

работников, установленный Конституцией РФ и ТК РФ, а также иными федеральными законами. Такое же мнение высказал и Федеральный арбитражный суд Северо-Кавказского округа в решении от 11.03.2014 № Ф08-480/14.

Законом предусмотрены практически все необходимые нормы для защиты персональных данных. Те наказания, которые предусмотрены за нарушение законодательства по охране персональных данных работника, достаточно адекватны и соответствуют мере правонарушения.

Список источников и литературы:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон № 195-ФЗ от 30.12.2001 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.02.2022).

О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.02.2022).

Решение Арбитражного суда Ростовской области от 14.11.2013 № А53-12557/2013 // Судебные и нормативные акты РФ. URL: <https://sudact.ru/arbitral/doc/VHmJXen5c18> (дата обращения: 28.02.2022).

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.02.2022).

Е. С. Власова¹

Курганский государственный университет

УДК 347.965.077.1

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ АДВОКАТСКОГО КАБИНЕТА

Аннотация. Данная статья посвящена исследованию деятельности делопроизводителя в адвокатском кабинете. Рассмотрены основные функциональные обязанности делопроизводителя. Перечислены некоторые особенности документационного обеспечения адвокатского кабинета. Исследован порядок направления документов в органы судебной власти посредством автоматизированных информационных судебных систем.

Ключевые слова: адвокатский кабинет, учреждение, делопроизводство, дело, потоки документации, регистрация документов, документационное обеспечение, судебный орган, адвокатская тайна.

Эффективная работа адвокатского кабинета невозможна без участия специалиста, ответственного за ведение делопроизводства. Таким работником, как

¹ Научный руководитель: В. М. Щур, кандидат исторических наук, доцент КГУ.

правило, является делопроизводитель, на которого возлагаются разнообразные обязанности, в том числе работа с организационно-распорядительной документацией и оформление специальной документации, характерной для адвокатской деятельности. Функции по ведению кадровой документации выполняются этим же специалистом. Проанализируем основные направления деятельности делопроизводителя адвокатского кабинета.

В первую очередь на него возлагаются обязанности по организации и качественному ведению всего документооборота. В адвокатском кабинете можно выделить три потока документов, традиционных для любой организации:

- поток исходящей документации (документы, отправляемые в сторонние компании, судебные, правоохранительные органы и иные учреждения: например, адвокатские запросы, исковые заявления, различные ходатайства);

- поток внутренней документации (документы, составляющиеся и использующиеся только в рамках данного кабинета, например, приказы);

- поток входящей документации (все документы, попадающие в адвокатский кабинет из других организаций: определения суда, повестки, извещения, процессуальные судебные документы и т. п., а также от клиентов).

Делопроизводитель кабинета осуществляет прием и обработку поступивших документов. Происходит проверка правильности адресования, целостность упаковки. На каждом входящем документе проставляется отметка о его поступлении документа в организацию. Она состоит из регистрационного номера и даты поступления. Регистрацию в адвокатском кабинете проходят все документы, которые требуют учета, исполнения, а также использования в справочных целях. Регистрируются и входящие, и исходящие документы. Сведения о регистрации входящих и исходящих документов вносятся в специальные журналы регистрации. В них фиксируются следующие данные: дата и номер документа, адресат/корреспондент, исполнитель, краткое содержание документа [Методические рекомендации от 28.09.2016 г.].

В деятельности адвокатского кабинета образуются практически все виды судебных процессуальных документов, созданием которых занимается адвокат. Делопроизводитель, по поручению руководителя, также готовит некоторые документы. Чаще всего, это различные ходатайства (об ознакомлении, об отложении судебного разбирательства и мн. др.) [Алейников, 2017, с. 32].

Основным видом документа, образующимся в результате деятельности кабинета, является адвокатский запрос. Он формируется делопроизводителем в соответствии с Приказом Министерства юстиции РФ от 14.12.2016 № 288. При оформлении запроса на бумажном носителе используется почтовая или факсимильная связь, либо запрос доставляется лично или через представителя. При наличии у органа, которому направляется запрос, возможности рассмотрения его в электронном виде, документ пересылается с помощью электронных каналов связи.

Делопроизводитель, по поручению адвоката, занимается также заполнением адвокатских ордеров. Этот документ удостоверяет общие полномочия адвоката при исполнении им поручения об оказании юридической помощи физическим и юридическим лицам и является бланком строгой отчетности. Форма ордера утверждается приказом Министерства юстиции Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации». Бланки ордеров изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой, на которой указываются номера ордеров в ордерной книжке, скрепляются подписью руководителя адвокатского образования или уполномоченного им лица и печатью соответствующего адвокатского образования. Делопроизводителем ведется журнал учета ордерных книжек.

Специалист по документационному обеспечению отвечает также за работу с кадровой документацией. Он формирует личные дела работников, составляет кадровые приказы и ведет журналы их регистрации, штатное расписание, должностные инструкции для каждой штатной единицы адвокатского кабинета, готовит отчетность в Пенсионный фонд РФ.

Все исполненные документы делопроизводитель формирует в дела. Все папки с документами должны быть тщательно систематизированы в соответствии с номенклатурой дел. Дела могут быть расположены на стеллажах в алфавитном порядке или по номерам, предусмотренным номенклатурой. В тоже время надо учитывать, что практически вся деятельность адвокатского кабинета выстроена по расписанию в соответствии с графиком судебных процессов. В связи с этим обстоятельством, у многих адвокатов принято создавать отдельный стеллаж, на котором в хронологическом порядке поставлены папки, соответствующие каждому дню месяца (с 1 по 31 число), в зависимости от даты судебного заседания.

Особенностью работы делопроизводителя с документами в адвокатском кабинете является соблюдение адвокатской тайны [ФЗ № 63 от 31.05.2002]. В целях сохранения профессиональной тайны специалист должен вести делопроизводство отдельно от материалов и документов, принадлежащих доверителю. Материалы, входящие в состав адвокатского производства по делу и переписка адвоката с доверителем, должны храниться в сейфовых шкафах.

Делопроизводитель осуществляет информационную поддержку деятельности адвоката: принимает и перенаправляет телефонные звонки, осуществляет работу с электронной почтой и принимает посетителей. Он ведет специальное расписание для адвоката с помощью системы Google Календарь. Туда вносится информация о судебных заседаниях, предстоящие встречи с клиентами или доверителями, задачи и цели контактов с конкретными временными ограничениями. Первичная работа с клиентами, например, проведение общих консультаций, ознакомление со стоимостью услуг, предоставляемых адвокатским

кабинетом, получение документов для работы от доверителя также относится к обязанностям этого специалиста.

С развитием информационных технологий все чаще наблюдается рост обращений в судебные органы посредством направления документов в электронном виде по каналам специализированных систем. Адвокатский кабинет – не исключение, и активно использует дистанционные способы подачи документов в органы судебной власти. Электронное направление обращений в суды стало незаменимой технологией работы в период распространения на территории Российской Федерации новой коронавирусной инфекции.

Делопроизводитель занимается подготовкой процессуальных документов по судебным делам, выполняет все необходимые действия для направления электронного обращения через автоматизированные системы связи с судами. В настоящее время существуют два основополагающих онлайн-сервиса «Мой Арбитр» и «ГАС Правосудие». «Мой Арбитр» – это система, предназначенная для взаимодействия граждан РФ с Арбитражными судами любого региона дистанционно без необходимости личной явки в суд. «ГАС Правосудие» – территориально распределенная автоматизированная информационная система, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на её распространение.

Делопроизводитель подготавливает процессуальные документы, которые должны содержать в себе следующие реквизиты: наименование судебного органа, которому адресован данный документ, сведения о сторонах судебного дела (наименование юридического или физического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН, контактные данные), наименование вида документа, текст документа, подпись, дата создания документа, приложения. Для отправки документа через указанные выше электронные судебные системы, необходимо создать электронный скан-образ данного документа, в сервисе указать судебный орган, вид отправляемого документа и приобщить доверенность, в том случае, если документ подается не от лица, подписавшего его.

Через систему «Мой Арбитр» делопроизводитель также отслеживает поступление процессуальных документов в конкретное судебное дело, контролирует ознакомление с материалами дела, следит за сроками исполнения документов.

Таким образом, организация работы делопроизводителя адвокатского кабинета включает в себя множество аспектов: соблюдение адвокатской тайны, составление процессуальных документов в соответствии с установленным порядком, работа с доверителями, отслеживание судебных дел, работа с кадровой документацией и многие другие виды работ в зависимости от сложившейся практики управления.

Список источников и литературы:

Алейников Б. Н. Организация адвокатской деятельности. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2017. 146 с.

Методические рекомендации по ведению адвокатского производства: утверждены решением Совета Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации: протокол № 5 с доп. от 28.09.2016 (протокол № 7). URL: <https://fparf.ru/documents/fparf/the-documents-of-the-council/> (дата обращения: 10.02.2022).

Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон № 63-ФЗ от 31.05.2002 г. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 13.02.2022).

Об утверждении требований к форме, порядку оформления и направления адвокатского запроса: Приказ Министерства юстиции РФ № 288 от 14.12.2016 г. // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209480/ (дата обращения: 01.02.2022).

А. С. Волощук¹

Таврическая академия
Крымского федерального университета
имени В. И. Вернадского

УДК [002:001.4]:[005.92:004.63]

К ВОПРОСУ О РАЗВИТИИ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ» С ВНЕДРЕНИЕМ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аннотация. Проблематика понятия «документ» была актуальна всегда. Множество вариантов и неоднозначность понятия приводят к трудностям теоретического изучения и практического применения. Действующий ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», определил рамки данного понятия при ведении делопроизводства, но не снял спорные моменты, которые усилились в связи с внедрением систем электронного документооборота, имеющих свои положительные и отрицательные стороны.

Ключевые слова: история делопроизводства, документ, проблемы внедрения электронного документооборота на практике, ЭДО.

В сферу делопроизводства стремительно внедряются новые технологии работы с электронными документами, которые вытесняют традиционные, бумажные носители информации. Связано это с тем, что электронные документы намного удобнее в использовании, а электронный архив не занимает огромных помещений, а хранится в удобной и компактной форме. Удобность использования именно электронных документов также объясняется весьма просто: из любой точки мира я могу получить нужную мне информацию, а не ехать через весь мир ради

¹ Научный руководитель: Ж. В. Соколова, кандидат исторических наук, доцент Таврической академии КФУ имени В. И. Вернадского.