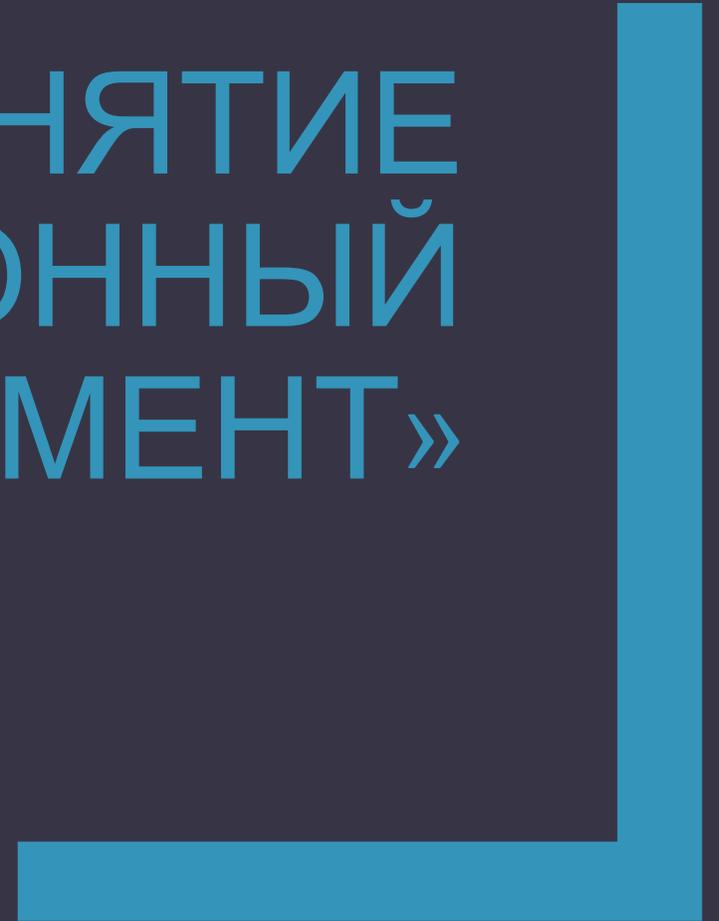


# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

# ПОНЯТИЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ»



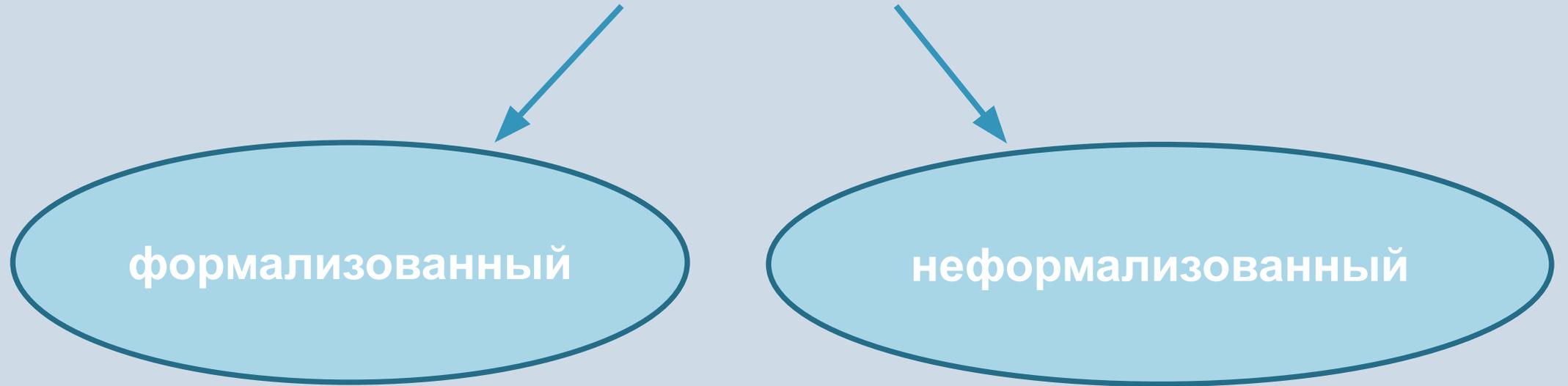
*«Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах».*

Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (2013 г.); Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

## Свойства электронного документа :

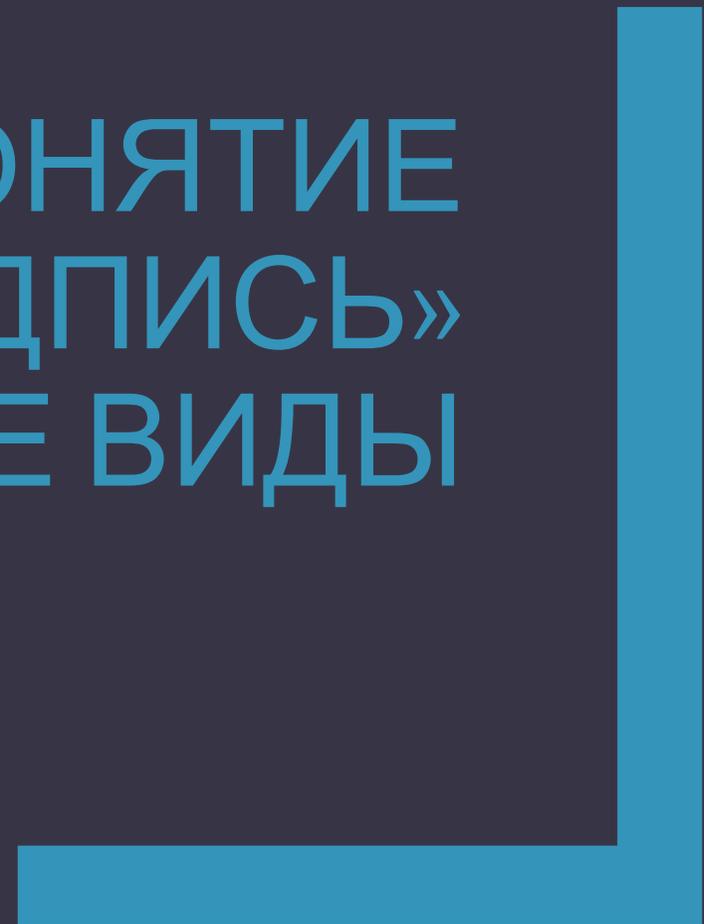
- ❖ аутентичность - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;
- ❖ достоверность - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;
- ❖ целостность - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- ❖ пригодность для использования - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

# Электронный документ



Рекомендуемый перечень документов, которые можно вести в электронном виде, можно найти в *приложении к приказу Росархива от 29.04.2011 № 32. «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»*

ПОНЯТИЕ  
«ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ»  
И ЕЕ ВИДЫ





**Электронная подпись (ЭП)** – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

(пп. 1 ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 N° 63-ФЗ "Об электронной подписи")



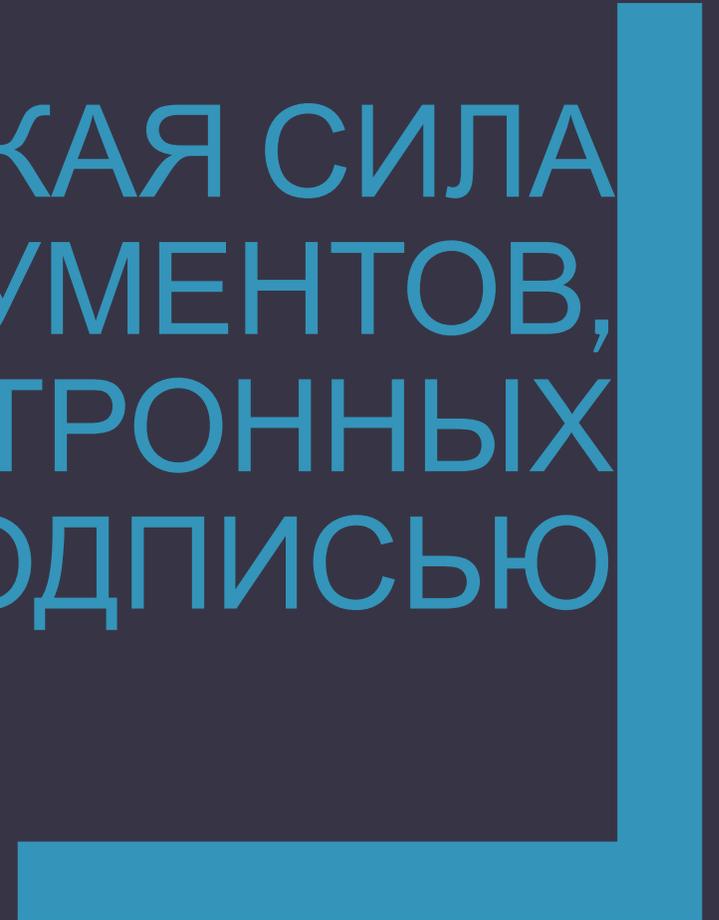
- Виды электронных подписей
  - усиленная
    - квалифицированная
    - неквалифицированная
  - простая



№ п/п	Тип подписи	Общая характеристика	Условия получения
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Простая (подтверждает, что <u>документ подписан конкретным лицом</u>;</li> <li>не позволяет проверить изменения в самом документе с момента подписания)</li> </ul>	<p>Может использоваться для документооборота в рамках предоставления государственных услуг (фактически, пара логин/пароль)</p>	<p>Предоставление паспорта</p>
2	<p>Неквалифицированная</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(позволяет идентифицировать отправителя;</li> <li>подтверждает отсутствие изменений в самом документе с момента подписания;</li> <li>подписанный неквалифицированной подписью документ приравнивается к документу в бумажной форме, подписанному по всем правилам собственноручно;</li> <li>выдается неаккредитованными центрами)</li> </ul>	<p>При заключении соглашения об электронном взаимодействии с другими компаниями, данная подпись придает юридическую значимость взаимодействию</p>	<p>Медиа-компания, телеканал или новостное агентство вполне может развернуть у себя собственный удостоверяющий центр для того, чтобы самостоятельно выдавать неквалифицированные электронные подписи своим контракторам и внештатным сотрудникам (могут быть одноразовые или тестовые подписи)</p>
3	<p>Квалифицированная</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(имеет <u>сертификат от аккредитованного центра</u>;</li> <li>создана с помощью средств, обладающих лицензией ФСБ в области криптозащиты)</li> </ul>	<p>Применяется для передачи данных в федеральную систему сбора, обработки и хранения данных о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда, для получения доступа к информации на портале Роскомнадзора, для доступа к portalу Росимущества, для подачи заявок в электронном виде на объекты интеллектуальной собственности и др.</p>	<p>Получение аккредитации и удостоверяющем центре Минкомсвязи</p>

№ п/п	Тип подписи	Достоинства	Недостатки
1	Простая	Не требует установки СКЗИ и создания сертификата, что делает процесс получения проще, быстрее и заметно дешевле. Проста в использовании	Неэффективна для организаций, которые обязаны представлять в контролирующие органы документы, подписанные квалифицированной электронной подписью.
2	Неквалифицированная	Есть возможность выдавать столько подписей, сколько нужно	Работодателю придется решать вопрос с предоставлением документов в контролирующие органы, которые не будут принимать акты с неквалифицированными подписями. Не пригодна для госучреждений
3	. Квалифицированная	Расходы по покупке сертификата может взять на себя сам работодатель. Наличие ключа проверки владельца подписи	Высокая цена по сравнению с другими типами электронной подписи

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА  
ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДПИСАННЫХ ЭЛЕКТРОННЫМИ  
ПОДПИСЬЮ



В соответствии с нормами Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" электронные документы, подписанные *квалифицированной* электронной подписью, всегда признаются равнозначными документам, подписанным собственноручно и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

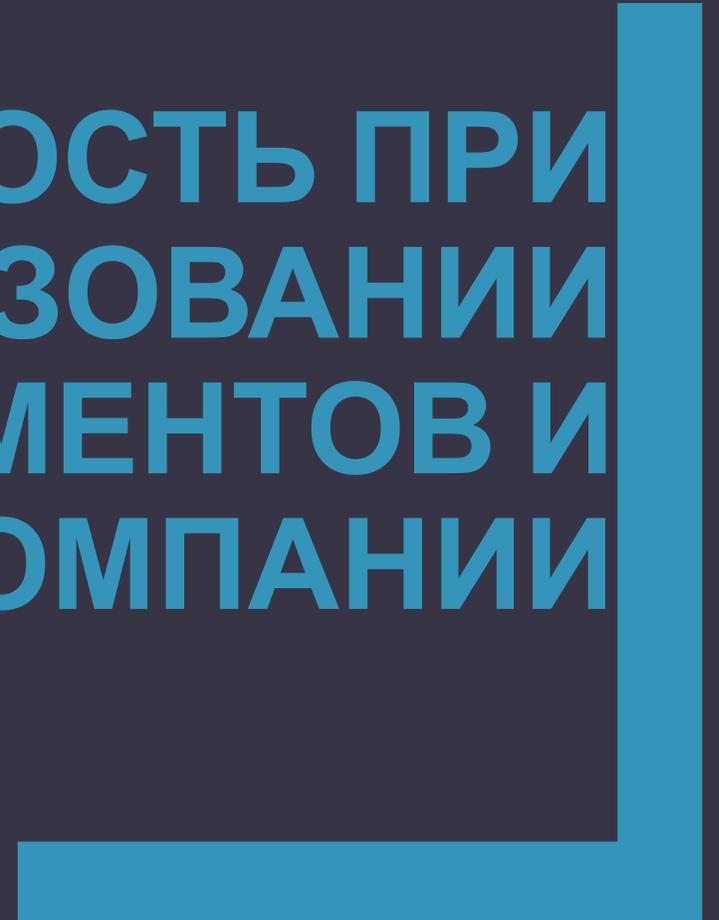
Электронные документы, подписанные *простой* электронной подписью или *неквалифицированной* электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно, если это установлено законодательством или соглашением между сторонами. В соглашении или нормативном правовом акте, которые признают документы, подписанные простой или неквалифицированной электронной подписью, равнозначными собственноручно подписанным документам, должны быть прописаны:

- 1) порядок проверки электронной подписи;
- 2) правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его подписи (только для простой электронной подписи);
- 3) обязанность лица, создающего или использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность (только для простой электронной подписи).

Гражданский кодекс РФ и Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ) не уточняют, какой именно вид электронной подписи необходимо использовать в бухгалтерских документах, чтобы они признавались юридически значимыми (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 2 ст. 160 ГК РФ). В то же время согласно п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона № 402-ФЗ виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, должны быть установлены соответствующим федеральным стандартом, который на настоящий момент отсутствует.

Налоговый кодекс РФ, напротив, признает только те электронные документы, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (п. 7 ст. 23, п.п. 4, 6 ст. 78, п. 2 ст. 79, п. 1 ст. 80, п. 6 ст. 169, п. 6 ст. 176 НК РФ). Исключение составляет только передача налогоплательщиками - физическими лицами документов в электронной форме через личный кабинет, где допускается применение усиленной неквалифицированной электронной подписи, сформированной в соответствии с приказом ФНС России от 20.08.2015 N° СА-7-6/364@ (п. 2 ст. 11.2 НК РФ).

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЭП В КОМПАНИИ



Необходимо создать *рабочую группу* из специалистов, обладающих знаниями в различных областях: *документоведение, информационные технологии, защита информации и информационное право.*

Руководителем группы можно назначить, например, специалиста в области делопроизводства.

### **основная задача рабочей группы**

Документально закрепить:

- ❖ условия признания документов, подписанных ЭП;
- ❖ правила и требования по работе с электронными документами;
- ❖ правила применения ЭП;
- ❖ другие вопросы, обеспечивающие юридическую силу или значимость электронных документов.

### **Рабочая группа руководствуется:**

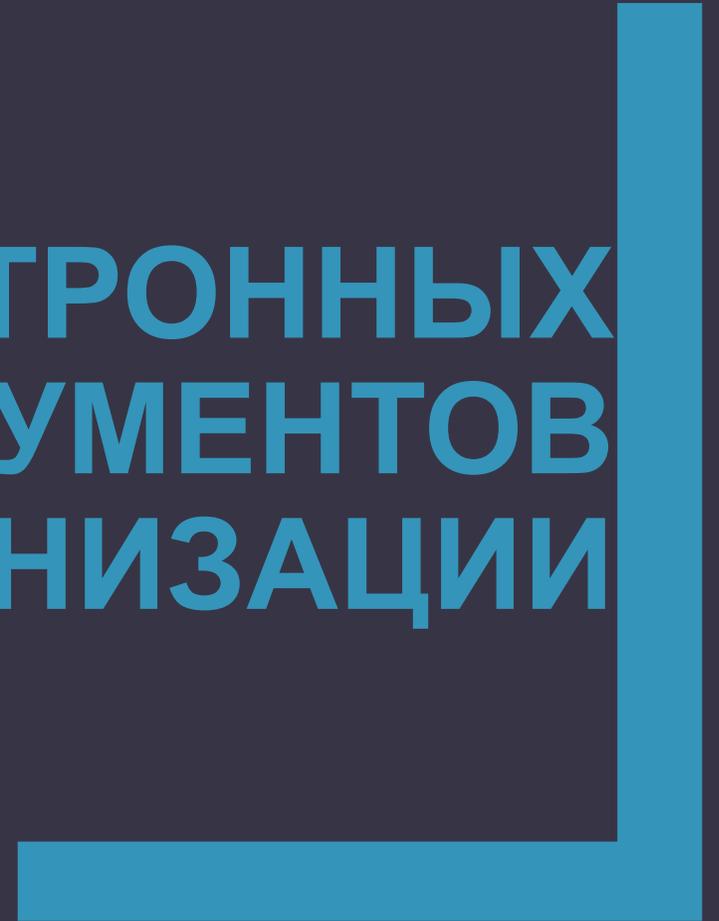
- ✓ требованиями законов;
- ✓ международными и национальными стандартами;
- ✓ внутренними документами;
- ✓ методическими рекомендациями;
- ✓ спецификой деятельности организации.

### **Сотрудники должны пройти обучение и знать:**

- условия признания электронных документов, подписанных ЭП;
- правила и требования по созданию, работе с электронными документами;
- правила и требования применения ЭП;
- как использовать ключ простой ЭП и сохранять его конфиденциальность.

*Хорошим подспорьем станут  
практические семинары и вебинары  
для пользователей СЭД*

**ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ  
ДОКУМЕНТОВ  
В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**



# **Нормативно-правовая база хранения электронных документов**

- В основополагающих для любого архива [Основных правилах работы архивов организаций от 06.02.2002 \(далее — Правила\)](#) хранению электронных документов посвящены пп. 1.3.4, 2.3.5, 4.4.2.4 и 4.4.2.5. В них:
  - озвучивается обязанность архивов организаций принимать, хранить и использовать ЭД, а при необходимости — передавать их на государственное хранение;
  - приводятся правила подготовки ЭД к передаче в архив;
  - заявляется, что место хранения ЭД определяет руководитель организации, выбирая из двух вариантов: архив или ИТ-служба;
  - приводятся обязательные условия архивного хранения ЭД.
- [Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах \(далее — Рекомендации ВНИИДАД\)](#)
- [п. 3.6 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти \(утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76\) «Особенности работы с электронными документами»](#)
- [Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»](#).  
Рекомендуемый перечень таких документов прилагается к этому приказу. В него входят следующие группы внутренних документов: проекты документов; плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению; информационные документы; справочные документы; документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным опросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю.

Правила для федеральных органов исполнительной власти подходят не всем. Многие государственные органы пытаются сами упорядочить хранение своих ЭД с учетом собственных, узкоспециальных нюансов работы и чаще всего в рамках внедрения и регламентирования систем электронного документооборота.

**Так, например, параграф «Рекомендации к хранению электронных документов» входит в Методические рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (утв. приказом ФНС РФ от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@).**

Коммерческие организации, которые активнее, чем государственные, используют в своей деятельности ЭД, остаются без руководства к действиям по их архивной обработке и хранению.

# **Электронные документы в номенклатуре дел организации**

ЭД помещаются в номенклатуру дел организации в общем порядке, но с пометкой «Электронный документ» в графе «Примечание». Сроки хранения ЭД полностью соответствуют срокам хранения документов на бумажных носителях и определяются по тем же перечням и нормативным правовым актам.

**Основными нормативно-методическими документами, которыми следует непосредственно руководствоваться при разработке номенклатуры дел, в настоящее время являются:**

- *Основные правила работы архивов организаций.* Данный нормативно-методический документ одобрен решением коллегии Росархива 06.02.2002;
- *Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения* (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 № 1182; далее - Перечень типовых архивных НТД).

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание	1	2	3	4	5
...									
01–17	Служебные записки		5 лет ЭК Ст. 87, 88, 89	Электронные документы					
...									

Сложности могут возникнуть при заполнении графы «Количество дел» по истечении календарного года. Как вариант: количество носителей, на которые записаны электронные документы, входящие в дело.

**Каждое дело помещается на отдельный носитель информации, и один носитель в данном случае по своим функциям аналогичен бумажному тому дела. Он формируется и оформляется по тем же правилам, за исключением того, что, если позволяет объем памяти носителя, на него можно записать все документы дела, тогда как в один том или часть следует помещать не более 250 листов бумаги. Таким образом, в графе 3 могут появиться следующие записи: «1 компакт-диск», «2 компакт-диска» и т. д.**

При составлении итоговой записи к номенклатуре дел никаких специальных пометок про электронные дела проставлять не нужно.

# СРОКИ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

## Прочие документы

письма, спецификации,  
справки



В среднем 5 лет

## Бухгалтерские документы

счет-фактуры, акты,  
накладные



Не менее 5 лет,  
согласно закона  
N 402-ФЗ  
«О бухгалтерском  
учете»

## Договорные документы

договора,  
доп. соглашения,  
приложения,  
спецификации



Варьируется от 5 лет  
до постоянного  
хранения.  
В зависимости от типа  
документа и его срока  
действия.

# **Экспертиза ценности электронных документов**

В целом **экспертиза ценности** электронных документов проводится в том же порядке, что и экспертиза ценности документов на бумажных носителях. Ее проводят:

1. *при составлении номенклатуры дел,*
2. *при выгрузке ЭД из информационной системы (СЭД) для передачи в архив организации,*
3. *при подготовке их к передаче в Госархив.*

Передача электронных документов в архив организации происходит не позднее чем *через три года после завершения их делопроизводством*. Если в организации действует СЭД, документы предварительно выгружаются из нее.



## Помимо сбора сведений, которые предполагает стандартная экспертиза, дополнительно учитываются:

- значимость информации ЭД (уникальность и типичность);
- повторяемость информации ЭД в информации документов постоянного срока хранения, созданных на других носителях;
- вид, разновидность ЭД;
- подлинность ЭД, наличие электронной подписи;
- форма и состав процедур по обеспечению аутентичности (подлинности) и целостности ЭД;
- характеристики и физическое состояние носителей с ЭД;
- степень сохранности документов фонда (как на электронных, так и иных носителях);
- возможность воспроизведения и обработки информации ЭД без использования оригинального программного обеспечения;
- возможности архива организации по ограничению и разграничению доступа к информации электронного документа;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций и их возможная стоимостная оценка.

По результатам экспертизы ценности ЭД отбираются для передачи в архив организации. При необходимости они конвертируются в форматы архивного хранения, после чего записываются на носители информации.

# **Запись электронных документов на носители**

## Оформление носителей

Подготовка ЭД к хранению (выгрузка из информационных систем, запись на носители, оформление носителей и составление описей) производится в структурных подразделениях организации. Сотрудники архива или работник, ответственный за хранение документов, оказывают при этом коллегам информационную поддержку, создают инструкции и при необходимости проводят обучение.

**Оптимальный носитель информации для электронного дела — *компакт-диск без возможности перезаписи (CD-R)***

Во-первых, информацию на него можно поместить только один раз. Во-вторых, эти диски удобно хранить и содержать в порядке благодаря тому, что в пластиковых футлярах их удобно ставить на полки, помещать в специальные держатели и т. д. В-третьих, в эти же прозрачные пластиковые футляры можно вставить бумажный вкладыш-обложку («фронтальный вкладыш», как он именуется в Рекомендациях ВНИИДАД) со всей необходимой информацией о содержимом диска.

Еще одна особенность хранения электронных дел: по проекту Рекомендаций ВНИИДАД *каждое дело записывается на два носителя информации.*

Первый экземпляр — основной («эталонный»). Он встанет на полку архива и будет стоять там до истечения срока хранения. Для использования в архиве и структурных подразделениях организации остается второй экземпляр — рабочий. Хранить основной и рабочий диски предписывается отдельно.

## Формат документов

Формат электронных документов с небольшими сроками хранения, передаваемых в архив организации, может быть каким угодно, т. к. это зависит в первую очередь от вида документа.

**Например, технические проекты, блок-схемы бизнес-процессов, рекламные дизайн-проекты, трехмерные презентации нельзя создавать в офисных программах.**

Электронные документы при приеме в архив нужно открывать и просматривать, чтобы проверить качество их записи на носитель.

Управленческие документы записываются на носители в привычных форматах.docx, .xlsx, .pdf.

Локальный нормативный акт организации устанавливает правило конвертировать документы постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения в формат архивного хранения. Обычно это.pdf, но могут быть и другие. Решение об этом принимается совместно с ИТ-отделом.

## Состав электронного дела

**На носитель в составе электронного дела записываются:**

- ✓ внутренняя опись документов дела;
- ✓ файл (файлы) электронных документов, расположенных в установленном порядке (хронологическом, по порядковым номерам, по составу корреспондентов и др.);
- ✓ файл или файлы метаданных, с помощью которых документ был включен в информационную систему (если дело «выгружается» из СЭД);

**Необходимость записать на диск файл метаданных может вызвать непонимание у обычного пользователя офисной системы, и здесь, скорее всего, потребуются разъяснения и инструкции ИТ-специалиста.**

- ✓ файл или файлы электронных подписей (если она используется).

## Внутренняя опись

Согласно Правилам внутренняя опись обычных дел на бумажном носителе составляется не всегда, а только в специально предусмотренных случаях. Рекомендации ВНИИДАД требуют составления внутренней описи для каждого электронного дела и приводят ее форму в Приложении 1.

Можно также формировать опись в автоматическом режиме (например, в СЭД). Главное — сводить в нее всю требуемую информацию.

На практике удобно помещать внутреннюю опись не только в электронном виде на носитель как составную часть дела, но и распечатывать ее, и прикладывать к носителю. Это позволит ознакомиться с содержанием диска прямо у полки, на которой он хранится, не вставляя его в компьютер. Одностраничную внутреннюю опись удобно помещать на обратную сторону фронтального вкладыша. Стандартный прозрачный пластиковый футляр диска дает без помех ознакомиться с бумажной копией описи. С многостраничными описями сложнее, их придется хранить отдельно.

Форма внутренней описи, предлагаемая Рекомендациями ВНИИДАД, подразумевает *личную подпись составителя*, и при подготовке дополнительного бумажного экземпляра описи это условие удастся соблюсти.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ****электронных документов единицы хранения № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Дата получения	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Кол-во листов ед. хр.	Формат	Объем (байт, Мб)	Наличие электронной подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ .  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## Фронтальный вкладыш

### **Фрагмент п. 7.3. Рекомендаций ВНИИДАД «Подготовка электронных документов к передаче в архив организации»:**

«Каждый футляр электронного носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- сокращенное название организации;
- сокращенное название структурного подразделения организации;
- статус электронного носителя: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- номера сдаточных описей передаваемых электронных документов;
- дата записи электронных документов на носитель;
- при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

Фронтальный вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре. ....»

При подготовке электронных документов к передаче в архив проводится оформление только вкладышей футляров электронных носителей.

Помимо перечисленной специальной информации вкладыш целесообразно снабдить **заголовком, индексом дела, сроком хранения** и другими полезными сведениями.

**Пример оформления лицевой и оборотной сторон фронтального вкладыша в обложку компакт-диска:**  
**Обратите внимание:** номер сдаточной описи проставляется от руки работником архива после принятия дела.

ООО «Олимпия»

Отдел кадров

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки

(03-23/2011 г.)

Основной экземпляр

Сдаточная опись № 22

Дата записи: 06.04.2015

Срок хранения: 5 лет (уничтожить в 2017 г.)

СОДЕРЖИТ  
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ  
ДАННЫЕ

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
электронных документов единицы хранения № 456/1/ОК

№ п/п	Дата получения	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Кол-во листов ед. хр.	Формат	Объем (байт, Мб)	Наличие эл. подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	–	03-23	10.01.2011	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки	9	.xlsx	30,6 Кбайт	Нет

Итого: 1 (один) документ

Количество листов внутренней описи: 1 (один)

Специалист по кадрам

*Силантьева*

А.В. Силантьева