

Раздел 3
АРХИВЫ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ

Д. А. Бочегова¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК 342.56.077.1:004

**ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СУДЕБНЫХ
ОРГАНАХ**

Аннотация. В статье рассмотрены особенности судебного делопроизводства, описаны информационные системы, которые позволяют перейти от бумажного документооборота к электронному. Подняты проблемы внедрения этих систем в деятельность судебных органов и хранения электронных документов.

Ключевые слова: суд, судебная инстанция, электронный документооборот, судебное делопроизводство, электронный документ, архив суда, хранение, информационная система.

Система судов в России в течение нескольких столетий была довольно сложной и характеризовалась множеством видов судебных органов и учреждений. В действующем законодательстве отсутствует определение понятия «судебная система», но в различных научных работах под этим термином понимается совокупность судебных органов и учреждений, непосредственно обеспечивающих «их деятельность, объединенных единством принципов и задач, руководствующихся едиными правовыми основами». Важно понимать, что все судебные органы сосредоточены на обеспечение правосудия путем применения единого законодательства и на защиту прав и свобод граждан, интересов общества и государства вне зависимости от каких-либо признаков, например, расы, национальности, языка.

Итак, на плечах суда лежит огромная ответственность за все общественные институты в принятии решений, поэтому обязанности поделены между судебными

¹ Научный руководитель: И. Е. Сафронович, старший преподаватель РГППУ.

органами. Суды делятся по своей компетенции на такие виды, как: конституционные суды, суды общей юрисдикции и арбитражные суды. А это значит, что каждый суд вправе рассматривать и разрешать только те дела (споры), которые отнесены к его ведению законодательными и иными нормативными правовыми актами, т. е. действовать в пределах установленной компетенции.

Для того, чтобы обжаловать, оспорить решение по делу, существуют судебные инстанции. Судебная инстанция – судебный орган, который уполномочен выполнять определенные функции. В России действует четыре инстанции: первая; апелляционная; кассационная; надзорная [Курас, 2000].

Первая инстанция – начало любого судебного разбирательства. Заявление о предъявлении иска или о вынесении судебного приказа рассматривается судьей на предмет: обстоятельств дела; наличия либо отсутствия признаков преступления или правонарушения и т. д.

Вторым этапом рассмотрения спора является апелляция – повторное разбирательство по делу, по которому уже вынесено решение. Начать апелляционное обжалование необходимо до момента вступления в силу постановления суда первой инстанции (обычно это происходит в течение месяца).

Третья инстанция (кассация) затрагивает исключительно вопросы законности и справедливости решения, вынесенного в судах первой и второй инстанций. Изучение доказательств по делу и опрос участников процесса не производится. Изучаются только выводы суда и правильность применения правовых норм.

И последней наивысшей точкой судебного процесса является надзорная инстанция. В порядке надзора решения и приговоры, вступившие в силу, рассматриваются Президиумом Верховного Суда РФ. Надзорная функция может распространяться на дела практически любой юрисдикции.

Таким образом, судебный процесс бывает достаточно быстрым, подтверждение тому – первая инстанция, но также и может затянуться на несколько лет. Но бывает так, что через несколько лет после окончания дела граждане обращаются вновь в суд, чтобы ознакомиться с делом, возобновить процесс, а значит еще одной функцией суда будет выступать судебное делопроизводство, целью которого является грамотный документооборот, который будет «вечно» циркулировать в пределах судебных органов.

Делопроизводство является одним из важнейших видов деятельности любого суда, так как оно способствует осуществлению одной из главных функций, возлагаемых на суды, – рассмотрению судебных дел в установленные законом сроки и принятию законных и обоснованных решений, т. е. осуществлению правосудия.

Согласно ГОСТу Р 7.0.8-2013 делопроизводство определяется как «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов». Важными локально-нормативными документами для судебного делопроизводства являются Инструкции, которые разработаны в целях совершенствования документационного обеспечения

деятельности. Они устанавливают единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в судах Российской Федерации, предусматривая учет и ведение документооборота в судах, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в судебных структурах, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив. Инструкции разработаны для районных и верховных судов.

Одной из особенностей делопроизводства в суде является наличие не только общей документации (ОРД), но и специальной (судебной документации). Последняя имеет наибольшее значение для документирования деятельности суда. К этой группе относятся следующие документы:

1. Процессуальные документы – это документы, исходящие от участников гражданского судопроизводства, которые предназначены для передачи в суд (исковое заявление, возражение против иска, кассационная жалоба и т. п.).

2. Судебные документы – это документы, исходящие от суда. Ими могут быть решения, определения или постановления судов первой, кассационной либо надзорной инстанции, протоколы, а также документы, составляемые в приказном и исполнительном производстве.

3. Судебный акт – это акт, составляемый судом в соответствии с требованиями процессуального закона и направленный на разрешение дела по существу либо решение вопросов, возникающих в ходе судопроизводственной деятельности.

Хранение всех этих документов происходит как традиционным способом, так и электронным. Традиционные документы – дела – на бумажных носителях хранятся в архивах. Сроки хранения судебных документов определяются Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 16.07.2019), а до их передачи в архив могут находиться в подразделениях до 3 лет. А далее уже рассматривается классификация документов и благодаря Перечню, устанавливается срок хранения документа (дела) в архиве [Кошелев, 2012].

Помимо этого, с развитием технологий к судопроизводству добавился и электронный документооборот.

Электронный документ – это «документ, информация которого представлена в электронной форме» [Пахтусова, 2019]. Совокупность таких документов формирует тот самый электронный документооборот. Процесс хранения таких документов подразделяется как на архивное, так и на программное.

При работе с электронными документами в архиве суда выполняются следующие основные процедуры:

– формирование в информационной системе суда электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные

электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов судебного состава, судебной коллегии, структурного подразделения суда;
- проверка архивом суда электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив суда на физически обособленных материальных носителях) [Инструкция].

Также хранение электронных документов в суде может осуществляться в специальной информационной системе. Таких систем огромное количество: ГАС «Правосудие»: «Судебное делопроизводство и статистика», «Банк судебных решений», «Судебная экспертиза», «Организационное обеспечения», «Ведомственная статистика», «Материально-технические ресурсы», «Интернет-портал ГАС «Правосудие», «Право», «Документооборот и обращения граждан» и другие.

Цель создания таких программ – это формирование единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Они обеспечивают информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и ограничениями на распространение информации.

Подводя итог, можно с уверенностью заявить, что организация архивного хранения электронных документов является процессом, который ещё до конца не изучен, а из-за перехода многих организаций с бумажного на электронный документооборот многие сталкиваются с разными проблемами архивного хранения электронных документов. С определенными трудностями встречаются организации ещё на этапе внедрения информационных систем, а в судопроизводстве данные проблемы приобретают определенные особенности, связанные со спецификой судебного делопроизводства.

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. М.: Изд-во стандартов, 2013. 16 с.

Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учет и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции: утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19 марта 2019 г. № 56 // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 35.

Кошелев Е. А. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению // Секретарь-референт. 2008. № 2. С. 37–39.

Курас Т. Л. Российская судебная система: история и современность // Сибирский юридический вестник. 2000. № 3. С. 46–49.

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.10.1996. №1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 15.

Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 (ред. от 12.08.2021) // Официальный интернет-портал правовой информации. 2021. 8 сентября. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml> (дата обращения: 09.02.2021).

Пахтусова А. О. Электронный документооборот в российских судах // Молодой ученый. 2019. № 46 (284). С. 184–186.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015. № 526 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Ю. С. Кокшарова¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК 005.922.3:004+930.251:004

ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Аннотация. В данной статье рассмотрены наиболее распространенные проблемы, с которыми сталкиваются организации и архивы при внедрении систем хранения электронных документов, также приведены возможные пути решения изучаемых проблем.

Ключевые слова: электронный архив, система хранения электронных документов, проблемы СХЭД.

В настоящее время все компании пытаются увеличить эффективность работы с документами за счет внедрения специальных автоматизированных программ. Помимо систем электронного документооборота, которые сопровождают документ на этапах первичной обработки, регистрации, исполнения,

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.