



УДК [005.92:004.63]:340.13(476)

Татьяна Моржало

## ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В НОРМАТИВНОМ ПРАВОВОМ И МЕТОДИЧЕСКОМ РЕГУЛИРОВАНИИ

В статье проанализирована нормативная правовая и методическая база, действующая на сегодняшний день в сфере организации работы с электронными документами в учреждениях Беларуси. Особое внимание обращено на изменения в государственном регулировании данной сферы после принятия в Республике Беларусь Закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (2009) и Закона «Об архивном деле и делопроизводстве» (2011).

*Ключевые слова:* электронный документ, нормативная правовая и методическая база, учреждения Республики Беларусь, государственное регулирование, Закон об электронном документе и электронной цифровой подписи, Закон об архивном деле и делопроизводстве, инструкция, рекомендация.

В условиях глобального развития научно-технической революции возникли такие информационные технологии, применение которых дало возможность человечеству фиксировать накопленную им информацию не только в привычной для него «бумажной», но и в электронной форме. Количество документации такого рода стало стремительно накапливаться с конца прошлого столетия, что в свою очередь вызвало необходимость нормативного правового и методического регулирования, а также регламентирования порядка работы с такими документами со стороны государства. Нормативное правовое обеспечение по данному вопросу в Республике Беларусь неоднократно модифицировалось. Поэтому всестороннее исследование государственного регулирования в нашей стране за последние несколько лет призвано ориентировать учреждения, организации и предприятия, в деятельности которых создаются электронные документы, на ту правовую и методическую базу, изучение и применение которой необходимо для грамотного решения возникающих в этой сфере вопросов и правильной организации работы с такими документами, обеспечив при этом стратегическую задачу архивной отрасли любого государства – сохранность документов.

Анализ последних публикаций, в которых в той или иной степени отражена данная проблема, показал, что таковых мало, и в большинстве из них не столько проводится научное исследование, сколько излагаются тексты нормативных актов и методических документов с некоторыми комментариями. Поэтому автор статьи в большей степени опирался на первоисточники по данному вопросу – законы, нормативные правовые акты, методические документы. Среди тех публикаций, в которых начато исследование по данной

проблеме, следует назвать статьи С. В. Силкова<sup>1</sup> и В. Л. Носевича<sup>2</sup>. Правда, статья С. В. Силкова не охватила весь исследуемый период, в ней рассмотрены лишь проекты тех законов, которые появились позднее. Внимания заслуживает публикация В. Л. Носевича, где проводится сравнительный анализ содержания Закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (2009) в его практическом применении с действовавшим ранее законом об электронном документе. Как видим, изучение поднятой проблемы заканчивается 2009 г., после которого введены другие нормативные правовые акты и методические документы, имеющие непосредственное отношение к государственному регулированию и регламентированию работы с электронными документами в организациях (учреждениях). Поэтому вопросы организации работы с электронными документами в нормативном правовом и методическом обеспечении Республики Беларусь за последние несколько лет требуют своего комплексного изучения, чем также была вызвана необходимость нашего исследования.

Целью данной статьи является раскрытие содержательной сущности законодательных, нормативных правовых актов и методических документов последних нескольких лет. В связи с этим нами было предусмотрено решение следующих исследовательских задач: проанализировать нормативную правовую и методическую базу; охарактеризовать последние изменения, произошедшие в законодательстве в данной сфере и повлекшие за собой внесение изменений и дополнений в нормативную правовую и методическую базу при работе с электронными до-



кументами; дать оценку степени разработки вопросов организации работы с электронными документами и их отражения в государственном регулировании Республики Беларусь.

Необходимо заметить, что в статье речь пойдёт именно об электронных документах, под которыми в соответствии с законодательной базой Республики Беларусь (далее – РБ), в частности с Законом «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (2009), следует понимать «документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность», где подлинность электронного документа (далее – ЭД) определяется тем, что он «подписан действительной электронной цифровой подписью (подписями)»<sup>3</sup>. В то же время названным Законом понятие «ЭД» включается в более широкое понятие «документ в электронном виде», подлинность которого может быть подтверждена не только электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), но и с помощью иных равнозначных собственноручной подписи аналогов. Таким образом, впервые на законодательном уровне было введено, хотя и не определено, понятие документа в электронном виде, которое разграничивается с понятием ЭД. В старом Законе «Об электронном документе» (2000)<sup>4</sup> определялась та же сфера действия, но в отличие от нового закона она не была так чётко очерчена, что не всегда давало полную возможность применения тех либо иных правовых актов и методических документов непосредственно к ЭД. В то же время разграничение указанных понятий не исключает возможности применения в сфере организации работы с ЭД нормативной правовой и методической базы по вопросам организации работы с документами в электронном виде.

Тремя законодательными «китами» в сфере регулирования вопросов организации работы с электронными документами в учреждениях РБ, на которых «держатся» и на основании которых разрабатываются остальные так называемые «подзаконные» акты и документы (правила, инструкции, методические рекомендации) являются: Закон «Об информации, информатизации и защите информации» (2008), выше упомянутый Закон об ЭД и ЭЦП (2009) и Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011).

Законом «Об информации, информатизации и защите информации» (2008)<sup>5</sup> регулируются общественные отношения, возникающие при поиске, получении, передаче, сборе, обработке, накоплении, хранении, распространении и (или) предоставлении информации, а также при поль-

зовании ею; организации и обеспечении ее защиты. Правоотношения, возникающие в сфере работы с ЭД в учреждениях, определяются этим законом, поскольку используемый в нем термин «информация», обозначенный как «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления», включает в себя также понятие ЭД.

Упомянутый выше Закон об ЭД и ЭЦП (2009) устанавливает правовые основы применения ЭД, основные требования к ним, правовые условия использования ЭЦП в ЭД, при соблюдении которых ЭЦП в ЭД является равнозначной собственноручной подписи на документе с бумажным носителем. Закон определяет также полномочия органов и учреждений государственной архивной службы РБ в сфере обращения ЭД и ЭЦП. Они «осуществляют разработку и реализацию единой государственной политики в сфере комплектования национального архивного фонда РБ электронными документами, обеспечения их сохранности, организации их учёта и использования». Это в свою очередь наделяет архивную отрасль правом собственными нормативными актами регулировать вопросы, связанные с достижением её главной цели – сохранение документов для будущих поколений независимо от формы и вида носителя.

Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011)<sup>6</sup> регулирует отношения, связанные, в том числе, с деятельностью государственных органов и иных учреждений (организаций) по организации накопления, хранения, учёта и использования документов Национального архивного фонда РБ, отношения, связанные с созданием и деятельностью архивов, а также в сфере управления архивным делом и делопроизводством. Он определяет архив как «организацию или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов» в отличие от прежнего Закона «О Национальном архивном фонде» (1994), где под архивом можно было понимать, в том числе, и «совокупность архивных документов»<sup>7</sup>. Такое законодательное изменение определения «архива» более чётко очерчивает вопросы методического регулирования электронного документооборота в учреждениях, которые имеют свой архив, как организацию или структурное подразделение, или планируют его создать, в том числе и архив электронных документов. В Законе «Об архивном деле и делопроизводстве» (2011) предусмотрено, что государственные органы, иные организации обязаны создавать архивы



в целях накопления, хранения, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности документов Национального архивного фонда. Данное положение затрагивает также создание архивов ЭД, которое следует считать обязательным. Наряду с этим Законом определяются некоторые особенности работы с документами в электронном виде, а значит и с ЭД. Согласно положению его ст. 18 ЭД «находятся на особом режиме хранения, учета и использования, устанавливаемом для этих видов документов республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства». Ст. 20 закрепляет срок временного хранения ЭД, который не должен превышать трех лет.

Основную нормативную правовую и методическую нагрузку в сфере организации работы с ЭД несут так называемые «подзаконные» акты (инструкции, правила, методические рекомендации). Принятие Закона об ЭД и ЭЦП (2009) и Закона «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011) повлекло за собой пересмотр и внесение изменений в ранее существовавшую по данному вопросу «подзаконную» нормативную правовую и методическую базу. В этой связи в первую очередь следует проанализировать инструкции, которые заменили ранее действовавшие, и на сегодняшний день являются определяющими в организации работы с ЭД: «Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций» (2012) и «Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов» (2012). В соответствии с Законом «О нормативных правовых актах РБ»<sup>8</sup> инструкции являются нормативными правовыми актами, детально определяющими содержание и методические вопросы регулирования определённой области. В них, в частности, регламентируются вопросы определения состава ЭД, подлежащих передаче в архивы учреждений республики, определяются функции и задачи архивов учреждений по использованию и хранению ЭД, проведению экспертизы ценности таких документов.

Необходимо отметить, что в «Инструкции о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах»<sup>9</sup>, в отличие от ранее действовавших в этой сфере нормативных и методических документов, где речь шла об организации архива ЭД как самостоятельного структурного подразделения, предусматривается возможность организации хранения ЭД

в архиве организации вместе с другими документами независимо от вида носителя информации, а также возможность возложения функций по организации хранения ЭД на отдельного работника организации. Для организации работы с ЭД в архиве организации предписана разработка и утверждение локальных нормативных правовых актов, учитывающих нормы указанной инструкции.

В «Инструкции о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов»<sup>10</sup> этапы проведения экспертизы ценности претерпели некоторые изменения. Ранее действующими документами по этому вопросу предлагалось проводить экспертизу ценности на этапах создания, использования и по истечении предельного срока хранения документов в электронном виде, а значит и самих ЭД, в организации. Новая инструкция предлагает проводить экспертизу ценности на этапе проектирования (введения в эксплуатацию) информационной системы, которая будет использоваться для создания и/или обращения ЭД, а затем и по истечении предельного срока хранения ЭД в организации. Проведение экспертизы ценности на этапе проектирования (введения в эксплуатацию) информационной системы проводится в целях определения требований к созданию воспроизводимых и пригодных для длительного хранения ЭД. Это соответствует пункту 4.1 государственного стандарта РБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения»<sup>11</sup>, в котором указано, что при проектировании или внедрении информационных систем, в среде которых происходит создание и/или обращение ЭД, должно осуществляться планирование их жизненного цикла. В пункте 5.4 стандарта оговорено, что процедура планирования жизненного цикла должна включать и предварительную экспертизу ценности.

Существенным дополнением этапа передачи ЭД на постоянное хранение является установление подлинности документов согласно требованиям ст. 21 Закона Об ЭД и ЭЦП, что подразумевает проверку ЭЦП. В указанной инструкции предусмотрены также действия в ситуации, когда программные средства, применяемые для установления подлинности в передающей организации и в государственном архиве, несовместимы между собой. В этом случае работник государственного архива должен в присутствии представителя организации выработать контрольные характеристики документов своими программ-



ними средствами. Данные контрольные характеристики указываются в акте приема-передачи ЭД на постоянное хранение, что впоследствии позволит подтвердить целостность хранящихся документов.

Несколько слов следует сказать об уже упомянутом государственном стандарте 1221-2000, действие положений которого распространяется на официальные документы, выполняемые на машинных носителях. Стандарт устанавливают требования к порядку создания, обращения и архивного хранения официальных ЭД независимо от конкретных способов обмена и обработки информации. В нём установлены также общие требования к ЭД, планированию жизненного цикла, идентификации, удостоверению подлинности, защите ЭД, порядку внесения изменений в ЭД, учёту и хранению документов в ведомственном архиве и передачи их в государственный архив. При этом следует помнить, что при применении на практике некоторых положений стандарта необходимо учитывать год разработки данного документа, а значит, в свою очередь, некоторое его несоответствие современному уровню развития информационных технологий.

Методические рекомендации, в отличие от инструкций или правил, не являются документом, обязательным к исполнению, однако они в свою очередь детализируют содержание правовых норм и определяют методику регулирования данной сферы. «Методические рекомендации по работе с электронными документами в организациях Республики Беларусь»<sup>12</sup>, разработанные в 2009 г. БелНИЦЭД с учётом существовавшей тогда нормативной правовой и методической базы по делопроизводству и архивному делу, определяют организацию работы как с ЭД, так и с документами в электронном виде по таким направлениям: классификация документов; создание системы управления документами и распределение ответственности при работе с ними; планирование жизненного цикла; удостоверение подлинности и оформление электронной документации; защита документов; порядок внесения изменений в документы; организация электронного документооборота; организация учёта электронной документации; экспертиза ценности документов; оперативное хранение; подготовка к передаче в архив организации; уничтожение документов с истёкшими сроками хранения. Среди этих направлений новыми вопросами, которые не нашли отражения в предыдущих методических документах, стали создание системы управления документами в электронном виде, распределение

ответственности при работе с ними, организация документооборота и защиты.

В указанных рекомендациях оговариваются специфические для ЭД моменты при организации работы с ними. Например, то, что изменения в проект электронного документа могут вноситься только до его подписания, т. е. до выработки ЭЦП. Любая последующая правка делает ЭД недействительным. Поэтому на последующих стадиях жизненного цикла (включая пересылку по каналам связи, перезапись на новые машинные носители, регистрацию в системе входящей документации, наложение резолюций и т. д.) содержание и внешнее представление ЭД не изменяется, а при любых изменениях изменяемый ЭД аннулируется. В этом заключается существенное отличие ЭД от документов с бумажными носителями, для которых допустимо нанесение различных служебных отметок непосредственно на сам документ. Для ЭД такого рода пометки представляют собой самостоятельные документы, например, регистрационно-контрольные карточки.

В рекомендациях целью создания системы управления ЭД в учреждении является обеспечение сохранности ЭД и возможность их воспроизведения и использования при долгосрочном архивном хранении, а под системой управления ЭД подразумевается комплекс взаимосвязанных организационных и технических мероприятий по организации работы с ЭД, который должен включать в себя регламентацию таких моментов работы с ЭД: разработка, принятие и соблюдение политики по работе с ЭД; организация электронного документооборота и организация архивного хранения ЭД. В соответствии с рекомендациями политика в области работы с ЭД должна определяться и фиксироваться организацией путём принятия локальных нормативных правовых актов (приказы руководства организации, положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции работникам, инструкция (регламент и др.) по организации работы с ЭД). Ответственность при работе с ЭД в учреждениях распределяется между руководством учреждения, руководителями структурных подразделений и работниками учреждения и закрепляется вышеперечисленными документами. При этом особая ответственность ложится на руководство учреждения, службу документационного обеспечения управления и отдел информационных технологий.

Вопросы организации электронного документооборота рассматриваются в рекомендациях, начиная с момента планирования жизненного



цикла ЭД и заканчивая моментом подготовки ЭД к передаче в архив организации и уничтожения ЭД с истёкшими сроками хранения. При этом предлагается создание электронного документооборота как в рамках локальной сети организации при отсутствии специализированного программного обеспечения, так и на базе автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Авторы рекомендаций при выборе соответствующего программного продукта в том числе допускают использование международных нормативных правовых актов в области электронного документооборота и архивного хранения, например, международного стандарта по управлению документацией «ИСО 15489-1-2001 Информация и документация. Управление документами. Общие требования. Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота MoReg». По вопросу обеспечения сохранности и воспроизведения ЭД организациям предлагаются форматы файлов для архивного хранения ЭД в долгосрочной перспективе. Вопрос защиты ЭД освещается по таким направлениям: управление процессом доступа к документам; протоколирование работ исполнителей с ЭД; организация резервного копирования и восстановления данных.

Следует обратить внимание на то, что в рекомендациях рассматриваются лишь вопросы подготовки к передаче ЭД в архив организации, сам же процесс организации такого хранения рекомендациями не рассматривался. Эти вопросы, наряду с другими требованиями по организации архивного хранения ЭД, нашли своё отражение в «Методических рекомендациях по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций РБ». Они также были разработаны БелНИЦЭД и являются продолжением рассмотренных выше рекомендаций, но, к сожалению, сегодня всё ещё находятся на рассмотрении в департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции РБ.

Наряду с так называемыми специальными нормативными правовыми и методическими документами, которые непосредственно посвящены вопросам определения порядка работы с ЭД или документами в электронном виде, следует не забывать о правовых актах общего характера, действие которых распространяется в том числе и на ЭД, и которыми регулируется и регламентируется в обязательном порядке работа с ЭД в учреждениях (организациях). В частности, это ряд актов, действующих в сфере архивного дела и делопроизводства. Так, положения «Инструкции по

делопроизводству в государственных органах и организациях РБ» (2009)<sup>13</sup> распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий. При этом особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 18 «Особенности работы с документами в электронном виде», требования которой по отношению к ЭД с ЭЦП соответствуют требованиям Закона «Об электронном документе» (2009) и его понятийному аппарату.

Некоторые аспекты деятельности архивов ЭД могут регулироваться сегодня новыми «Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций» (2012)<sup>14</sup>. Правда, они устанавливают единые требования к деятельности архивов организаций при работе с управленческой документацией на бумажных носителях (приём, хранение, учёт, использование документов), но требования в части общих норм (организации планирования и отчётности, организации труда, научной и методической работы и т.д.) распространяются в том числе и на работу организаций с ЭД. В них указано, что особенности работы архивов организаций с документацией в электронном виде регулируются актами законодательства РБ, но не перечислено, какими именно. Правила работы архивов (2012), в соответствии с новым Законом «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011), в главе «Общие положения» обязуют организации к созданию архивов для хранения в течение установленных сроков законченных делопроизводством документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу. При этом там отмечено, что в зависимости от состава документов, подлежащих хранению в архиве, организации могут создавать отдельные архивы документации на электронных носителях.

Таким образом, по итогам проведённого анализа в сфере нормативного правового и методического регулирования работы с ЭД в организациях РБ, можно констатировать, что созданная нормативная правовая и методическая база республики пока что в целом обеспечивает регламентацию перечисленных вопросов при работе с ЭД. Существовавшее до появления Закона об ЭД и ЭЦП (2009) разнородное правовое и мето-



дическое обеспечение в сфере работы с ЭД за последние несколько лет было приведено к тому правовому минимуму, который необходим организациям при определении порядка работы с ЭД. Среди тех правовых вопросов, которые требуют дополнительной доработки в государственном регулировании, следует назвать создание таких нормативных правовых и методических документов, которые бы устанавливали единые требования к созданию и функционированию архивов ЭД в учреждениях (организациях), где, например, по-прежнему остаётся открытым вопрос разработки единых правил сертификации и аттестации архивов ЭД.

<sup>1</sup> Силков С. В. Нормативное правовое и методическое регулирование работы и обеспечения сохранности электронных документов и информационных ресурсов [Электронный ресурс] // Сетевые решения. А-З. – 2008. – № 5. – Режим доступа: <http://www.nestor.minsk.by/sr/2008/05/sr80501.html>. – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Носевич В. Л. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»: комментарий специалиста // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 34–44.

<sup>3</sup> Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г. N 113-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

<sup>4</sup> Об электронном документе: Закон Респ. Беларусь от 10 января 2000 г. N 357-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 7. – 2/132.

<sup>5</sup> Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

<sup>6</sup> Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 25 ноября 2011 г.

№ 323-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

<sup>7</sup> О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 6 октября 1994 г. № 3277-ХП: с изм. и доп.: текст по состоянию на 19 марта 2001 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2001. – № 2. – 446.

<sup>8</sup> О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 января 2000 г. № 361-3: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Мн.: Дикта, 2004. – 59 с.

<sup>9</sup> Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 11 мая 2012 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25570.

<sup>10</sup> Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 11 мая 2012 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25571.

<sup>11</sup> Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения: СТБ 1221-2000. – Введ. 22.05.2000. – Мн.: Госстандарт, 2000. – 20 с.

<sup>12</sup> Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.03.2010 № 11.

<sup>13</sup> Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 19.01.2009 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. – № 42. – 8/20434.

<sup>14</sup> Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 24 мая 2012 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 36. – 5/35429.

У статті проаналізовано нормативну правову і методичну базу, чинну нині в сфері організації роботи з електронними документами в установах Білорусі. Особливу увагу приділено змінам, що відбулися в державному регулюванні після прийняття в Республіці Білорусь Закону «Про електронний документ і електронний цифровий підпис» (2009) і Закону «Про архівну справу і діловодство» (2011).

*Ключові слова:* електронний документ, нормативна правова і методична база, установи Республіки Білорусь, державне регулювання, Закон про електронний документ і електронний цифровий підпис, Закон про архівну справу і діловодство, інструкція, рекомендація.

The author of the article analyses normative legal and procedural basis that is currently in force in the sphere of work with electronic records in the institutions of Belarus. Special attention was given to changes in government regulation in this sphere after the adoption of the Law on Electronic Record and Electronic Digital Signature (2009) and the Law on Archives and Records Management in the Republic of Belarus (2011).

*Key words:* electronic record, normative legal and procedural basis, institutions of the Republic of Belarus, government regulation, law on electronic record and electronic digital signature, law on archives and records management, guidance, procedural recommendation.