

Комиссия по информационным технологиям МоНП
КОММЕНТАРИИ
к главе XIV Правил нотариального делопроизводства
«Особенности работы с электронными документами»

Положения главы XIV. «Особенности работы с электронными документами» Правил нотариального делопроизводства (далее – ПНД), утв. Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 года N 78 (пункты 201 и 202), предписывают нотариусу при получении и создании электронных документов (ЭД) хранить их на рабочем месте, устанавливают обязанность не реже одного раза в неделю осуществлять резервное копирование таких (входящих и исходящих) ЭД и организовывать хранение полученных резервных копий в местах, исключающих несанкционированный доступ к ним.

Таким образом, с момента вступления в действие новой редакции ПНД (с 06.05.2014 года), при использовании в нотариальном делопроизводстве электронных документов, нотариусы должны вести электронные номенклатурные дела, и соответственно формировать архив электронных документов.

Устанавливая обязанность по хранению ЭД и формированию архива ЭД, ПНД не определяют ни формат ЭД и ни формат электронных дел, в которые необходимо формировать, получаемые в процессе нотариальной деятельности электронные документы.

Согласно пункту 3 Правил - организацию и правильное ведение делопроизводства, хранения, учета и использования нотариальных архивных документов, а также сдачу нотариальных архивных документов в соответствующий архив на постоянное хранение обеспечивает нотариус, занимающийся частной практикой. Вместе с тем, Правилами не регламентирован порядок хранения электронных документов. Исходя из сложившейся ситуации, а также учитывая, что архив документов, создаваемых нотариусом, подлежит передаче в государственный архив, КИТ МоНП считает целесообразным при формировании архива нотариальных электронных документов руководствоваться нормативными актами, разработанными и утвержденными для хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ.

Таким нормативным актом являются «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (далее – Правила), утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19, зарегистрирован Минюстом России 6 марта 2007 г. Регистрационный N 9059. *Указанные Правила дают только общее представление о порядке хранения ЭД.*

В 2013 г. Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВИИДАД) разработаны рекомендации «По комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», «По комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (далее – Рекомендации).

Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов и методических документов в сфере информации, документации и архивного дела.

В рекомендациях содержатся положения, которые более подробно, чем в Правилах, описывают порядок хранения ЭД и направлены на унификацию работы с ЭД в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Настоящий комментарий основан на анализе указанных нормативных актов, ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» и Рекомендациях ВНИИДАД.

Глава XIV «Особенности работы с электронными документами»	Комментарий КИТ МоНП
<i>П. 197. Нотариусом принимаются, создаются и используются электронные документы:</i> <i>исходно создаваемые в электронной форме без предварительного документирования их на бумажном носителе;</i> <i>полученные в результате сканирования документов на бумажных носителях.</i>	Электронный документ (ЭД) – это документ, который содержит зафиксированную на электронном материальном носителе информацию, доступную только с использованием средств вычислительной техники. Исходно создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе – это электронные документы, которые не имеют бумажного оригинала (при этом изготовленная на бумаге копия такого электронного документа не является юридически значимым документом). Таковыми документами, например, являются: • запросы и ответы на них, создаваемые и получаемые нотариусом с использованием ЕИС «еНот»; • запросы (обращения) поступающие нотариусу по электронной почте от граждан, учреждений, организаций и ответы на них; • уведомления о залогах движимого имущества, поступившие нотариусу в электронном виде; • кадастровые паспорта, выписки и другие документы, получаемые через портал услуг Федеральной службы кадастра и картографии (https://rosreestr.ru); Указанный перечень входящих/исходящих ЭД не является закрытым, однако позволяет сделать вывод о том, что на сегодняшний день нотариус имеет дело с двумя способами получения/отправки ЭД: • посредством ЕИС; • минуя ЕИС (электронная почта, съемные носители информации и т.п.). Полученные в результате сканирования документов на бумажных носителях – это ЭД, имеющие бумажный оригинал. Это могут быть ЭД, полученные путем сканирования документов на бумажных носителях и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) отправителя (заявителя)- обратившегося к нотариусу юридического или физического лица. Такие электронные документы образуются так же в результате совершения нотариальных действий по удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе (ст. 103.8 Основ). При выполнении данного нотариального действия, создается электронный документ, подписанный УКЭП нотариуса и обладающий юридической значимостью.

<i>П. 198. Юридическая значимость электронных документов, представляемых нотариусу для совершения нотариальных действий, подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</i> <i>Обращения граждан и организаций, поступившие в форме электронного документа, в том числе не подтвержденные электронной подписью, рассматриваются в порядке, предусмотренном Правилами. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.</i>	На сегодняшний день юридически значимыми электронными документами, представляемыми нотариусу для совершения нотариальных действий, могут быть: • Электронные документы, полученные в результате преобразования документа на бумажном носителе в ЭД, подписанные УКЭП нотариуса, совершившего удостоверение равнозначности документа в порядке ст. 103.8 Основ (доверенности, согласия супругов и т.п.); • Электронные документы, подписанные УКЭП и исходящие от государственных и муниципальных органов, юридических лиц, граждан и других нотариусов, например, (кадастровые паспорта, выписки из ЕГРП, получаемые от Росреестра; листы записей, выписки из ЕГРЮЛ и другие документы, выдаваемые органами ФНС при регистрации юридических лиц; запросы о счетах и вкладах, ответы на них, направленные уполномоченными сотрудниками Сбербанка и прочие) К обращениям граждан и организаций, поступающим нотариусу в электронной форме требования об обязательном их подписании УКЭП обратившегося лица не предъявляются. Нотариусом должны быть рассмотрены любые электронные обращения, в том числе и не имеющие электронной подписи. Для электронных обращений ПНД устанавливают тот же порядок их рассмотрения, что и для обращений, поступающих на бумажных носителях (гл. III ПНД). Ответ нотариуса на обращение в электронной форме должен быть подписан УКЭП - это требование п. 200 ПНД, выполнение которого необходимо для подтверждения юридической значимости исходящего от нотариуса ЭД. Указывая в электронном обращении адрес своей электронной почты или почтовый адрес, отправитель, тем самым, устанавливает приемлемый для себя вариант получения ответа: • при указании только адреса электронной почты - нотариус должен направить ответ в электронном виде; • при указании только почтового адреса - ответ направляется почтой. Данный вывод следует из анализа п. 3 ст. 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ, в ред. Федерального закона от 02.07.2013 года № 182-ФЗ Необходимо иметь в виду что, при использовании электронной почты и т.п. средств связи, отвечая на обращение, нотариус должен обеспечить защиту персональных данных (ПД), если они имеются в передаваемом документе.
---	---

<i>П.199. При получении электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, нотариус осуществляет проверку ее подлинности. Проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны электронные документы, осуществляется с использованием средств единой информационной системы либо с использованием специального программного обеспечения, имеющегося у нотариуса.</i>	Требования п. 199 ПНД о проверке подлинности УКЭП, которой подписан поступивший к нотариусу ЭД, могут быть выполнены: • с использованием средств ЕИС, проверка происходит в автоматическом режиме, например, при регистрации уведомлений о залогах движимого имущества, поступивших в электронном виде, при взаимодействии со Сбербанком, Росреестром, ФНС и другими ведомствами в различных блоках ЕИС; • с использованием средств сторонних приложений, например, АРМ «Экспресс» Подсистема «Проверка подлинности электронного документа» программы «Экспресс» версия не ниже чем 6.0(1867) от 29.09.14 года позволяет осуществить проверку подлинности УКЭП электронного документа. Автоматически предоставляется информация о принадлежности сертификата УКЭП определенному лицу и об отсутствии изменений после создания документа. На портале Министерства связи и массовых коммуникаций РФ - уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи, по адресу http://e-trust.gosuslugi.ru/CA можно проверить аккредитацию удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки электронной подписи. Наличие дополнительных ограничений в использовании электронной подписи необходимо проверить в свойствах сертификата (Приложение № 1). По сообщению организации – разработчика - в АРМ «Экспресс» проверка УКЭП выполняется для файлов любых форматов, а отображение и печать возможны для документов, сохраненных в основных графических форматах и в формате PDF, из чего можно сделать вывод, что АРМ «Экспресс» не будет отображать и печатать файлы текстовых форматов, например - txt, .rtf, .doc, а также специализированных форматов, основанных на текстовых, например, <u>SGML</u>, <u>HTML</u>, <u>XML</u>, <u>TeX</u> и т.п., но функция проверки УКЭП средствами АРМ «Экспресс» будет работать. • с использованием универсального специального программного обеспечения, например «КриптоАРМ»
---	--

<i>П.200. Электронные документы, исходящие от нотариуса, должны быть оформлены в соответствии с Правилами и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением собственноручной подписи нотариуса и оттиска печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.</i> <i>Юридическая значимость электронных документов, создаваемых нотариусом, исходящих от нотариуса, подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</i>	Перечень обязательных реквизитов исходящих документов, наличие которых также обязательно и для электронных исходящих документов, установлен в п. 13 ПНД. В комментарии к п. 197 ПНД были описаны два варианта получения/отправки ЭД нотариусом: • посредством ЕИС; • минуя ЕИС (электронная почта, съемные носители информации и т.п.). В настоящее время, при направлении исходящих ЭД посредством ЕИС, возникает проблема с соблюдением требований п. 200 к форме и реквизитам таких ЭД. Нотариус не может исполнить указанные требования в отношении запросов, направляемых через ЕИС в СБ РФ, Росреестр и т.п., так как форма таких документов определяется требованиями, предъявляемыми к документам в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), по которой запросы нотариуса передаются в соответствующие органы и организации. Второй абзац пункта говорит о том, что любые электронные письма, запросы, справки, сообщения, исходящие от нотариуса, в том числе по электронной почте, должны быть подписаны УКЭП. В настоящее время в ЕИС реализована функция подписания исходящих ЭД - нотариус подписывает своей УКЭП запросы в СБ РФ, Росреестр. АРМ «Экспресс» версия 6.0(1867) от 29.09.2014 года дает возможность сохранить любой созданный в этой программе документ в формате PDF или TIFF, подписать его УКЭП и экспортировать, файлы документа и электронной подписи к нему из «Экспресса», например, на съемный носитель, для передачи заинтересованным лицам. Приложение № 2. Важно отметить, что отличительной особенностью электронного документа от бумажного является то, что при копировании ЭД в результате получаем документ, имеющий точно такую же юридическую значимость, что и оригинал, с которого проводилось копирование.
---	---

<i>П.201. Регистрации подлежат все получаемые нотариусом электронные документы, связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки.</i> <i>Электронные документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции или в Электронном журнале регистрации входящих электронных документов (приложение N 34).</i> <i>Получение нотариусом электронного документа, необходимого для нотариального производства, на личном приеме подтверждается распиской в получении документов нотариусом.</i> <i>Нотариус в конце каждого рабочего дня подписывает своей усиленной квалифицированной электронной подписью Электронный журнал регистрации входящих электронных документов.</i> <i>Зарегистрированные нотариусом входящие электронные документы и Электронный журнал регистрации входящих</i>	Нотариус может получать электронные документы от граждан и организаций по электронной почте, на электронных материальных носителях информации (CD-ROM, DVD-ROM, флэш-память) или другими способами. На входящие электронные документы, так же как и входящие документы на бумажных носителях распространяется действие пункта 22 ПНД, который предусматривает регистрацию любых входящих документов, независимо от способов их доставки. Исключение составляют документы необходимые для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие определенные факты или события (например, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смерти). По мнению КИТ, положение комментируемого пункта, о выдаче расписки в получении нотариусом ЭД на личном приеме, должно толковаться в системной связи с положениями п. 21 ПНД о выдаче расписки при приеме бумажного документа, а именно – если нотариус принимает электронный документ, на аналог которого на бумажном носителе должна быть выдана расписка, то и на ЭД расписка также выдается. Способ учета электронных документов, подлежащих регистрации, нотариус выбирает самостоятельно из двух вариантов: • зарегистрировать ЭД, также как и документ на бумажном носителе, в Журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции; • зарегистрировать ЭД в Электронном журнале регистрации входящих (исходящих) электронных документов (далее – Электронные журналы, ЭЖ). Независимо от избранного способа учета, при наличии в делопроизводстве нотариуса электронных документов, в индивидуальную номенклатуру нотариуса должны быть включены электронные дела: «Переписка, осуществляемая в электронной форме, по вопросам совершения нотариальных действий, связанных с отчуждением недвижимого имущества и ведением наследственных дел», «Переписка, осуществляемая в электронной форме, по иным вопросам основной деятельности нотариуса» (по Примерной номенклатуре индексы 01-20 и 01-21 соответственно). Согласно с примерной номенклатурой, названные дела имеют различные сроки хранения (постоянный и 5 лет, соответственно), поэтому не могут быть объединены в одно дело. Кроме того, в случае учета электронных документов в Электронных журналах, в номенклатуру дел нотариуса должны быть внесены:
---	--

электронных документов хранятся на рабочем месте нотариуса. Нотариус обязан не реже одного раза в неделю осуществлять резервное копирование зарегистрированных нотариусом входящих электронных документов и Электронного журнала регистрации входящих электронных документов на переносных электронных носителях. Хранение указанных резервных копий осуществляется нотариусом в местах, исключающих несанкционированный нотариусом доступ к таким копиям. Нотариус вправе хранить резервные копии указанных электронных документов на серверах единой информационной системы. П.202. Электронные документы, исходящие от нотариуса, регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции или в Электронном журнале регистрации исходящих электронных документов (приложение N 35). Электронные документы, исходящие от нотариуса и подлежащие регистрации, регистрируются в день их	Электронный журнал регистрации входящих электронных документов (индекс 01-24 по Примерной номенклатуре, со сроком хранения 5 лет). Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов (индекс 01-25 по Примерной номенклатуре, со сроком хранения 5 лет). Электронные журналы создаются и хранятся в электронном виде (без распечатки на бумажные носители). В текущей версии ЕИС «еНот» отсутствует функционал ведения Электронных журналов. В АРМ «Экспресс» предусмотрена возможность создания и ведения электронных журналов, однако, по форме они не соответствуют требованиям ПНД (Приложения №34 и 35). Поэтому, по мнению КИТ, в настоящее время программа «Экспресс» (версии 6.0(1867) от 29.09.14 года) не может быть использована. Если нотариус примет решение о ведении Электронного журнала, то он может выбрать для этого любую программу по работе с текстами или таблицами (например, Microsoft Word или Microsoft Excel), затем создать электронную таблицу по форме Приложений №34 и 35 к ПНД. В конце каждого рабочего дня файлы Электронных журналов, содержащие указанные таблицы, должны быть подписаны УКЭП нотариуса при помощи специальных программ, например, АРМ «Экспресс» или КриптоАРМ. Подписание электронного журнала с использованием АРМ «Экспресс» происходит в порядке, описанном в Приложении № 2 к настоящему комментарию. Для решения вопросов хранения входящих (исходящих) ЭД, полученных (отправленных) через ЕИС и минуя ее, создания резервных копий таких ЭД и хранения электронных журналов, если нотариус их ведет, создания их резервных копий, КИТ считает необходимым определить понятие «рабочее место нотариуса». Анализ законодательства позволяет рабочим местом нотариуса считать помещение нотариальной конторы, оснащенное необходимым оборудованием, включая компьютер с установленным на нем специальным программным обеспечением, позволяющим нотариусу выполнять профессиональные обязанности. По мнению КИТ, к специальному программному обеспечению, кроме АРМ «Экспресс», можно отнести ЕИС «еНот» (его разделы «Запросы в банк», «Запросы в Росреестр» и т.д.). Приняв во внимание такое определение, нотариус сможет выполнить требование комментируемых пунктов ПНД, а именно: Хранить на рабочем месте любые, в том числе сформированные посредством ЕИС, входящие/исходящие ЭД и электронные журналы регистрации входящих/исходящих ЭД, если нотариус
---	---

отправления адресату. Нотариус в конце каждого рабочего дня подписывает своей усиленной квалифицированной электронной подписью Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов. Зарегистрированные нотариусом исходящие электронные документы и Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов хранятся на рабочем месте нотариуса. Нотариус обязан не реже одного раза в неделю осуществлять резервное копирование зарегистрированных нотариусом исходящих электронных документов и Электронного журнала регистрации исходящих электронных документов на переносных электронных носителях. Хранение указанных резервных копий осуществляется нотариусом в местах, исключающих несанкционированный доступ к таким копиям. Нотариус вправе хранить резервные копии указанных электронных документов на серверах единой информационной системы.	их ведет. Не реже одного раза в неделю осуществлять резервное копирование, на переносные электронные носители, указанных электронных документов (входящих/исходящих ЭД и ЭЖ, если нотариус их ведет). Инструкция по резервному копированию ЭД из ЕИС приведена в Приложении № 3
---	---

П.203. Электронные документы, исходящие от нотариуса, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются адресату с использованием компьютерных сетей либо передаются на личном приеме на отчуждаемых машинных носителях (CD/DVD - ROM, флэш-картах или иных устройствах, используемых для переноса информации).

При наличии электронных документов, которые необходимо приобщить к делу, составленному из документов на бумажном носителе, в дело помещается ссылка на место хранения данного электронного документа, содержащая полное имя файла и уникальный регистрационный номер документа или изготовленная на бумажном носителе копия электронного документа с указанием полного имени файла и места хранения данного электронного документа.

Нотариус, подписав своей УКЭП исходящий электронный документ, может направить его адресату, используя компьютерные сети, или передать на личном приеме, используя отчуждаемые машинные носители.

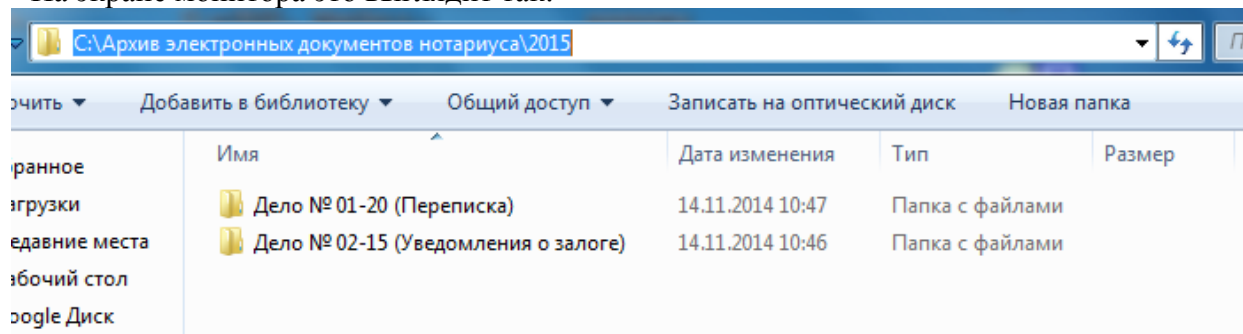
После подписания электронного документа, в зависимости от его значимости, нотариус должен совершить действия, описанные далее в вариантах А или В:

А. Поместить электронный документ в электронное номенклатурное дело нотариуса (без печати на бумажном носителе). В этом случае на рабочем месте нотариуса (компьютере) создается директория (электронная папка), например, папка «Архив». В ней нотариус, исходя из удобства группирования, создает подпапки, например, в папке «Архив» могут быть созданы подпапки «2014», «2015», и т.д., а в них папки следующего уровня: «Исходящие документы», «Входящие документы» и другие. В созданные папки нотариус может помещать электронные документы, образуемые при осуществлении нотариальной деятельности.

Например, для первого исходящего электронного документа (с названием 1.pdf), составленного в 2015 году находящегося в папке «Дело №01-20 (Переписка)», помещенного в папку «Архив электронных документов», полное имя файла и место его хранения будет иметь вид:

«...\Архив электронных документов\2015\Дело №01-20 (Переписка)\1.pdf»

На экране монитора это выглядит так:



Вместо символов - «...» должно быть выбрано наименование диска на компьютере (рабочем месте) нотариуса, на котором будет размещен электронный архив (в данном примере это диск С). Иерархия последующих папок устанавливается нотариусом самостоятельно исходя из удобства размещения документов.

В. Поместить электронный документ в электронное номенклатурное дело нотариуса и при необходимости приобщения документа к делу, составленному из документов на бумажном носителе, изготовить бумажную копию (образ) электронного документа.

Для документов, полученных через ЕИС и минуя ее, ПНД предусматривают два различных варианта:

1) например, к документам, связанным с удостоверением договора отчуждения нужно приобщить полученный через портал Росреестра (<https://rosreestr.ru>) кадастровый паспорт на объект недвижимости.

При этом согласно абзацу 2 комментируемого пункта на изготовленной на бумажном носителе копии электронного документа указывается полное имя файла и место хранения данного электронного документа.

КАДАСТРОВЫЙ ПАСПОРТ
открытый
(выдается на государственного кадастра недвижимости)

Лист № _____ Издан: _____

20-го октября 2014 г. № МОС-14/00-000000-0

Свидетельство о регистрации недвижимости: 50:17:0030000:01380

Листов кадастрового паспорта: 50:17:0030000:0

Характер сведений государственного кадастра недвижимости (укажите типовой или индивидуальный):

Описание объекта недвижимого имущества:

1	Кадастровый номер здания (сооружения), в котором расположено помещение:	50:17:0030000:01380
2	Этаж (этажи), на котором расположено помещение:	Этаж № 04
3	Общая площадь помещения, кв.м:	17,00
4	Местонахождение: Московская область, Павлово-Посадский район, с. Павловский Посад, т.д. Фрунзе, д. 07, кв. 08	
5	Назначение:	Жилое
6	Тип жилого помещения в многоквартирном доме:	Жилое, нежилое
7	Кадастровый номер квартиры, в которой расположена комната:	квартира
8	Кадастровый номер комнаты:	комната, квартира
9	Кадастровый номер земельного участка:	50:07:0040000:01380
10	Кадастровый номер земельного участка:	50:07:0040000:01380
11	Кадастровый номер земельного участка:	50:07:0040000:01380

Достоверность информации описания подтверждена сведениями:

№ 01

Подпись кадастрового инженера: _____

М.П. _____

Изготовленная на бумажном носителе копия электронного документа

Если к делу, составленному из документов на бумажном носителе необходимо приобщить изготовленную на бумаге копию (образ) электронного документа, то на этой бумажной копии указывается полное имя файла и место хранения данного электронного документа.

В указанном примере контейнер, с файлами кадастрового паспорта и электронной подписи к нему, с именем «vx 20 от 10-08-14.rar», хранится в папке «ГКН», которая находится в папке «Архив 2014», расположенной на диске С:

«Архив с файлами кадастрового паспорта и электронной подписи к нему, полученными с портала rosreestr.ru, хранится на компьютере по адресу: C:\Архив 2014\ГКН\vx 20 от 10-08-14.rar»

2) например, нотариус имеет дело с ответом Росреестра на запрос, который отправлен через ЕИС, в этом случае к делу, составленному из документов на бумажном носителе, нужно приобщить ссылку на место хранения данного ЭД. Согласно ПНД ссылка должна содержать полное имя файла и уникальный регистрационный номер документа. В тексте ст.203 ПНД не определено, что такое уникальный регистрационный номер документа, анализ содержания приложений:

№ 34 - Электронный журнал регистрации входящих ЭД;

№ 35 - Электронный журнал регистрации исходящих ЭД,

позволяет сделать вывод о том, что имеется в виду уникальный номер документа в единой информационной системе.

В настоящий момент в ЕИС не реализована функция присвоения уникального номера - запись ЕИС о запросе нотариуса содержит номер, который ему присвоен Росреестром (банком и т.д.) при поступлении. Поэтому нотариус не может выполнить требование ПНД и указать уникальный номер документа в ЕИС. Для исполнения требований ПНД, КИТ считает возможным предложить использовать в качестве уникальных регистрационных номеров ЭД, регистрационные номера, которые они получают при поступлении в Росреестр (банк, и т.д.).

В этом случае пример ссылки на место хранения выписки из ЕГРП, полученной с использованием ЕИС с уникальным регистрационным номером 49-4734614, будет выглядеть так:

D:\eNot\Data\eNotEGRPEnquiries.mdb \уникальный номер 49-4734614

Где на диске «D:» в папке «eNot» в подпапке «Data», в которой находятся данные из ЕИС, в том числе папка «eNotEGRPEnquiries», в которой хранится контейнер с названием «49-4734614» содержащий файлы электронных запросов нотариуса и ответов на них и файлы электронных подписей к этим ЭД,

Порядок действий, которые необходимо совершить нотариусу для определения местонахождения программы «eNot» на его компьютере и список наименований баз ЕИС, в которых хранятся записи о запросах нотариуса и ответах на них приведены в **Приложении № 4.**

КИТ считает возможным при указании ссылки на место хранения упрощенно указывать имя базы данных «Запросы в Росреестр» («Запросы в банк», «Запросы в ЕГРЮЛ» и т.д.). С учетом изложенного, ссылка на место хранения электронных документов, связанных с получением через ЕИС сведений из ЕГРП (запрос, ответ, файлы электронных подписей к ним) может выглядеть так: **«Запросы в Росреестр», № 49-4734614.**

<i>П.204. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел, которые индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.</i> <i>При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.</i> <i>П.205. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел для аналогичных документов на бумажном носителе, в форматах, установленных законодательством Российской Федерации.</i>	ПНД не раскрывает понятие электронного дела. По мнению КИТ, можно дать следующее определение: <u>электронное дело</u> - это электронная папка (директория), содержащая файлы электронных документов и файлы электронных подписей к электронным документам, относящихся к определенному вопросу, электронное дело может содержать вложенные электронные папки (директории). для дел, которые согласно номенклатуре ведутся в электронном виде, нотариус должен создать на своем рабочем месте - компьютере электронные папки (директории) для хранения электронных документов. Для определения места и способа хранения может быть издано распоряжение об определении места хранения таких дел, например: «Установить в 2015 году место хранения дел, для которых номенклатурой предусмотрено ведение в электронном виде,- на рабочем месте нотариуса (компьютер №2) в директории C:\Архив электронных документов нотариуса\2015.» По аналогии с пунктом 201 ПНД рекомендуется не реже одного раза в неделю осуществлять резервное копирование электронных дел на переносные электронные носители, например на USB-флэш-носитель. Хранение электронного дела в течение сроков, установленных номенклатурой. Так как дела заводятся при помещении в них первого электронного документа, то создание электронного дела на рабочем компьютере нотариуса неизбежно, главным недостатком хранения оконченного электронного дела на компьютере является высокая степень риска потери данных (случайное удаление, выход из строя жесткого диска, вирусная опасность). Для исключения возможности потери информации, при хранении электронных дел на компьютере, предлагается по окончании года создавать вторые экземпляры оконченных электронных дел на оптических DVD-дисках. Нотариус вправе самостоятельно определить место хранения электронных дел (на компьютере или съемных носителях), однако, КИТ обращает внимание нотариусов на то, что по сравнению с жесткими - оптические диски: • более долговечны, • не требовательны к среде хранения, • обеспечивают сохранность данных в случае механических или электрических отказов приводов, • обеспечивают преемственность и совместимость форматов, • неизменность информации достигается не программным способом, а на аппаратном уровне. Формат электронного дела для архивного хранения. Законодательством не установлены форматы хранения, поэтому нотариус вправе решить этот вопрос самостоятельно. Например, электронное дело для архивного хранения может представлять собой ZIP-папку. Файловые форматы хранения. Файловые форматы хранения электронных документов законодательством не установлены,
---	---

	следовательно, до законодательного урегулирования этого вопроса, нотариус может выбрать любой формат хранения ЭД. По мнению КИТ, наиболее подходящим для архивного хранения электронных документов создаваемых нотариусом, например, таких как электронные журналы входящей и исходящей корреспонденции, будет формат PDF/A, являющийся стандартом ISO для долгосрочного хранения электронных документов. Иные ЭД получаемые нотариусом от учреждений, организаций и граждан хранятся нотариусом в тех форматах, в которых они к нему поступили. Оформление оптического диска (Приложение № 5). Оптический диск помещается в специальный непрозрачный футляр (рис.1), с фиксатором диска. Каждый футляр снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается: наименование палаты, Ф.И.О. нотариуса, нотариальный округ, год, индекс дела и наименование дела (рис.2)- список может быть изменен по желанию нотариуса. Футляры с дисками хранятся в архивном помещении нотариуса. Нотариус вправе выбрать любой вариант хранения электронных дел, например, хранить все имеющиеся электронные дела на одном оптическом диске или каждое электронное дело сохранять на отдельный диск или же определить иной вариант.
--	--

Схематично исполнение нотариусом требований Главы XIV выглядит следующим образом.





В АРМ «Экспресс» и ИСН «еНот» для просмотра сертификата подписи используется кнопка:

(расположение кнопки обозначено зеленой стрелкой на Рисунке 1 и Рисунке 2)

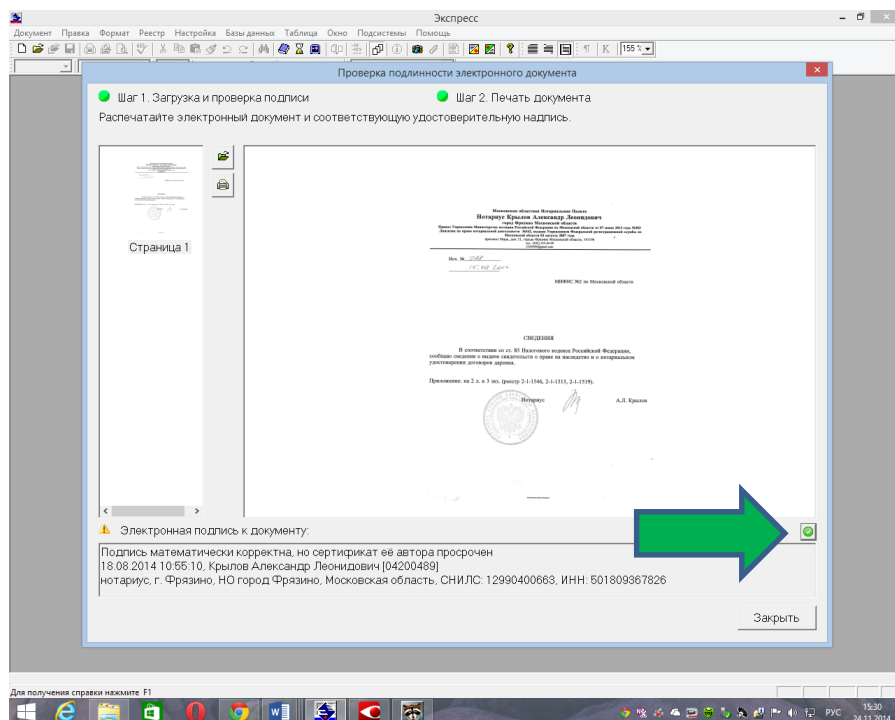


Рис. 1

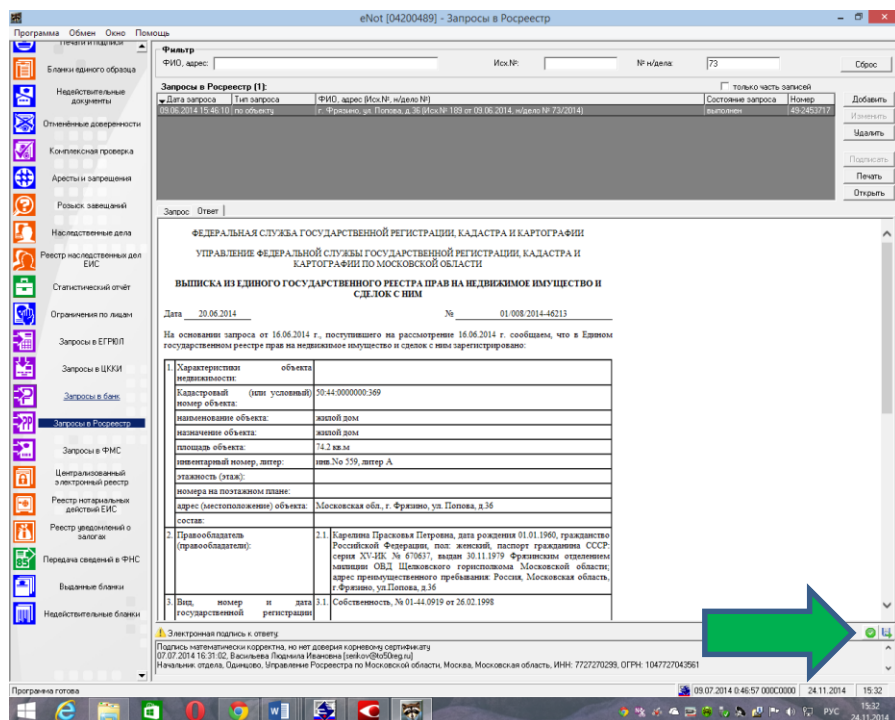


Рис. 2

Для доступа к информации о сертификате нужно нажать указанную кнопку. После нажатия открывается окно, в котором можно увидеть всю информацию о сертификате, в том числе о его владельце, удостоверяющем центре, выдавшем сертификат, сроке действия и иную справочную и техническую информацию. При наличии ограничений, если такие установлены, их можно найти в одном из полей Состав сертификата (см. рисунок 3). Ограничения в использовании квалифицированной электронной подписи могут характеризоваться родом, характером, предельным финансовым размером, кругом участников правовых отношений. При отсутствии ограничений, использование квалифицированной подписи возможно во всем спектре гражданских правоотношений.

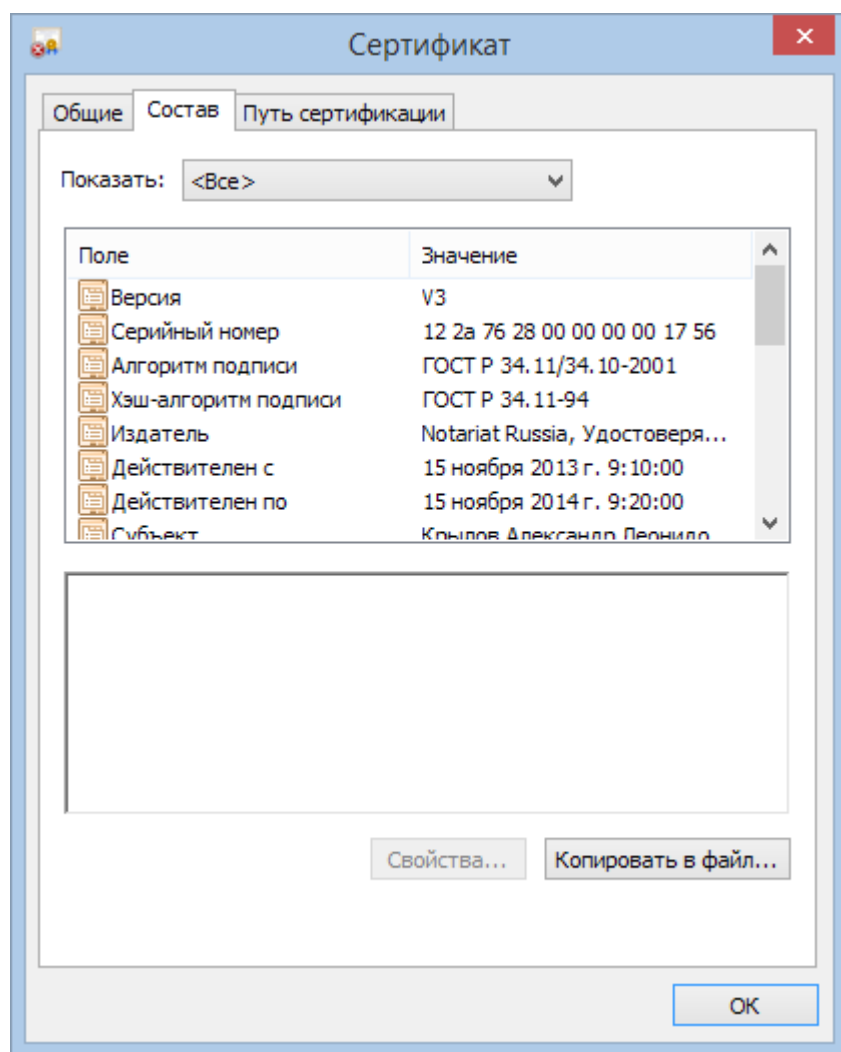


Рис. 3

Рассмотрим создание электронного документа в формате PDF на примере письма (рис. 1).

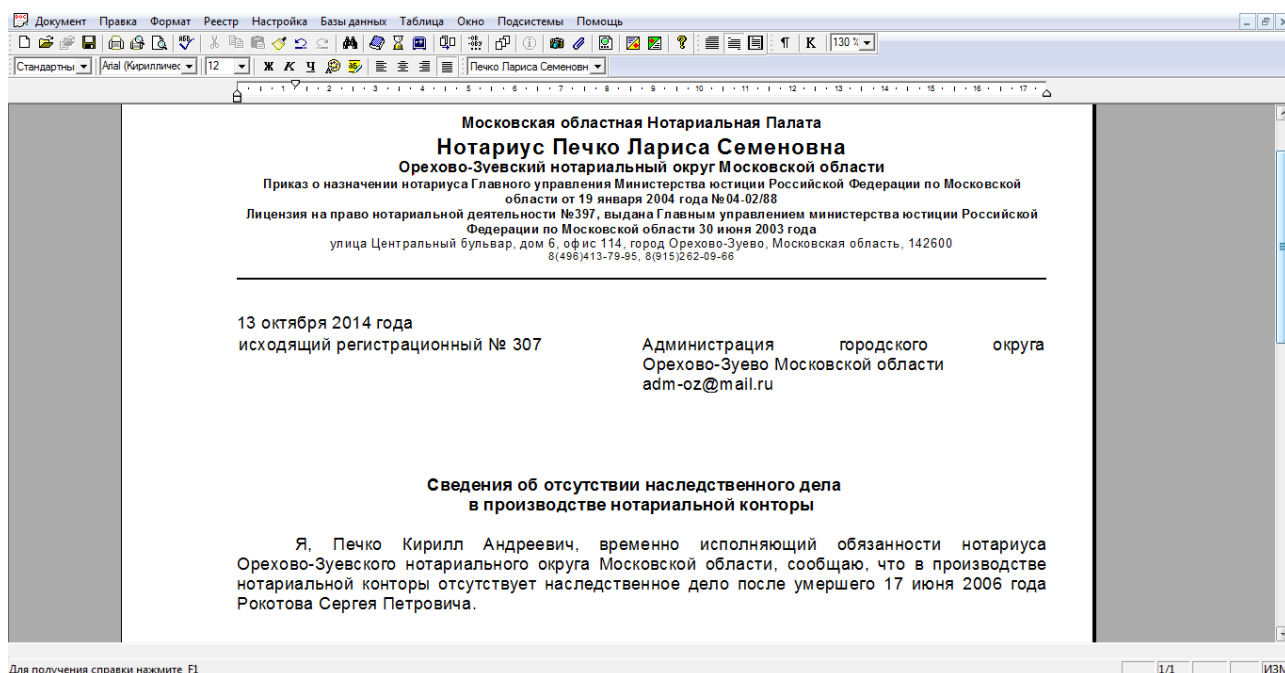


Рис. 1

Не закрывайте письмо, на панели инструментов нажмите кнопку  или выберите в основном меню программы: Подсистемы → Электронный документ → Создание электронного документа. В открывшемся окне выберите формат формируемого электронного документа: PDF/A (рис. 2).

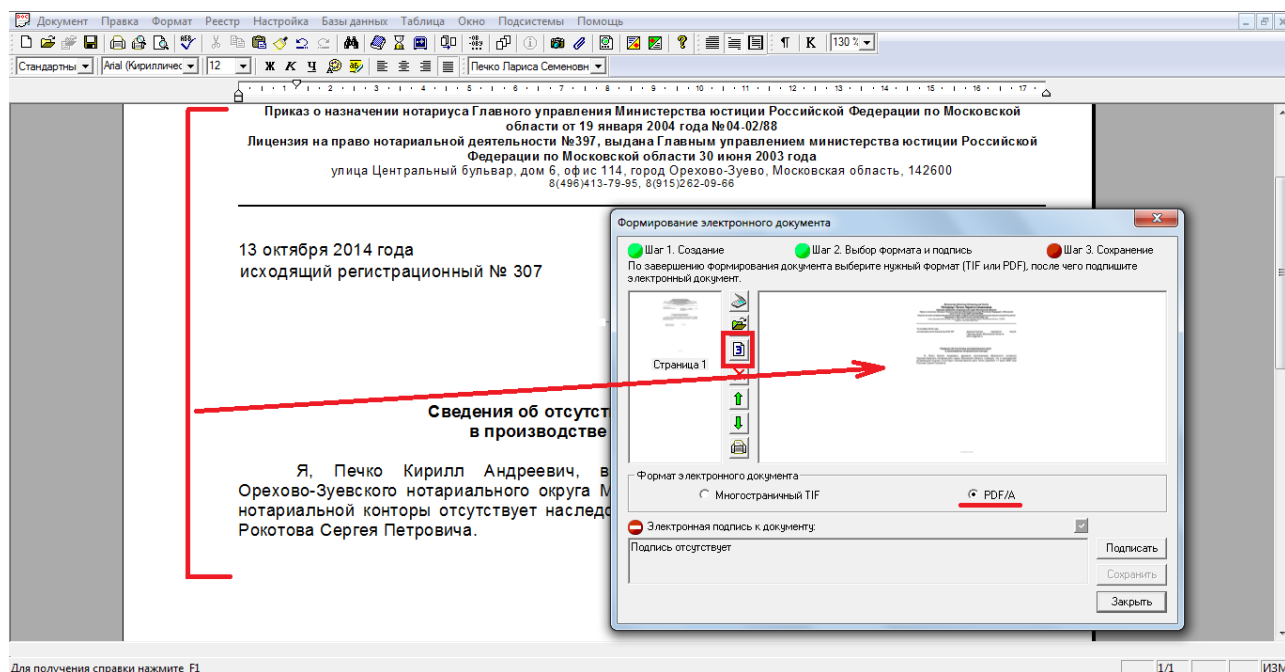


Рис. 2



Нажмите кнопку  для включения письма в формируемый электронный документ (рис. 2). В результате нажатия кнопки, письмо, находящееся на заднем фоне, добавится в формируемый электронный документ.

Нажимаем кнопку «Подписать» – подписываем электронный документ, в результате увидим сообщение о том, что документ подписан ЭП (рис. 3).

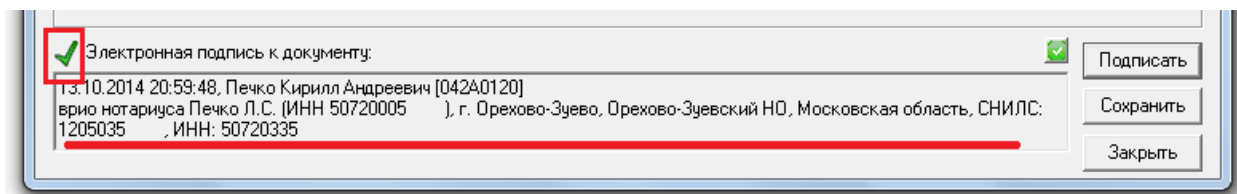


Рис. 3

Далее нажимаем кнопку «Сохранить», в открывшемся окне нажимаем кнопку «Обзор». (рис. 4)

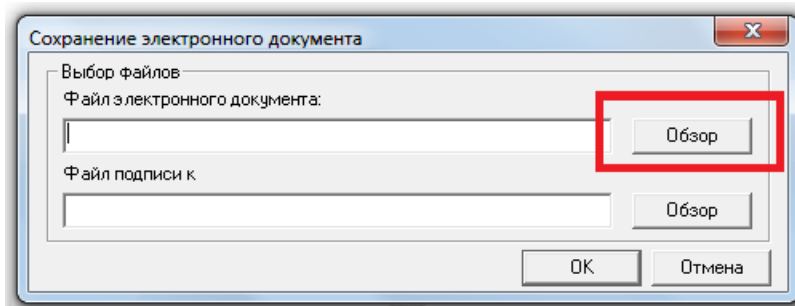


Рис. 4

Выбираем папку - куда будет сохранен электронный документ, например «Рабочий стол», и прописываем имя файла, например «Proba». Нажимаем кнопку Сохранить (рис. 5).

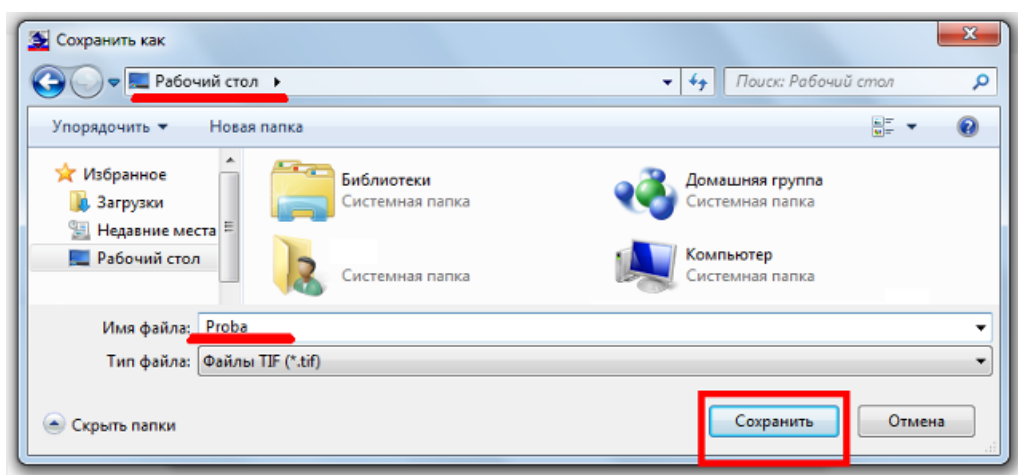


Рис. 5

Откроется окно (рис. 6), в нем указаны пути к создаваемым файлам: файл электронного документа PDF и файл усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) с расширением sig. Нажимаем ОК. Файлы сформированы и сохранены!

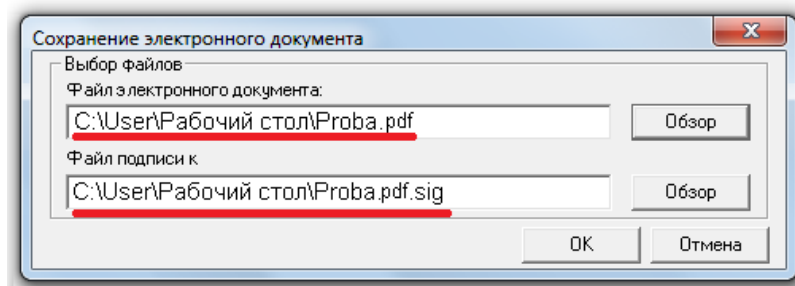
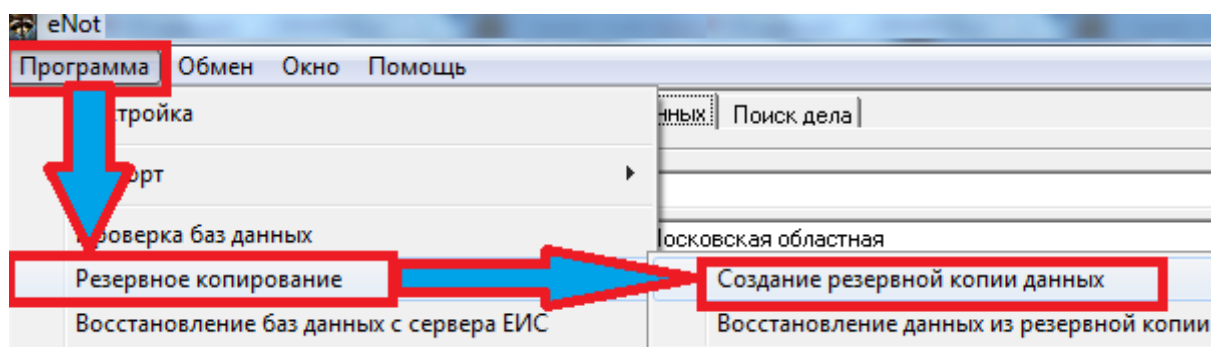


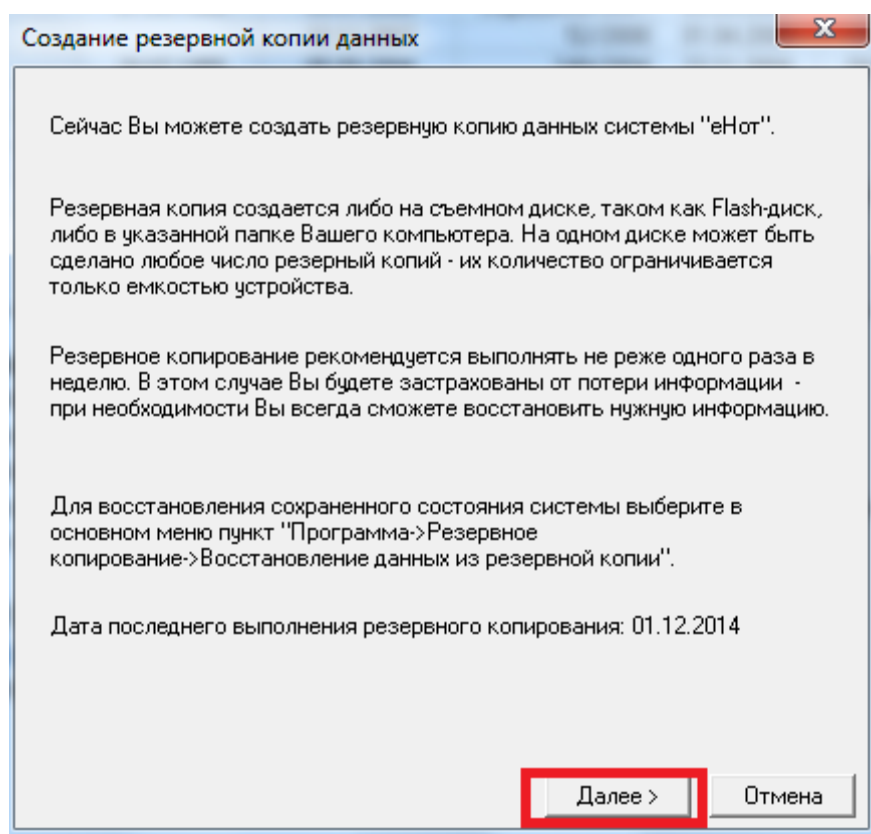
Рис. 6

Первый сформированный файл — это сам электронный документ, второй файл, имеющий расширение sig, — это файл усиленной квалифицированной электронной подписи документа. Письмо успешно создано и сохранено в формате PDF на рабочий стол! Два файла можно переслать электронной почтой в качестве ответа на запрос.

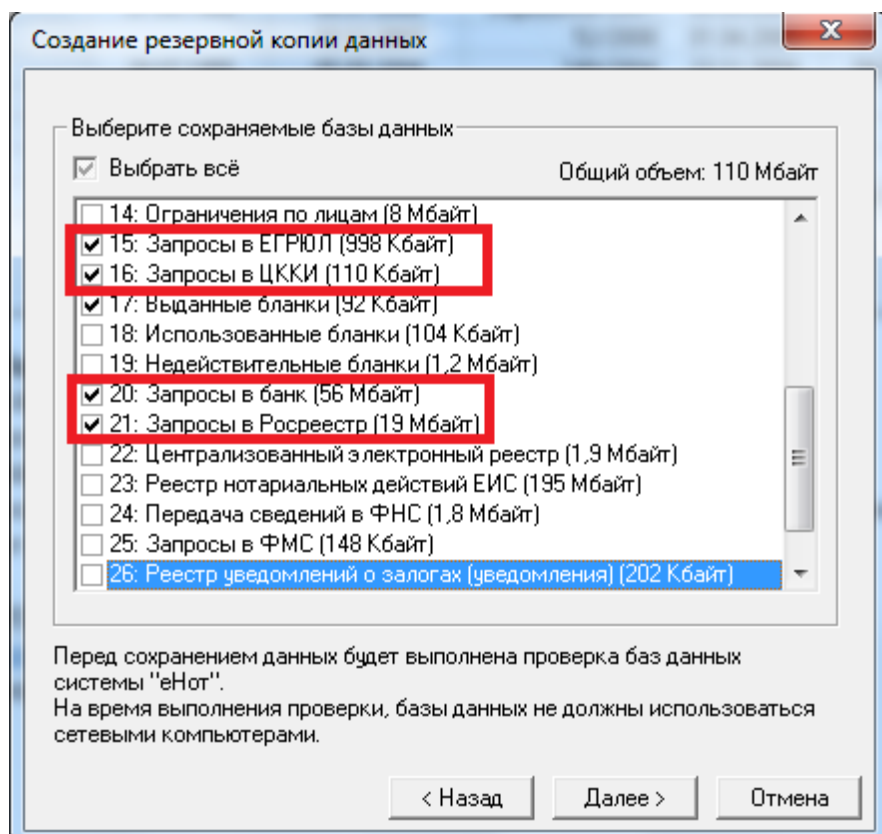
Инструкция по резервному копированию данных ЕИС (еНот)



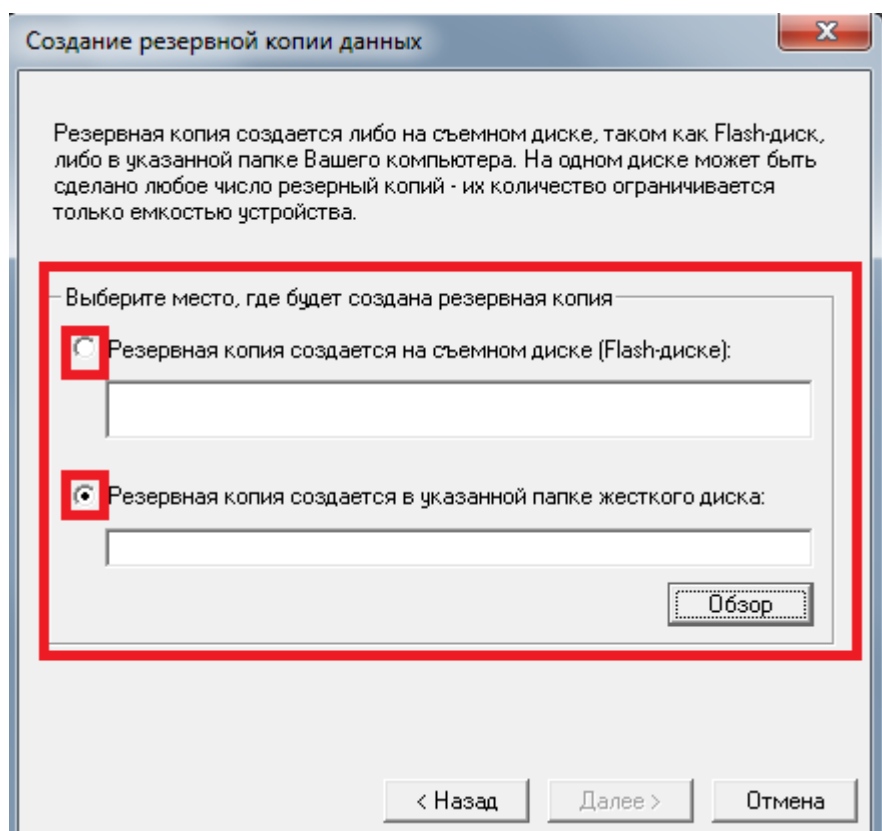
Через меню «Программа» выбирается функция «Резервное копирование»



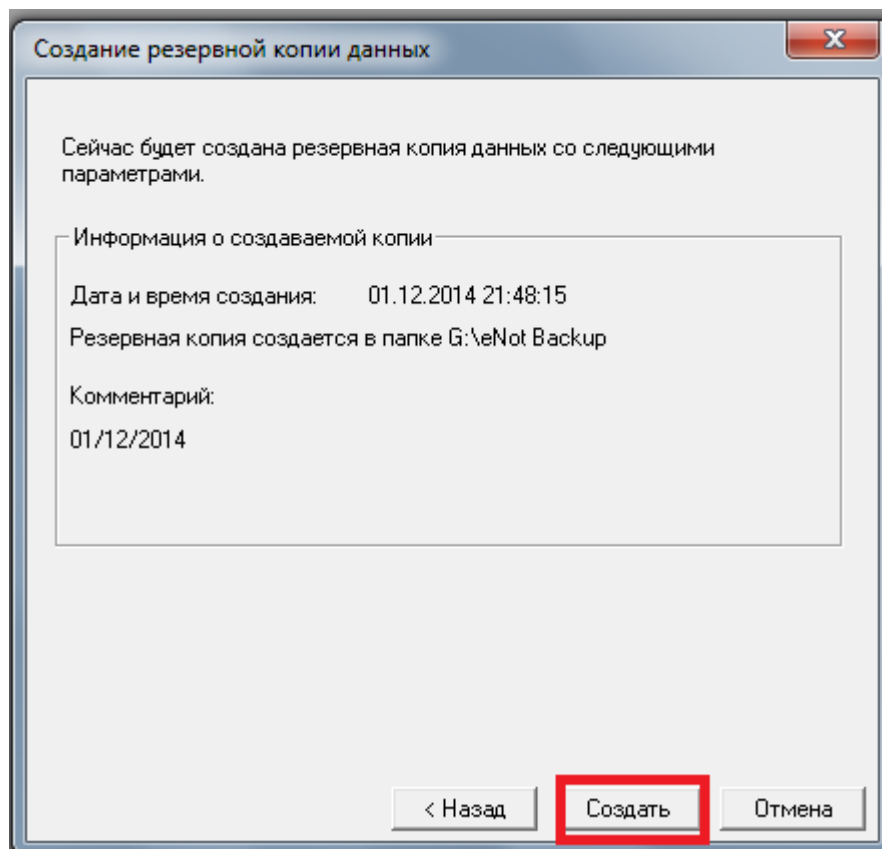
Следуя подсказкам системы, переходим далее



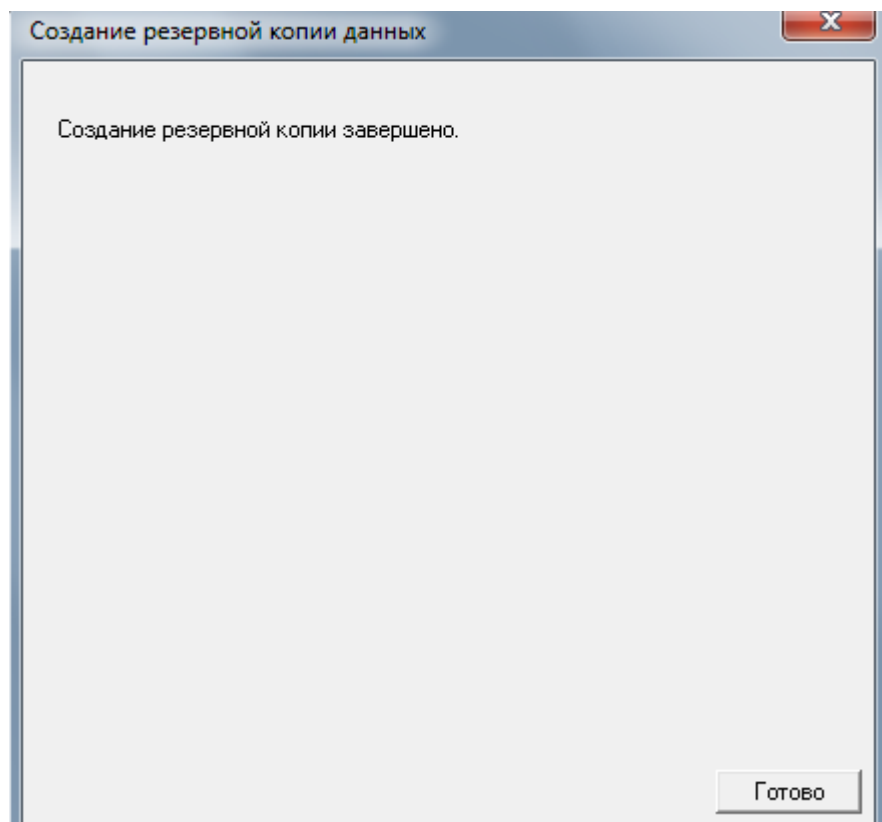
Выбираем необходимые разделы для копирования



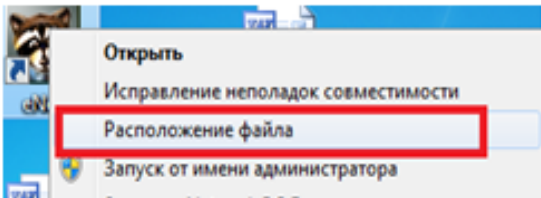
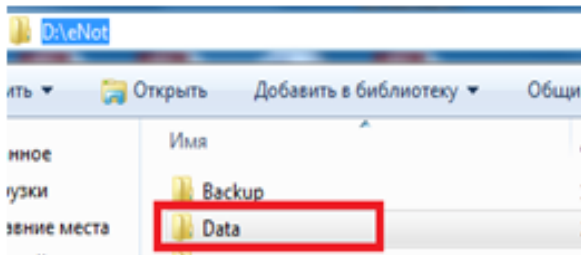
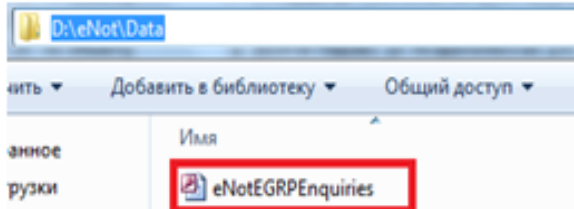
Выбираем место, где будет создана резервная копия.



Проверяем параметры резервной копии.



Если всё сделано корректно, то система выдаст информацию, что «Создание резервной копии завершено»

Порядок действий нотариуса, которые он должен совершить для определения местонахождения программы eNot на своем компьютере	Список наименований баз данных ЕИС	
Находим ярлык программы <u>eNot</u> 	<u>eNotEGRPEnquiries</u>	Запросы в ЕГРП
Правой кнопкой мыши выбираем «Расположение файла» → Открывает 	<u>eNotFNSReports</u>	Запросы в ФНС
Переходим в папку Data (от англ. data - данные) 	<u>eNotBankEnquiries</u>	Запросы в банк
В открывшейся папке хранятся все данные из ЕИС (<u>eNot</u>)		

Оформление оптического диска.

Оптический диск на который записаны электронные дела помещается в специальный непрозрачный футляр, с фиксатором диска.



Футляры с дисками хранятся в архивном помещении нотариуса.

Нотариус вправе выбрать любой способ хранения электронных дел, например, хранить все имеющиеся электронные дела на одном оптическом диске или каждое электронное дело сохранять на отдельный диск или же определить иной вариант хранения.

рис. 1

Московская областная Нотариальная Палата
Тарновская Светлана Владимировна нотариус
нотариального округа город Красноармейск
Московской области

В соответствии с Номенклатурой дел на 2014 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
01-22	Переписка, осуществляемая в электронной форме, по вопросам совершения нотариальных действий, связанных с отчуждением недвижимого имущества и ведением наследственных дел.	Пост. ст. 258 г	Хранится в электронном виде
01-23	Переписка, осуществляемая в электронной форме, по иным вопросам основной деятельности нотариуса.	5 л. ст. 258 г	Хранится в электронном виде
01-26	Электронный журнал регистрации входящих электронных документов.	5 л. ст. 258 г	Хранится в электронном виде
01-27	Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов.	5 л. ст. 258 г	Хранится в электронном виде

Каждый футляр снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- наименование палаты;
- Ф.И.О. нотариуса;
- нотариальный округ;
- год;
- индекс дела;
- наименование дела.

рис.2