16

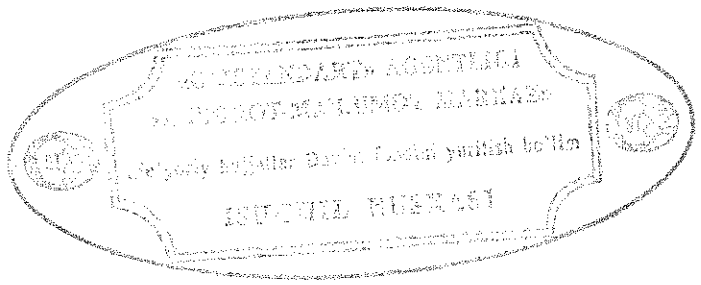
O‘z DSt 2295 : 2011

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УЗБЕКИСТАНА

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

Требования к формированию, применению и хранению

Издание официальное



Узбекское агентство стандартизации, метрологии и сертификации

Ташкент

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Государственным унитарным предприятием Центр научно-технических и маркетинговых исследований - «UNICON.UZ» (ГУП «UNICON.UZ»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации в сфере связи и информатизации №7

3 УТВЕРЖДЕН постановлением Узбекского агентства стандартизации, метрологии и сертификации (агентство «Узстандарт») от 3.05.2011 № 05-299

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 В настоящем стандарте реализованы нормы Закона Республики Узбекистан «Об электронном документообороте»

Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего стандарта и изменений к нему на территории Узбекистана публикуется в указателе, издаваемом агентством «Узстандарт».

Исключительное право официального опубликования настоящего стандарта на территории Узбекистана принадлежит агентству «Узстандарт»

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки..... 1
3 Термины, определения и сокращения 2
3.1 Термины и определения.....2
3.2 Сокращения.....3
4 Общие требования 3
5 Идентификация электронного документа..... 5
6 Подтверждение подлинности электронного документа.....6
7 Требования к формированию электронного документа.....6
8 Требования к применению электронного документа.....7
8.1 Требования к использованию электронного документа.....7
8.2 Требования к отправлению и получению электронного документа.....7
8.3 Обработка документа в электронной форме.....8
9 Учет и хранение электронного документа.....8
10 Защита электронного документа.....9
11 Передача электронного документа на государственное хранение.....10
Библиография.....12

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI
DEPARTAMENTI

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УЗБЕКИСТАНА

ЭЛЕКТРОН ҲУЖЖАТ
Шакллантириш, қўллаш ва сақлашга қўйиладиган талаблар

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ
Требования к формированию, применению и хранению

ELECTRONIC DOCUMENT
Creation, application and storage requirements

Дата введения 20.05.2011
бед ор.

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к формату, составу и содержанию электронного документа, области его применения и способам хранения в электронном архиве.

Данный стандарт распространяется на электронные документы органов государственной власти и управления, хозяйствующих субъектов, функционирующих в Республике Узбекистан.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.051-2006 Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения

ГОСТ 12.1.004-91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования

O‘z DSt 1047:2003 Информационные технологии. Термины и определения

O‘z DSt 1092:2009 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

O‘z DSt 1109:2006 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Термины и определения

O‘z DSt 1157:2008 Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

Издание официальное

O'ZSTANDART AGENTLIGI
2812 son bilan
«3» 05 2011 yilda
Davlat ro'yxatiga olindi

документов

O‘z DSt ISO/IEC 2382-8:2007 Информационные технологии. Информационная безопасность. Термины и определения

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на территории Узбекистана по соответствующему указателю, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году.

Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) ссылочным документом.

Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по O‘z DSt 1047, O‘z DSt 1109 и O‘z DSt ISO/IEC 2382-8, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **автоматизированная система**: Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

3.1.2 **аутентичный электронный документ**: Электронный документ, подлинность которого можно подтвердить с помощью аутентификации электронной цифровой подписи создателя (отправителя) данного документа.

3.1.3 **версия документа**: Электронный документ, соответствующий определенной стадии (этапу) разработки документа.

3.1.4 **идентификация электронного документа:** Определение структуры электронного документа на основе его реквизитов.

3.1.5 **информационное взаимодействие**: Процесс взаимодействия двух и более субъектов, целью и основным содержанием которого является изменение имеющейся информации хотя бы у одного из них.

3.1.6 **информационная единица**: Файл или набор файлов, рассматриваемый как единое целое.

3.1.7 **форма внешнего представления**: Воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном носителе или ином аналогичном носителе в понятной для визуального обозрения и пригодной для восприятия человеком форме.

3.1.8 **целостность документа**: Состояние документа, при котором после его выпуска ни в содержательную, ни в реквизитную части не вносилось никаких изменений.

3.1.9 **электронный документ**: Информация, зафиксированная в электронной форме, подтвержденная электронной цифровой подписью и имею-

щая другие реквизиты электронного документа, позволяющие его идентифицировать.

3.1.10 **электронный носитель (машинный носитель)**: Материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:
АС - автоматизированная система;
АЭЦП – алгоритм электронной цифровой подписи;
ЭД - электронный документ;
ИЕ - информационная единица;
ИПХ – информационно-поисковая характеристика;
КЭД – карточка электронного документа;
НД – нормативный документ;
ЭЦП - электронная цифровая подпись.

4 Общие требования

4.1 Электронный документ должен:

a) создаваться, обрабатываться, храниться и передаваться с помощью программных и технических средств;

b) содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность, то есть одну или несколько цифровых подписей, соответствующих условиям и требованиям, предусмотренным законодательством;

c) создаваться и использоваться способом и в форме, позволяющим идентифицировать составителя электронного документа;

d) быть представленным (воспроизведенным) в форме, доступной для восприятия человеком;

e) быть доступным для его неоднократного использования.

4.2 ЭД согласно ГОСТ 2.051 имеет два представления - внутреннее и внешнее.

Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, в электронной форме.

Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране компьютера, на бумажном и ином материальном носителе в форме, доступной для восприятия человеком.

4.3 ЭД состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

Содержательная часть состоит из одной или нескольких ИЕ, содержащих необходимую информацию. Содержательная часть может состоять раздельно или в любом сочетании из текстовой, графической, аудиовизуальной (мультимедийной) информации. Реквизитная часть согласно O‘z DSt 1157 состоит из структурированного по назначению набора реквизитов и их значений.

Обязательными реквизитами электронного документа являются:

- электронная цифровая подпись;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица - отправителя электронного документа;
- почтовый и электронный адрес отправителя электронного документа;
- дата его создания.

В реквизитную часть ЭД допускается вводить дополнительные реквизиты с учетом особенностей применения и обращения ЭД. Номенклатуру дополнительных реквизитов, правила выполнения и отображения в визуально воспринимаемом виде устанавливает разработчик.

4.4 Все реквизиты ЭД, значением которых является подпись, выполняют в виде электронной цифровой подписи.

Внешнее представление реквизитов, значением которых является ЭЦП, для различных видов документов устанавливает разработчик.

4.5 ЭД подразделяют на простые, составные и агрегированные в зависимости от состава и способа организации содержательной части:

- в простом ЭД содержательная часть реализована в виде одной ИЕ;
- в составном ЭД содержательная часть реализована в виде нескольких ИЕ, связанных друг с другом ссылками, как правило, определяемыми применяемым форматом данных;
- в агрегированном ЭД содержательная часть реализована в виде нескольких ИЕ, информационно связанных друг с другом.

4.6 ИЕ в ЭД могут образовывать сложные иерархические структуры, имеющие совмещенные реквизитные части и общие описания составляющих компонентов. При многократном использовании компонентов допускается применение ссылок.

4.7 Если в документе используются ссылки, то при выпуске документа все ссылки должны быть заменены на соответствующее им содержание. В составном и агрегированном документах, если его формат требует наличия ссылок, допускается оставлять ссылки при условии, что целостность таких ЭД обеспечивают программно-технические средства.

4.8 Оригиналы ЭД имеют одинаковую силу с бумажной формой выполнения документов (бумажной копией ЭД) аналогичных наименований. Оригиналом ЭД является каждый идентичный экземпляр, при условии подтверждения в установленном порядке его подлинности в соответствии со статьей 9 Закона Республики Узбекистан «Об электронном документообороте».

4.9 Аутентичные ЭД, полученные путем преобразования их форматов, подписанные в установленном порядке ЭЦП, имеют то же наименование документа, что и ЭД, из которого они получены. Аутентичному ЭД присваивают дополнительный признак, который записывают в реквизитной части документа. Аутентичный документ должен содержать в реквизитной части указание на исходный ЭД, из которого он получен.

4.10 Копия электронного документа на бумажном носителе, изготовленная и подписанная в установленном порядке, должна сохранить обязательные реквизиты в соответствии с 4.3 и указание на то, что исходным документом является ЭД.

4.11 При обращении ЭД должна быть обеспечена возможность проверки ЭЦП всеми организациями - участниками обращения документа. Подтверждение подлинности и целостности ЭД производится соответствующими программно-техническими средствами, обеспечивающими проверку ЭЦП.

4.12 ЭЦП используют, как правило, последовательно или параллельно. При последовательном использовании каждая последующая ЭЦП, подтверждающая ранее подписанную информацию и все предыдущие ЭЦП, обеспечивает проверку целостности по предыдущим подписям. При параллельном использовании каждая ЭЦП подтверждает только подписываемую информацию.

4.13 Порядок использования ЭЦП и применяемые программно-технические средства в пределах отдельной организации устанавливаются разработчиком документации в зависимости от наличия конкретного информационного, программного и организационного обеспечения.

4.14 Порядок управления данными ЭЦП устанавливает разработчик. При обращении ЭД в корпоративных АС порядок управления данными ЭЦП (например, обмен ключами) устанавливают организации-участники.

5 Идентификация электронного документа

Для идентификации ЭД должны использоваться следующие обязательные реквизиты:

– обозначение и наименование документа;

– электронная цифровая подпись;

– наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица - отправителя электронного документа;

– почтовый и электронный адрес отправителя электронного документа;

– дата создания и последнего изменения ЭД;

– сведения о составе ЭД.

Также в добавление к вышеперечисленным для идентификации ЭД используются реквизиты:

– сведения о версии ЭД;

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI
DEPARTAMENTI

– сведения о защите ЭД;

– сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения ЭД.

Под датой создания ЭД понимается дата записи на машинный носитель окончательной версии ЭД. Под датой изменения ЭД понимается дата записи на машинный носитель измененной части ЭД.

6 Подтверждение подлинности электронного документа

Подтверждение подлинности электронного документа – процедура проверки целостности документа, а также соответствия электронной цифровой подписи автора документа предъявленному имени.

Электронный документ является подлинным, если он:

a) подписан лицом, уполномоченным в установленном порядке подписывать собственноручной подписью подобный документ на бумажном носителе;

b) подписан подлинной электронной цифровой подписью автора, указанного в документе.

Проверка подлинности электронного документа осуществляется согласно O‘z DSt 1092 путем проверки подлинности цифровой подписи автора средствами в рамках АЭЦП.

7 Требования к формированию электронного документа

7.1 Электронный документ создается автором электронного документа с применением информационных технологий и содержит обязательные реквизиты, указанные в 4.1.

7.2 Создание электронного документа завершается его подписанием цифровой подписью автора электронного документа. Электронные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, участвующих в электронном документообороте с ними, должны содержать в качестве обязательного реквизита электронную цифровую подпись уполномоченного лица.

7.3 Формат документа в электронной форме определяет способ отражения реквизитов утвержденной в установленном порядке формы этого документа, тип используемых файлов (XML, ASCII, DBF, иные типы), используемые графические образы, а также отражает дополнительные технологические особенности обработки документа в электронной форме.

7.4 Форматы документов в электронной форме утверждаются участниками информационного взаимодействия, соглашениями между участниками информационного взаимодействия. Допускается утверждение форматов до-

кументов в электронной форме, не имеющих утвержденной в установленном порядке формы.

8 Требования к применению электронного документа

8.1 Требования к использованию электронного документа

Электронный документ создается для использования физическими и юридическими лицами во всех отраслях деятельности, где применяются программные и технические средства для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации. С помощью электронных документов могут совершаться сделки (заключаться договоры), осуществляться расчеты, официальная и неофициальная переписка, передача документов и иной информации.

Электронные документы пересылаются с помощью любых средств связи, включая информационные системы и сети, если это не противоречит законодательству Республики Узбекистан и международным договорам Республики Узбекистан.

8.2 Требования к отправлению и получению электронного документа

8.2.1 Электронный документ отправляется, передается и принимается с помощью автоматизированных информационных, телекоммуникационных, информационно-телекоммуникационных систем, средств связи, сетей и материальных носителей, если иное не предусмотрено законом. При этом участники информационного взаимодействия обязаны использовать средства, обеспечивающие защиту информации от несанкционированного доступа методом шифрования, гарантирующие достоверность информации на основе применения ЭЦП, достаточные для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия, а также для подтверждения авторства, целостности и подлинности электронного документа.

8.2.2 Электронный документ должен отправляться и передаваться в форме, позволяющей адресату электронного документа хранить и воспроизводить его.

8.2.3 Электронный документ считается отправленным, если он отправлен непосредственно отправителем электронного документа или его информационным посредником.

8.2.4 Временем отправления электронного документа считается время его отправки, которое не может быть отменено отправителем электронного документа.

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

8.2.5 Временем получения электронного документа считается время поступления электронного документа по электронному адресу через информационную систему, указанную получателем электронного документа.

8.2.6 Электронный документ считается полученным в месте нахождения получателя электронного документа даже если информационная система, посредством которой получен электронный документ, находится в другом месте.

8.2.7 Электронный документ считается неотправленным и непереданным, когда не подтверждается подлинность ЭД (подтверждение подлинности ЭД описано в разделе 6).

8.2.8 Электронный документ считается неполученным, если лицо, получившее его, в действительности не является надлежащим получателем электронного документа.

8.3 Обработка документа в электронной форме

При учете, использовании, хранении, уничтожении документов в электронной форме осуществляется их обработка с применением информационных технологий.

При обработке документов в электронной форме участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образов в информационные базы данных. После обработки и проверки идентичности ЭД участник электронного документооборота имеет право заверить электронный документ ЭЦП. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного документа подлинности заверяющей его ЭЦП.

Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭЦП на протяжении установленного срока хранения.

9 Учет и хранение электронного документа

9.1 Порядок учета, хранения, уничтожения ЭД и утилизации машинных носителей определяется организацией, осуществляющей ведомственное хранение ЭД, и согласовывается с соответствующим государственным архивом или территориальным управлением по архивному делу Республики Каракалпакстан, областей и г. Ташкента.

9.2 Ведомственный архив должен хранить ЭД в специализированном хранилище или в специально выделенных помещениях, предназначенных для длительного хранения информации, записанной на машинных носителях. Регламентом работ ведомственного архива должно предусматриваться созда-

ние страховых копий ЭД, которые должны храниться отдельно (территориально удаленно) от ЭД, с которых были сделаны копии. Ответственным за обеспечение сохранности ЭД должно быть лицо, назначаемое руководством организации.

9.3 Ведомственный архив должен хранить ЭД с ЭЦП ЭД, а также сертификат открытых ключей для проверки подлинности ЭЦП в ЭД.

9.4 Форматы хранения ЭД должны обеспечивать доступ к ЭД, их визуализацию, распространение и сохранение во времени. Для хранения ЭД с постоянным сроком хранения должны использоваться форматы файлов, согласованные с соответствующим государственным архивом. В противном случае ЭД должны быть преобразованы в требуемый формат к моменту передачи в государственный архив.

9.5 В хранилище или специально выделенных помещениях должны соблюдаться требования пожарной безопасности, предусмотренные ГОСТ 12.1.004 и типовыми правилами пожарной безопасности для промышленных предприятий.

9.6 Основными параметрами, определяющими надежность хранения машинных носителей в ведомственном архиве, являются:

- загрязненность среды;
- температурные условия хранения;
- относительная влажность среды;
- воздействие электромагнитных полей;
- продолжительность хранения машинных носителей до перезаписи информации.

Допустимые значения параметров определяются НД на машинные носители.

10 Защита электронного документа

10.1 Защита электронных документов при электронном документообороте осуществляется в целях предотвращения нанесения ущерба участникам электронного документооборота или иным юридическим и физическим лицам.

10.2 Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки электронного документа, других несанкционированных действий по их уничтожению, модификации, копированию собственники, владельцы и пользователи электронного документа должны осуществлять организационные и программно-технические мероприятия по защите электронного документа.

10.3 Электронный документ пользуется юридической защитой, равной защите аналогичного документа на бумажном носителе.

10.4 Информация, составляющая содержание электронного документа, используется и защищается в соответствии с RH 45-099 [1].

STANDART AGENTLIGI
...ARTLASHTIRISH,
...IFIKLASHTIRISH
...HAVLAT NAZORATI

10.5 Создание, обработка, отправление, передача, получение и хранение электронного документа должны отвечать установленным требованиям безопасности, предъявляемым к конкретной автоматизированной информационной системе. Требования к безопасности определенных видов информационных систем устанавливаются Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

В процессе обработки, отправления, передачи, получения и хранения электронного документа должна храниться также информация, позволяющая установить происхождение, принадлежность и назначение электронного документа, а также дату его создания, отправления, передачи и получения.

10.6 Объектами защиты, наряду с электронным документом, являются его обязательные реквизиты и ЭЦП.

Средства защиты электронного документа должны быть сертифицированы на соответствие требованиям по защите информации уполномоченными на это органами Национальной системы сертификации Республики Узбекистан.

11 Передача электронного документа на государственное хранение

11.1 На государственное хранение передаются все виды ЭД с постоянным сроком хранения.

11.2 Передача ЭД на государственное хранение должна осуществляться специалистами ведомственного архива совместно с представителями соответствующего государственного архива на основании графика и согласно требованиям, разработанным государственным архивом.

11.3 В государственный архив принимаются ЭД, состоящие из одного или нескольких файлов, размещенных на машинных носителях различных типов. Форматы файлов и типы машинных носителей должны соответствовать требованиям государственного архива и обеспечивать доступ к ЭД и их визуализацию. В отдельных случаях допускается прием ЭД вместе с программными средствами визуализации ЭД.

11.4 ЭД должны передаваться в государственный архив согласно описи с сопроводительными документами.

11.5 Сопроводительные документы должны описывать ЭД и подтверждать их подлинность.

11.5.1 Сопроводительные документы должны включать:

- сертификат открытого ключа ЭЦП или КЭД (при отсутствии ЭЦП);
- ведомость машинного носителя;
- ИПХ.

11.5.2 Ведомость машинного носителя должна содержать сведения о машинном носителе и составе файлов ЭД, записанных на машинном носителе.

11.5.3 ИПХ должна содержать:

- обозначение и наименование документа;
- даты создания, утверждения и последнего изменения;
- сведения о создателях;
- сведения о защите ЭД;
- сведения о средствах ЭЦП и средствах хэширования ЭД;
- сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения ЭД;
- сведения о файлах ЭД (имена, типы, форматы, контрольные характеристики).

11.6 Формы описи и сопроводительных документов, порядок их согласования и утверждения определяются нормативными и методическими документами Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

11.7 ЭД, описи и сопроводительные документы должны передаваться в государственный архив с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме, подготовленном на бумажном носителе, приводятся перечень описей, ИПХ, машинных носителей, ведомостей машинных носителей и ссылка на КЭД.

11.8 При передаче ЭД в государственный архив должностные лица государственного архива должны осуществлять контроль комплектности и подлинности ЭД согласно сопроводительным документам. ЭД, не прошедшие контроль, должны возвращаться в ведомственный архив.

11.9 Порядок приема, учета и хранения ЭД в государственном архиве должен регламентироваться нормативными и методическими документами Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

11.10 В государственном архиве должна обеспечиваться защита прав собственности на информацию.

Защита прав собственности и порядок доступа к архивной информации определяются законодательными актами Республики Узбекистан, нормативными и методическими документами Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

11.11 Для учета и идентификации ЭД в государственном архиве должен использоваться архивный шифр ЭД.

Архивный шифр ЭД является составным кодом, состоящим из номера архивного фонда, номера описи, порядкового номера ЭД в описи. Структура кода архивного шифра определяется нормативными и методическими документами Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI
BOSHQARMASI

Библиография

[1] RH 45-099:2004 Порядок организации защиты информационных ресурсов и информационных систем, содержащих информацию с ограниченным доступом

УДК 681.3.074 ОКС 35.240 П 85

Ключевые слова: электронный документ, ЭЦП, информационный посредник, реквизиты электронного документа, электронный документооборот, информационное взаимодействие, отправитель, получатель, электронный архив.

O'ZSTANDART AGE
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORAT

Заместитель директора
ГУП «UNICON.UZ» _____ Х. Хасанов

Начальник Центра регистрации ключей электронной цифровой подписи _____ Э. Исаков

Инженер 2 категории Центра регистрации ключей электронной цифровой подписи _____ Р. Миндуллина

Нормоконтроль _____ Л. Шаймарданова
15.02.2011

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела производства и рынка программных продуктов Узбекского агентства связи и информатизации

З. Рахматуллаев
письмо от 28.09.2010г.
№ 17-8/3814

СОГЛАСОВАНО

Начальник государственной инспекции связи

Ш. Атамухамедов
письмо от 09.09.2010г.
№ 32-12/1113

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI