

информации, огромные массивы, создаваемые ручной ИПС занимают очень много физического места.

Таким образом, при современной возможности перехода на автоматизированные системы, использование ручных ИПС тормозит как работу службы ДОУ, так и всё делопроизводство в целом. Когда эти два типа работают одновременно, это обосновывается индивидуальными обстоятельствами, не позволяющими отказаться от бумажных носителей. Когда же в организации используется исключительно ручная информационно-поисковая система, эта организация работает медленнее и лишается огромных преимуществ.

Можно заметить, что основной проблемой на данный момент является то, что АИПС пока не могут реализовать достаточной мощности для того, чтобы обеспечить наиболее полную и при этом понятную пользователю работу по поиску информации. И решением может стать только оптимизация и увеличение мощности самих АИПС специалистами.

Список источников и литературы:

Гаврилов А. В. Локальные сети ЭВМ. М.: Моск. экон.-стат. ин-т, 1990. 56 с.

Кузнецов С. Л. Организация информационно-справочной работы по документам // Делопроизводство. 2008. № 1. С. 14–17.

Д. А. Савин¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК 005.92:340.13

К ВОПРОСУ О РЕГЛАМЕНТАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ

Аннотация. В статье рассмотрено нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение, которые регламентируют работу с документами в различных учреждениях, а именно: федеральные законы, подзаконные правовые акты и государственные стандарты.

Ключевые слова: федеральный закон, подзаконный правовой акт, ГОСТ, документационное обеспечение управления.

Для эффективного функционирования системы документационного обеспечения управления в организации необходимо наличие системы нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих принципы и порядок делопроизводства. Целью настоящей работы является характеристика основных групп таких документов: нормативных правовых актов (федеральных законов и подзаконных актов) и государственных стандартов.

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. Нормативным правовым актом может быть как постоянно действующий, так и временный акт, рассчитанный на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события.

Система правовых актов имеет иерархическое строение, в соответствии с которой каждый акт находится в соподчиненности с другими актами. Акты обладают неодинаковой юридической силой, зависящей от места органа, его издавшего, в системе органов государства и его компетенции. Акты вышестоящих органов обладают большей юридической силой, акты нижестоящих органов должны издаваться в соответствии с ними, так как обладают меньшей юридической силой.

Правовую основу документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) составляют следующие нормативно-правовые акты: федеральные законы и подзаконные правовые акты. Первую ступень занимают федеральные законы, которые регламентируют деятельность службы ДОУ. Федеральный закон – нормативный правовой акт, изданный федеральным органом законодательной власти Российской Федерации и регламентирующий наиболее важные и основополагающие стороны общественных отношений и государственной жизни. К ним можно отнести ФЗ «Об архивном деле» [ФЗ № 125 от 22.10.2004], основным назначением которого является регулирование архивного хранения документов, что является неотъемлемой частью ДОУ. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [ФЗ № 149 от 27.06.2006], регулирующий информацию, информационные технологии и защиту информации. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [ФЗ № 59 от 02.05.2006], содержит понятие и виды обращений граждан, устанавливает примерные требования к письменному обращению и порядок рассмотрения обращений граждан. Кроме того, было уделено внимание и другим федеральным законам, таким как ФЗ «О персональных данных» [ФЗ № 152 от 27.07.2006], определяющий какие данные, содержащиеся в документах, не могут быть в свободном доступе, и ФЗ «Об электронной подписи» [ФЗ № 63 от 06.04.2011], который указывает на тождественность собственноручной и электронной подписи.

Подзаконным правовым актам отводится собственная роль в регулировании ДОУ, заключающаяся в установлении порядка создания документов, определение основных требований, как к созданию документов, так и ко всему документообороту. Подзаконные акты – это нормативные правовые акты, издаваемые на основе и во исполнение законов. Они могут конкретизировать нормы законов, толковать их или устанавливать новые нормы, но при этом должны соответствовать и не противоречить законам. Подзаконные акты являются средством реализации законодательных норм. Подзаконные акты являются самыми важными нормативно-правовыми документами для регламентации ДОУ, так как

в данных документах определяется порядок создания документов, прописываются основные требования, как к созданию документов, так и ко всему документообороту, а также в актах закрепляются основные понятия в сфере делопроизводства. Центральными правовыми актами можно назвать Постановление Правительства РФ № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Постановление Правительства РФ № 477 от 15.06.2007], которое определяет порядок создания документов и требования к документообороту в исполнительных органах власти и Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления от 22 мая 2019 г. № 71 [Приказ Росархива № 71 от 22.05.2019], которые закрепляют основные понятия в сфере делопроизводства, устанавливают требования к созданию документов, организации документооборота, формированию документального фонда, а также предусматривают особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.

Следующей группой документов, регулирующих ДООУ, составляют государственные стандарты, которые более подробно регламентируют вопросы работы с документами. Самыми важными являются: ГОСТ Р 7.0.8–2013 [ГОСТ Р 7.0.8-2013] закрепляет основные термины в области делопроизводства и архивного дела, а ГОСТ Р 7.0.97-2016 [ГОСТ Р 7.0.97-2016] определяет состав реквизитов документов; правила их оформления. Отдельное внимание необходимо уделять ГОСТу Р ИСО 15489-1-2019 [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019], который содержит понятия и принципы создания, ввода в систему и управления документами. Данный стандарт является основополагающим и содержит дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приемов и практических методов создания, ввода в систему и управления документами.

ГОСТы имеют существенное значение для ДООУ, так как они, опираясь на положения федерального законодательства и правил, установленных подзаконными правовыми актами, регламентируют вопросы работы с документами. При этом, регламентация осуществляется достаточно подробно, раскрывая каждый этап работы с документами, вплоть до внешнего вида документа и до указания определенных символов и знаков. Необходимо указать, что каждый из рассмотренных ГОСТ определяют различные категории и вопросы осуществления ДООУ.

Исходя из вышесказанного можно выделить несколько проблем регламентации делопроизводства. Во-первых, огромное количество существующих нормативных документов и стандартов, которые регламентируют лишь отдельные аспекты делопроизводства, приводит к тому, что в нормативной базе существуют противоречия, лакуны, в них довольно сложно ориентироваться. Второй проблемой является то, что многие акты несут рекомендательный характер, в частности государственные стандарты, из-за чего одни организации соблюдают

прописанные в них нормы, а другие нет, что приводит к «размыванию» унификации и отходу от соблюдения «лучшей практики» в делопроизводстве. И третьей проблемой в настоящее время можно выделить довольно скудную регламентацию электронного документооборота, особенно на уровне практических правил.

Нормативно-правовые акты имеют очень важное в правовой системе значение и влияют на все стороны жизни любого общества, и технология работы с документами в учреждениях не является исключением.

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019. 16 с.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2019. 31 с.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019. 22 с.

О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23, ст. 2199.

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31, ст. 3451.

О порядке рассмотрения обращений граждан: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. 2006. 05 мая.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 окт.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31, ст. 3448.

Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15, ст. 2036.

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. 2009. 24 июня.

Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 2, ст. 123.

Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 10.02.2022).

Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 10.02.2022).

Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 // Собрание законодательства РФ. 2019. № 57023, ст. 42.

Ю. С. Савина¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК [005.92:004.056.55]:340.13

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРОБЛЕМНЫЕ АСПЕКТЫ

Аннотация. В данной работе рассматривается проблема аутентификации электронных документов, описываются способы подтверждения подлинности электронных документов, а также подробно раскрывается вопрос об электронной подписи и её эффективности.

Ключевые слова: электронный документ, визирование, электронная подпись, проблемные аспекты.

Современный мир трудно представить без информационных технологий. Несмотря на то, что обмен юридически значимыми документами в бумажном виде по-прежнему занимает важное место в документообороте коммерческих организаций, сегодня все большее число людей отдает предпочтение электронному взаимодействию. Применение современных технологий при подписании и обмене документами помогает решать различные задачи – от ускорения и упрощения процесса заключения сделок до повышения уровня доверия к содержанию подписываемых и передаваемых документов.

Процесс обмена электронными документами (далее–ЭД) значительно отличается от обмена документами на бумажных носителях, так как существует проблема подтверждения подлинности содержащейся в них информации и ее соответствия смыслу волеизъявления человека, которая решается с помощью использования электронных средств визирования документа [Шибяев, 2019, с. 11].

Электронный документ – это равнозначный документу, подписанному собственноручной подписью. Это электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью (далее–ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи.

¹ Научный руководитель: С. Г. Гончарова, кандидат юридических наук, доцент РГППУ.