

НОВЫЙ АРХИВНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Н.А. Храмовская

*ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член
Гильдии Управляющих Документацией
и ARMA International*

31 июля 2007 года приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 1182 был утвержден «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее по тексту – Перечень). В сентябре 2007 года Перечень был зарегистрирован Минюстом РФ.

Правовые проблемы

Данный документ представляет собой сильно расширенный и дополненный вариант 2-й части «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденного Главархивом СССР 15 августа 1988 года. Фактически новый Перечень заменил собой 2-ую часть устаревшего документа.

Таким образом, мы столкнулись с элегантною рокировкой, достойной великого комбинатора. Дело в том, что старый Перечень не был «архивным». Он, как и новый Перечень, охватывал все виды документов, образующихся в деятельности соответствующих организаций, в том числе с короткими сроками хранения. Однако п. 3 ст. 6 Федерального закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ дает возможность уполномоченному органу в области архивного дела (т.е. Министерству культуры) утверждать только «перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения».

Это возвращает нас к правовым «дырам» законодательства об архивном деле. Данный закон вводит понятие «архивного документа»:

Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Под такую формулировку можно подвести все что угодно, поскольку ни один документ не уничтожается сразу же после создания (непонятно, почему нельзя было написать, что к архивным относятся документы длительного и постоянного хранения?). Однако разработчики закона «проколосились» в том, что не определили, когда же «просто» документ становится архивным документом. Если организация назовет свой архив, скажем, «отделом оперативного хранения и обработки документов», то она сможет с чистой совестью говорить о том, что у нее есть только оперативные документы, на которые действие Перечня не распространяется? И только ее оперативные документы собрались стать архивными, как установленные законодательством и нормативными актами сроки хранения закончились и организация их уничтожила.

Почему этот вопрос важен? Дело в том, что *Перечень в целом ряде случаев пытается навязать организациям длительное и даже постоянное хранение тех документов, которые не нужны государству* (отсутствуют законодательно установленные сроки хранения, и государственные архивы не собираются брать на себя заботу о таких документах) *и не нужны самой организации*. В итоге попытки теоретиков установить сроки хранения на основе своих теорий могут привести к значительным и ничем не оправданным расходам для юридических лиц. Полезно также соотнести эти расходы с возможными наказаниями:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей.

Обязательный характер Перечня

Перечень обязателен для применения всеми организациями. Изначально предполагается, что он будет использоваться:

- в архивах и службах технической документации (далее – СТД) организаций при определении состава и сроков хранения типовых архивных документов;
- в федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов РФ и муниципальных архивах – при отборе и передаче архивных документов, имеющих научно-историческое, историко-техническое и экономическое значение, на постоянное хранение;
- в федеральных органах государственной власти – при разработке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также стандартов организаций по управлению документацией.

Но возникает щекотливый вопрос: *что делать акционерным обществам*, которым Законом «Об акционерных обществах» предписано, что *сроки хранения их документов устанавливаются не Министерством культуры, а совсем другим ведомством?*

Фрагмент документа

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ

Статья 89. Хранение документов общества

2. Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг у нас сначала являлась Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (ФКЦБ), а позже – Федеральная служба по финансовым рынкам (ФСФР). Еще в 2003 году ФКЦБ своим постановлением № 03-33/пс утвердила «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», в котором были перечислены только документы постоянного срока хранения. Для остальных документов определено, что сроки хранения должны устанавливаться в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» 2000 года.

Таким образом, пока постановление № 03-33/пс действует в нынешней редакции, акционерные общества могут не использовать в своей работе новый Перечень, особенно если установленные сроки хранения документов их по каким-то причинам не устраивают.

Особенности нового Перечня

Вторая часть Перечня 1988 года содержала 7 разделов и 979 пунктов. *Дифференциация сроков хранения* проводилась по двум группам организаций:

- организации, в результате деятельности которых образовывались ценные документы, подлежащие (полному или выборочному) приему в государственные архивы;
- организации вспомогательного и обслуживающего характера, непосредственно от которых документы в государственные архивы не поступали — в этом случае устанавливались более короткие сроки хранения.

Новый Перечень 2007 года содержит 13 разделов и 1990 пунктов.

По сравнению со старым перечнем:

- существенно расширен и лучше структурирован раздел, относящийся к научно-исследовательской деятельности. Появились подразделы, относящиеся к экспертизе и организации реализации международных, федеральных и региональных научно-технических программ и проектов; к научно-консультационной работе;
- появился раздел «Разработка технологических процессов»;
- в отдельный раздел выделены пункты, относящиеся к конструированию изделий промышленного производства;
- появился большой раздел «Учет и мониторинг природных ресурсов», в который собраны пункты, связанные с ведением государственных земельного, водного и лесного кадастров;
- пункты, относящиеся к строительству, реконструкции и реставрации объектов недвижимости, выделены в отдельный раздел, в который также вошли пункты, связанные с созданием и ведением государственных (отраслевых) реестров и кадастров объектов недвижимости, с государственным техническим учетом и технической инвентаризацией объектов недвижимости;
- появился раздел «Технический надзор за промышленной безопасностью производственных объектов и установок».

В новом перечне применяется *дифференциация сроков хранения* по 4 звеньям:

- для организации, утверждающей/согласовывающей документ;
- для организации-разработчика/автора документов;
- для организации-заказчика;
- для эксплуатационных и иных хозяйствующих организаций, изначально не являвшихся заказчиками документации.

В новом Перечне *не предусматривается послаблений тем организациям, документы которых государство на самом деле не интересуют*. Кроме того, проблемы организации постоянного хранения документов во многом перекладываются на сами организации, и для этого «в подарок» организациям — источникам комплектования государственных и муниципальных архивов *придуман новый срок хранения «до ликвидации организации»:*

Фрагмент документа

«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 г. № 1182

Указания по применению Перечня:

3.3.4. Отметка «до ликвидации организации», проставленная в Перечне к конкретным видам архивных документов, означает, что эти документы хранятся в организации до ее ликвидации независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов. После ликвидации организации эти архивные документы подлежат экспертизе ценности, отбору и передаче на постоянное хранение в установленном порядке.

В новом Перечне предлагается свежий подход к порядку исчисления сроков хранения. Если раньше следовало исчислять сроки хранения научно-технической документации «с 1 января года, следующего за годом окончания разработки темы, проекта» (Перечень 1988 года, ст. 2.11 Указаний по применению перечня), то теперь архивная наука ушла далеко вперед и **организациям предлагается отсчитывать сроки хранения с момента сдачи документов в архив!**

Фрагмент документа

«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 г. № 1182

Указания по применению Перечня:

3.4. Сроки хранения НТД¹ исчисляются с момента передачи ее на хранение в архив (СТД) организации. Сроки хранения других документов — с 1 января года, следующего за годом передачи их на хранение в архив (СТД) организации.

«Подарки» на этом не заканчиваются. В Указаниях по применению Перечня 1988 года говорилось, что «отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет ограниченное практическое значение. Срок ее хранения определяется самими организациями» (п. 2.11). **Теперь надобность в любом документе никак не может миновать ранее, чем через 5 лет!** И какое нашим горе-теоретикам дело до неоправданных расходов как государственных, так и коммерческих организаций на хранение многих тонн ненужной бумаги?

¹ Прим. ред.: НТД – научно-техническая документация.

«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 г. № 1182

Указания по применению Перечня:

3.3.3. Отметка «до минования надобности» означает, что архивные документы хранятся в организациях не менее пяти лет.

Наконец, серьезным недостатком нового Перечня является *отсутствие таблицы перекрестных ссылок на пункты части 2-й Перечня 1988 года*. Подобная таблица позволила бы заинтересованным организациям быстро обновить номенклатуру дел и другие внутренние нормативные документы. Хочется подчеркнуть, что публикация в новых версиях перечней и других подобных документов таблиц перекрестных ссылок на старые версии давно уже стала нормой в международной практике.

Ужесточение требований к хранению научно-технической документации

В разделе, относящемся к проведению научно-исследовательских работ (НИР), бросается в глаза удлинение сроков хранения рабочих материалов, промежуточных и этапных отчетов без учета степени важности работ и ценности полученных результатов.

Перечень 1988 года устанавливал следующие сроки хранения:

- для заключительных отчетов — *постоянно* (п. 1308);
- для промежуточных или этапных отчетов: если отчет имел самостоятельное значение или был выполнен или хотя бы подписан видным ученым — *постоянно*; в остальных случаях — *до минования надобности* (п. 1308);
- первичные бумажные документы — *10 лет ЭПК* для тех из них, что были составлены видными деятелями науки и техники (п. 1341), и *5 лет ЭПК* для прочих (п. 1365);

Перечень 2007 года устанавливает:

- итоговые отчеты — *постоянно* (п. 53);
- этапные отчеты — *постоянно* (п. 53);
- первичная бумажная документация, образующаяся в процессе НИР и существенно дополняющая итоговые отчеты, — *постоянно* (п. 69).

Думается, специалисты ДОУ, работающие с научно-технической документацией, еще выскажут свое мнение по этому поводу. Однако мне представляется, что ценность научных работ бывает разная, но за 5 лет их результаты чаще всего устаревают, поэтому разумнее было бы даже для итоговых отчетов установить срок 5 лет ЭПК. Это позволило бы обеспечить сохранность отчетов как минимум в течение срока, связанного с задачами

бухгалтерского и налогового учета, а ЭПК могла бы принять впоследствии решение с учетом ценности документов либо об их дальнейшем хранении, либо об уничтожении.

Несчастлирое число тринадцать

Перечень охватывает документы, образующиеся в самых разных областях научно-технической и производственной деятельности. И, думается, именно специалисты делопроизводства и архивного дела, работающие с такими документами, должны дать оценку соответствующим разделам. Здесь же речь пойдет о разделе Перечня, связанном с вопросами, в которых автор считает себя компетентным.

Тринадцатый раздел перечня называется «Автоматизированные системы» и регламентирует сроки хранения бумажных и электронных документов, связанных с проектированием, созданием, эксплуатацией и модернизацией различных автоматизированных систем, банков и баз данных, а также с использованием современных технологий, таких, например, как инфраструктура открытых ключей и ЭЦП. Раздел в общей сложности содержит 211 пунктов, сгруппированных в три подраздела:

- организация работ по проектированию и созданию автоматизированных систем (АС), банков (АбнД) и баз данных (БД) научно-технического и производственного назначения,
- проектирование и создание АС, АбнД и БД,
- эксплуатация и модернизация АС, АбнД и БД.

Этот раздел очень важен. Ведь в последнее время в отечественном делопроизводстве и архивном деле происходят революционные перемены, связанные в первую очередь с широким распространением электронных документов и электронных систем управления документами и информацией.

К сожалению, надежды не оправдались. Новый вариант Перечня слабо стыкуется не только с практикой применения информационных технологий, но и с законодательно-нормативной базой. В подтверждение сказанному рассмотрим лишь некоторые, наиболее яркие пункты данного раздела.

Автоматизированные системы разработчики перечня «уважают», причем настолько, что *почти всем документам, относящимся к проектированию, созданию и эксплуатации таких систем, установлен постоянный срок хранения* (см. пп. 1813, 1816, 1819–1834 и др.). Прошли времена, когда каждый информационный ресурс был событием государственного масштаба, и теперь во многих организациях существуют десятки и сотни информационных систем и баз данных разной степени важности – от вспомогательных («живущих» 1–2 года) до государственных реестров (постоянного срока хранения). В среднем информационный ресурс активно используется примерно 3–5 лет, и лишь немногие из них содержат документы и информацию длительного и постоянного срока хранения.

Приведем без комментариев информацию о нескольких сроках хранения:

- п. 1843: Спецификации программного обеспечения – постоянно;
- п. 1847: Стандартное программное обеспечение, обеспечивающее управление вычислительным процессом, – постоянно;
- п. 1848: БД сервисных программ для ПЭВМ – постоянно:
 - а) программа начальной разметки дисков,
 - б) программа установки параметров внешних устройств,
 - в) программа тестирования оперативной памяти и других устройств,
 - г) программа стыковки с локальной сетью;
- п. 1849: БД языков программирования²: Pascal, C, C++, Visual³, Delphi, Basic, Visual Basic, Assembler, XML, HTML, Perl, Java, Ada, Modul⁴ и другие – постоянно (этот пункт, безусловно, вызовет ностальгические чувства у пионеров программирования, ведь сколько хороших языков ушло в небытие...);
- п. 1850: БД обрабатывающих программ – постоянно:
 - а) трансляторы с языков программирования,
 - б) редактор,
 - в) библиотечарь,
 - г) программа перезаписи,
 - д) программа сортировки,
 - е) программа отладки;
- п. 1851: БД прикладных программ пакетов общего назначения – все постоянно:
 - а) текстовые процессоры: MS Word, Лексикон для Windows и другие,
 - б) программы обработки электронных таблиц: QPRO, MS Excel, Lotus и другие,
 - в) пакеты графического исполнения данных: Paint Brush, 3D Studio, Corel Draw и другие,
 - г) системы управления базами данных: Dbase, Clipper, Foxbase, Paradox, Access, Oracle, Informix, SQL Server, Adabas, FoxPro, Visual FoxPro и другие,
 - д) системы автоматизированного проектирования (САПР): Math-CAD, AutoCAD, ArchiCAD, ADEM и другие.

Хотелось бы знать, какими соображениями вызвана необходимость постоянного хранения устаревшего программного обеспечения? Но это – еще не худший случай. Следующие пункты куда «круче»:

- п. 1858: Текст программы – постоянно,

² Надо же, «базы данных языков программирования!» Интересно, что это такое?

³ Языка с названием «просто» Visual не существует.

⁴ Так в Перечне. Видимо, разработчики имели в виду редкий язык Modula. Интересно, что не упомянуты гораздо более известные языки, такие как Алгол, Фортран, PL-1, Кобол, Лисп и др.

- п. 1859: Описание программы (программ) – постоянно,
- п. 1860: Описание контрольного примера – постоянно.

Заметьте, отсутствуют какие-либо оговорки. Данные пункты распространяются на любые программы. У вас есть программисты? Это повод построить архив!

С моей точки зрения, информационные системы, программы и т.д. нельзя сваливать в одну кучу. Принципы архивного дела требуют, чтобы *срок хранения документов определялся с учетом важности системы, ценности и срока хранения содержащейся в ней информации и документов*, с учетом той роли, которую система играет в деловой деятельности организации. Международный опыт установления сроков хранения электронным документам говорит о том, что никто и нигде не скатывается на позиции «хранить все, а там видно будет».

Раздел по вопросам эксплуатации автоматизированных систем содержит свои маленькие шедевры.

Поскольку речь в разделе идет именно об эксплуатации систем, то можно считать, что входящие в него требования относятся ко всем организациям, которые используют подобные системы и создают в них документы. С другой стороны, в указаниях по применению Перечня подчеркнуто, что «Перечень включает типовые архивные документы о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, применяемые в различных отраслях экономики... На архивные документы, обеспечивающие типовые управленческие функции в названных сферах деятельности, распространяются требования «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (п. 1.3). Такое разделение представляется искусственным.

Включение в данный раздел ряда пунктов, которые устанавливают сроки хранения для электронных документов, представляется весьма спорным решением. Таких пунктов немало:

- п. 1902: Описи электронных документов – постоянно (при этом авторы Перечня даже не считают нужным уточнить, что это за описи, каких электронных документов. Похоже, что всех имеющихся в наличии. *Уважаемый читатель, ответьте мне на один вопрос: какое количество документов создается сейчас в вашей организации в электронном виде? А теперь попытайтесь оценить трудозатраты, которые потребуются вам для ведения подобной описи!*);
- п. 1924: Машинограммы выходных документов – постоянно (т.е. *все, что распечатано на принтере, должно храниться постоянно!*);
- п. 1925: Электронный документ в составе БД (распределенной БД) – постоянно.

Как видите, вся теория и практика экспертизы ценности документов отправляется на свалку истории. Решающее значение, оказывается, имеет вид носителя и место хранения! Интересно, как согласовать такой подход с положениями ну хотя бы недавно принятого стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

п. 9.2 «Определение сроков хранения документов»

Принятие решений о сроках хранения документов в системе управления документами основывается на оценке нормативной среды, потребностей деловой деятельности и отчетности, а также на оценке рисков. В начале процесса к принятию таких решений следует привлекать структурные подразделения, администрирующие конкретный вид деловой деятельности, ответственного сотрудника службы управления документами и другие лица, причастные к этому процессу, в соответствии с внешней и внутренней политикой управления документами или стандартами. Правовыми или иными требованиями нормативной среды устанавливаются минимальные сроки хранения документов в системе управления документами, вместе с тем к решению этого вопроса следует привлекать уполномоченные органы (архивные органы или аудиторы). При определении сроков хранения документов следует учитывать права и интересы всех заинтересованных лиц. Принимаемые решения не должны преднамеренно нарушать какие-либо права доступа.

Перечень включает многочисленные статьи, относящиеся к различным журналам регистрации. Здесь также возникает большое количество вопросов. *Почему журналы регистрации включены именно в этот Перечень, в то время как данный вид документа обеспечивает типовую управленческую функцию регистрации документов? И почему, например, установлены разные сроки хранения для следующих журналов:*

- п. 1934: Журнал учета поступлений по электронной почте (по линии Интернет) — 5 лет ЭПК / до ликвидации организации;
- п. 1935: Журнал учета поступлений сообщений по факсу — 1 год.

Почему срок хранения журнала зависит от вида связи и не учитывает содержание поступившей информации? И в каком журнале вести учет факсов, если они поступают на компьютерный факс-сервер в электронном виде?

Технология применения электронной цифровой подписи (ЭЦП) и инфраструктуры открытых ключей — сложный вопрос, где дилетантов ждут многочисленные «волчьи ямы».

Ярче всего полное непонимание самой технологии и правовых основ ее применения проявилось в следующем пункте:

- п. 1954: Закрытый ключ ЭЦП — в организациях второй группы⁵ хранить постоянно.

Вся идеология, все правовые последствия применения ЭЦП базируются на том, что *закрытый ключ находится под полным контролем владельца ключа. Он никогда и ни при каких обстоятельствах не передается кому бы то ни было.* Аннулированные закрытые ключи полагается как можно быстрее уничто-

См. статью Ю.Г. Маслова «Обмен документами, подписанными ЭЦП» на стр. 68 журнала № 10` 2007



⁵ Вторую группу организаций в Перечне составляют разработчики/авторы документов. В данном контексте, видимо, имеется в виду удостоверяющий центр.

жать (авторы перечня могут найти в справочно-правовых системах формы актов уничтожения закрытых ключей). Более того, в случаях, когда требуется обеспечить максимальную информационную безопасность, ключевые пары создаются самим владельцем ключа, и закрытый ключ никогда не попадает в удостоверяющий центр.

Постоянное хранение закрытого ключа, особенно если к нему есть возможность доступа посторонних лиц, создает *идеальные условия для создания поддельных документов*. В бумажном мире требование Перечня эквивалентно требованию к каждому ответственному сотруднику подписать пачку чистых бланков и передать их на постоянное хранение в архив. В то же время, в случае исполнения правил Перечня, владелец ключа может легко отказываться от своей подписи: ЭЦП была проставлена не им.

Самое забавное заключается в том, что ни для каких законных целей длительное хранение закрытых ключей не требуется, поскольку они не используются в процессе проверки ЭЦП.

Авторам Перечня полезно было бы знать, что *ряд нормативных документов* как федерального, так и регионального уровня *уже содержит (с некоторыми вариациями) требования об обязательном уничтожении закрытых ключей:*

Фрагмент документа

Правила электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального Казначейства (из письма Федерального Казначейства № 42-7.1-17/10.1-102 от 20.03.2007 г. «О примерном договоре «Об обмене электронными документами»»)

4.2.7.12. После окончания срока действия Сертификата его владелец теряет право использования закрытого ключа подписи, соответствующего отзываемому Сертификату, и уничтожает указанный закрытый ключ подписи.

Фрагмент документа

Положение об организации использования электронной цифровой подписи и шифрования информации в электронном документообороте автоматизированной информационной системы государственного заказа Республики Карелия (утв. приказом Министерства экономического развития Республики Карелия от 29.05.2006 г. № 137-А)

VI. Обязанности пользователя Системы

...

22. Участвует в плановой замене криптографических ключей ЭЦП пользователя Системы, производимой по инициативе Удостоверяющего центра и/или Организатора Системы не реже одного раза в два года (отдельным решением могут быть установлены другие сроки) в следующем порядке (замене подлежат все действующие ключи ЭЦП и шифрования пользователя Системы):

— старые ключи ЭЦП уничтожаются пользователем Системы самостоятельно путем физического уничтожения ключевых носителей с составлением Акта уничтожения криптографических ключей (приложение № 5 к Положению) и передачей его Удостоверяющему центру.

Временный регламент обмена электронными документами с ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи в унифицированной системе приема, хранения и первичной обработки налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности (утв. приказом ФНС России от 12.12.2006 г. № САЭ-3-13/848@)

7. Права и обязанности Участников Системы:

...

— при уничтожении утративших силу ключей ЭЦП обеспечивать расшифрование зашифрованных этими ключами электронных документов и хранение их в расшифрованном виде в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом. Перед уничтожением ключей ЭЦП необходимо расшифровать все ЭД⁶, зашифрованные с их использованием, иначе в дальнейшем прочитать эти документы будет невозможно.

Перечень *не соблюдает даже формальную логику*: установив в п. 1954 для организаций второй группы срок хранения закрытых ключей «постоянно», в п. 1971 для них же устанавливает «15 лет ЭПК» для актов уничтожения закрытых ключей ЭЦП.

Существует установившееся мнение, что технология открытых ключей, в т.ч. ЭЦП, реализована с использованием пар ключей, состоящих из открытого и закрытого ключей. Перечень раскрывает ранее неизвестный секрет: он устанавливает сроки хранения не только для открытого (п. 1955) и закрытого (п. 1954) ключей, но и для *третьего ключа* — «ключа проверки ЭЦП»:

— п. 1963: Ключ проверки ЭЦП — постоянно для организаций 2-й группы и до истечения сроков исковой давности — для организаций 3-й и 4-й групп.

Предлагаем вам информацию к размышлению. В законодательстве РФ термин «ключ проверки ЭЦП» не используется. Единственное место, где он встречается, — это ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи». В этом документе вместо «открытого» и «закрытого» ключа говорится о «ключе подписания» и «ключе проверки». Как видите, третьего ключа не существует, их всегда два. Функционально они эквивалентны и используются по принципу «что зашифровал один, может расшифровать другой, и наоборот».

Специалистов как ИТ, так и ДОУ, бесспорно, «порадует» и п. 1964, который устанавливает *постоянный срок хранения для «свидетельства достоверности (недостоверности) подписи ЭЦП»*. Теперь, прежде чем создать такой документ, им нужно будет как следует подумать о последствиях.

⁶ Здесь ЭД — электронный документ.

В нарушение всех существующих правил и традиций делопроизводства Перечень *для одного и того же вида документа устанавливает разные сроки хранения в зависимости от его носителя:*

- п. 1949: Сертификат ключа ЭЦП на бумажном носителе для второго звена (организации-разработчики/авторы документов) — постоянно;
- п. 1950: Сертификат ключа ЭЦП на электронном носителе для второго звена (организации-разработчики/авторы документов) — 10 лет ЭПК.

Аналогичные сроки установлены и для «иностранных сертификатов ключа ЭЦП» (п. 1951 и 1952). А вот аннулированные сертификаты ключа ЭЦП, независимо от вида носителя (п. 1953), требуется хранить постоянно. Если учесть, что любой сертификат рано или поздно будет аннулирован, то пункты Перечня опять противоречат друг другу.

Вообще нужно отметить, что авторы Перечня злоупотребляют длительными сроками хранения разного рода вспомогательных документов, которые на самом деле нужны только до тех пор, пока поддерживается возможность повторной проверки ЭЦП архивного документа. Эти сроки необходимо пересмотреть в сторону уменьшения. Во-первых, сейчас большинство стран склоняется к тому, что нет смысла поддерживать в течение длительного времени возможность перепроверять ЭЦП архивных документов. А во-вторых, даже в идеальном случае имеющиеся инфраструктуры открытых ключей не поддерживают возможность повторной проверки спустя 30 лет.

Грустные выводы

Понятно, что раздел об автоматизированных системах — только один из тринадцати и, скорее всего, остальные разделы таких грубых ошибок не содержат. Тем не менее качество Перечня уже под сомнением. Этот печальный итог в первую очередь является расплатой за то, что работа над Перечнем велась келейно. Ясно, что проект нового нормативного документа не был показан не только специалистам ИТ, но даже тем специалистам ДОУ, которые разбираются в этих технологиях.

Неужели число 13 действительно приносит несчастья? Можно порекомендовать объявить тринадцатую главу Перечня недействующей и отправить ее на переработку. Следует также задуматься о том, что неправильно выставлять требования о длительном и постоянном хранении электронных документов (особенно таких сложных, как базы данных), не разработав хотя бы базовых методических рекомендаций по организации длительного хранения электронных документов.

См. статью
Н.А. Храмовской
«Проблемы
долговременного
хранения
документов, подписанных
электронно-цифровой
подписью
или ее аналогами»
на стр. 13
журнала
№ 7' 2005

