



Электронный документ: что это такое и как с ним работать

Докладчик: Подолина Ольга

ООО «Философия.ИТ»

(«Лига цифровой экономики»)

ОЛЬГА ПОДОЛИНА

- Аналитик с 2006 года
 - Системы электронного документооборота (ЭД)
 - Интеграции с другими информационными системами
- До 2006 года - автоматизация бухгалтерского учета. Сертификат профессионального бухгалтера
- Видео-курс лекций «Сбалансированная система показателей для бизнеса» - www.intuit.ru
- Тренер с 2014 года
 - «Проектирование приложений с использованием UML»
 - «Применение системного и бизнес- анализа в процессах автоматизации деятельности организаций»
 - «Управление требованиями»
 - «Моделирование бизнес-процессов»
- Автор множества статей по тематике электронного документооборота

Содержание

- Вступление: взгляд с точки зрения теории систем
- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- Подлинники и копии
- Структурированные и неструктурированные документы

Содержание

- **Вступление: взгляд с точки зрения теории систем**
- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- Подлинники и копии
- Структурированные и неструктурированные документы

Теория систем: цели и задачи

Цель - желаемое состояние системы.

Задачи - действия, которые нужно произвести для перевода системы из существующего состояния в желаемое.

Задачи определяются используемым инструментом



Замена инструмента меняет решаемые задачи при сохранении цели

Путешествие из Петербурга в Москву



19 век

Задачи...?



21 век

Задачи?

Система электронного документооборота – новый инструмент управления

Задачи изменились



Совсем недавно

Будущее СЭД

- Облачные вычисления
- Мобильные офисы и рабочие места СЭД
- СЭД как услуга
- Интероперабельность средств работы с документами



Сейчас и совсем скоро

Часть 1. Понятие электронного документа

- Вступление
- **Понятие электронного документа**
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- Подлинники и копии
- Структурированные и неструктурированные документы

Что такое документ?

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское **Documentum** – доказательство, свидетельство.

Документ (документированная информация) – «Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (закон «О информации, информатизации и защите информации»).

Информация- «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления (закон «О информации, информатизации и защите информации»).

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Документ – определение

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов».



Электронный документ

Электронный документ (ЭДок) – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.

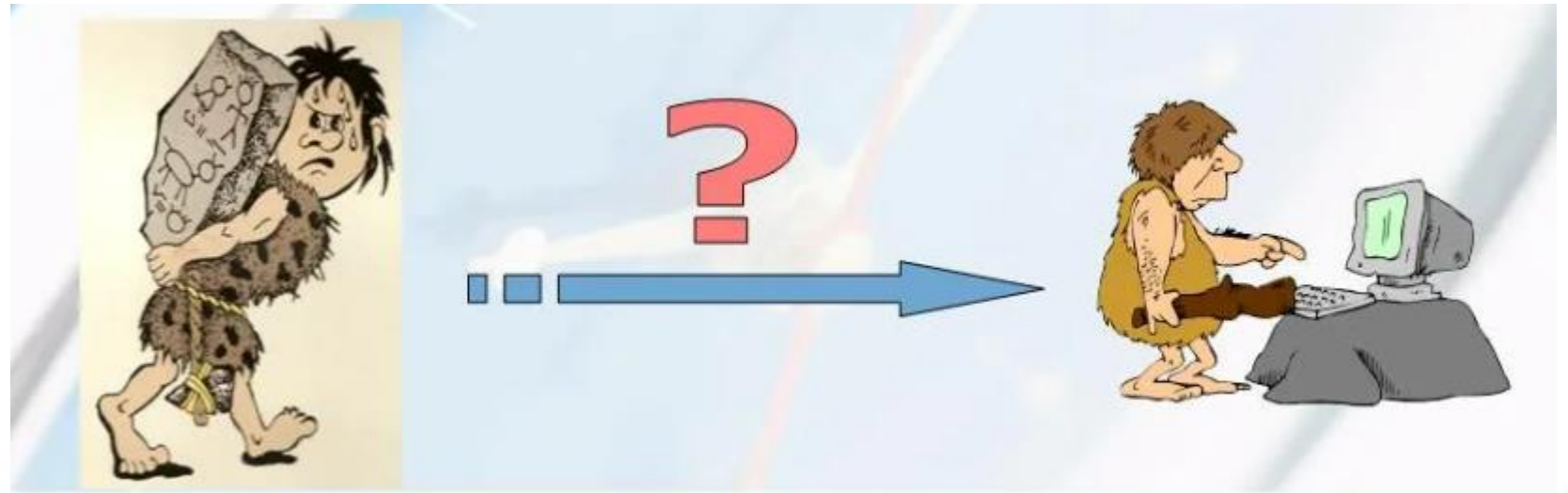
Информация в электронной форме, подписанная КЭП, признается ЭД, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.—(в ред. Федерального закона [от 30.12.2015 N 445-ФЗ](#))

Что важнее - носитель или информация?

Как следствие- что уничтожаем при уничтожении документа:
носитель или информацию?

Для бумажных документов уничтожение носителя равнозначно
уничтожению информации.

А для электронных?



Споры о разнице между Document и Record

Оба термина переводятся на русский язык как «документ».

Но есть особенности применения:

- Record - это официальный документ;
- Document - это просто документ как зафиксированная информация.



Часть 2. Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа

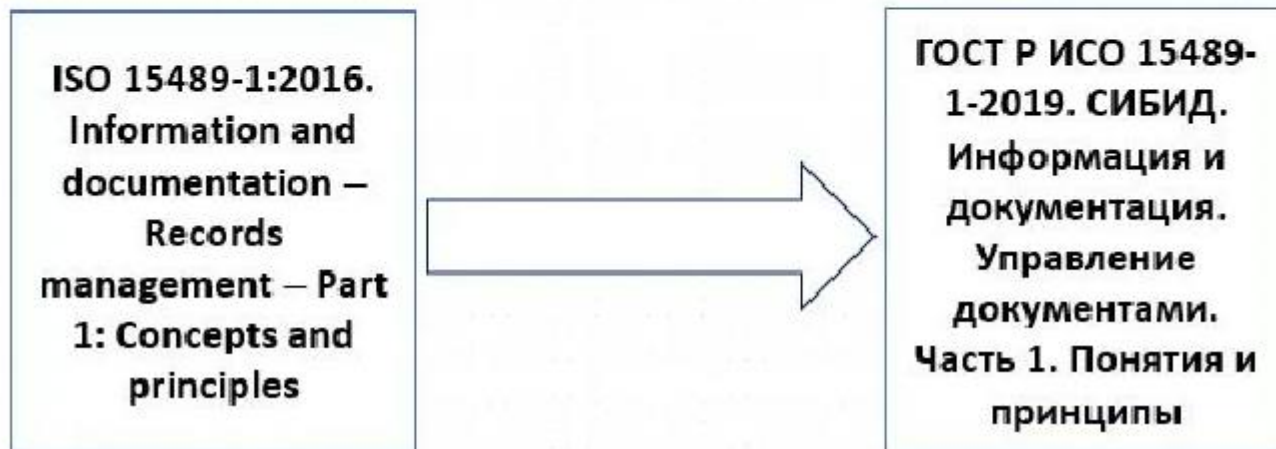
- Вступление
- Понятие электронного документа
- **Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа**
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- Подлинники и копии
- Структурированные и неструктурированные документы

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 – вторая версия стандарта ИСО 15489.

Стандарт утвержден приказом Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст, вводится в действие с 1 января 2020 года.



Аутентичность

Аутентичность — документ является аутентичным, если он:

- соответствует установленным правилам;
- был создан или отправлен уполномоченным лицом;
- был создан или отправлен в то время, которое указано в документе.

Правила ведения деловых операций, процессы, политика и процедуры, которые контролируют создание, ввод в систему и управление документами должны быть внедрены и документально зафиксированы для обеспечения аутентичности документов. Участники процесса создания документа должны быть авторизованы и идентифицированы.

Достоверность

Достоверность — достоверным является документ:

- содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов;
- которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Документы должны быть созданы во время или сразу после события, к которому они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или системами, обычно используемыми при проведении данной операции.

Пригодность для использования

Пригодность для использования — пригодным для использования является документ, который может быть найден, извлечен, воспроизведен и интерпретирован в течение времени, установленного заинтересованными сторонами (т.е. всеми, кому нужна информация документа).

Документ, пригодный для использования, должен быть связан с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Необходимо поддерживать связи между документами, которые фиксируют соответствующую деловую операцию.

Метаданные документов должны обеспечивать их пригодность для использования путем предоставления информации, которая может потребоваться для их извлечения и поиска, например, идентификаторов, формата или информации о хранении.

Целостность

Целостность — целостным является документ, который характеризуется полнотой и неизменностью. Документ должен быть защищен от несанкционированного изменения.

Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или изменения могут быть применены к документу после его создания, при каких обстоятельствах такие дополнения или изменения могут быть разрешены, и кто уполномочен сделать это. Должна быть обеспечена возможность выявления и отслеживания любых санкционированных изменений, добавлений или удалений в документе.

Обеспечение аутентичности. Часть 1

Наличие свойства «Аутентичность» электронного документа подразумевает выполнение следующих требований:

- Соответствие установленным правилам: вид электронного документа должен быть включен в Реестр видов учетных и договорных документов с указанием нормативного документа, в соответствии с требованиями которого он разработан;
- Документ был создан или отправлен уполномоченным лицом: электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего полномочия на выполнение данной операции.
- Документ был создан или отправлен в то время, которое указано в документе: дата создания подтверждается датой подписания документа электронной подписью, дата отправки подтверждается датой подписания набора электронных квитанций, сформированных при отправке или получении электронного документа через оператора электронного документооборота.

Обеспечение аутентичности. Часть 2.

Наличие свойства «Аутентичность» электронного документа подразумевает выполнение следующих требований:

- Правила ведения деловых операций, процессы, политика и процедуры, которые контролируют создание, ввод в систему и управление документами должны быть внедрены и документально зафиксированы для обеспечения аутентичности документов: информационная система, из которой передаются электронные документа, должна иметь регламент, определяющий процессы создания, ввода в систему и управления документами
- Участники процесса создания документа должны быть авторизованы и идентифицированы: информационная система, из которой передаются электронные документы, должна обеспечивать авторизацию и идентификацию пользователей, участвующих в процессах формирования электронных документов.

Обеспечение достоверности

Наличие свойства «Достоверность» электронного документа подразумевает выполнение следующих требований:

- Содержание электронного документа можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов;
- Документу можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
- Документы должны быть созданы во время или сразу после события, к которому они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или системами, обычно используемыми при проведении данной операции.
- За достоверность электронного документа отвечает лицо, подписавшее документ электронной подписью.

Обеспечение пригодности для использования. Часть 1

Наличие свойства «Пригодность для использования» электронного документа подразумевает выполнение следующих требований:

- Документ, пригодный для использования, может быть найден, извлечен, воспроизведен и интерпретирован в течение времени, установленного заинтересованными сторонами. Выполнение данного требования обеспечивается выбором для каждого вида электронного формата, который обеспечит выполнение указанных операций в течение срока хранения конкретного вида документа, данный формат указывается в Реестре видов учетных и договорных документов (ведется внутри организации) для каждого вида электронного документа индивидуально.

Обеспечение пригодности для использования. Часть 2.

Наличие свойства «Пригодность для использования» электронного документа подразумевает выполнение следующих требований:

- Документ, пригодный для использования, должен быть связан с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Необходимо поддерживать связи между документами, которые фиксируют соответствующую деловую операцию. Выполнение данного требования обеспечивается ведением метаданных документа и использованием справочного аппарата;
- Метаданные документов должны обеспечивать их пригодность для использования путем предоставления информации, которая может потребоваться для их извлечения и поиска, например, идентификаторов, формата или информации о хранении. Выполнение данного требования обеспечивается требованиями к составу информации документов.

Обеспечение целостности. Часть 1

Наличие свойства «Целостность» электронного документа подразумевает выполнение следующих требований:

- Информация документа должна быть полной, что обеспечивается соответствием требованиям к составу информации для вида документа, которые указаны в Реестре видов учетных и договорных документов
- Информация документа должна быть неизменной и документ должен быть защищен от несанкционированного изменения, что обеспечивается подписанием документа электронной подписью и ее дальнейшей проверкой.

Обеспечение целостности. Часть 2

Наличие свойства «Целостность» электронного документа подразумевает выполнение следующих требований:

- Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или изменения могут быть применены к документу после его создания, при каких обстоятельствах такие дополнения или изменения могут быть разрешены, и кто уполномочен сделать это. Данное требование обеспечивается регламентами информационных систем, в которых формируются электронные документы: не допускаются никакие изменения собственно электронного документа, изменения метаданных в ходе процесса работы с документом должны быть регламентированы.
- Должна быть обеспечена возможность выявления и отслеживания любых санкционированных изменений, добавлений или удалений в документе: обеспечивается наличием истории работы с документом.

Часть 3. Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО

- Вступление
- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- **Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО**
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- Подлинники и копии
- Структурированные и неструктурированные документы

Что такое ЮЗЭДО

Юридическая значимость (ЮЗ) — свойство, которое обеспечивает правовую силу какому-либо объекту или действию. В зависимости от того, есть у объекта это свойство или нет, его можно использовать в качестве полноценного правового аргумента.

Юридически значимый электронный документооборот - это способ обмена официальными документами между субъектами хозяйственной деятельности. Работа по такому механизму реализует концепцию безбумажного делопроизводства.

Оператор ЭДО

Оператор электронного документооборота – организация, обладающая достаточными технологическими, кадровыми и правовыми возможностями для обеспечения юридически значимого документооборота счетов-фактур в электронном виде с использованием электронной подписи в соответствии с п. 1.2 разд. I Приложения N 1 Приказа ФНС РФ от 20.04.2012 N ММВ-7-6/253@

Таким образом, определяющей задачей операторов ЭДО является организация электронного документооборота по сделкам между контрагентами.

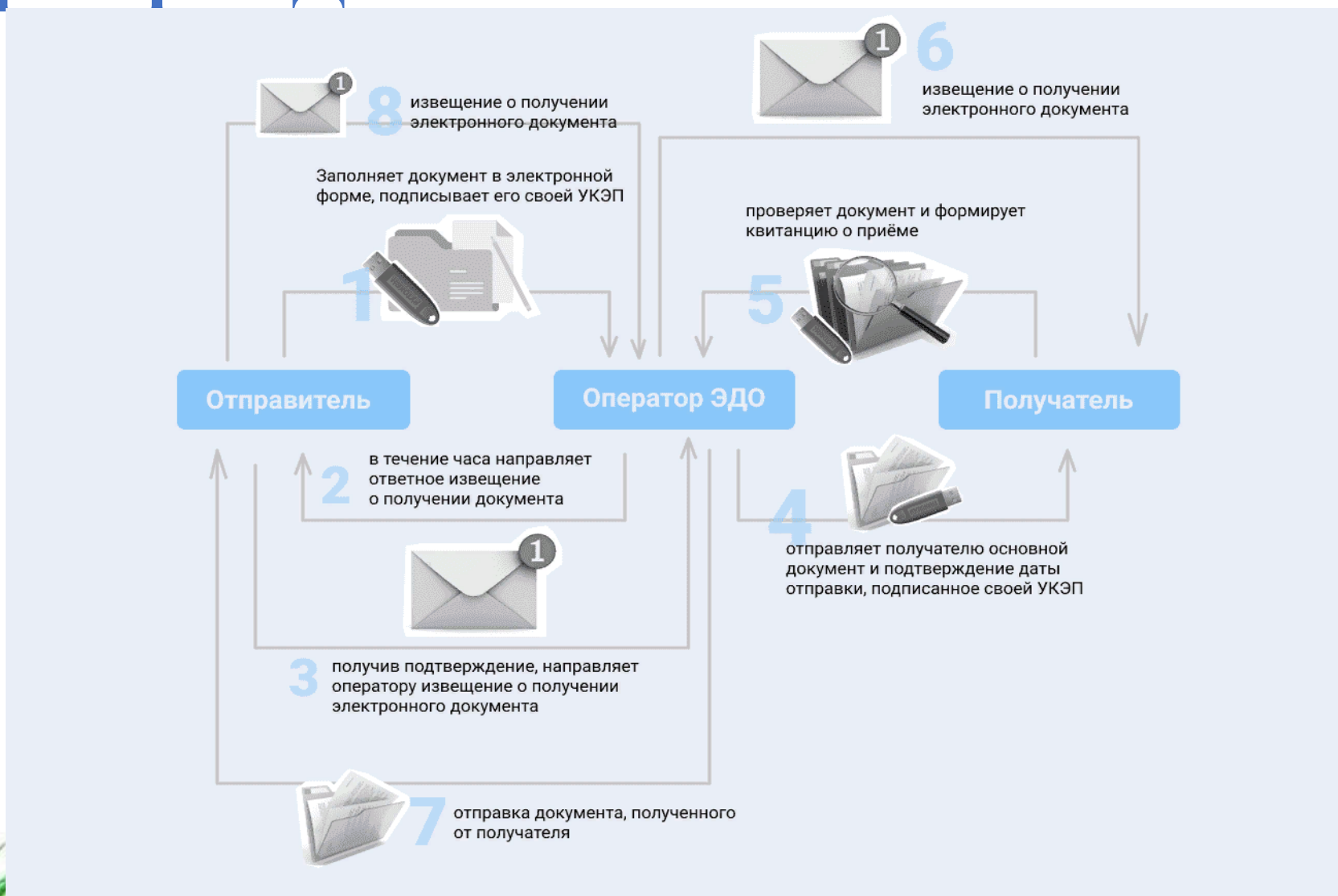
Функции оператора ЭДО

Функции оператора ЭДО закреплены в разделе V Приложения N 1 Приказа ФНС РФ от 20.04.2012 N ММВ-7-6/253@.

Основными функциями в рамках электронного обмена являются:

- соответствие требованиям норм законодательства РФ, регулирующих область электронного взаимодействия с использованием электронной подписи;
- организация обмена счетами-фактурами в электронном виде между контрагентами в соответствии с Порядком выставления и получения электронных счетов-фактур, утвержденного Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 года №174н;
- организация обмена документами по сделкам между организациями (договоры, первичные бухгалтерские документы и др.);
- Фиксация дат выставления и получения документов;
- техническая поддержка программного обеспечения, реализующего электронный документооборот клиента;
- учет компаний в качестве участников электронного взаимодействия и присвоение им соответствующих идентификационных реквизитов;
- доведение реквизитов идентификации участников обмена до налоговых органов.

Отправка электронного документа через оператора ЭДО



Часть 4. Электронная подпись: изменения с 1 января 2023 года

- Вступление
- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- **Электронная подпись: изменения с 1 января 2023 года**
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- Подлинники и копии
- Структурированные и неструктурированные документы

Электронная подпись до 1 января 2023 года

Сертификат усиленной квалифицированной ЭП юридического лица выдается руководителю компании или должностному лицу с доверенностью на определённые виды деятельности.

Электронную подпись должностного лица получает, как правило, главный бухгалтер или другое руководящее лицо компании.

В ЭП организации было указано ФИО сотрудника и его полномочия.

Электронная подпись юридического лица с 1 января 2022 года

С 1 января 2023 года юридическому лицу будет выдаваться сертификат ключа электронной подписи, в котором будет указано, помимо реквизитов юридического лица, физическое лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности(п.1 ст. 17.2 и п. 2 ст. 17.3 476-ФЗ).

С 2023 года получать сертификаты ключа электронной подписи юрлиц нужно будет в налоговых органах

Электронная подпись физического лица с 1 января 2023 года

С 1 января 2022 года сотрудники организаций и уполномоченные лица будут использовать личную подпись и для рабочих, и для личных документов (п.1 ст. 17.2 и п. 2 ст. 17.3 476-ФЗ). Такая ЭП называется «электронная подпись физического лица» — в ней указаны только ФИО сотрудника и нет данных о юридическом лице, в котором он работает.

С 2022 года получать подписи физлиц нужно будет в удостоверяющих центрах, которые аккредитованы по новым правилам.

Использовать подпись физлица для документов организации можно будет только вместе с электронной доверенностью (официальное название — «доверенность в машиночитаемом виде» или «машиночитаемая доверенность»).

Часть 5. Машиночитаемая доверенность: что это?

- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- **Машиночитаемая доверенность: что это?**
- **Проблемы долгосрочного хранения электронных документов**
- **Подлинники и копии**
- **Структурированные и неструктурированные документы**

Электронная доверенность

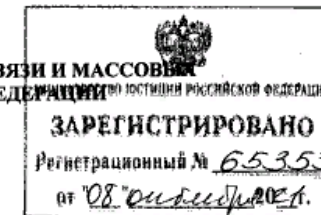
- С 2023 года получать подписи физлиц нужно будет в удостоверяющих центрах, которые аккредитованы по новым правилам.
- Использовать подпись физлица для документов организации можно будет только вместе с **электронной доверенностью** (официальное название — «доверенность в машиночитаемом виде» или «машиночитаемая доверенность»).



Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.08.2021 № 857 "Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи" (Зарегистрирован 08.10.2021 № 65353)



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРИКАЗ

18.08.2021

№ 857

Москва

Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи

Во исполнение положений части 1 статьи 17.5 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794)¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые единые требования к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г.

Машиночитаемая доверенность: что уже закреплено законодательством.

Всё тот же 476-ФЗ уточняет: «Электронные доверенности, которые подтверждают полномочия владельца КСКПЭП (подписанта электронного документа) оформляются в соответствии с требованиями ГК РФ в машиночитаемом виде в соответствии с формами доверенностей, которые могут быть определены и размещены на официальных сайтах операторами государственных и муниципальных систем, для использования которых представляются документы, а также ЦБ РФ на своем официальном сайте в отношении доверенностей кредитных организаций».

Требования к электронной доверенности

1. Доверенность создается в электронной форме в формате XML и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в формате XMLDSIG или в соответствии с Форматом электронной подписи, обязательным для реализации всеми средствами электронной подписи, утвержденным приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14.09.2020 № 472 «Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 29 октября 2020 г., регистрационный № 60631).

Состав содержания для электронной доверенности

2. Доверенность должна содержать:

1) наименование документа;

2) сведения о доверителе для физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

3) сведения о доверителе для российского юридического лица:

наименование, адрес юридического лица в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет и сведения о лице, действующем от имени юридического лица без доверенности (включая фамилию, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета);

Состав содержания для электронной доверенности

4) сведения о доверителе для иностранного юридического лица (организации):

наименование, адрес юридического лица на территории государства, в котором оно зарегистрировано, а также идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), регистрационный номер – для иностранной организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностранной организации) и сведения о лице, действующем от имени иностранного

юридического лица без доверенности (включая фамилию, имя, отчество (при наличии));

5) сведения о представителе, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, серию и номер документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование и код органа, выдавшего документ), страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика;

Состав содержания для электронной доверенности

6) дату совершения доверенности (в случае создания метки доверенного времени в момент подписания машиночитаемой доверенности датой совершения доверенности считается дата создания метки доверенного времени);

7) срок действия доверенности (при его наличии);

8) перечень полномочий представителя;

9) идентификатор полномочия (идентификаторы полномочий) из классификатора полномочий, предусмотренного в соответствии с частью 2 статьи 17.1 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794);

10) при отсутствии идентификаторов полномочий в классификаторе полномочий, указанном в подпункте 9 пункта 2 настоящих Требований, в машиночитаемой доверенности используется иное описание полномочий в виде текста (в соответствующем текстовом поле) и (или) идентификаторов;

Состав содержания для электронной доверенности

11) идентифицирующие сведения об информационной системе, которая предоставляет техническую возможность получения информации о досрочном прекращении действия доверенности, в том числе в силу ее отмены доверителем;

12) номер доверенности;

13) усиленную квалифицированную электронную подпись, которой подписана доверенность;

14) возможность передоверия доверенности в соответствии с положениями статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2013, № 19, ст. 2327).

Какие нормативные акты подготовлены

- Приказ Минцифры России № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»
- Приказ Минцифры России № 858 «Об утверждении единых требований к машиночитаемым формам документов о полномочиях»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 223 «Об утверждении организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены указанных в статьях 17-2 и 17-3 Федерального закона "Об электронной подписи" доверенностей»
- Указание Банка России от 10.03.2021 N 5751-У "О порядке представления доверенности, подтверждающей полномочия физического лица действовать от имени кредитной организации, оператора платежной системы, некредитной финансовой организации и индивидуального предпринимателя, осуществляющих указанные в части первой статьи 76.1 Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" виды деятельности" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2021 N 63042)

Часть 6. Проблемы долгосрочного хранения электронных документов

- Вступление
- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- **Проблемы долгосрочного хранения электронных документов**
- **Подлинники и копии**
- **Структурированные и неструктурированные документы**

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
54989—
2012/
ISO/TR 18492:2005

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОЛГОВРЕМЕННОЙ
СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

ISO/TR 18492:2005
Long-term preservation of electronic document-based information
(IDT)

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2013

Проблемы обеспечения долгосрочного хранения документов

1. Срок действия сертификата Ключа ЭП –год-полтора.
Как проверять ЭП после окончания срока действия сертификата ЭП?

2. Форматы электронных документов быстро меняются.

Можно ли будет прочитать ЭД через 10-15 лет?

Электронная подпись с меткой времени

Метка доверенного времени — достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, создаваемая и проверяемая доверенной третьей стороной, удостоверяющим центром или оператором информационной системы и полученная в момент подписания электронного документа электронной подписью в установленном уполномоченным федеральным органом порядке с использованием программных и (или) аппаратных средств, прошедших процедуру подтверждения соответствия требованиям, установленным в соответствии с 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Конвертирование и миграция

Конвертирование (conversion): Процесс перевода документов из одного формата в другой.

Миграция (migration): Процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
ИНФОРМАЦИЯ И
ДОКУМЕНТАЦИЯ.
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ.
Часть 1. Понятия и принципы

Рекомендуемый формат для архивного хранения электронных документов

Рекомендуют при подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив организации производить их конвертацию в формат PDF/A-1, который далее называют форматом архивного хранения. Согласно рекомендациям контейнер электронного документа должен представлять собой сжатую zip-папку. Туда необходимо включить сам электронный документ в формате архивного хранения (PDF/A-1), а также метаданные документа (в формате XML), включая электронные подписи.

«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», разработанные Росархивом/ВНИИДАД

Формат электронных документов при взаимодействии гос. органов

. Файл электронного документа, а также файл электронного образа документа с графическими элементами регистрационных данных и отметок об ЭП, внедренными в него, должен иметь формат PDF/A-1, соответствующий международному стандарту ISO 19005-1:2005.

Приказ Минкомсвязи России N 186 и ФСО России N 258 от 27.05.2015 «Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»

Часть 7. Подлинники и копии

- Вступление
- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- **Подлинники и копии**
- Структурированные и неструктурированные документы

Есть ли разница между понятиями «оригинал» и «подлинник»?

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

...20. подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

21. **подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр документа.

22. дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа

. 23. копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

24. электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме...

Оригинал документа – первоначальный экземпляр документа; экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования...

Подлинник документа – документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; первый или единственный экземпляр документа.

Перечень основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362)

Оригиналы и копии

.3.14 Оригинальный документ (original document): Документ, содержащий техническое описание (определение) продукции и формирующий базу для его будущих изменений.

3.22 Подписанный документ (signature document): Копия оригинального документа, имеющая утверждение, требуемое заказчиком, и представляющее собой основание для последующих утверждений. ...

3.11 Репродукция документа (document replica): Точная или максимально приближенная копия оригинального документа.

3.23 Рабочая копия (viewing copy): Репродукция документа, предназначенная для просмотра, внесения изменений и изготовления печатных копий.

3.3 Архивная копия документа (archive master): Репродукция документа для длительного хранения в соответствующем формате кодирования...

ГОСТ Р ИСО 11442-2014 «Техническая документация на продукцию. Управление документацией» ..

Архивный документ

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Методические рекомендации
по электронному копированию архивных документов
и управлению полученным информационным массивом

Какие бывают копии

Бумажные	Электронные
Бумажная копия бумажного документа	Электронная копия бумажного документа
Бумажная копия электронного документа	Электронная копия электронного документа

Копии простые и заверенные

Бумажные	Электронные
Бумажная копия бумажного документа-заверяется : «Копия верна»+подпись отв. лица	Электронная копия бумажного документа-заверяется электронной подписью отв. лица
Бумажная копия электронного документа-заверяется штампом электронной подписи+подпись уполномоченного сотрудника	Электронная копия электронного документа-заверяется электронной подписью отв. лица

Часть 8. Структурированные и неструктурированные документы

- Понятие электронного документа
- Свойства документа; как выполнить требования к свойствам документа для электронного документа
- Организация юридически значимого электронного документооборота: кто такой Оператор ЭДО
- Электронная подпись: изменения с 1 января 2022 года
- Машиночитаемая доверенность: что это?
- Проблемы долгосрочного хранения электронных документов
- Подлинники и копии
- **Структурированные и неструктурированные документы**

Структурированные и неструктурированные данные

Существует два способа классификации данных в целях хранения, анализа и принятия коммерческих решений: структурированный и неструктурированный.

Разница между структурированными и неструктурированными данными заключается в том, с какой целью упорядочивают информацию: для использования и анализа или же нет.



Тенденция по переходу к работе со структурированными документами

- Счета-фактуры
- Универсальный документ
- первичного учета
- Машиночитаемая
- доверенность
- Электронный
- договор в формате XML

xml – формат счета-фактуры

```
<?xml version="1.0" encoding="WINDOWS-1251"?>
<Файл ВерсияФорм="5.01" ВерсияПрог="1.0" ИдФайл="ON_SFAKT_21gf43de667-4440-4239-8b98-606fe0030e20_21gfa141902-b741-4a99-b6d4-cf231dfa8445_20140401_1c13f0f5-abae-4e8b-954c-ae450107ef41"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <СкажиСобой ИдФайл="21gf43de667-4440-4239-8b98-606fe0030e20" ИдСтр="21gfa141902-b741-4a99-b6d4-cf231dfa8445">
    <САОЗДОНР ИДЗДО="21g" ИННЮЛ="7728075928" НаимОрг="Synerdocs"/>
  </САОЗДОНР>
  <Документ КИД="1115101">
    <СвСчФакт КодКВ="843" ДатаСчФ="01.04.2014" НомерСчФ="854">
      <СвПрод>
        <ИДСв>
          <СвЮЛ ИННЮЛ="5212451121" НаимОрг="ООО "Стройснаб"" КПП="521241001"/>
          <ИДСа>
            <Адрес>
              <Адрес Држ="52" Улица="ул. Южная" Город="Ижевск" КодРегион="18" Индекс="426000"/>
            </Адрес>
          </ИДСа>
          <СвПрод>
            <ГрузОт>
              <СвЖез он же</ОнЖез>
            </ГрузОт>
            <ГрузПолуч>
              <НаимГОП>
                <НаимОрг>ООО "Строительная компания"</НаимОрг>
                <Адрес>
                  <Адрес Држ="6" Улица="ул. Северная" Город="Ижевск" КодРегион="18" Индекс="426000"/>
                </Адрес>
              </ГрузПолуч>
            </СвПрод>
          </ИДСв>
          <СвЮЛ ИННЮЛ="1824521254" НаимОрг="ООО "Строительная компания"" КПП="182451001"/>
          <ИДСа>
            <Адрес>
              <Адрес Држ="6" Улица="ул.Северная" Город="Ижевск" КодРегион="18" Индекс="426000"/>
            </Адрес>
          </ИДСа>
        </СвПрод>
      </СвСчФакт>
      <ТаблСвФакт>
        <СвКтов СЧТовУчНал="56640" СЧТовБезНДС="48000" ЦенаТов="4800" КолТов="10" ОКЕН_Тов="796" НаимТов="Брус деревянный 100х100х6000мм" НомСтр="1">
          <Акциз СумАкциз="без акциза"/>
          <НалСч НалСЧТип="процент" НалСЧВел="18"/>
          <СумНал СумНДС="8640.00"/>
          </СвКтов>
          <ВсегоОпк СЧТовУчНалВсего="56640" СЧТовБезНДСВсего="48000">
            <СумНалВсего СумНДС="8640.00"/>
          </ВсегоОпк>
        </ТаблСвФакт>
      <Подписант>
        <ЮЛ ИННЮЛ="5212451121" Должн="Директор">
          <ФИО Отчество="Владимирович" Имя="Олег" Фамилия="Коновалов"/>
          </ЮЛ>
        </Подписант>
      </Документ>
    </СвСчФакт>
  </Файл>
```

Приказ ФНС РФ от 05.03.2012 N ММВ-7-6/138@

Договор в формате XML

[Продукты и услуги Информационно-правовое обеспечение ПРАЙМ](#) [Документы ленты ПРАЙМ](#) [Проект Приказа Федеральной налоговой службы "Об утверждении XML-формата представления договорного документа в электронной форме" \(подготовлен ФНС России 11.02.2022\)](#)

[Обзор документа](#)

Проект Приказа Федеральной налоговой службы "Об утверждении XML-формата представления договорного документа в электронной форме" (подготовлен ФНС России 11.02.2022)

16 февраля 2022
Досье на проект

Пояснительная записка

В соответствии с пунктом 2 статьи 93 части первой Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст. 3824; 2016, №18, ст. 2506), а также на основании подпункта 5.9.51 пункта 5 Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №40, ст. 3961; 2017, №15, ст. 2194), приказываю:

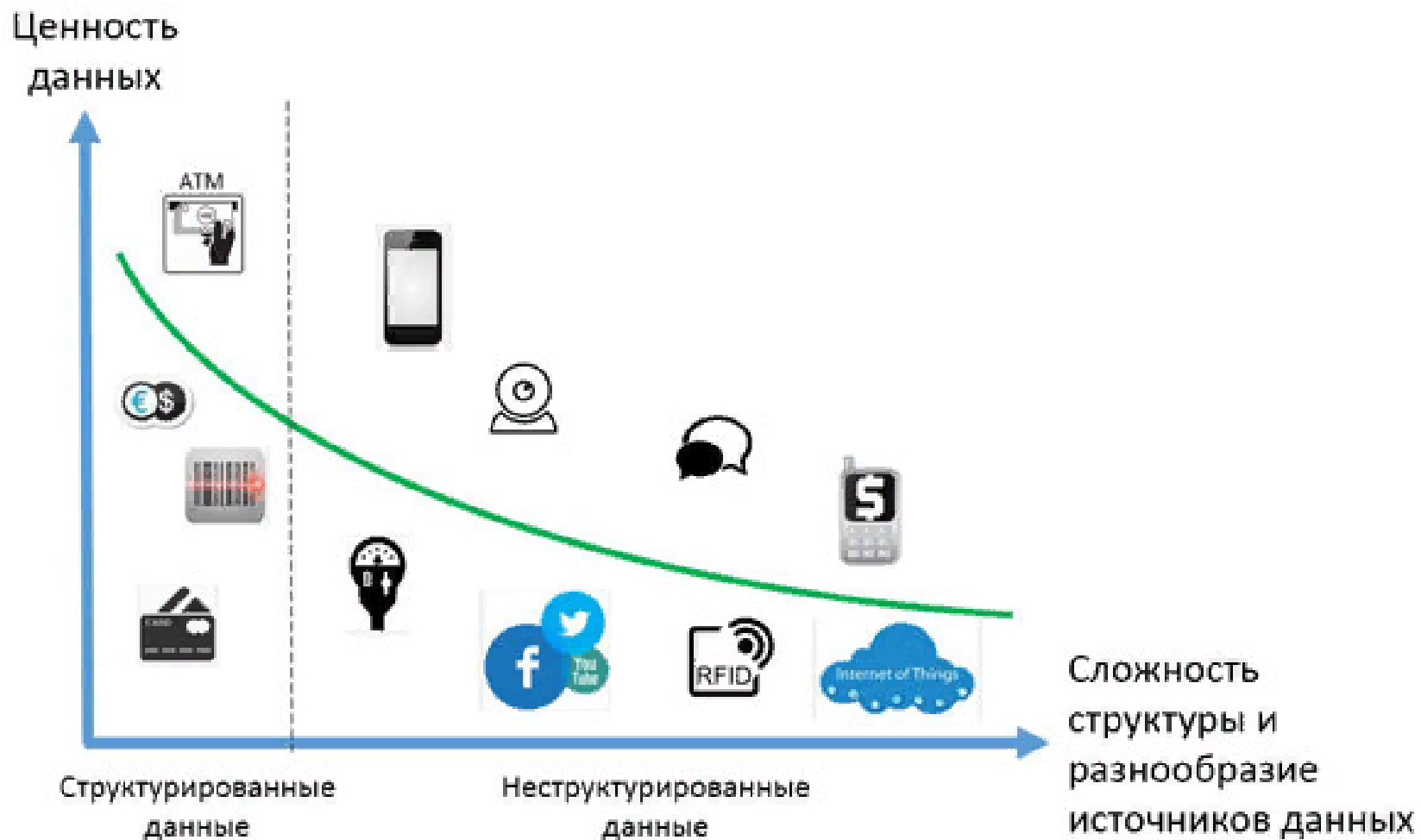
1. Утвердить XML-формат представления договорного документа в электронной форме согласно [приложению](#) к настоящему приказу.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 30 дней после дня его официального опубликования.

Электронный договор - общие сведения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ¶

1. Настоящий формат описывает требования к XML-файлам передачи по телекоммуникационным каналам связи (далее -- файлам обмена) документов, выражающих согласованную волю двух лиц (здесь и далее -- стороны 1 и стороны 2) в рамках оформления в письменной форме сделок, предметом которых являются любые объекты гражданских прав (договоров, соглашений, контрактов, приложений к договору, дополнительных соглашений к договору и т.п., далее -- договорные документы).¶

Новые задачи аналитика - анализ структуры документов-перевод из неструктурированного в структурированный



1.1 Шаблон АПР «Протест прокурора»

<Адресат. Должность в
дательном падеже
Адресат. ФИО в дательном
падеже
Адресат. Адрес>

Протест
на < Предмет. Протест. Наименование НПА >

< Документ. Место составления > < Документ. Дата регистрации >

< Предмет. Протест. Описание
НПА > < Предмет. Протест. Наименование
НПА > опротестовываемого
принят <
< Предмет. Протест. Основания принятия НПА >

< Нарушение. Список выявленных нарушений >
Положения < Предмет. Протест. Наименование НПА > противоречат
законодательству РФ.

< НПА. Протест. Основания протеста >
На основании изложенного и руководствуясь < НПА. Протест. Ссылка-
основание >,

требую:

1 Рассмотреть настоящий протест в установленный законом срок до
< Требование. Срок выполнения требования >. О результате рассмотрения
уведомить прокурора.

2. < Требования. Протест. Список требований протеста >

3. О результатах рассмотрения незамедлительно сообщить
< Результаты. Адресат. Должность в дательном падеже (кому) > по адресу
< Результаты. Адресат. Адрес > в письменной форме с приложением
копии документа, вносящего изменения в < Предмет. Протест. Наименование
НПА >

< Автор. Должность > < Автор. ФИО >

Протест прокурора

Протест на положения устава муниципального
образования (пример документа)

Председателю Думы
городского округа Энска
Семенову И.Н.
г. Энска, ул. Строителей, 25

Протест
на ч. 3 ст. 22 Устава городского округа Энска

Устав городского округа Энска принят решением Думы городского
округа Энска от 10.07.2010 N 294.

Согласно ст. 22 Устава городского округа Энска избирательная
комиссия городского округа Энска организует подготовку и проведение
муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву
депутатов Думы городского округа Энска, главы городского округа Энска,
голосования по вопросам изменения границ городского округа Энска,
преобразования городского округа Энска.

Частью 3 Устава городского округа Энска определено, что срок
полномочий избирательной комиссии городского округа Энска составляет
четыре года. Условия и порядок продления срока полномочий
избирательной комиссии городского округа Энска определяется в
соответствии с федеральным законом.

Положения ч. 3 ст. 22 Устава городского округа Энска противоречат
федеральному закону.

Статьей 24 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных
гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан
Российской Федерации" предусмотрено, что срок полномочий
избирательной комиссии муниципального образования составляет пять лет.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 23 Федерального
закона "О прокуратуре Российской Федерации",

требую:

1. Рассмотреть настоящий протест на ближайшем заседании Думы. О
дне и времени рассмотрения уведомить прокурора.

2. Часть 3 ст. 22 Устава городского округа Энска привести в
соответствие с федеральным законом от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных
гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан
Российской Федерации".

3. О результатах рассмотрения незамедлительно сообщить прокурору
г. Энска в письменной форме с приложением копии документа, вносящего
изменения в ч. 3 ст. 22 Устава городского округа Энска.

Прокурор города Энска
старший советник юстиции
Н.Н. Васелов

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ
ОКОНЧЕНА**

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**