

но-правовая система «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407987/#dst100 (дата обращения: 20.02.2023).

Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России : утв. зам. гл. судебного пристава РФ от 27.12.2017 № 263. М. : ФССП, 2017.

УДК 651

В. Э. Флоренский¹
Российский государственный
гуманитарный университет (Москва)

К вопросу о правовых аспектах использования документов в современном обществе

В статье рассматривается проблема обеспечения доступа к документу. Документированная информация может быть как свободного доступа, так и ограниченного. Перед получением информации ограниченного доступа для ее использования пользователь обязан соблюдать порядок ее получения, установленный в нормативно-правовых документах.

Ключевые слова: документ, документированная информация, использование документов, доступ к информации, информация ограниченного доступа.

Все лица (физические и юридические) нуждаются в той или иной информации. Если они получают ее на физически обособленном (материальном) носителе, то используют эту информацию в той сфере деятельности, которую они осуществляют. Если информация зафиксирована на носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, то такая информация называется *документированной*, или *документом* [ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7, 11].

Информация в документах применяется в культурной, научной, политической, экономической сферах, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан [Там же, п. 150].

Одной из проблем использования является обеспечение доступа к документам. Для ее рассмотрения обратимся к понятию доступа к документу. Это возможность и условия получения и использования документа [Там же, п. 43]. Доступ бывает двух видов: свободный и ограниченный.

Так как любой документ содержит ту или иную информацию, то в целом можно говорить о понятии *доступа к информации*. Если

¹ Научный руководитель: В. Ф. Янковая, кандидат исторических наук, доцент РГГУ.

информация может быть зафиксирована на любом носителе, то в федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» термин «доступ к информации» определен в обобщенном виде. Т. е. это возможность получения информации и ее использования [Об информации..., 2006, п. 6, ст. 2].

В этих видах доступа заключается проблема самого доступа. Для ее рассмотрения обратимся к работе И. Л. Бачило «Информационное право».

Исходя из двух видов доступа к информации, в том числе документированной, очевидно, что доступ не всегда может быть свободным, который может быть преимуществом для пользователя. Ведь помимо свободного доступа есть и ограниченный доступ к информации. Такая информация носит конфиденциальный характер и ограничивается только в соответствии с установленным *правовым режимом*, включающим:

- совокупность правовых норм федеральных законов, которые устанавливают степень ограничения доступа к конкретной категории информационных объектов;
- признаки различения категорий информации по уровням доступа;
- порядок оформления принадлежности информационных объектов к конкретной категории ограниченного доступа;
- права и обязанности субъектов, ответственных за соблюдение режима формирования и использования баз данных, информационных систем или других документов, которые содержат сведения, отнесенные законом к государственной тайне или другой категории информации ограниченного доступа.

Одним из примеров основания, на котором ограничивается доступ к документированной информации, является предотвращение разглашения информации, полученной конфиденциально.

Соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, необходимо. Законодательство на основе закона об информации, информационных технологиях и о защите информации устанавливает:

- 1) условия отнесения информации к сведениям, которые составляют коммерческую, служебную или другую тайну;
- 2) необходимость соблюдения конфиденциальности информации;
- 3) ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Граждане, работающие в какой-либо сфере деятельности, обязаны соблюдать конфиденциальную информацию, если она содержит профессиональную тайну [Бачило, 2023, с. 175–180].

Поскольку понятие «использование документов» чаще всего употребляется в сфере архивного дела, рассмотрим организацию доступа пользователя к материалам, которые хранятся в архивах. Доступ регулируется разделом 3 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» [Порядок..., 2017].

Лицо имеет право использовать те документы ограниченного доступа, которые:

1) содержат информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную тайну, охраняемую российским законодательством, при условии соблюдения лицом требований и ограничения, которые установлены российским законодательством;

2) имеют отметку о служебном пользовании при наличии письменного разрешения от фондообразователя;

3) отражают в качестве сведений личную и семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также создают угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет, если лицо:

– является субъектом указанных сведений, наследником по закону и завещанию;

– имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям.

Названные выше условия получения документов, содержащих личную и семейную тайну, основываются на соответствующем заявлении при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Отдельно законное наследство подтверждается документами о родстве, а наследство по завещанию – доверенностью гражданина или его наследников, которая удостоверена в установленном российским законодательством порядке и дает право на представление интересов доверителя.

В случае передачи владельцами материалов в архив по договору, который установил ограничения на доступ, лицо имеет право получить доступ к этим документам, предъявив письменное разрешение от владельца.

При получении документов, которые имеют отношение к интеллектуальной собственности, необходимо соблюдать требования российского законодательства об интеллектуальной собственности.

Если пользователь является представителем фондообразователя или его правопреемника, а также органов, в том числе государственных и муниципальных, то доступ к материалам осуществляется в рамках исполнения служебных обязанностей по письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является [Там же, разд. 3].

Подводя итог, можно сделать вывод, что к документам, которые носят конфиденциальный характер, необходимо ограничение доступа, потому что разглашение информации, содержащейся в документе, может оказать негативное влияние на охраняемые интересы личности, организации, общества и государства. Для получения доступа к таким документам пользователь обязан соблюдать порядок и требования к использованию документов, установленные российским законодательством. Конкретные условия использования документов, содержащих конфиденциальную информацию, закреплены в ведомственном нормативном правовом акте.

Бачило И. Л. Информационное право : учебн. для вузов. М : Изд-во Юрайт, 2023.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Юридическая фирма «Интернет и право». URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/56742/> (дата обращения: 12.02.2023).

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : утв. приказом Федерального архивного агентства от 1.09.2017 № 143 // Консорциум «Кодекс». URL: <https://docs.cntd.ru/document/542606332> (дата обращения: 12.02.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Правовой портал «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 12.02.2023).

УДК 005.9

Т. А. Чукина¹
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Электронный документооборот как важнейшая составляющая часть делопроизводства в современном обществе

В статье исследованы актуальные вопросы документооборота в современном обществе. Автором рассматривается система функционирования электронного документооборота, его положительные и отрицательные стороны.

Ключевые слова: электронный документооборот, система электронного документооборота, делопроизводство, минимизация рисков, государственные и коммерческие предприятия, оптимизация, бумажный документооборот, система электронного документооборота.

¹ Научный руководитель: А. В. Ветошкин, доктор педагогических наук, профессор РГППУ.