



Электронные архивы проблемы и перспективы

Тепляков А.А.

Нормативная база

- ◆ Закон РБ "Об электронном документе"
- ◆ СТБ 1221-2000 "Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения".
- ◆ Инструкция о периодичности создания архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение
- ◆ Инструкция по проведению экспертизы ценности и передачи электронных документов и информационных ресурсов на государственное хранение
- ◆ Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь
- ◆ Правила учета и передачи электронных (машиночитаемых) документов на государственное хранение
- ◆ Типовое положение об архиве электронных документов организации
- ◆ Приказ Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь 2 июня 2006 г. № 109 "О некоторых вопросах выдачи электронных документов".

Методические документы

- ◆ Методические рекомендации "Архивное хранение электронных документов" (утв. Предс. Госкомархива РБ 24.12.1998).
- ◆ Методические рекомендации по применению нормативных правовых актов в целях обеспечения сохранности электронных документов (утв. Предс. Госкомархива РБ 27.12.2000).
- ◆ Методические рекомендации по подготовке сопроводительной документации электронных документов при передаче их на государственное хранение (утв. Предс. Госкомархива РБ 18.10.2002 № 36)
- ◆ Методические рекомендации по передаче электронных документов в ведомственный архив из структурных подразделений организации, учреждения, предприятия (утв. директором БелНИИЦЭД 03.02.2003).
- ◆ Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (согласованы ЦЭМК Комархива при СМ РБ(протокол от 24.04.2004 № 1).
- ◆ Методические рекомендации по учету и хранению электронных документов в учреждениях, организациях, предприятиях ((согласованы ЦЭМК Комархива при СМ РБ(протокол от 17.12.2004 № 4).

Проблемы применения ЭЦП в документах архивного хранения

- ◆ Сроки хранения документов значительно больше сроков действия ключей выработки и проверки сдаваемых ЭД
- ◆ УЦ не приспособлены к применению в архивах
- ◆ Очень быстро изменяются технологии – носители, вычислительные средства, криптосистемы

Что такое электронный архив

- ◆ ИС, обеспечивающая прием, хранение, эквивалентное преобразование, предоставление и уничтожение в установленном порядке электронных документов.

Жизненный цикл электронных документов в ЭА

- ◆ Прием документа
- ◆ Хранение
- ◆ Преобразование
- ◆ Оценка ценности
- ◆ Уничтожение

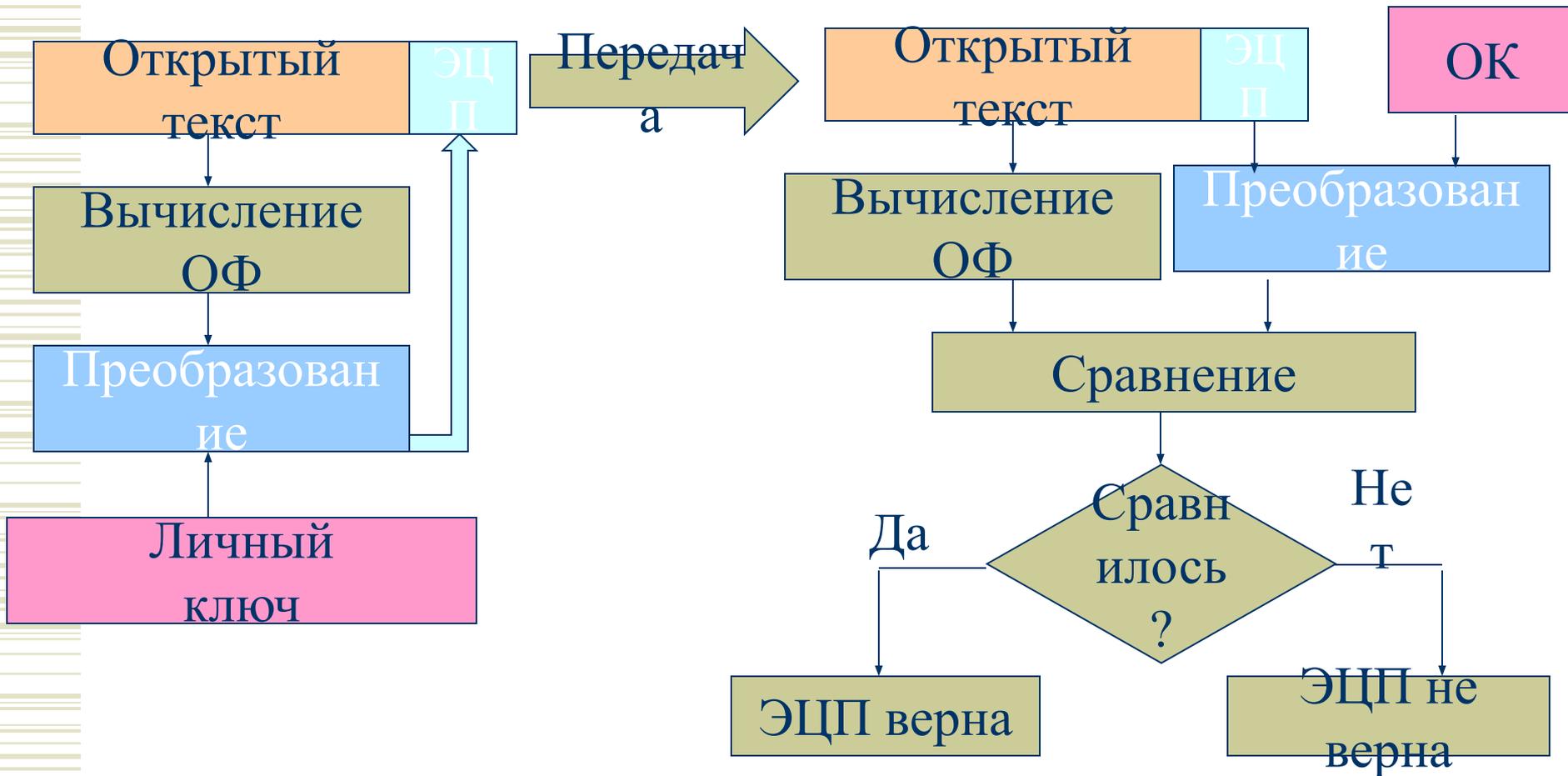
Передача документов в электронный архив

- ◆ Правила учета и передачи электронных (машиночитаемых) документов на государственное хранение
- ◆ Методические рекомендации по передаче электронных документов в ведомственный архив из структурных подразделений организации, учреждения, предприятия (утв. директором БелНИИЦЭД 03.02.2003).
- ◆ Методические рекомендации по подготовке сопроводительной документации электронных документов при передаче их на государственное хранение (утв. Предс. Госкомархива РБ 18.10.2002 № 36)

В чем отличие бумажного и электронного архива

- ◆ Информация представлена в электронном виде;
- ◆ Копии электронных документов неотличимы;
- ◆ Копии электронных документов не содержат элементов, подтверждающих их уникальность;
- ◆ Представление информации зависит от текущей технологии

Схема применения ЭЦП в электронном документе



Особенности хранения электронных документов в электронном архиве

- ◆ Технология хранения электронных носителей та же, что и бумажных;
- ◆ Обеспечение технологической совместимости с текущими системами представления информации;
- ◆ Возможность неограниченного числа перезаписи информации;
- ◆ Возможность использования внешних реквизитов - ЭЦП

Особенности применения ЭЦП в электронных архивах

- ◆ Хранимые документы подписаны на ключах срок действия которых, скорее всего истек;
- ◆ Для обеспечения юридической силы можно заверять документы, с помощью подписи специально уполномоченного лица – архивариуса;
- ◆ При изменении алгоритма ЭЦП можно применить вышеуказанную процедуру;
- ◆ Следует иметь в виду, что при перекодировке документа (например, ДКОІ – КОІ-8R), следует переподписать документ, указать вид преобразования (для обратной совместимости)

Дополнительные функции удостоверяющих центров в архивах

- ◆ Работа с архивными сертификатами;
- ◆ Обеспечение обратной совместимости;
- ◆ Взаимодействие со средствами обратимого представления.

Какие документы понадобятся для организации ЭА

- ◆ Положение об ЭА
- ◆ Штатное расписание
- ◆ Должностные инструкции
- ◆ Регламент приема и хранения документов
- ◆ Политика безопасности
- ◆ Программа безопасности
- ◆ Задание по обеспечению безопасности

