

ЕЩЕ РАЗ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ

Первая дискуссия об отношении к электронным документам, создаваемым средствами вычислительной техники, состоялась на 5-м Международном конгрессе архивистов (1964 г.). На 7-м Международном конгрессе (1972 г.) обсуждались проблемы их отбора на государственное хранение и возможность создания архивов машиночитаемых документов [49].

В СССР термин «машиночитаемые документы» появился в 1970-е годы, с развертыванием работы по внедрению автоматизированных систем управления в народное хозяйство. В этот период времени появляются работы Г.Г. Воробьева [26], И.И. Даниленко и В.В. Цаплина [28,29], А.Н. Соковой [56], А.Ю. Чуковенкова [64] и других, в которых формулируется методология работы с машиночитаемыми документами.

В официальных актах документы, созданные средствами вычислительной техники, как особая категория, появляются в пункте 9 Положения о Государственном архивном фонде СССР [1], где подчеркивается, что «машинно-ориентированные (механографические) документы» входят в состав Государственного архивного фонда СССР и, соответственно, подлежат передаче на государственное хранение.

Вышедший в 1984 г. ГОСТ 6.10.4-84 [2] закрепил факт наличия в документальной среде документации на новых носителях и внес упорядоченность в процесс их создания. Под машиночитаемым документом понимали «документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации» [3].

Двумя годами ранее в Словаре современной архивной терминологии социалистических стран [55] появился термин «машиночитаемый документ – документ, информация которого выражена кодом, а поиск и выдача ее осуществляется только машиной».

ГОСТ 6.10.1-88 [4] содержит четыре определения, относящихся к машиночитаемому документу: машинно-ориентированный документ, документ на машинном носителе, документ на машинном магнитном носителе (магнитной ленте, магнитном диске) и машинограмма. Все эти определения отмечают в основном техническую сторону вопроса: отличительная особенность данных типов документов заключается лишь в том, что они должны быть или пригодны для обработки на ЭВМ, или созданы с помощью вычислительной техники, но их реквизиты оформляются при этом в установленном для всех документов порядке.

Эти же требования к машиночитаемым документам содержит и ЕГСДОУ 1988 года [5]. Несколько другая интерпретация машиночитаемого документа дана в ГСДОУ 1991 года [6]: под ним понимается «документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации» (впервые такое определение было дано в [62]). По мнению М.В. Ларина [45], ошибка этого определения заключается в преувеличении возможностей техники по считыванию информации в автоматическом режиме. Даже сегодня, при огромном прогрессе вычислительной техники, это далеко не всегда возможно выполнить без участия человека, особенно когда речь идет об организационно-распорядительных документах.

С радикальным изменением возможностей компьютеров, появлением более совершенных технологий и программного обеспечения возникает реальная возможность перехода на так называемое «безбумажное» делопроизводство. Именно в этот период времени зарождается термин «электронный документ» как документ, обладающий новыми, отличными от традиционных, характеристиками.

На сегодняшний день известны пять официальных определений:

1. Документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной (пункт 2.1.17 ГОСТ Р 51141-98 [9]).
2. Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (п. 3.1 ГОСТ 7.83-2001 [11]).
3. Документ электронный – информационный объект, состоящий из двух частей:
 - реквизитной, содержащей идентифицирующие атрибуты (имя, время и место создания, данные об авторе и т.д.) и электронную цифровую подпись;
 - содержательной, включающей в себя текстовую, числовую и/или графическую информацию, которая обрабатывается в качестве единого целого.
 При необходимости документ электронный может приобретать различные формы визуального отображения: на экране или бумаге (Р 50.1.031-2001 [12]).
4. Электронный документ – форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде (п. 4.2.12 ГОСТ Р 52292-2004 [18]).
5. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (статья 3 Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» [13]; Приложение 1 к Положению о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей электронных цифровых подписей уполномоченных лиц органов исполнительной власти города Москвы [16]).

При этом электронные документы входят в состав Архивного фонда Российской Федерации (статья 5 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» [17]; термин «электронный документ» в законе не определен).

Таким образом, получается, что, хотя формальное определение электронного документа и наличествует, но сущность его не раскрыта, а это значительно осложняет нормативное закрепление правил его использования. В итоге в случае необходимости использования таких документов в каждом конкретном случае даются определения, относящиеся именно к этому случаю. Так, согласно разделу II Положения о порядке установления линий градостроительного регулирования в городе Москве [10 в редакции 19] подлинник документа на машинном носителе – первая по времени запись документа на машинном носителе и содержащая указание, что этот документ является подлинником. Дубликаты документа на машинном носителе – все более поздние по времени, аутентичные по содержанию записи документа на машинном носителе и содержащие указание, что эти документы являются дубликатами. Копии документа на машинном носителе – документы, переписанные с подлинника или дубликата документа на машинном носителе на другой носитель информации, аутентичные по содержанию и содержащие указание, что эти документы являются копиями. При этом нужно помнить, что в данном случае под документом на машинном носителе понимается не электронный документ вообще, а электронный план линий градостроительного регулирования, который определен как цифровой план линий градостроительного регулирования, визуализированный с использованием программных и технических средств, в принятой системе условных знаков.

В научном мире также нет единства мнений относительно того, чем же является электронный документ. Предлагается следующее:

1. Общее словарное определение документа – «материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе и в машиночитаемой форме, предназначенный для распространения во времени и пространстве [24]. От понятия «электронный документ» дается отсылка к «машиночитаемому документу», определяемому как «документ, текст которого может быть считан читающим устройством ЭВМ с распознаванием знаков алфавита».

2. «Электронный документ – совокупность данных в памяти вычислительной, предназначенная для восприятия человеком с помощью соответствующих программных и аппаратных средств» [27] (там же под машиночитаемым документом понимается «документ, пригодный для автоматического считывания информации»). Однако это определение мало удовлетворяет документоведов. Предназначенность электронного документа для восприятия человеком с помощью соответствующих программных и аппаратных средств требует конкретизации. Собственно электронный документ принадлежит к классу документов, определяемых по способу фиксации/воспроизведения информации. Другие виды документов, относящиеся к данному классу, – рукописные, печатные (машинописные, принтерные, полиграфические и др.), кинофотофоноvideодокументы. Воспроизведение информации отдельных видов документов этого класса, в частности, грам- или видеозаписей, также осуществляется только с помощью определенных аппаратных средств. Кроме того, каждый документ в памяти ЭВМ – это, конечно, совокупность данных, но не каждая совокупность данных здесь – это документ [40].
3. Электронный документ – это «документ, носителем которого является электронная среда – магнитный диск, магнитная лента, компакт-диск и т.д.» [35].
4. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме [51].
5. Электронный документ – «документ в электронной форме: закодированное и переданное в информационную систему электронное сообщение, все реквизиты которого заверены и оформлены в соответствии с нормативными требованиями» [34]. По мнению С.Г. Кулешова, такое определение нуждается в уточнении, поскольку закодированный в электронной форме текст документа в виде совокупности электрических сигналов передается и другими электронными устройствами, в частности, при телевизионной передаче. Кстати, это делаетязвимым и само понимание электронного документа исключительно как явления, связанного с компьютерными системами [40].
6. И.Ф. Юшин и В.И. Тихонов считают, что для электронного документа подходит такое определение: «документом является запись информации на материальном носителе, 1) совершенная с помощью любой известной или могущей возникнуть в будущем технологии и в форме, обусловленной правилами оформления и в соответствии с ними; 2) предназначенная для передачи этой информации во времени и пространстве; 3) утверждающая, сопутствующая, подтверждающая или отражающая какой-либо факт или событие; 4)содержащая атрибуты своей аутентичности (подлинности)» [61].
7. В рамках подготовки обзора «Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов» [31] В.И. Тихонов предложил новое определение: «электронные документы – электронные данные, содержащие атрибуты и реквизиты, позволяющие их идентифицировать».
8. Тот же В.И. Тихонов дал еще одно определение: «Электронный документ – это зафиксированная на электронном (машинном) носителе информация, которая записывается, сохраняется, передается и представляется в приемлемой для человека форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, и которая содержит реквизиты, позволяющие ее идентифицировать. При этом под электронным (машинным) носителем следует понимать материальный носитель, предназначенный для записи и хранения информации посредством электронно-вычислительной техники» [60]. Особо подчеркивалось, что понятие электронного документа следует рассматривать в органичном единстве зафиксированной информации, реквизитов и носителя информации [59].
9. А.И. Земсков понимает под электронным документом «законченный по содержанию массив информации, зафиксированный машиночитаемым образом на машиночитаемом носителе» [33].

10. А.П. Курило представляет электронный документ как «определенным образом организованный ансамбль соответствующих друг другу специальных символов, кодов и электрических сигналов, который существует только в вычислительной телекоммуникационной среде, физически нематериален и человеку, если он не пользуется специальным оборудованием, недоступен» [41].
11. С.И. Семилетов определил электронный документ как «письменный документ, выполненный либо в виде объективной формы записи цифрового машинного кода на материальном носителе, входящем в состав электронных технических средств, либо в виде физического поля различного рода сигналов (электромагнитных, электрических, оптических и акустических), передаваемых по телекоммуникационному каналу связи во времени и пространстве» [52]. Позднее он же уточнил это понятие: «Электронный документ – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических (ЭВМ) и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого именованного файла(ов) или записи в файле(ах) базы данных, доступный для последующей обработки в информационных системах, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи» [54].
12. С.Г. Кулешов подчеркивает, что ключевым элементом в документе (не обязательно электронном) является текст или, в более широком понимании (не каждый документ является текстовым), – запись информации. При этом запись информации должна идентифицироваться с определенными номинальной (план, отчет, акт, приказ и т.д.) или жанровой (статья, монография, обзор и т.д.) характеристиками, поскольку вне их документа просто не существует. В итоге предлагается следующая дефиниция: электронный документ – это запись информации в компьютерной системе, соответствующая конкретной номинальной или жанровой характеристике документа [40].
13. По мнению И.Л. Бачило, электронный документ на машинном носителе может быть приравнен к документу на бумажном носителе и иметь одинаковую с ним юридическую силу. Таким образом, электронные документы ставятся в ряд других технотронных документов, а акцент делается на родовом понятии – документ [23]. Характерно в этом отношении состоявшееся в 1988 году в Париже совместное заседание Международного совета архивов и Международного совета по управлению документацией, посвященное проблеме «новых архивов». Участники совещания пришли к выводу, что весь массив информации должен рассматриваться независимо от материала, из которого он создан, или места хранения. В процессе унификации информация независимо от исходной формы (текст, изображение, устная речь) приводится к единой форме, что создает возможность ее сопоставления и интеграции [57].
14. Т.В. Майстрович считает электронный документ разновидностью технотронного документа, функционирующего в компьютерной среде. При этом под технотронными понимаются документы, в которых знаковая система матрицы может быть переведена в знаковую систему, непосредственно воспринимаемую человеком, только с помощью технических средств [47]. Под электронным документом Т.В. Майстрович понимает ограниченный и заверченный на конечный момент времени массив информации, зафиксированный на физическом носителе(ях) в виде файла (набора файлов) с едиными техническими и общими содержательными характеристиками [48].
15. М.Н. Костомаров считает, что наиболее точно сущность этого явления отражает термин «электронная форма документа», а «электронный документ» – всего лишь промежуточное состояние, временная форма хранения составляющих документ элементов в памяти компьютера [37].
16. В методических рекомендациях, принятых Госкомитетом по архивам и делопроизводству Республики Беларусь в 1998 году [21], дается следующая дефиниция: «Под электронным документом понимается идентифицированная информация, записанная на машинный

носитель. Под машинным носителем информации понимается материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также комплексируемых с ними устройств».

17. В Законе Республики Беларусь «Об электронном документе» [32] определение звучит следующим образом: «Электронный документ – информация, зафиксированная на машинном носителе и соответствующая требованиям, установленным настоящим законом». Согласно закону, электронный документ должен:

- ◆ создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- ◆ иметь структуру, установленную законом; структура электронного документа состоит из двух частей: общей (информация, составляющая содержание документа, и информация об адресате) и особенной (электронная цифровая подпись);
- ◆ содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- ◆ быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком.

Как относительно новое научное явление, электронный документ не получил пока устойчивой и определенной дефиниции. Отдельные попытки представить электронные документы как нечто абсолютно новое и не подпадающее под сформировавшееся в документоведении понимание документа не представляются убедительными. Электронный документ имеет все признаки и существенные характеристики документа, обладает соответствующими функциями. На этом основании М.В. Ларин пришел к выводу о том, что к электронным документам следует относиться так же, как и к другим технотронным документам, учитывая в действующих правилах и инструкциях специфику носителя информации [44,45] (на это же указывает и М.Н. Костомаров [38]). При таком подходе проще будет решать проблемы обработки электронных документов: форматы и стандарты записи, программное и техническое обеспечение, миграция информации и т.д.

Вместе с тем представленное многообразие мнений явно не способствует единообразному восприятию электронного документа и массовому переходу к использованию именно этой формы.

Главной проблемой электронных документов является проблема юридической силы документа¹. На нее указывают все авторы, освещающие данную тему. В.А. Копылов, например, отмечал, что на машиночитаемом носителе, в отличие от бумажного, информация может быть легко изменена без желания ее создателя в результате несанкционированного доступа к ней постороннего лица, причем без всяких следов такого вмешательства [36]. Таким образом, функционирование электронных документов возможно только при условии придания им юридической силы, подтверждения подлинности. На сегодняшний день наиболее надежным средством, обеспечивающим решение этой задачи, является электронная цифровая подпись.

В то же время отсутствуют формальные требования к электронному документу (что неудивительно, т.к. и само это понятие не имеет единого определения), тогда как любой бумажный документ имеет определенные форму и реквизиты в соответствии с требованиями к оформлению документов (ГОСТ Р 6.30-2003 [15], ранее – ГОСТ Р 6.30-97 [8]). Необходимо определиться, можно ли считать официальным документом любой текстовый или графический файл, только подписанный ЭЦП, или же необходимо выполнение и других действий, в том числе обеспечивающих идентичность визуальной формы бумажного и электронного документа. Из сказанного вытекают вопросы требований к оформлению и регистрации электронных документов, обязательность создания электронных бланков и форм. Соответственно, возникает потребность регистрации электронных документов

¹ В соответствии с пунктом 2.1 ГОСТ Р 51141-98 [9] под юридической силой документа понимается свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

организации и создание так называемой электронной канцелярии и электронного архива организации [42].

После принятия Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» [13] заметно возросла активность коммерческих организаций в области создания удостоверяющих центров и криптопровайдинга.

Однако технических проблем не стало меньше, именно они и ложатся на плечи компаний. Во-первых, не всех устраивает ориентация на инфраструктуры с открытым распределением ключей (public key infrastructure – PKI), предполагающие асимметричные криптографические преобразования с использованием сертификатов открытых ключей с одновременным отказом от других аналогов собственноручной подписи (в том числе от различных методов авторизации с использованием биометрии). Во-вторых, для того чтобы закон начал действовать, должна быть создана инфраструктура, в которую входят:

- удостоверяющие центры, которые изготавливают и выдают сертификаты ключей подписей, а при необходимости приостанавливают и возобновляют действие сертификатов, а также аннулируют их;
- служба, которая организует PKI, в том числе регистрирует запросы на сертификацию, хранит необходимые электронные документы;
- средства криптографической защиты информации, необходимые для формирования и проверки ЭЦП.

Массовость внедрения ЭЦП и время, требуемое на создание такой инфраструктуры, напрямую зависят от уровня стандартизации: только стандартные решения могут обеспечить достаточную критическую массу.

Принятие закона о цифровой подписи дало правовую основу для построения иерархии доверительных пространств [43] относительно центров сертификации внутри государства. При этом вышестоящий центр сертифицирует ключи нижестоящих центров. На самой вершине пирамиды должен стоять национальный центр сертификации (по аналогии с банковской системой – центральный банк и остальные банки). Функционирующая иерархия доверительных пространств может стать технической базой построения электронного государства. Если любые материалы, размещаемые на сайтах и/или распространяемые по сети передачи данных, будут снабжены цифровыми подписями их авторов, официальные документы – цифровыми подписями должностных лиц, то это позволит решить проблему целостности электронного документа и подтвердить авторство.

Однако здесь существует серьезная угроза. Секретный ключ каждого пользователя – это электронный документ, который, как следует уже из названия, подлежит защите. В данном случае принятие всех мер предосторожности по охране секретного ключа лежит на самом пользователе и зависит от его возможностей и степени его аккуратности и собранности. Компрометация ключа пользователя – вещь неприятная, но ее последствия можно относительно безболезненно преодолеть путем включения сертификата открытого ключа такого пользователя в «черный список». Иное дело – компрометация (потеря, искажение) секретного ключа центра сертификации. Данное обстоятельство автоматически приводит к разрушению всего доверительного пространства. К еще более разрушительным последствиям приведет компрометация ключа национального центра сертификации. Поэтому следует признать (и внести соответствующие поправки в законодательство), что секретный ключ цифровой подписи – это информация, подлежащая защите. При этом секретный ключ рядового участника системы следует считать конфиденциальной информацией, секретный ключ центра сертификации – как минимум, служебной тайной. Секретный же ключ национального центра сертификации, равно как и секретные ключи высших должностных лиц государства, следует отнести к государственной тайне [50].

Электронная цифровая подпись делает возможным в любой точке трафика и в любой момент вывести документ из системы связи и телекоммуникации и представить его для разрешения споров. Сложнее обстоит дело, когда документ автоматически формируется

внутри автоматизированной системы алгоритмическим путем на основе исходных документов (данных), получаемых из разных точек информационного пространства этой системы и в разные моменты времени. Такие документы должны подписываться должностным лицом, ответственным за их подготовку. При этом очевидно, что при большом количестве исходных данных и расчетов, необходимых для подготовки выходного документа, это лицо фактически не в состоянии проверить правильность произведенных системой расчетов и подписывает такой документ автоматически, по должности. Возникает вопрос: может ли сама автоматизированная система автоматически проставить ЭЦП на подготовленном ею документе? С одной стороны, – это нонсенс: в этом случае никто не несет ответственности за содержание такого документа – с компьютера же не спросишь. С другой стороны, возлагать на должностное лицо, которое не в состоянии проверить содержание документа, обязанность подписывать такие документы и привлекать его к ответственности за недостоверность сведений – тоже неправильно. По мнению В.А. Копылова [36], в подобных случаях электронную подпись может проставлять автоматизированная система, но при этом обязанности и ответственность за качество исходной и промежуточной информации должны быть четко распределены между субъектами, обеспечивающими подготовку исходной информации, субъектами, ответственными за разработку алгоритмов и программ, и субъектами, обеспечивающими работоспособность технических средств. Для этого нужно разработать такую технологию подготовки и движения исходной и промежуточной информации, которая в случае установления недостоверности окончательного результата позволила бы быстро и надежно выявить ту точку технологического процесса, где была допущена ошибка, приведшая к искажению окончательного результата, а также лицо, ее допустившее. В правовом плане здесь возникает необходимость урегулировать отношения по поводу обязанностей и ответственности лиц, занятых в технологическом процессе.

В настоящее время доказательственная база электронных документов наряду с подзаконными нормативными актами и постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации закреплена на уровне федерального закона в процессуальных кодексах: арбитражном, гражданском и уголовном, – обоснованно относящих электронные документы к письменным доказательствам. Однако ни в одном из них не содержится понятия электронного документа как доказательства, нигде нет разъяснения, какими признаками он должен обладать, чтобы быть принятым судом. Можно выделить как минимум два таких признака: электронный документ должен содержать не любые сведения, а только сведения о подлежащих установлению по делу обстоятельствах, т.е. сведения об их наличии либо отсутствии; электронный документ должен быть получен с соблюдением правил собирания, предусмотренных соответствующим процессуальным законодательством. Таким образом, под электронным документом как источником судебного доказательства следует понимать сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению по делу, записанные на особом рода носителе (перфокарту, перфоленту, магнитный, оптический, магнитооптический накопитель, карту флэш-памяти или иной подобный носитель), полученные с соблюдением процессуального порядка их собирания [46].

Как показывает существующая практика, в судебных разбирательствах и судебном делопроизводстве используются заверенные бумажные копии электронных документов. Использование электронных документов в качестве прямых доказательств ввиду отсутствия процессуальных норм и процедур по порядку их исследования и ведения судебных дел в настоящее время невозможно [53].

Проблемы использования электронных документов в качестве доказательств в судопроизводстве можно сгруппировать следующим образом:

1. Проблема определения формы электронного документа: подлинник или копия.

На теоретическом уровне до сих пор не решен вопрос, что считать подлинником электронного документа. Ситуация осложняется тем, что информация, которую пользователь наблюдает на экране, не является идентичной той, которая размещена на

информационном ресурсе (там она представляет собой ряд файлов в какой-то кодировке, например, HTML). Более того, когда пользователь распечатывает содержимое экрана монитора, при печати к этому изображению добавляется специальная информация (время распечатки, адрес ресурса). Таким образом, распечатка на бумаге, где достоверно отражается содержимое страницы интернета, не является копией этой страницы в строгом смысле слова, что необходимо учитывать при оценке таких доказательств [46].

2. Документирована ли информация, полученная из интернета.

На сегодняшний день законодательно не закреплен порядок документирования информации, который согласно пункту 2 статьи 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [20] устанавливается Правительством Российской Федерации (ранее действовала аналогичная норма статьи 5 Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» [7]). Данная проблема кажется надуманной лишь на первый взгляд. Существует прецедент отказа в удовлетворении иска именно по этому основанию. В решении Арбитражного суда г. Москвы по делу ООО «Промо-РУ» к ООО «Познавательная книга плюс» судья использовал такую фразу: «Информация (документы), полученная из Международной сети «Интернет», представленная истцом, не документирована и не обладает никакой юридической силой, поскольку не может быть заверена каким-либо должностным лицом, обладающим соответствующими полномочиями»².

3. Проблема отсутствия у суда соответствующих технических возможностей.

В ходе судебных разбирательств суд в подавляющем большинстве случаев заслушивал объяснения сторон и свидетелей и ознакомлялся с письменными доказательствами, представленными на бумажных носителях, т.е. использовал классические способы получения и исследования доказательств. Суд не воспользовался возможностью непосредственно ознакомиться с обстоятельствами, имеющими отношение к делу, самостоятельно используя компьютерное оборудование и интернет. Непосредственно суд не проверял ни фактическое размещение в интернете определенной информации, ни ее принадлежность ответчикам [46].

Отсутствие у суда технической возможности самостоятельного визуального наблюдения информации на сайтах в интернете по сути исключает правильную оценку достоверности таких доказательств. Так, рассмотрев одно из дел, суд посчитал, что «распечатка образов экранов», содержащая название программы, фамилию, имя и отчество разработчика, указание на принадлежность авторских прав юридическому лицу, не может служить доказательством нарушения ответчиком прав истца, т.к. отсутствуют доказательства утверждения истца об их получении через веб-сайт сети Интернет по адресу ответчика. Будь у суда техническая возможность ознакомления с информацией, размещенной в интернете, необходимость таких доказательств отпала бы. Однако это субъективно породит новую проблему: наличие такой возможности будет означать делегирование суду функции удостоверения достоверности и идентичности информации, что противоречит задачам и целям судебной деятельности. Вместе с тем, если рассматривать возможность непосредственного ознакомления с доказательствами путем подключения к Интернету в зале заседания, то необходимо обеспечить информационную безопасность, чтобы не допустить потенциальной фальсификации сведений [46].

Полноценному использованию электронных документов объективно препятствует явная недостаточность нормативной базы, в первую очередь по следующим вопросам [63]:

1. Не установлен порядок признания юридической силы электронных документов государственными органами и судами.

² Тексты судебных решений расположены на сайте http://www.russianlaw.net/law/cases_list.htm

2. Отсутствует официально признаваемая методика (стандарт) работы с электронными документами, обеспечивающая признание их юридической силы.
3. Отсутствуют методики экспертизы ценности электронных документов, передачи их на архивное хранение, уничтожения электронных документов, работы с грифованными электронными документами.
4. Нет нормативных актов, разрешающих переводить неоперативные документы до истечения срока их хранения на аналоговые и/или электронные носители, одновременно уничтожая бумажные оригиналы.

Альтернативным способом обеспечения подлинности электронных документов является создание надежной системы защиты от несанкционированного доступа к документам за счет разграничения прав доступа на различных уровнях иерархии управленческого аппарата. Эффект может быть усилен применением систем workflow³, в которых все технологические операции обработки документов и заключенной в них информации выстраиваются в определенный сетевой график, в котором выполнение работы или наступление события обусловлены выполнением необходимых предшествующих работ или наступлением определенных событий. Эти системы могут сопровождаться использованием сетевых протоколов, в которых автоматически регистрируются все действия с документами.

При применении данного способа может возникнуть проблема юридической силы документов при передаче их на архивное хранение, но в процессе оперативного управления эта проблема не будет существенной, поскольку она должна быть урегулирована организационно-методическими (инструктивными) документами той организации, где система применяется.

В то же время практика применения систем workflow показывает, что создать на их базе полноценную систему делопроизводства, удовлетворяющую отечественным нормативным требованиям, обычно не удается. Главная причина заключается в том, что организации не могут четко соблюдать установленные правила, поэтому невозможно применить все функциональные возможности систем в практической работе [30]. Об этом же говорили и заказчики Documentum из западных компаний на конференции Momentum 2004 [25] (www.momentumlive.com).

Еще в начале 1990-х годов А.Н. Сокова отмечала наличие двух самостоятельно существующих явлений: управления базой данных и управления базой документов (под «документом» в данном случае понимается законодательно допустимое графическое представление содержания). Существенная разница между ними усматривается не в носителях записи или применяемой технологии, а в первоначальных целях записи и потенциальном использовании. «Данные» обслуживают потребности в информации, а «документы» обеспечивают «свидетельствование», подтверждение в целях доказательства [57]. И что же мы имеем сейчас? На основании пункта 4.8 раздела 4 части III Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации [14], «Кредитная организация вправе организовать хранение бухгалтерских документов в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники. При этом должна обеспечиваться возможность распечатывания бумажных копий бухгалтерских документов по формам, установленным нормативными актами Банка России. Структура баз данных бухгалтерских документов должна позволять группировать документы в соответствии с требованиями, установленными п. п. 4.2 – 4.7 настоящего раздела». Отметим, что здесь речь

³ Применительно к документообороту workflow означает, что соответствующая документация жестко привязана к управленческим процедурам на основе четкого распределения работы, функций и задач между сотрудниками. Документооборот в данном случае как бы накладывается на технологические процессы управления.

идет не о хранении документов, а о ведении базы данных, а также о программном обеспечении, позволяющем формировать копии бухгалтерских документов из содержимого БД.

Другой аспект проблемы видит Т.В. Кузнецова. Она обратила внимание на то, что в практике встречаются случаи создания документа с помощью компьютера, его отправки по месту назначения и уничтожения этого документа в памяти машины. Таким образом, в организации по месту создания отправляемый документ не сохраняется. Отсюда Т.В. Кузнецова делает вывод о том, что необходима разработка правил сохранения документов в памяти компьютера до истечения срока их хранения [39].

Использование и архивное хранение документов с ЭЦП может натолкнуться и на другие проблемы (сказанное не относится к документам с незначительными сроками хранения, для которых процедура их аутентификации с помощью ЭЦП уже достаточно отлажена и во многих случаях не требует дополнительного дублирования документа на бумаге):

1. Специфика электронных документов изначально заключается в невозможности прочесть их без применения соответствующего комплекта программно-технических средств. В случае же использования ЭЦП появляется дополнительная зависимость – уже от программного обеспечения, реализующего цифровую подпись [44].
2. Информационные технологии, в прямой зависимости от которых находятся электронные документы, имеют необратимую тенденцию устаревать. В этой связи велика опасность утраты доступа к документам, когда при наличии физического носителя информации из-за отсутствия необходимой техники и программного обеспечения электронную запись будет невозможно прочесть (В.И. Тихонов проводит аналогию с бумажными документами с угасшим текстом: документ как будто бы есть, но в то же время, по существу, его нет [59]). Сохраняя же «подлинники», архив неминуемо и очень быстро превратится в музей устаревшей техники. Таким образом, основной методикой сохранения электронных документов должно стать их упреждающее копирование в современной программно-аппаратной среде. Необходимо определить сроки, по истечении которых документы должны проходить процедуру копирования/обновления, и разработать технические и технологические решения.
3. Сетевой администратор, вероятнее всего, не будет иметь права доступа к данным с ЭЦП. Для сохранения общих принципов архивирования работу следует организовать таким образом, чтобы сами данные оставались недоступными, но вся сопутствующая информация была такой же, как и для обычных данных. Тогда процедура ведения документов с ЭЦП в архиве будет аналогичной ведению обычных документов.
4. Проблема «миграции» требует также обеспечения возможности проверки ЭЦП и ее возобновления («переподписания») в случаях, когда для долгосрочной сохранности документов потребуется конвертировать их в другой формат.
5. В случае утери ключа, удостоверяющего подлинность, можно утратить возможность прочесть содержание или подвергнуть сомнению аутентичность документа [44].
6. Ключи имеют ограниченный срок службы (например, согласно пункту 4.9 Положения о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей электронных цифровых подписей уполномоченных лиц органов исполнительной власти города Москвы [16] «срок действия ключей ЭЦП и сертификатов уполномоченных лиц составляет один год»). Ни законодательно, ни теоретически не проработаны следующие вопросы:
 - Каков статус электронного документа, подписанного ЭЦП, по окончании срока службы ключа?
 - Что делать с таким документом (снимать ЭЦП, переподписывать новым ключом, ...)?

На сегодняшний день ЭЦП является недолговечным реквизитом электронного документа. С правовой, процедурной и технологической точек зрения, проверка

подлинности ЭЦП может стать проблематичной, если вообще реальной, процедурой через относительно непродолжительное время после подписания. Таким образом, подлинность документов с ЭЦП длительного срока хранения может быть подвергнута сомнению или опровергнута в судебном порядке [58].

При этом вариант переподписания новыми ключами ЭЦП ранее подписанных электронных документов может только усложнить работу и завести в тупик. Если электронный документ должен храниться дольше срока действия ключа, непонятно, кто его должен переподписывать для придания ему юридической значимости. Логичным является его переподписание тем же лицом. Однако это не всегда возможно (поменялось должностное лицо, в связи с оргштатными мероприятиями должность упразднена, наконец, ликвидирована организация, создавшая электронный документ). Кроме того, такие действия приведут к тому, что все направленные из сторонних организаций документы должны по истечении определенного срока времени возвращаться обратно и вновь подписываться.

Следует также понимать, что в этом случае, по существу, появляется другой документ с измененными реквизитами и контрольными характеристиками: датой последнего сохранения, объемом, контрольной суммой, хэш-кодом, ЭЦП и т.п. Получается, что подлинник электронного документа будет невозможно прочитать и использовать, а его аутентичная копия формально не будет иметь юридической силы [59].

7. Для электронных документов должны быть уточнены позиции, по которым они могут быть исключены из состава фонда, например:
 - невозможность по тем или иным причинам (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.п.) поддержания документа в должном состоянии;
 - данные, утерянные вследствие форс-мажорной ситуации;
 - данные, утерянные вследствие вирусной или хакерской атаки.
8. Отсутствует какая-либо информация о судебной практике в части признания электронных документов с ЭЦП оригиналами. Для судов данная область правоотношений совершенно новая, непривычная, поэтому объективно рассчитывать на эффективность их деятельности в данной сфере не приходится. Таким образом, наличие существенный разрыв между формально имеющимся законодательством и реальностью его применения. Можно предполагать, что по мере накопления опыта и создания прецедентов дела, связанные с этими, вроде бы специфическими, проблемами, станут для судов обыденными и, к тому же, не самыми сложными для разрешения. Однако до наступления этого «светлого будущего» полагаться только на электронное представление документов без подстраховки их бумажным вариантом было бы излишне рискованно.
9. Наконец, применение ЭЦП накладывает на специалистов (документоведов, архивистов, библиотекарей) требование дополнительных профессиональных знаний и предполагает проведение специальных организационно-технологических мероприятий [44].

При этом в современном управлении продолжается рост объемов документации, существуют неоправданные параллельные «бумажные» системы документирования и системы электронного документооборота, наблюдается многообразие несовместимых программных, технических и технологических средств. Наличие этих факторов свидетельствует о том, что вопрос о ликвидации законодательных лакун в сфере регулирования вопросов управления документацией не просто актуален, а, можно сказать, «перезрел». Необходима срочная разработка закона «О документации».

Идея эта не нова. Первый вариант концепции закона был высказан и позднее развит А.Н. Соковой [56,57] и активно поддержан И.Л. Бачило [22]. Развернутую схему закона и состав комплекса подзаконных нормативных актов предложил М.В. Ларин [45]. Решение этой задачи позволит сформировать нормативную базу, определяющую порядок и условия использования электронных документов.

Литература

1. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР //СП СССР, 1980, № 10, ст. 71; 1985, № 4, ст. 18.
2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.- М.: Изд-во стандартов, 1984.
3. РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях. - М., 1985.
4. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения. - М.: Изд-во стандартов, 1988.
5. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1988.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления /Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г., приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33 //Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1991 – 76 с.
7. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» //СЗ РФ 1995, № 8, ст. 609; 2003, № 2, ст. 167 – признан утратившим силу Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
8. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 31 июля 1997 г. № 273 «О принятии и введении в действие государственного стандарта» //ИПК Издательство стандартов, 1998; «Государственные стандарты», 2000, № 4 (без Постановления) [ГОСТ Р 6.30-97] – отменено постановлением Госстандарта России от 26 августа 2001 г. № 352-ст.
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 27.02.98. - М.: Изд-во стандартов, 1998.
10. Постановление Правительства Москвы от 20 марта 2001 г. № 270-ПП «Об утверждении Положения о порядке установления линий градостроительного регулирования в городе Москве» //Вестник Мэрии Москвы. – 2001. - № 14; Вестник Мэра и Правительства Москвы. – 2005. - № 37; 2006. - № 10.
11. ГОСТ 7.83-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды. Выходные сведения» /Разработан научно-техническим центром «Информрегистр» и Межгосударственным Техническим комитетом МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». Внесен Госстандартом России. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 20-2001 от 30 октября 2001 г., г. Бишкек, г. Чол). Введен в действие в Российской Федерации с 1 июля 2002 г. - Минск, 2001 – 23 с.
12. Р 50.1.031-2001 Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции.
13. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» //СЗ РФ. – 2002. - № 2. - ст. 127; 2007, № 46. - ст. 5554.
14. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 5 декабря 2002 г. № 205-П «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» /Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2002 г. Регистрационный

- № 4061; 25 июня 2003 г. Регистрационный № 4827; 26 ноября 2003 г. Регистрационный № 5267; 19 февраля 2004 г. Регистрационный № 5571; 1 апреля 2004 г. Регистрационный № 5703; 11 июня 2004 г. Регистрационный № 5840; 17 июня 2004 г. Регистрационный № 5851; 28 июня 2004 г. Регистрационный № 5878; 24 августа 2004 г. Регистрационный № 5992; 30 ноября 2004 г. Регистрационный № 6150; 21 декабря 2004 г. Регистрационный № 6214; 20 апреля 2005 г. Регистрационный № 6522; 19 декабря 2006 г. Регистрационный № 8637 //Вестник Банка России. – 2002. - № 70-71; 2003. - № 36; № 65; 2004. - № 16; № 21; № 34; № 36; № 38; № 53; № 70; №№ 73-74; 2005. - № 21; 2006. - № 72.
15. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации». - М.: Изд-во стандартов, 2003 [ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов].
 16. Постановление Правительства Москвы от 11 мая 2004 г. № 299-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей электронных цифровых подписей уполномоченных лиц органов исполнительной власти города Москвы» //Вестник Мэра и Правительства Москвы. – 2004. - № 32.
 17. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //СЗ РФ. – 2004. - № 43. - ст. 4169; 2006. - № 50. - ст. 5280; «Российская газета» от 05.12.2007.
 18. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 декабря 2004 г. № 135-ст «Об утверждении национального стандарта» //нет данных об опубликовании [ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2005].
 19. Постановление Правительства Москвы от 14 июня 2005 г. № 418-ПП «О приведении правовых актов города Москвы в соответствие с Законом города Москвы от 15 декабря 2004 г. № 88 «О градостроительном кадастре города Москвы» //Вестник Мэра и Правительства Москвы. – 2005. - № 37.
 20. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //СЗ РФ. – 2006. - № 31 (часть I). - ст. 3448.
 21. Архивное хранение электронных документов: Метод. рекомендации //Архивы и делопроизводство. - Минск, 1999. - № 1 – С. 75-83.
 22. Бачило И.Л. Информация – объект права //НТИ сер. 1. – 1999. - № 8. – С. 26-33.
 23. Бачило И.Л. Правовые вопросы документирования в условиях информатизации /Проблемы законодательства в среде информатизации: Тезисы докладов седьмой Всероссийской конф. - М.: ГУП «ВИМИ», 1999 – С. 12-13.
 24. Библиотечное дело: Терминологический словарь /Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: Рос. гос. б-ка, 1997 – 168 с.
 25. Боркус В. Momentum 2004: на повестке дня – управление жизненным циклом информации //PC WEEK/RE. – 2004. - № 41. – С. 26-28.
 26. Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. - М.: «Наука», 1973 – 255 с.
 27. Воройский Ф.С. Систематизированный толковый словарь по информатике (вводный курс по информатике и вычислительной технике в терминах). - М.: «Либерия», 1998 – 376 с.
 28. Даниленко И.И., Цаплин В.В. Об архивном хранении и использовании машиночитаемых документов //Советские архивы. – 1985. - № 3. – С. 3-11.
 29. Даниленко И.И., Цаплин В.В. Об отборе на государственное хранение машиночитаемых документов //Советские архивы. – 1984. - № 3.
 30. Делопроизводство, document management и workflow //Компьютерра. – 1999. - № 5. – С. 21.
 31. Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов //СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 10438.
 32. Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 357-3 «Об электронном документе».

33. Земсков А.И. Электронные публикации: Программа спецкурса. - МГУКИ, М., 2002 – 40 с.
34. Карминский А.М., Нестеров П.В. Информатизация бизнеса. - М.: Финансы и статистика, 1997.
35. Клименко С.В., Крохин И.В., Куц В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга. - М.: Анкей – ЭК – Трендз, 1999 – 271 с.
36. Копылов В.А. Информация как объект правового регулирования //НТИ сер. 1. – 1996. - № 8. – С. 1-17.
37. Костомаров М.Н. «Многоликий Янус» – документ в системе информационного менеджмента //Делопроизводство. – 1998. - № 1. – С. 22-29.
38. Костомаров М.Н. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в США //Секретарское дело. – 1998. - № 4.
39. Кузнецова Т.В. Задачи документоведения в связи с развитием компьютерных технологий /Документ в административных структурах: Тез. докладов и выступлений на Междунар. конф. 27-28 октября 1994 г. - М.: ВНИИДАД. – 1995. – С. 10.
40. Кулешов С.Г. О понятии «электронный документ» /В книге «Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив». - М. Росархив. ВНИИДАД. РОИА, 2000. – С. 54-57.
41. Курило А.П. О правовом режиме электронного документа в системе межбанковских электронных расчетов //Проблемы информатизации. – 1999. - № 3.
42. Кустов С.И. Опыт работы и проблемы реализации режима «одного окна» в Москве на примере Северного административного округа /Доклад на 3-ей Всероссийской конференции «Опыт реализации принципа «одного окна» и создания комплексных геоинформационных систем управления территориями и корпорациями» //Ульяновск, 26–28 сентября 2006 г.
43. Куцый А. Инфраструктура современных криптографических систем защиты информации //Acta Academia, Кишинев: Evrica, 1999. – С. 135-142.
44. Ларин М.В. Некоторые проблемы эволюции управленческого документа /В книге «Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив». - М.: Росархив. ВНИИДАД. РОИА.. – 2000. – С. 42-53.
45. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
46. Лебедева Н.Н. Право. Личность. Интернет. - М.: Волтерс Клувер, 2004. – 232 с.
47. Майстрович Т.В. Электронный документ как объект библиотечного дела: Монография. - М.: «Пашков дом», 2004. – 248 с.
48. Национальная электронная библиотека: Проект концепции /Рос. гос. б-ка; под ред. Т.В. Майстрович //СПб, 2003. – 28 с.
49. Палли Х.Э. ЭВМ и новые возможности хранения исторической информации /Источниковедение отечественной истории: Сборник статей. - М.: «Наука», 1977. – С. 188-194.
50. Петрова О.М. Некоторые аспекты защиты информации в электронном государстве /Материалы Четвертой всероссийской конференции «Право и Интернет: теория и практика», 17 декабря 2002, Москва. -М., 2002. – С. 47-49.
51. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002.- 224 с.
52. Семилетов С.И. Информация как особый объект права //Проблемы информатизации. – 1999. - № 3.
53. Семилетов С.И. Правовые проблемы организации электронного оборота документов в государственном управлении //Информационное общество. – 2004. - № 5. – С. 29-35.
54. Семилетов С.И. Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового регулирования //Государство и право. – 2003. - № 1.

55. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. – М.:ГАУ ВНИИДАД. – 1982.
56. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. - М.: «Знание», 1985.
57. Сокова А.Н. Управление документацией в условиях информатизации общества /В книге «Законодательные проблемы информатизации общества. Труды 52», //Институт законодательства и сравнительного правоведения при Верховном Совете Российской Федерации. - М., 1992 – С. 95-109.
58. Тихонов В.И. Нормативно-методические основы и проблемы организации электронного документооборота /Вторая международная практическая конференция «Электронный документооборот в управлении бизнес-процессами». 18-19 октября 2004 года.
59. Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации /Третья Всероссийская практическая конференция «Эффективный документооборот в органах государственного управления: от традиционного к электронному». 28-30 марта 2005 года.
60. Тихонов В.И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов /В книге «Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив» . - М.: Росархив. ВНИИДАД. РОИА. – 2000. – С. 204-218.
61. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Электронные архивы и электронный документооборот //Отечественные архивы. – 1999. - № 2. – С. 17-26.
62. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: Справочное пособие. - Киев: Вища школа, 1988.
63. Храмцовская Н.А. Общие проблемы внедрения систем электронного документооборота в отечественном бизнесе /Доклад на Второй международной практической конференции «Электронный документооборот в управлении бизнес-процессами» //Москва, 18-19 октября 2004 г.
64. Чуковенков А.Ю. Организация хранения и использования машиночитаемых документов в сфере управления: Автореф. дис... канд. ист. наук. – М.:ВНИИДАД, 1987. – 24 с.