭД при принятии на хранение с фиксацией результата проверки в метаданных
- Формирование метаданных ЭД:
 - Сведения об УКЭП и сертификате ключа проверки подписи
 - Сведения, описывающие действия, совершенные с ЭД в ходе его подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения
 - Идентификационные данные

Обеспечение юридической силы ЭД при долговременном хранении

Метка доверенного времени —

достоверная информация
в электронной форме о дате
и времени подписания ЭД ЭП,
полученная в момент
его подписания



Метка времени пресекает фальсификацию
документов должностными лицами

Как работает метка времени?

Если электронная подпись содержит метку времени,
действительность подписи проверяется на дату и время
подписания документа.

Если метка отсутствует, контроль действительности подписи
проводится на дату проверки. Во втором случае, если дата
проверки вышла за рамки действия ключа подписи, то
результат проверки будет отрицательным.

Обеспечение юридической силы ЭД при долговременном хранении

Технологическая электронная подпись (ТЭП)



Перед прекращением срока действия сертификата ТЭП должна сформировать метаданные о результате проверки текущей ТЭП, после чего документ должен быть подписан новой ТЭП

Образованная цепочка метаданных, подписанных ТЭП, обеспечивает аутентичность данных о проверке достоверности исходной УКЭП документа на момент его передачи на хранение

Обеспечение юридической силы ЭД при долговременном хранении

**Заверение документа
УКЭП (ЭП хранилища)
при выдаче
его по запросу**



- Осуществляется после проверки цепочки метаданных и самого документа
- Упрощает процедуры хранения и обслуживания массивов данных, содержащихся в ЭД, помогает управлять метаданными электронного документа, включая обеспечение их целостности
- ЭП и иные атрибуты ЭД проверяются один раз при передаче его на долговременное хранение
- При выдаче ЭД из хранилища проверяется целостность файла ЭД и его метаданных, проставляется УКЭП организации (хранилища) и необходимые реквизиты предоставляемого ЭД

Технологические мероприятия электронной сохранности **digital preservation**

Комплекс технологических мероприятий по стандарту ISO 14721:2012



- консервация технологий
- эмуляция
- инкапсуляция
- миграция/конвертирование

Технологические мероприятия электронной сохранности **digital preservation**

Цель технологических мероприятий



- физическое сохранение ЭД
- предупреждение физического/морального устаревания носителей, оборудования, программных средств, связанных с ними носителей и форматов

Технологические мероприятия электронной сохранности **digital preservation**

**Эталонное
хранилище**



Для обеспечения технической инфраструктуры хранения создается два изолированных хранилища ЭД:

- эталонное хранилище (содержит основные экземпляры ЭД, не подлежащие редактированию)
- рабочее хранилище (содержит копии ЭД, к которым имеют доступ читатели электронной библиотеки через интерфейс электронного архива). При необходимости рабочее хранилище восстанавливается из данных эталонного хранилища

Основные функции электронного архива

- ✓ Передача ЭД из оперативного хранения на долговременное хранение в электронный архив
- ✓ Передача в электронный архив ЭД с удалением их из СЭД вместе с регистрационной карточкой
- ✓ Просмотр включенных в электронный архив документов зарегистрированными пользователями после успешной аутентификации
- ✓ Получение электронных дел, передаваемых в электронный архив в процессе комплектования архива
- ✓ Включение электронных дел, документов в электронный архив : их учет и классификация
- ✓ Хранение ЭД и электронных копий документов вместе с их метаданными
- ✓ Использование электронных дел, документов и функционирование на его основе электронного читального зала
- ✓ Проведение экспертизы ценности и выделение к уничтожению электронных дел, документов с истекшими сроками хранения

Долговременный архив Directum RX



Архивное хранение

- ФЗ «Об ЭП» от 06.04.2011 №63 и изменения к нему **введение понятия *метка доверенного времени***
- ФЗ "Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125 **состав архивного фонда, порядок хранения и учета архивных документов и сроки их хранения**
- Приказ МинКультуры от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов»
 - **порядок хранения, комплектования, учета и использования документов**
 - **формат хранения документов PDF/A**
- Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236
Сроки хранения документов



Особенности хранения ЭД

- Централизованное юридически значимое хранение в течение всего срока хранения
- ЭД хранятся в специальном контейнере вместе с отсоединенными подписями
- Действительность сертификатов подтверждается с помощью «перештамповки»
- Неизменность подтверждается контролем целостности ЭД

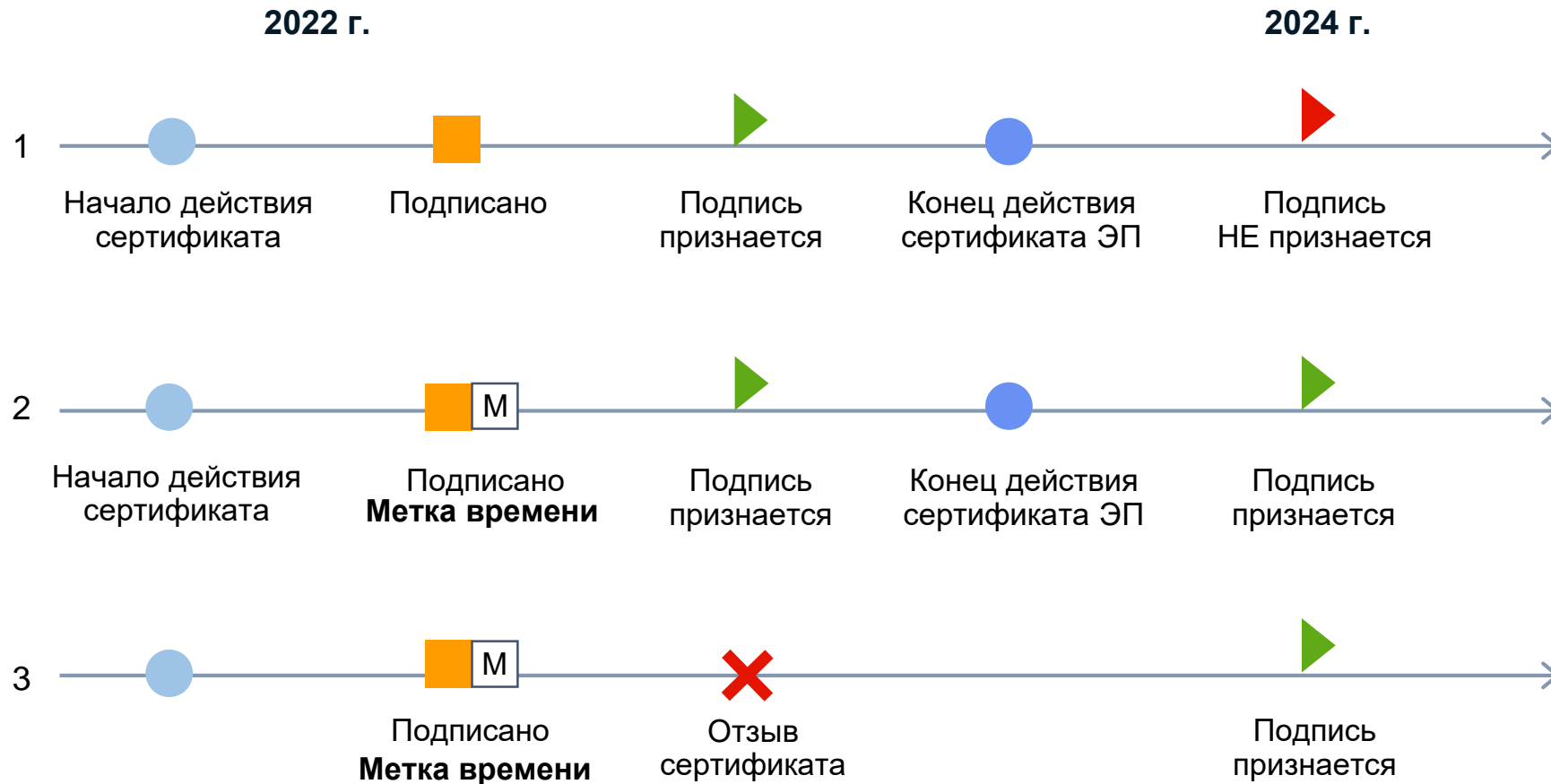
ZIP-контейнер:

- Исходные файлы
- Файл в формате PDF/A
- Электронные подписи
- Метаданные в json



Состав
контейнера

Зачем нужна метка времени?



Примеры документов с ЭП

Без метки времени



Договор №Д-23_9 от 20.02...
Документ



Договор №Д-23_9 от 20.0...
Подпись

ООО "ТехноСистемы" ⓘ

RU, 18 Удмуртская республика, Ижевск

Ардо Наталья Алексеевна

Начальник экспертной комиссии
ardo@testmail.ru

Сертификат

Выдан	ООО ДИРЕКТУМ
Дата выдачи	20 февраля 2023, 05:13
Действителен до	20 февраля 2023, 11:13
Алгоритм шифрования	Нет данных
Алгоритм хэширования	ГОСТ Р 34.11-2012 (512 бит)

Подпись не подтверждена. Подпись была создана для проверяемого документа, но не удалось проверить подлинность сертификата.

Подпись создана 20 февраля 2023, 08:32:29 мск (дата не проверена)

Скачать протокол



С меткой времени



Договор №Д-23_9 от 20.02...
Документ



Договор №Д-23_9 от 20.0...
Подпись

ООО "ТехноСистемы" ⓘ

RU, 18 Удмуртская республика, Ижевск

Ардо Наталья Алексеевна

Начальник экспертной комиссии
ardo@testmail.ru

Сертификат

Выдан	ООО ДИРЕКТУМ
Дата выдачи	20 февраля 2023, 05:13
Действителен до	20 февраля 2023, 11:13
Алгоритм шифрования	Нет данных
Алгоритм хэширования	ГОСТ Р 34.11-2012 (512 бит)

Усовершенствованная подпись подтверждена. Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Отдел межкорпоративного документооборота ООО ДИРЕКТУМ

удостоверил:

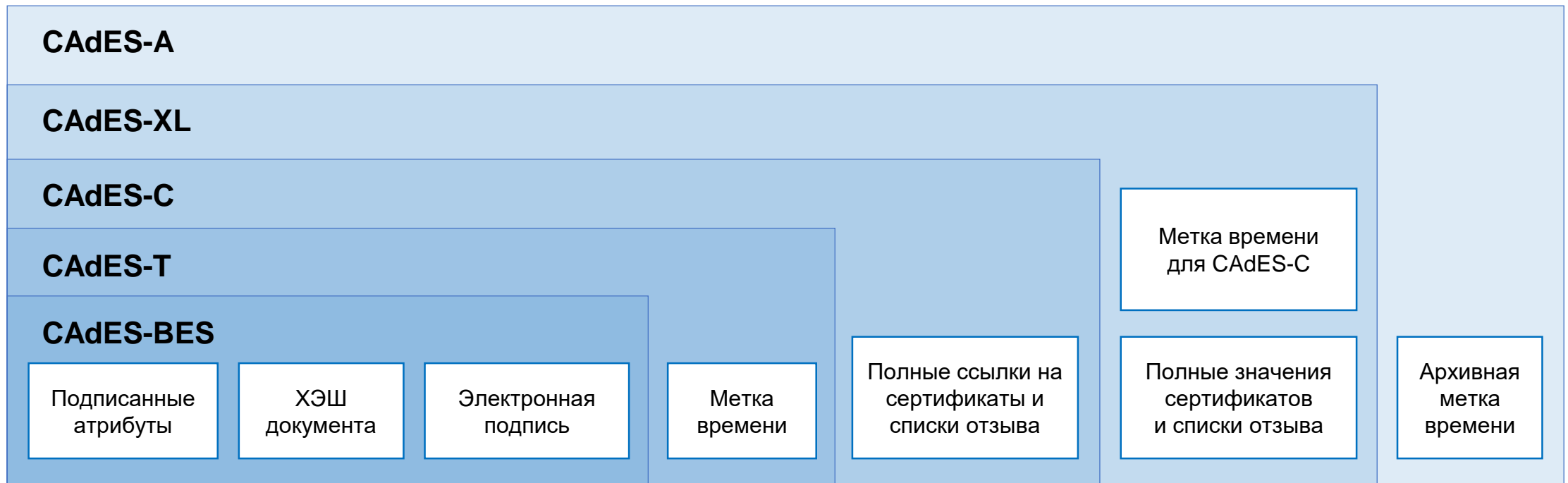
- Сертификат на момент подписания действовал
- Подпись создана 20 февраля 2023, 08:32:29 мск

Скачать протокол



Перештамповка

Инструмент обеспечения юридической значимости

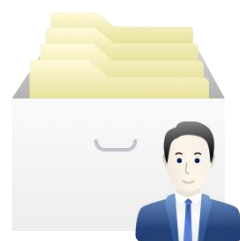


Решаемые задачи



Прием документов

Планирование приема
Проверка целостности и юридической значимости



Размещение в архиве

Определение дел в фонды
Учет документов и дел
Назначение прав доступа
Архивный формат хранения



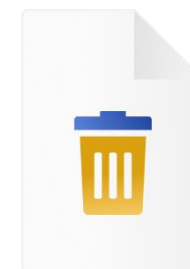
Доступ к документам

Поиск документов
Запрос прав доступа
Справки, копии, выписки



Регулярные процедуры

Проверка целостности
Перештамповка
CAдES-A



Уничтожение

Контроль сроков хранения
Отбор дел к уничтожению
Экспертиза ценности
Гарантированное уничтожение

Выгоды

Сокращение расходов:

- На содержание архива, за счет сокращения обращений к бумажным документам и действий с ними
- На поиск документов в архиве и представление документов контролирующим органам и судебным инстанциям
- Через сокращение трудоёмкости на архивные процедуры (что приводит к высвобождению персонала (FTE) для других задач).

Снижение рисков:

- Исключается утрата документов при пожаре, потопе, неосторожном обращении, незаконном уничтожении
- Наложения штрафных санкций и иных административных наказаний в связи с отсутствием документов или их не предоставлением
- Несанкционированного доступа к документам сотрудников или 3-их лиц
- Отсутствия доказательств действительности КЭП спустя несколько лет



Демонстрация

План внедрения электронного архива

1

Выявить информационные системы – источники комплектования электронного архива

2

Выбрать информационную систему для хранения электронных документов

3

Предусмотреть:

- процедуру преобразования ЭД в архивный формат **PDF/A – система-источник**
- Подписание усовершенствованной УКЭП документов, передаваемых на долговременное хранение – **система-источник**
- процедуру сохранности ЭП для архивного документа на период хранения - **СХЭД**
- процедуру идентификации и аутентификации пользователей при предоставлении им доступа к ЭД, находящимся в режиме хранения - **СХЭД**
- порядок преобразования ЭД в новые форматы и/или переносу в новые ИС для обеспечения их сохранности - **СХЭД**
- порядок уничтожения ЭД по истечении сроков хранения - **СХЭД**

Спасибо! Ваши вопросы



DocManagement with Sofia



Directum_News

