

русскоязычный перевод международного стандарта ИСО 15489 – 1 – 2001 «Информация и документация, Управление записями. Общие требования», вместо понятия «запись» везде используется понятие «документ». Мотивировалось это тем, что «в Российской Федерации термин «запись» в сфере информации и документационного обеспечения управления, а также в теории документоведения не используется»<sup>1</sup>. И это обстоятельство вполне могло бы стать весомым аргументом, если бы в разделе «Область применения» данного стандарта не было указано, что он «содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001»<sup>2</sup>. Почему российскому документоведению необходимо было избавиться от термина «запись», если он активно используется в управлении документацией СМК?

Это обстоятельство, с нашей точки зрения, значительно затрудняет использование данного ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Он значительно отличается от российских стандартов в области документоведения и носит не столько нормативный, сколько методический характер. В нем нет четко и однозначно зафиксированных требований, это общие руководящие принципы в области работы с документами. Не случайно появление данного стандарта вызвало естественное желание сравнить его с Государственной системой документационного обеспечения управления, в которой изложены основные методические принципы организации работы с документами. Все встало бы на свои места, если бы стандарт был предложен в практической деятельности в первую очередь не персоналу служб ДОУ<sup>3</sup>, а сотрудникам, занимающимся разработкой, внедрением и поддержкой СМК, которая позволяет совершенно иначе взглянуть на систему документации предприятия и организации.

Шайнуров А.З.

## ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ПРЕДПОСЫЛКИ СОЗДАНИЯ

Сегодня в организациях происходит постепенный переход от бумажного к электронному документообороту. Для реализации данной задачи используются собственные разработки и различные готовые решения,

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. С. 2.

<sup>2</sup> Там же. С. 5.

<sup>3</sup> Там же. С. 2.

от офисных систем до систем управления предприятиями. Внутри таких систем документы находятся в электронном виде, но для внешнего представления они должны быть распечатаны на бумаге, подписаны и в необходимых случаях заверены печатью.

В системах, не обеспечивающих юридическую значимость документов, бумаг меньше не становится. Также не уменьшается время, необходимое для доставки документов. А как же внутренние первичные документы, необходимые лишь для того, чтобы контролирующие органы могли выполнить проверку организации? Сколько бумаги уходит на них и сколько места они занимают. Переход на электронный документооборот с обеспечением юридической значимости, позволяет решить многие подобные проблемы. В частности, использование электронных документов обеспечивает следующие преимущества по сравнению с традиционным бумажным документооборотом:

- повышение оперативности подготовки документов;
- ускорение обработки и передачи документов;
- совершенствование процедур учета и хранения.

Юридическая значимость обеспечивается за счет применения аналогов собственноручной подписи, в качестве которых в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи»<sup>1</sup> понимается электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе (ч.1 ст.3).

Под использованием ЭЦП понимаются две основные схемы:

1. подписание электронного сообщения при его передаче и проверка подписи отправителя после получения, то есть защищенная передача документа. Для обеспечения полноценного документооборота использование данной схемы недостаточно;

2. использование ЭЦП во всем жизненном цикле электронного документа – при его создании, согласовании, утверждении, ознакомлении с ним и т.д.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ (в ред. от 08.11.2007 № 258-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст. 127.

<sup>2</sup> <http://www.archiv.ru/clauses/detail.php?ID=945>

Организация юридически значимого электронного документооборота предполагает решение двух задач. Первая – использование необходимого программного обеспечения. Вторая – решение организационных и юридических вопросов. По поводу первой задачи необходимо отметить лишь то, что сказано в федеральном законе.

При создании ключей электронных цифровых подписей для использования в информационной системе общего пользования должны применяться только сертифицированные средства электронной цифровой подписи. Возмещение убытков, причиненных в связи с созданием ключей электронных цифровых подписей несертифицированными средствами электронной цифровой подписи, может быть возложено на создателей и распространителей этих средств в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 2 ст. 5).

Использование несертифицированных средств электронной цифровой подписи и созданных ими ключей электронных цифровых подписей в корпоративных информационных системах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления не допускается (п. 3 ст. 5).

Таким образом, для обеспечения юридической значимости необходимо использование сертифицированных средств криптозащиты информации (СКЗИ). В корпоративных системах допускается использование и иных СКЗИ, но вопрос в том, будут ли рассматриваться при этом иски в судебном порядке, до сих пор остается открытым. Судебная практика такого рода разбирательств на сегодняшний день неизвестна. Тем не менее, существует достаточное количество сертифицированных программных продуктов, использование которых допустимо для организации электронного документооборота.

Но одно лишь использование сертифицированных средств не позволяет сказать, что созданная с их помощью система электронного документооборота автоматически приобретает юридическую значимость. Необходимо решить и вторую задачу – создать регламент использования ЭЦП в каждой отдельной системе документооборота, либо использовать иной документ, называемый Соглашением об использовании ЭЦП. В этих документах должны быть отражены все необходимые положения<sup>1</sup>.

В соответствии с п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса РФ<sup>2</sup> использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помо-

---

<sup>1</sup> <http://www.directum-journal.ru/card.aspx?ContentID=2047935>

<sup>2</sup> Собр. законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

щью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Тем самым вводится понятие аналога собственноручной подписи (АСП). При этом единственная ссылка ведет на Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи», где согласно п. 1 ст. 1 говорится, что при соблюдении определенных правовых условий использования ЭЦП электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Согласно ст. 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,<sup>1</sup> электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами (п. 4).

Таким образом, если иное не устанавливается федеральным законом, документы в электронном виде, подписанные ЭЦП, признаются равнозначными бумажным документам и будут иметь ту же юридическую значимость, как и бумажные документы. Поэтому если ГК РФ определял использование аналога собственноручной подписи (АСП) в основном в отношении сделок, то новый закон расширяет это толкование и в отношении иных документов, но лишь при условии использования не любых АСП, а лишь электронной цифровой подписи.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» дает еще одно толкование сферы применения электронной цифровой подписи. В нем, в п. 2

---

<sup>1</sup> Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

ст.1, говорится, что действие федерального закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. И далее, в ст. 2 говорится, что правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с федеральным законом, Гражданским кодексом РФ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также осуществляется соглашением сторон. Таким образом, получается, что электронная цифровая подпись может использоваться как при заключении сделок, так и в иных ситуациях, если они определены соглашением сторон. В частном случае, при использовании ЭЦП внутри одной организации, ее использование может быть определено внутренним стандартом или иным распорядительным документом.

В этом документе, в частности, должен быть прописан статус электронных документов, подтвержденных ЭЦП.

Регламент использования ЭЦП в системе документооборота должен определять:

- порядок организации криптографической защиты информации при электронном документообороте в Системе;
- работу с Удостоверяющим Центром;
- порядок регистрации Участников Системы.<sup>1</sup>

В Соглашении (либо Регламенте) должен быть прописан порядок разрешения конфликтных ситуаций, с которым должны согласиться Участники ЭДО. Также Участники ЭДО должны признать, что использование в Системе СКЗИ, которые реализуют ЭЦП и шифрование, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Участников, а также подтверждения того, что электронный документ:

- исходит от Участника (подтверждение авторства документа);
- не претерпел изменений при информационном взаимодействии Участника (подтверждение целостности и подлинности документа)<sup>2</sup>.

Документ, циркулирующий в Системе, может быть создан с помощью различных версий одного и того же программного обеспечения (например, текстового редактора Word). Но даже если сам текст документа будет одинаковым, служебная информация может в разных версиях отображаться по-разному. Поэтому в Соглашении должен быть определен перечень

---

<sup>1</sup> <http://www.archiv.ru/clauses/detail.php?ID=945>

<sup>2</sup> <http://www.directum-journal.ru/card.aspx?ContentID=2047935>

программного обеспечения (вплоть до версий), с помощью которого могут создаваться электронные документы. На практике в таком Соглашении также приводится перечень документов (типов, наименований), которые могут обращаться в Системе, с описанием их форматов и, если требуется, правил оформления<sup>1</sup>.

Кроме определения документов, в Соглашении определяется и формат сертификата ЭЦП, используемые средства электронной цифровой подписи, условия равнозначности ЭЦП и собственноручной подписи. Такие документы действуют в рамках различных систем электронного документооборота. Это и сдача налоговой отчетности через Интернет, и в системе электронных торгов электроэнергией, и в ряде государственных и коммерческих организаций.

Пронин А.А.

## О МЕЖДУНАРОДНОМ ЭТИЧЕСКОМ КОДЕКСЕ АРХИВИСТОВ

В 1992 г. на конгрессе Международного совета архивов (МСА) в Монреале в рамках работы специальной секции впервые был обсужден кодекс поведения архивистов. В апреле 1994 г. в Ренне (Франция) состоялось заседание секции профессиональных архивных ассоциаций МСА; комитет этой секции провел три заседания, обсуждая кодекс архивиста. Финальный документ МСА был представлен архивному сообществу в сентябре 1996 г. на очередном конгрессе в Китае. Этот документ – Международный этический кодекс архивистов – очертил рамки поведения тех, кто занят в архивной сфере. Кодекс признан Российским обществом историков-архивистов, в кратком изложении его нормы воспроизведены в главе «Профессиональная этика архивиста» «Основных правил работы государственных архивов РФ», подготовленных комиссией федерального органа исполнительной власти в области архивного дела – Росархива в 2002 г.

В нашей публикации мы попытаемся проследить, какое развитие получил каждый из десяти закрепленных в Международном этическом кодексе архивистов принципов в российском законодательстве об архивах.

Принцип первый. Архивисты должны защищать целостность архивных материалов и гарантировать их сохранность таким образом, что они будут продолжать оставаться достоверным свидетельством прошлого. Первейшей обязанностью архивистов является обеспечение целостности и сохранности документов, переданных на хранение.

---

<sup>1</sup> <http://www.directum-journal.ru/card.aspx?ContentID=2047935>