

Сукач А.Н.,

научный сотрудник отдела документоведения БелНИИДАД,
аспирант БелНИИДАД

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

(Архіви і справоводства. – 2007. – № 5. – С. 102-107.)

Аннотация.

В статье рассматриваются не решенные в документоведении методологические проблемы, возникающие при работе с документами, передаваемыми по электронной почте, в государственных и негосударственных организациях. Затрагиваются вопросы юридической силы электронной переписки, а также организационные и технологические проблемы работы с электронной почтой. Освещаются отдельные аспекты применения на практике термина «электронный документ». Определяются перспективные направления научных и методических разработок в соответствующей области.

Электронная почта на сегодняшний день является одним из самых популярных средств связи, используемых как физическими лицами в ходе ведения частной переписки, так и организациями для пересылки деловых документов и различного рода сообщений.

Популярность электронной почты во многом обусловлена тем, что ее использование гарантирует оперативность пересылки сообщений при сравнительно небольших финансовых затратах и достаточно высокой надежности передачи данных.

Вместе с перечисленными плюсами использование электронной почты имеет ряд проблем и недостатков.

Распространенными проблемами, возникающими при использовании электронной почты, являются спам (массовые незапрашиваемые рассылки, как правило, рекламного характера), возможность заражения компьютера вредоносными программами, пересылаемыми в электронных письмах, и т.д. Помимо решения данных проблем в деятельности организаций возникает необходимость определения технологии работы с электронной почтой в документационном обеспечении управления (далее – ДОУ).

В Республике Беларусь разработан ряд нормативных и методических документов, определяющих понятия машиночитаемого и электронного документа (далее – ЭД), процедуры удостоверения ЭД, передачи их в архив, организации архивного хранения ЭД и т.д. Среди них: Закон Республики Беларусь «Об электронном документе» [1], Государственный стандарт Республики Беларусь 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» [2], Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь [3], Методические рекомендации «Архивное хранение электронных документов» [4] и др. (более подробно см. [5]).

Большинство нормативных и методических документов, определяющих правила работы с электронными документами и применения информационных технологий в документационном обеспечении управления организаций, касаются следующих вопросов:

- правовые основы применения ЭД;
- основные требования, предъявляемые к составу и структуре ЭД;
- права, обязанности и ответственность участников правоотношений, возникающих в сфере обращения ЭД;
- определение понятий, используемых в сфере применения ЭД;
- общие требования к порядку создания, обращения и архивного хранения официальных ЭД;
- планирование жизненного цикла ЭД;
- требования к удостоверению подлинности ЭД;
- правила и порядок проведения экспертизы ценности ЭД и иных информационных ресурсов;
- порядок передачи ЭД на архивное хранение (из структурных подразделений в архив организации и из организаций на государственное хранение);
- организация архивного хранения ЭД;
- порядок создания архивных копий ЭД;
- правила учета ЭД и работы с ними в архиве.

Как видно, отечественная нормативно-методическая база не охватывает все теоретические и практические аспекты работы в ДООУ с документами, представленными в электронно-цифровой форме. В частности, не описываются особенности технологии обработки в ДООУ документов, пересылаемых по каналам электронной почты, и включения их в документооборот организации.

При попытке решения указанной задачи на практике возникает ряд препятствий и вопросов. Одним из основных препятствий для включения сообщений электронной почты в документооборот организации, на наш взгляд, является вопрос их юридической силы. Согласно Закону Республики Беларусь «Об электронном документе» документированную информацию, представленную в электронно-цифровой форме, только тогда можно назвать электронным документом, если она удостоверена электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП). Государственный стандарт Республики Беларусь 1221-2000 допускает удостоверять ЭД не только с помощью ЭЦП, но и с помощью удостоверяющего листа (сопроводительного бумажного документа, предназначенного для подтверждения подлинности одного или нескольких электронных документов). В случае с передачей документов на архивное хранение применение удостоверяющего листа вполне допустимо, однако очевидно, что при работе с электронной почтой его использование полностью нивелирует идею оперативного безбумажного обмена документами.

В связи с этим возникает вопрос: как быть тем организациям, которые не имеют средств поддержки ЭЦП, однако стремятся использовать в своей деятельности электронную почту?

Возможность удостоверения документов электронно-цифровой подписью в настоящее время реализуется, как правило, внедренной в организации системой автоматизации ДООУ. Однако стоит учитывать, что такие системы используются далеко не во всех организациях, т.к. нередко их приобретение и внедрение является дорогостоящим и сложным мероприятием. Помимо этого часто складывается ситуация, когда электронно-цифровые подписи, созданные при помощи средств разных производителей, не совместимы между собой. То есть, ЭЦП, созданная с помощью определенного программно-технического средства в одной организации, может быть не «распознана» в

другой, так как там используются совершенно другие средства поддержки ЭЦП. К тому же может возникнуть ситуация, когда в организации – отправителе сообщения электронной почты используются средства ЭЦП, а в организации-получателе – нет.

Если следовать букве Закона, то все документы, пересылаемые по электронной почте и не удостоверенные ЭЦП, электронными документами, обладающими необходимой юридической силой, назвать нельзя. Однако, несмотря на подобные проблемы, на наш взгляд, сообщения электронной почты также следует считать документами (чтобы отличать от ЭД, будем их называть «электронно-цифровые документы» (ЭЦД)). Согласно статье 1 Закона Республики Беларусь «Об информатизации» **документ (документированная информация) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать**. Таким образом, сообщения электронной почты, которые можно идентифицировать как самостоятельный информационный объект, наравне с бумажными документами также могут участвовать в документообороте организации.

Формулировкой, в наибольшей степени отражающей сложившееся на практике понимание электронного документа, на наш взгляд является та, которая зафиксирована в Законе Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» [7]. Согласно данному закону электронный документ – это документ, в котором информация отражена в электронно-цифровом виде. Представляет интерес и то, что в международном стандарте ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами» документ определен как «информация, создаваемая, получаемая и сохраняемая в качестве свидетельства, обеспечивающая юридические взаимоотношения или деловую сделку» [8, п. 3.15]. В целом, анализируя положения ИСО 15489 можно заметить, что данный стандарт не делает никаких явных различий между электронно-цифровыми документами, удостоверенными ЭЦП и не удостоверенными ей.

Говоря об ЭЦД, в т.ч. о тех, которые пересылаются по каналам электронной почты, большинство специалистов-документоведов подчеркивает, что по своей информационной сущности это такие же документы, как и те, которые зафиксированы на бумаге. В частности, М.В. Ларин отмечает, что «ЭД – это, прежде всего, документ. Его информация представлена в электронно-цифровом виде. Отсюда можно сделать вывод, что в случае с ЭД речь идет, прежде всего, об особом носителе информации. Это не бумага, на которую нанесен текст, это особая физическая среда, материальный носитель информации со специфическими свойствами, которые дают возможность фиксировать, хранить, передавать и идентифицировать информацию» [9, с. 30-31].

Исходя из этого можно сделать вывод о том, что документы, представленные в электронно-цифровой форме, в т.ч. сообщения электронной почты, также могут содержать информацию, имеющую важное управленческое, историческое (перспективное) и иное значение. Вследствие этого наравне с бумажными документами их следует включать в документооборот организации и впоследствии передавать на архивное хранение.

Основным принципом при работе с электронной почтой в ДОУ, по нашему мнению, может служить следующее: сообщения электронной почты необходимо включать (или же не включать) в документооборот организации по аналогии с бумажными документами. То есть, если обычные бумажные документы, содержащие определенную категорию информации, обрабатываются в делопроизводстве, то и сообщения электронной почты, содержащие подобную информацию, наравне с бумажными документами также стоит включать в документооборот организации и проводить с ними все необходимые делопроизводственные операции.

Таким образом, в первую очередь необходимо обращать внимание на информационную составляющую документа, а не его форму.

Интересно то, что в практике деятельности государственных органов Республики Беларусь нередко складывается ситуация, когда то или иное ведомство создает систему, в которой параллельно обращаются обычные бумажные документы (удостоверенные надлежащим образом и имеющие юридическую силу) и их цифровые версии, не удостоверенные ЭЦП [10, с. 57]. При этом фактически бумажный документ не рассылается, подведомственные организации получают по сети лишь цифровую копию. Другими словами, электронный документооборот существует де-факто, но без соблюдения адекватных требований по защите информации [10, с. 57].

В целях оперативности принятия решений и налаживания деловых контактов организации (в первую очередь это касается коммерческих организаций) могут вести активную электронную переписку как внутри республики, так и с зарубежными партнерами. Учитывая последнее стоит отметить, что в большинстве развитых стран сообщения электронной почты получают тот же статус, что и документы на бумаге, признаются официальными документами и могут быть предъявлены в качестве доказательства в суде [11, с. 35; 12].

Одним словом, де-факто документы, пересылаемые по электронной почте, являются неотъемлемой частью документооборота многих организаций. И, несмотря на отсутствие универсального решения вопроса придания таким документам юридической силы и существующих сложностей в применении ЭЦП, эти документы должны учитываться и обрабатываться в ДООУ организаций с целью сохранения содержащейся в них информации.

Помимо проблем юридического характера, существует ряд вопросов, связанных с технологией обработки сообщений электронной почты в ДООУ.

В ходе ведения традиционной (бумажной) переписки документы проходят ряд делопроизводственных процедур и приобретают ряд реквизитов, отражение которых при работе с электронной почтой далеко не всегда имеет место.

Согласно действующему в Республике Беларусь законодательству в сфере делопроизводства и архивного дела любой официальный документ должен быть подписан и зарегистрирован (ему должен быть присвоен уникальный индекс и проставлена дата). Если вопросам подписания электронно-цифровых документов (т.е., применения электронно-цифровой подписи) сейчас уделяется достаточно много внимания, то технологическим и методическим вопросам осуществления с ЭД (ЭЦД) других делопроизводственных процедур – нет. Как правило, такие вопросы решаются средствами автоматизированной системы ДООУ, внедренной в организации и позволяющей «связывать» ЭД (ЭЦД) и регистрационную карточку, содержащую все необходимые делопроизводственные реквизиты, а также организовывать внутренний электронный документооборот и проводить с документами основной комплекс делопроизводственных операций. Однако как быть, если в организации такая система не внедрена, а по каналам электронной почты она получает и отправляет документы? Каким образом следует учитывать такие документы, формировать их в логические документальные комплексы (дела, папки)? Каким образом фиксировать ознакомление работников с такими документами и т.д.? В настоящее время в Республике Беларусь данные вопросы не решены ни нормативно, ни методически.

Кроме решения технологических проблем обработки сообщений электронной почты в ДООУ важно разработать методику решения вопросов организационного харак-

тера. Так, например, при использовании в организации электронной почты возможность работы с ней получают практически все сотрудники (как минимум, те, кто работает за компьютером, имеющем выход в Интернет через локальную сеть или модем). В связи с этим нередки ситуации, когда такие работники «забывают», что при обычном порядке все исходящие документы после подписания должны быть переданы в службу ДОУ для регистрации и отправки, после чего начинают осуществлять переписку с другими организациями, используя свои личные электронные ящики. В результате этого отдельные письма, которые при обычном порядке работы с бумажными документами были бы учтены в делопроизводстве, остаются вне поля зрения службы ДОУ.

Таким образом, пути решения многих организационно-технологических вопросов работы с электронной почтой в ДОУ не закреплены ни в законодательстве, ни в методических разработках по делопроизводству и оставлены на откуп самим организациям. В свою очередь, информация, содержащаяся в сообщениях электронной почты, может иметь важное практическое значение и использоваться в качестве доказательства тех или иных событий, произошедших в деятельности организации либо в качестве основы для принятия того или иного управленческого решения. Помимо этого сообщения электронной почты, как и любая иная переписка, могут иметь не только практическое, но и научно-историческое значение и, соответственно, составлять неотъемлемую часть Национального архивного фонда Республики Беларусь.

При отсутствии нормативно-методической регламентации управления электронной почтой стоит лишь полагаться на добросовестность и внимательность работников организаций (в первую очередь – сотрудников служб ДОУ) при работе с электронной почтой. В каждой организации службе ДОУ стоит выработать внутреннюю политику работы с электронной почтой для сохранения в перспективе всей важной корпоративной информации, представленной в электронно-цифровой форме.

В целом, обозначенные в статье проблемы требуют тщательного исследования и разработки соответствующих методов работы с электронной почтой в организациях Республики Беларусь.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Об электронном документе: Закон Республики Беларусь, 10 января 2000 г. № 357-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 7. – 2/132.
2. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения: Государственный стандарт Республики Беларусь 1221-2000. – Введ. 01.09.2000. – Минск: Госстандарт, 2000. – 12 с.
3. Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь: Утверждена Председателем Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь 26 июля 1996г., зарегистрирована в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 24.08.2001, № 8/6916.
4. Методические рекомендации «Архивное хранение электронных документов»: Утверждены Председателем Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь 24 декабря 1998 г.

5. Жук, О. Обзор нормативно-правовой базы Республики Беларусь в области создания, использования и хранения электронных документов / О. Жук // Архівы і справаводства. – 2007. – № 1. – С. 67-73.

6. Об информатизации: Закон Республики Беларусь от 6 сентября 1995г. №3850-ХІІ (с изм. и доп., внесенными Законом Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 162-3) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2007

7. Об электронной цифровой подписи: Закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 14 января.

8. ISO 15489 «Information and documentation. Records Management». Part 1. General.

9. Ларин, М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 12. – С. 30-38.

10. Носевич, В.Л. Цифровая подпись в современном делопроизводстве / В.Л. Носевич // Архівы і справаводства. – 2002. – № 1. – С. 55-59.

11. Галяткина, Н.А. Электронные сообщения: зарубежный опыт, проблемы и решения / Н.А. Галяткина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 5. – С. 34-40.

12. Храмцовская, Н.А. Информационная безопасность документооборота с точки зрения специалиста ДОУ / Н.А. Храмцовская // Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. – 2005. – Режим доступа: <http://eos.ru/eos/134718>. – Дата доступа: 15.05.2007.