

**Рекомендація Rec (2003) 15**  
**Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам**  
**щодо архівації електронних документів**  
**у правовому секторі**

*Ухвалено Комітетом Міністрів Ради Європи  
на 851 засіданні заступників міністрів 9 вересня 2003 року*

(неофіційний переклад)

Комітет Міністрів на підставі статті 15(b) Статуту Ради Європи,  
**уважаючи**, що метою Ради Європи є досягнення більшої єдності між її членами;  
**уважаючи**, що архівація є невід'ємною частиною опрацювання справ у правовому секторі;

**беручи до уваги те**, що згідно з законодавством різні документи повинні зберігатись протягом дуже довгих періодів часу або навіть постійно;

**усвідомлюючи**, що зростаюча кількість користувачів комп'ютерів та електронних зв'язків, оцифрування звуку та відеозапису та запровадження більш потужних ІТ систем змушує збільшувати використання електронних документів у правовому секторі;

**ураховуючи**, що зростаюча кількість правових документів буде виготовлена в електронній формі у відповідності із законодавством про використання електронного підпису;

**уважаючи**, що для сприяння правовому визнанню та широкому використанню електронних документів, електронних підписів та обробки електронної інформації у правовому секторі необхідно вживати достатні процедури архівації електронних документів;

**визнаючи**, що електронні документи надають ряд переваг та розширену функціональність, таку як широкий доступ, візуальні та комунікативні можливості;

**розуміючи** у той же час, що процес зберігання електронних документів стикається з проблемою обмеженої довговічності носіїв інформації, різноманітності форматів документів та стандартів, а також те, що швидке старіння обладнання та програмного забезпечення вимагає їх читабельності;

**усвідомлюючи** також організаційні проблеми, високу вартість та ризики щодо безпеки під час зберігання електронних документів;

**будучи** сповненим рішучості знайти належні рішення для архівації електронних документів у правовому секторі;

**визнаючи** у той же час, що постійний розвиток технологій не дає можливості встановлення певних технічних стандартів архівації електронних документів;

**уважаючи** тим не менше, що, звертаючи увагу держав-членів, організацій, що діють у правовому секторі, та архівних служб на ризики та проблеми, що стосуються архівації електронних документів, необхідним є сприяння подальшим дослідженням у цій сфері;

**з огляду** на Рекомендацію № R (95) 11 щодо відбору, обробки, представлення та архівації судових рішень у правових інформаційно-пошукових системах, Рекомендацію № R (2000) 13 щодо європейської політики доступу до архівів, Рекомендацію Rec (2001) 2 щодо побудови та перебудови судових систем та правової інформації в економічний спосіб, Рекомендацію Rec (2002) 2 щодо доступу до офіційних документів та Рекомендацію Rec (2003) 14 щодо функціональної сумісності інформаційних систем у сфері юстиції,

**рекомендує** урядам держав-членів:

- 1) імплементувати в національне законодавство і практику принципи та орієнтири, викладені у цій Рекомендації;
- 2) довести ці принципи та орієнтири до уваги осіб та установ, відповідальних за архівацію електронних документів у правовому секторі.

### **1. Визначення**

Для цілей цієї Рекомендації:

— "архівація" належить розуміти: як збереження документів на періоди, визначені правилами та нормативами держав-членів, що складається з наступних двох стадій:

i) "початкове збереження": збереження, що стосується первинних цілей, для яких документи було виготовлено з огляду на їх доказову цінність;

ii) "наступна архівація": збереження документів, що мають цінність у майбутньому, крім початкових цілей;

— "служби архівації" належить розуміти: як органи, відповідальні за архівацію, включаючи:

i) "архіваурісів": осіб чи відділи організації, які виготовляють або отримують документи, а також спеціалізовані служби архівації, відповідальні за початкове збереження документів;

ii) "архіви": публічні національні або публічні місцеві установи, відповідальні за подальшу архівацію у відповідності з правилами та нормативами держав-членів;

— "електронні документи" — документи, включаючи як тексти, так і зображення, аудіо та відео у цифровій формі, які мають спроможність створювати права або мають доказову цінність чи можуть бути направлені до публічного сховища;

— "правовий сектор" поєднує усіх державних та приватних суб'єктів, що діють як виробники або одержувачі електронних документів у розумінні попереднього визначення.

### **2. Загальні положення**

2.1. Держави-члени мають забезпечувати, щоб нормативні акти, що регулюють архівацію, застосовувались також до електронних документів.

2.2. Електронні документи мають бути архівовані таким способом, що зберігає їх цілісність, автентичність, достовірність, а також, де це необхідно, конфіденційність.

2.3. Читабельність та доступність заархівованих електронних документів має бути гарантовано протягом значного часу, враховуючи розвиток інформаційних технологій.

2.4. Як і у випадку архівації паперових документів, період зберігання електронних документів та час, протягом якого вони мають бути доступними публіці, має бути визначений у співпраці з архіваріусами.

2.5. Архівовані електронні документи мають бути поєднані із стандартизованими метаданими, що визначають контекст їх створення, а також існуючі зв'язки з іншими електронними, паперовими або аналоговими документами.

2.6. Зашифровані електронні документи мають бути архівовані в розшифрованій формі.

2.7. Оцифрування паперових або аналогових документів може бути виправдано для їх більш ефективного використання та оброблення, проте своєю метою не повинні мати обов'язкову заміну архівації документів у їх оригінальній формі.

### **3. Організаційні заходи**

3.1. Початкове збереження електронних документів має бути здійснено відповідальними працівниками організацій, що виготовили або отримали електронні документи, або спеціалізованими архівними службами у співпраці з архівами.

3.2. Держави-члени мають заохочувати зменшення після закриття відповідних файлів правових прогалин для передачі електронних документів архівам для подальшої архівації.

3.3. До електронних документів, направлених в архівні центри, мають додаватись метадані.

3.4. Держави-члени повинні намагатись надавати архівам та організаціям у правовому секторі, що уповноважені законом на здійснення архівації, необхідні ресурси для архівації електронних документів.

3.5. Архіви мають впроваджувати програми архівації електронних документів для збирання необхідних знань і, таким чином, бути в змозі надавати необхідні рекомендації щодо архівації електронних документів архіваріусам та іншим відповідним організаціям.

#### **4. Заходи щодо охорони**

4.1. Усі операції щодо архівації електронних документів мають здійснюватись згідно з процедурами, що забезпечують їх відстежуваність.

4.2. Архівні служби мають перевіряти, за можливості шляхом використання електронних підписів або інших електронних процедур, що електронні документи направлені їм компетентними особами чи організаціями, а також що вони не були змінені під час передачі.

4.3. Внесення, зміна або видалення електронних документів у системах архівації електронних документів має здійснюватись спеціалістами, уповноваженими або навченими здійснювати такі операції.

4.4. Держави-члени мають полегшувати використання сучасних технологій захисту для збереження цілісності архівованих електронних документів, таких як електронний підпис для збереження медіаінформації або використання не перезаписуючих носіїв інформації.

4.5. Копії архівованих електронних документів мають зберігатись архівними службами по можливості на різних носіях інформації.

4.6. Має бути запроваджено процедури із забезпечення фізичного захисту приміщень, де здійснюється електронна архівація, включаючи відповідні умови зберігання та контроль доступу. Системи архівації електронних документів мають періодично переглядатись.

#### **5. Заходи щодо зберігання**

5.1. Електронні документи мають архівуватись із періодичним застосуванням технологій перенесення — періодичне перенесення інформації з одного носія на інший чи з одного формату в інший. Перенесення має також застосовуватись до метаданих стосовно архівованих електронних документів.

5.2. Перенесення на нові носії має здійснюватись періодично з огляду на старіння та зношуваність носіїв. Носії даних мають поновлюватись після їх застарівання у зв'язку з технологічним розвитком.

5.3. Міграція в нові стандарти має здійснюватись по можливості з огляду на еволюцію технологій.

5.4. Держави-члени мають також заохочувати дослідження та експерименти з метою визначення альтернативних методів зберігання електронних документів.

#### **6. Формати документів**

6.1. Держави-члени мають заохочувати єдність у форматах документів, що використовуються у правовому секторі.

6.2. Держави-члени мають забезпечити, щоб ці формати були відкритими, міжнародними та стандартними та щоб вони дозволяли наступне перенесення інформації та дозволяли обробку у різних мовах.

6.3. Має проводитись консультування та залучення архівних служб до процесу відбору форматів та визначення метаданих для забезпечення належного врахування подальших вимог щодо архівації електронних документів.

#### **7. Електронні підписи**

7.1. Оскільки обов'язком створювача електронного документа є перевірка автентичності електронного документа шляхом перевірки електронного підпису, коли документ знаходиться у володінні чи перед його передачею на архівування, архівні

служби не зобов'язані перевіряти електронні підписи тих осіб, що готували електронний документ, який був посвідчений електронним підписом.

7.2. Заархівований електронний документ має вважатись достовірним та дійсним за відсутності доказу протилежного, незалежно від можливості подальшої перевірки електронного підпису, за умови, що документ було передано та збережено архівними службами у відповідності з вимогами, визначеними у пункті 4.