

В Кабинет Министров Украины служебные документы отсылаются на адрес электронной почты соответствующего структурного подразделения Секретариата Кабинета Министров Украины.

Для отправки служебного документа по электронной почте сначала следует изготовить его оригинал в бумажном виде со всеми необходимыми для конкретного служебного документа реквизитами. После этого текст служебного документа сканируется вместе с подписью (или визой) должностного лица и/или штрих-кодом, содержащим информацию об ответственном подразделении, исполнителе, регистрации документа и т.п.

Осуществляя электронный обмен служебными документами, на их бумажных оригиналах перед сканированием обязательно делают отметку о времени отправления и адресатах.

Сканировать и сохранять служебные документы следует *в формате PDF*. Однако, в Порядке обусловлено, что при необходимости допускается использование других форматов, согласованных ответственными лицами со структурными подразделениями по вопросам информационных технологий аппаратов органов исполнительной власти и Секретариата Кабинета Министров Украины.

Про поступление служебных документов по электронной почте в органы исполнительной власти или структурные подразделения Секретариата Кабинета Министров Украины, срочно докладывается их руководителям.

Порядок установил обязательные требования, которых следует придерживаться во время осуществления электронного обмена служебными документами. А именно:

- подтверждения факта получения кожного служебного документа;
- проведения проверки антивирусным программным обеспечением каждого полученного служебного документа;
- осуществление учёта служебных документов в отдельном журнале с указанием адреса электронной почты.

Отдельно в Порядке обусловлены требования к электронному обмену служебными документами, содержащими конфиденциальную информацию, и установлен запрет на осуществление электронного обмена служебными документами, содержащими секретную информацию. Относительно служебных документов, содержащих конфиденциальную информацию, которая является собственностью государства, отмечено, что электронный обмен такими документами осуществляется с использованием специальной информационно-телекоммуникационной системы органов исполнительной власти.

В заключительной части Порядка указано, что органы исполнительной власти и Секретариат Кабинета Министров Украины, обмениваясь электронными служебными документами, обязаны соблюдать требования нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере защиты информации.

*А.Н. Сукач*

## **Использование электронных документов в ДОО организаций в свете Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь**

С 1995 г. до начала 2009 г. в Республике Беларусь порядок ведения делопроизводства в государственных органах и организациях всех форм собственности определялся Примерной инструкцией по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, утвержденной приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13 (далее — Примерная инструкция).

На протяжении указанного периода Примерная инструкция действовала без изменений. Вместе с тем, в течение последних нескольких лет ее нормы нередко вызвали вопросы и требовали корректировки и дополнения, особенно в части работы с электронными документами и использования информационных технологий в делопроизводстве.

В связи с указанным в 2007–2008 гг. была проведена работа по переработке Примерной инструкции, в результате которой постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 была утверждена новая Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (далее — Инструкция), заменившая собой Примерную инструкцию.

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» новая Инструкция является актом законодательства, обязательным для исполнения всеми государственными

органами и организациями страны. Следует отметить, что установленные Инструкцией нормы распространяются на организации как государственной, так и негосударственной формы собственности.

Общие подходы к организации и ведению делопроизводства в государственных и негосударственных структурах в целом идентичны и основаны на классических принципах, выработанных еще советской школой документоведения, адаптированных к современным реалиям (национальное законодательство, внедрение новых информационных технологий в документирование и организацию работы с документами и т.п.). Абсолютно новым в Инструкции является включение в нее отдельной главы, посвященной особенностям работы с документами в электронном виде.

Следует обратить внимание, что вместо достаточно устоявшегося в теории документоведения и практике работы организаций понятия «электронный документ» в Инструкции используется понятие «документ в электронном виде». Это обусловлено тем, что согласно Закону Республики Беларусь «Об электронном документе» электронным документом признается тот, который заверен электронной цифровой подписью (далее — ЭЦП). Такой же подход к трактовке понятия электронный документ сохраняется и в новой редакции указанного закона, принятие которой ожидается в ближайшее время. Вместе с тем, в практику деятельности организаций разного уровня достаточно прочно вошло использование документов в электронном виде, не удостоверенных в порядке, определенном указанным законом. Это, прежде всего, документы, являющиеся аналогами или электронными версиями бумажных документов, пересылаемые по каналам электронной почты с целью сокращения временных и финансовых затрат на их тиражирование и отправку по обычной почте. В настоящее время безбумажное документирование, в том числе без использования ЭЦП, находит все большее применение в информационном обмене между организациями.

Согласно Закону «Об электронном документе» электронный документ, заверенный ЭЦП, приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу. Вместе с тем, Гражданский кодекс Республики Беларусь допускает при совершении сделок сторонами (организациями, гражданами) в соответствии с законодательством или предварительно заключенным соглашением использовать не только ЭЦП, но и иные аналоги собственноручной подписи. Поэтому в Инструкции предусмотрена возможность использования в оперативном управлении и информационном обмене между организациями документов в электронном виде, не заверенных ЭЦП, если программные средства организаций позволяют идентифицировать участников управления и информационного обмена и стороны признают такие документы.

Например, при наличии в организации локальной сети и/или автоматизированной системы делопроизводства предусмотрена возможность ознакомления работников с подписанным по всем правилам документом на бумажном носителе без оформления собственноручной подписи каждого работника (исполнителя) на первом экземпляре документа — достаточно поместить его копию в локальную сеть. Однако необходимо, чтобы применяемые в организации программные средства позволяли не только доставлять таким образом содержание документа до всех заинтересованных работников, но и позволяли проконтролировать процесс ознакомления с ним каждого, кого он касается, а также сохранить сведения об ознакомлении в неизменном виде.

С учетом норм Гражданского кодекса Республики Беларусь Инструкция предоставила право организациям договариваться о взаимном признании документов, пересылаемых по телекоммуникационным каналам связи, без использования ЭЦП, при условии, что программные средства, применяемые в организациях-корреспондентах, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) — автора документа. Эта норма представляется весьма важной, учитывая, что в настоящее время в Республике Беларусь отсутствует система удостоверяющих центров, осуществляющих выдачу сертификатов ЭЦП всем желающим: будь то организации или граждане.

Следует отметить, что с терминологической точки зрения используемое в Инструкции понятие «документ в электронном виде» обусловлено достаточно неудачной трактовкой понятия «электронный документ», закрепленного в Законе Республики Беларусь «Об электронном документе». Согласно указанному закону под электронным документом понимается лишь тот документ в электронной форме, который удостоверен ЭЦП.

Таким образом, на наш взгляд, происходит неоправданная подмена понятий «электронный документ», и «электронный документ, имеющий юридическую силу». Получается, что, например, электронное письмо, не подписанное ЭЦП, нельзя будет назвать ЭД, тогда как по своей сути это тоже электронный документ, то есть информация в электронном виде с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

В контексте норм Закона «Об электронном документе» оперирование понятием ЭД без привязки к понятию ЭЦП невозможно, в связи с чем в Инструкции вынужденно используется более широкое понятие «документ в электронном виде».

В ряде случаев Инструкция не устанавливает жестких правил по использованию документов в электронном виде и в отношении работы с ними носит достаточно общий, декларативный характер. Во многом это обусловлено тем, что действующая в Республике Беларусь нормативно-

методическая база по применению информационных технологий не позволяет детально регламентировать некоторые вопросы. Так, Инструкцией установлено, что форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются организацией, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь. При этом организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, должны согласовывать используемые форматы с уполномоченным органом или учреждением Государственной архивной службы Республики Беларусь.

Также Инструкцией установлено, что используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др. При этом Инструкция не дает отсылки на какие-либо конкретные акты законодательства или стандарты, с организационно-технической стороны регламентирующие на республиканском уровне данный вопрос — подобные документы в настоящее время еще не разработаны.

На усмотрение организаций оставлены не только вопросы удостоверения документов в электронном виде, но и возможность их распечатки на бумажный носитель, сканирования бумажных документов с целью размещения в локальной сети, миграции входящих документов в локальные автоматизированные системы и т.п.

Следует отметить, что в Инструкции заложены принципы преемственности и единства делопроизводственных технологий как при работе с бумажными, так и с электронными документами. Так, Инструкцией установлено, что подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Также документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов документа в электронном виде при его внешнем представлении (на мониторе компьютера или при распечатке) должно соответствовать требованиям Инструкции.

Вместе с тем, учитывая, что не все нормы работы с бумажными документами можно «дин в один» перенести на практику работы с документами в электронном виде, разработчики Инструкции предусмотрели особенности, связанные, например, с подписанием документов, а также оформлением иных реквизитов.

Впервые Инструкция применяет понятие «электронное дело» в качестве аналога традиционных дел с документами на бумажном носителе, под которым понимается совокупность документов в электронном виде, логически объединенных по определенному признаку (то есть без привязки к физическому размещению документов одного электронного дела). В отношении работы с электронными делами Инструкция дает отсылки на общие правила и требования формирования и ведения дел (например, классификация и систематизация документов в дела), но при этом особенности ведения таких дел, в том числе связанные со специфичной конкретными компьютерных технологий, не регламентированы и оставлены на откуп организациям.

Что касается хранения документов в электронном виде, то в Инструкции закреплена норма, согласно которой такие документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях. Отметим, что подобный подход и ранее использовался в нормативных правовых актах, применяемых в сфере делопроизводства и архивного дела, например, в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения.

Учитывая, что в настоящее время технологии документирования и документооборота стремительно развиваются и меняются, некоторые подходы к организации делопроизводства, заложенные в Инструкцию, как в отношении документов в электронном виде, так и традиционных, возможно с течением времени будут пересмотрены. Однако на сегодняшний день они вполне успешно могут работать и способствовать более четкой организации делопроизводства в организациях.