

**Электронные документы  
ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И УДОСТОВЕРЕНИЯ ФОРМЫ ВНЕШНЕГО  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Издание официальное

**Ключевые слова:** архив, архив электронных документов, защита информации, копия электронного документа, форма внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, электронный документ, электронная цифровая подпись, формат электронного документа

---

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ООО «Новаком Групп»

ВНЕСЕН Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом управляющего Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от \_\_\_\_\_ 2009 г. № \_\_\_\_\_

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

---

Настоящий технический кодекс установившейся практики не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения

Издан на русском языке

## Содержание

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Термины и определения .....	2
4 Структура электронного документа.....	3
4.1 Общие сведения.....	3
4.2 Структура общей части электронного документа.....	3
4.3 Структура особенной части электронного документа.....	4
5 Процесс создания копий электронного документа.....	4
5.1 Общие сведения.....	4
5.2 Проверка подлинности и целостности электронного документа.....	4
5.3 Структура формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе .....	4
5.4 Создание формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе .....	5
5.5 Удостоверение формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе .....	5
6 Требования к программному средству, реализующему процесс создания формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе .....	5
7 Общие требования к обеспечению защищенности процесса создания формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе .....	6
Библиография.....	7

---

**ТЕХНИЧЕСКИЙ КОДЕКС УСТАНОВИВШЕЙСЯ ПРАКТИКИ**

---

**Электронные документы  
ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И УДОСТОВЕРЕНИЯ ФОРМЫ ВНЕШНЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Electronic documents

The order of creation and the certificate of the form of external representation of electronic documents on the paper carrier

Дата введения 2009-04-01

**1 Область применения**

Настоящий технический кодекс установившейся практики (далее - ТКП) устанавливает общие требования к созданию и удостоверению формы внешнего представления электронных документов (далее - ЭД) на бумажном носителе.

Настоящий ТКП может быть применен для удостоверения формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

ТКП устанавливает:

- требования к структуре ЭД;
- требования к форме внешнего представления ЭД;
- требования к копии электронного ЭД;
- требования к процессу создания копий ЭД;
- требования к программному средству, реализующему процесс создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе;
- общие требования к обеспечению защищенности процесса создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем ТКП использованы ссылки на следующие стандарты:

СТБ 6.10.1-95 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения

СТБ 6.38-2004 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

СТБ РБ 1176.2-99 Информационная технология. Защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи

СТБ 34.101.1 - 2001(ИСО/МЭК 15408-1-99) Информационная технология. Методы и средства безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель

СТБ 34.101.2 - 2001(ИСО/МЭК 15408-1-99) Информационная технология. Методы и средства безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные требования безопасности

СТБ 34.101.3 - 2001(ИСО/МЭК 15408-1-99) Информационная технология. Методы и средства безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 3. Гарантийные требования безопасности

ОКРБ 010-95 Общегосударственный классификатор. Унифицированные документы

ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Примечание – При пользовании настоящим ТКП организации целесообразно проверить действие технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА) по каталогу, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году.

Если ссылочные ТНПА заменены (изменены), то при пользовании настоящим ТКП следует руководствоваться замененными (измененными) ТНПА. Если ссылочные ТНПА отменены без замены, то положение, в котором дана ссылка на них, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины и определения

В настоящем ТКП применяют следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 архив:** Совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение государственного органа, предприятия, учреждения, организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов [1].

**3.2 архив электронных документов и информационных ресурсов:** Совокупность архивных электронных документов и информационных ресурсов, а также структурное подразделение государственного органа, предприятия, учреждения, организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование электронных документов и информационных ресурсов.

**3.3 документ:** Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве (ГОСТ 16487).

**3.4 задание по безопасности:** Совокупность требований безопасности и спецификаций, предназначенная для использования в качестве основы для оценки конкретного объекта оценки (СТБ 34.101.1).

**3.5 карточка открытого ключа проверки подписи:** Документ на бумажном носителе, содержащий значение открытого ключа проверки подписи и подтверждающий его принадлежность какому-либо физическому или юридическому лицу) [2].

**3.6 копия электронного документа:** Документ, создаваемый путем удостоверения в установленном законодательством порядке формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе [2].

**3.7 личный ключ подписи:** Набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке электронной цифровой подписи [2].

**3.8 интерфейс API (application programming interface):** Интерфейс прикладного программирования операционной системы.

**3.9 машинный носитель:** Магнитный диск, магнитная лента, лазерный диск и иные материальные носители, используемые для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники [2].

**3.10 метка времени (time-stamp token):** Цифровая дата, метка времени; запись, математически связывающая документ с определенным временем и датой [4].

**3.11 объект оценки:** Подлежащий оценке безопасности продукт или система информационных технологий вместе с руководствами администратора и пользователя (СТБ 34.101.1).

**3.12 объектная модель компонентов (component object model); СОМ компоненты:** Объектная модель компонентов, предназначенная для создания программного обеспечения на основе взаимодействующих распределённых компонентов, каждый из которых может использоваться во многих программах одновременно.

**3.13 открытый ключ проверки подписи:** Набор символов, доступный для всех заинтересованных лиц и используемый при проверке электронной цифровой подписи [2].

**3.14 подлинность и целостность электронного документа:** Означает, что документ в действительности создан владельцем личного ключа подписи и в данный документ не внесены изменения [2].

**3.15 подтверждение подлинности и целостности электронного документа:** Производится путем применения средств электронной цифровой подписи с использованием открытых ключей проверки подписей лиц, подписавших электронный документ [2].

**3.16 реквизит документа:** Элемент официального документа (ГОСТ 16487).

**3.17 сертификат открытого ключа:** Электронный документ, созданный удостоверяющим центром и содержащий информацию, подтверждающую принадлежность указанного в нем открытого ключа конкретному физическому или юридическому лицу [3].

**3.18 список отозванных сертификатов:** Электронный документ, содержащий информацию о сертификатах ключей подписи, действие которых прекращено или приостановлено до истечения срока действия открытых ключей, указанных в сертификатах [3].

**3.19 средства электронной цифровой подписи:** Программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку электронной цифровой подписи и имеющие сертификат соответствия требованиям технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации [2].

**3.20 срок действия сертификата открытого ключа:** Промежуток времени, в течение которого предполагается использовать этот ключ для проверки ЭЦП [3].

**3.21 удостоверяющий центр:** Организация, выполняющая функции создания, распространения и хранения сертификатов ключей подписи и списков отозванных сертификатов [3].

**3.22 унифицированная система документации:** Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (СТБ 6.10.1).

**3.23 унифицированная форма документа:** Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке (СТБ 6.10.1).

**3.24 формат файла:** Способ организации элементов информации (битов, байтов) в файле.

**3.25 форма внешнего представления электронного документа:** Воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном либо ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде (без дополнительных технических приспособлений) и форме, понятной для восприятия человеком [2].

**3.26 формуляр-образец:** Модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты (СТБ 6.10.1).

**3.27 электронная цифровая подпись; ЭЦП:** Набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и являющийся неотъемлемой частью электронного документа [2].

**3.28 электронный документ:** Информация, зафиксированная на машинном носителе и соответствующая требованиям, установленным Законом Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 357-З «Об электронном документе» [2].

## 4 Структура электронного документа

### 4.1 Общие сведения

В соответствии с [2] ЭД состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть ЭД состоит из информации, составляющей содержание документа. Информация об адресате относится к общей части.

Особенная часть ЭД документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей, выполненных в соответствии с [2].

### 4.2 Структура общей части электронного документа

**4.2.1** С целью унификации структуры ЭД состав обязательных реквизитов общей части ЭД должен соответствовать унифицированным формам документов, включенным в ОКРБ 010 для Республики Беларусь.

**4.2.2** Документы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее - Фонда) объединяются в унифицированные системы документации по функциональному признаку, для которых существует фиксированный набор реквизитов определенного наименования и формата значений, регламентированы правила построения форм и характер их использования.

**4.2.3** К унифицированным формам документов относят:

- организационно-распорядительную документацию;
- первичную учетную документацию;
- расчетно-денежную документацию;
- финансовую, первичную, отчетную бухгалтерскую документацию бюджетных учреждений и организаций;
- отчетно-статистическую документацию;
- документацию по ценообразованию;
- документацию по материально-техническому снабжению;
- документацию по торговле;
- документацию по внешней торговле;
- документацию по социальному обеспечению;
- конструкторскую документацию;
- программную документацию;
- другие виды проектной документации.

**4.2.4** Структуры унифицированных форм документов должны соответствовать формулярам образцам, принятым для конкретных видов документов в соответствии с ОКРБ 010.

**4.2.5** Формуляр образец в соответствии с СТБ 6.10.1 должен устанавливать структуру документа:

- формат бумаги;
- конструкционную сетку;
- служебные поля;
- расположение частей, зон и реквизитов с учетом двухсторонней печати.

**4.2.6** СТБ 6.38 применяется для унификации форм организационно-распорядительных документов.

СТБ 6.38 устанавливает обязательный состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов для Республики Беларусь.

**4.2.7** Фондом могут самостоятельно разрабатываться формы учетных документов за исключением случаев, когда применение таких форм обязательно согласно законодательству Республики Беларусь.

### 4.3 Структура особенной части электронного документа

С целью унификации структура особенной части ЭД должна включать одну или несколько ЭЦП и связанных с ней реквизитов:

- алгоритм выработки ЭЦП (СТБ1176.2-99);
- идентификатор открытого ключа проверки подписи ЭД;
- значение ЭЦП (ЭЦП уполномоченного лица при оперативном обращении ЭД или ЭЦП архива при приеме ЭД в архив электронных документов и информационных ресурсов);
- метка времени выработки ЭЦП (дату и время выработки ЭЦП при оперативном обращении ЭД или дату и время выработки ЭЦП при приеме ЭД в архив электронных документов и информационных ресурсов).

## 5 Процесс создания копий электронного документа

### 5.1 Общие сведения

Для создания копий ЭД на бумажном носителе должны осуществляться следующие процедуры:

- проверка подлинности и целостности ЭД;
- создание формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе;
- удостоверение формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

### 5.2 Проверка подлинности и целостности электронного документа

**5.2.1** Входными данными для проверки подлинности и целостности ЭД являются:

- ЭД, соответствующие требованиям [2] и данного ТКП;
- открытый ключ проверки подписи ЭД;
- сертификаты открытых ключей и списки отозванных сертификатов.

**5.2.2** Подлинность и целостность ЭД определяется путем проверки:

- проверки подлинности цепочки сертификатов до корневого, включая проверку сроков действия сертификатов;
- подлинности и целостности ЭД.

Проверка подлинности цепочки сертификатов ключей подписи на момент подписания ЭД ЭЦП определяется путем:

- загрузки, в соответствии с идентификатором открытого ключа проверки подписи ЭД, цепочки сертификатов от сертификата корневого удостоверяющего центра до сертификата, использованного при выработке ЭЦП;
- проверки действительности цепочки сертификатов на дату подписи ЭД вплоть до корневого удостоверяющего центра.
- сверки корневого сертификата корневого удостоверяющего центра, с карточкой открытого ключа корневого удостоверяющего центра.

**5.2.3** Результаты проверки подлинности и целостности ЭД должны фиксироваться в электронном контрольном журнале.

### 5.3 Структура формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе

**5.3.1** Структура формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе должна включать заголовочную, текстовую и удостоверяющую части.

**5.3.2** В качестве заголовочной части формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе должна использоваться фраза "Копия электронного документа". Заголовочная часть должна размещаться в верхней части формы внешнего представления ЭД бумажном носителе.

**5.3.3** Текстовая часть формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе должна состоять из полей общей части ЭД, включающих заголовки документа и текста документа в соответствии с требованиями, указанными в п. 4.2..

**5.3.4** Удостоверяющая часть формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе должна содержать информацию, необходимую для удостоверения формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

Удостоверяющая часть должна располагаться в нижней части формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

В удостоверяющей части формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе должны присутствовать поля, предназначенные для воспроизведения в них информации, необходимой для подтверждения подлинности ЭД и удостоверения формы внешнего представления ЭД.

В этих полях должны проставляться:

- номер или идентификатор ЭД;
- идентификатор открытого ключа проверки подписи;
- метка времени выработки ЭЦП;
- дата и время создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе;

– фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного лица, выполнившего воспроизведение ЭД на бумажном носителе;

– фамилия, имя, отчество и подпись лица, удостоверяющего форму внешнего представления ЭД на бумажном носителе или оттиск штампа с фамилией, именем и отчеством удостоверяющего лица.

**5.3.5** Заголовочная и удостоверяющая части формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе размещаются на той же стороне листа документа, на которой размещена текстовая часть ЭД.

Если текстовая часть ЭД продолжается на другой стороне листа или на других листах, то заголовочная и удостоверяющая части размещаются на каждом листе, на одной или на обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

**5.3.6** Страницы многостраничных документов необходимо пронумеровать.

## **5.4 Создание формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе**

Создание формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе может осуществляться:

– путем применения универсального программного средства, реализующего просмотр на экране дисплея и печать общей части ЭД любых форматов;

– путем применения программного средства, осуществляющего анализ формата ЭД и использующего СОМ компоненты для доступа к объектам ЭД для просмотра на экране дисплея и печати общей части ЭД;

– путем применения программного средства, осуществляющего анализ формата ЭД и использующего интерфейс API для вызова программного обеспечения операционной системы, поддерживающего данный формат и реализующего просмотр на экране дисплея и печать общей части ЭД.

## **5.5 Удостоверение формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе**

**5.5.1** Форма внешнего представления ЭД бумажном на носителе должна подписываться уполномоченным лицом, выполнившим воспроизведение ЭД на бумажном носителе и лицом, удостоверяющим форму внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

Если текстовая часть ЭД продолжается на другой стороне листа или на других листах, то каждый из них подписывается уполномоченными лицами.

**5.5.2** Допускается брошюрование листов многостраничных документов. Последний лист документа заверяется руководством Фонда. На последнем листе текстовой части ЭД проставляется печать организации - владельца программного средства, реализующего процесс создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

**5.5.3** К форме внешнего представления ЭД на бумажном носителе должен прилагаться контрольный журнал на бумажном носителе и карточка открытого ключа проверки подписи.

**5.5.4** Контрольный журнал должен содержать:

– номер или идентификатор ЭД;

– идентификатор открытого ключа проверки подписи;

– метки времени проверки подлинности и целостности ЭД и процесса воспроизведения ЭД на бумажном носителе;

– сведения о программном средстве, реализующем процесс создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе (далее – программное средство).

**5.5.5** Многостраничный контрольный журнал сшивается и опечатывается. Каждая распечатанная копия контрольного журнала заверяется собственноручной подписью лица, выполнившего воспроизведение ЭД на бумажном носителе и руководством Фонда.

**5.5.6** Карточка открытого ключа проверки подписи должна соответствовать [2] и документации на средства электронной цифровой подписи, применяемые в Фонде.

## **6 Требования к программному средству, реализующему процесс создания формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе**

**6.1** Программное средство должно:

– осуществлять контроль с целью подтверждения подлинности и целостности ЭД, полномочий лиц, подписавших ЭД с использованием средств ЭЦП в соответствии с требованиями, указанными в п. 5.2;

– обеспечивать воспроизведение текстовой части формы внешнего представления в соответствии с требованиями, указанными в п. 5.3-5.5.

**6.2** Документация, входящая в состав программного средства, должна содержать:

– описание всех функциональных возможностей программного средства и контрольных примеров для их проверки;

– описание входных и выходных данных, используемых программного средства при формировании формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе;

- описание процесса эксплуатации программного средства;
- описание контрольного примера для проверки правильности функционирования программного средства;

- описание процесса инсталляции программного средства в среду их функционирования.

**6.3** Функциональные возможности программного средства должны обеспечивать возможность создание формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего ТКП.

**6.4** Организация, разрабатывающая программное средство, реализующее процесс создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе, должна иметь лицензию на выполнение работ по технической защите информации, в том числе криптографическими методами, включая применение электронной цифровой подписи.

## **7 Общие требования к обеспечению защищенности процесса создания формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе**

**7.1** При реализации процесса создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе должна быть обеспечена защита обрабатываемой информации от несанкционированного раскрытия, модификации или потери возможности ее использования.

**7.2** При создании программного средства должны быть разработаны средства защиты обрабатываемой информации от несанкционированного доступа и разработаны меры по защите среды функционирования программного средства.

**7.3** Процесс создания формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе должен реализовываться с использованием программных и технических средств, прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

**7.4** Оценка безопасности программного средства должна осуществляться в соответствии с заданием по обеспечению безопасности, разрабатываемым согласно ТНПА СТБ 34.101.1, СТБ 34.101.2, СТБ 34.101.3.

## Библиография

- [1] Закон Республики Беларусь "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" от 6 октября 1994 г. № 3277-XII с изменениями и дополнениями
- [2] Закон Республики Беларусь "Об электронном документе" от 10 января 2000 г. № 357-3
- [3] РД РБ 07040-2004                      Банковские технологии. Технология электронной цифровой подписи. Термины и определения
- [4] Международный стандарт            Information technology. Security techniques. Time-stamping  
ISO/IEC 18014-1:2002                      services. Part 1. Framework. ISO, 2002  
(ИСО/МЭК 18014-1:2002)                (Информационные технологии. Методы защиты. Службы метки  
времени. Часть 1. Структура)

Разработано

Директор ООО "Новаком Групп"

Д.В. Горбов

Согласовано

Первый заместитель управляющего Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь

И.А.Король

Начальник управления информационных технологий Фонда социальной защиты населения

А.В. Суша

Начальник отдела организации персонифицированного учета Фонда социальной защиты населения

Н.В.Грабар