

який електронний документ, що знаходиться на зберіганні в ЦДЕА України за запитом, який може надійти як від державного архіву, так і від користувача (дослідника), наприклад, такий запит може надійти з читального залу будь-якого державного архіву. Така система дуже ефективна і відкриває можливість по одному запиту здійснювати пошук відомостей про документи відразу в усіх архівних установах, які підключені до єдиної облікової системи.

¹ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст. 275. – Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2599-IV (2599-15) від 31.05.2005, ВВР, 2005, № 26, ст. 349.

² Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3815-XII (3815-12) // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1994. – № 15. – Ст. 87. – Із змінами, внесеними згідно із Законами України № 498/95-ВР від 22 грудня 1995 р., ВВР, 1996, № 3, ст. 11 № 608/96-ВР від 17 грудня 1996 р., ВВР, 1997, № 8, Ст. 62. В редакції Закону України № 2888-III (2888-14) від 13 грудня 2001 р., ВВР, 2002, № 11, Ст. 81. Із змінами, внесеними згідно із Законом України № 534-V (534-16) від 22 грудня 2006 р., ВВР, 2007, № 10, Ст. 91.

³ Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держ. архівна служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Ковтнюк Ю. С., Марченко П. М. – К., 2011. – 96 с.

Андрей Сукач

СООБЩЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КАК ЧАСТЬ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ

Экспоненциальный рост объемов электронной переписки характерен для многих стран, активно внедряющих и использующих современные информационно-коммуникационные технологии.

Учитывая значительные объемы пересылаемой посредством электронной почты документированной информации, особую актуальность приобретают вопросы оптимизации формирования документальных фондов организаций с такой информацией. Одним из важнейших вопросов, требующих решения, является определение критериев, на основе которых из массива электронной переписки бу-

дут выделяться сообщения, являющиеся объектами делопроизводства, т. е. подлежащие включению в документную систему организации путем регистрации (при необходимости), формирования в дела и, потенциально, становящиеся в дальнейшем объектами архивного хранения.

В законодательстве ряда технологически развитых англоязычных стран, а также работах их специалистов существуют схожие подходы к определению критериев выделения в массиве электронной переписки документов, являющихся объектами делопроизводства и подлежащих включению в документную систему организации. При определении таких критериев ими основной упор делается на доказательную, правовую и текущую информационную ценность сообщений электронной почты (т.е. с точки зрения нужд текущей деловой деятельности организации). При этом включению в документную систему организации в ряде случаев подлежат документы, которые согласно белорусским традициям делопроизводства в качестве объектов делопроизводственного учета, оперативного и архивного хранения не рассматриваются. В целом в развитых зарубежных странах преобладает функциональный подход к определению того, какие документы подлежат включению в документную систему организацию, а какие нет. Подобный подход подразумевает анализ не только формальных признаков документов (соответствие установленным требованиям к оформлению, наличие тех или иных реквизитов и т. п.), но и выполняемых ими функций, а также контекста их использования в деловой деятельности организации.

В результате анализа белорусского законодательства, а также зарубежных источников и работ различных исследователей можно определить ряд критериев содержательного характера, на основе которых среди массива электронной переписки организации можно осуществлять выделение документов, подлежащих включению в документную систему организации, в т. ч. подлежащих регистрации (при необходимости) и формированию в дела. К таким критериям относятся:

– создание пересылаемой информации в процессе осуществления организацией (должностным лицом) деловой деятельности, в т.ч. при выполнении закрепленных за организацией (должностным лицом) функций, реализации прав и обязанностей;

– доказательный или справочный характер пересылаемой информации о процессах и результатах деловой деятельности, в т.ч. использование для целей отчетности;

– использование пересылаемой информации для осуществления деловой деятельности, в т. ч. для принятия решений, установления прав и обязанностей работников;

– использование пересылаемой информации для контроля деловой деятельности;

– наличие в пересылаемой информации научно-исторической и/или социально-культурной ценности.

Согласно законодательству Республики Беларусь соответствие электронных сообщений указанным выше критериям не всегда будет создавать формальные основания для их отнесения к категории документов, имеющих юридическую силу. В частности, согласно белорусскому законодательству документ в электронном виде имеет юридическую силу в том случае, если соблюдается ряд формальных условий, среди которых:

– соответствие содержания документа компетенции его автора по составлению (принятию, утверждению) такого документа;

– отсутствие правовых ограничений на составление в электронном виде полученного/отправленного посредством электронной почты документа;

– наличие установленных законодательством реквизитов, придающих документу юридическую силу (дата, подпись (электронная цифровая подпись) и др.), или условий, при которых документ приобретает юридическую силу без наличия таких реквизитов;

– соответствие оформления документа (формы внешнего представления) установленным требованиям.

Таким образом, при выделении в массиве электронной переписки документов, которые являются объектами делопроизводства, следует использовать как формальные, так и содержательные критерии. Вместе с тем, в ряде случаев несоответствие формальным критериям (например, отсутствие должного оформления) не должно быть препятствием для отнесения сообщений электронной почты к категории документов, подлежащих включению в документную систему организации. Так, например, если электронное сообщение содержит информацию, отражающую существенные условия подготовки итогового официального документа, повлиявшие на его окончательную редакцию, либо содержит уникальную информацию (например, самостоятельные аннотации и комментарии), позволяющую точнее понять логику принятых должностными лицами решений, такое сообщение представляется целесообразным включить в документную систему организации, по-

местив его в соответствующее дело. Также в качестве примера можно привести не содержащие собственноручной подписи электронные обращения граждан, на которые, тем не менее, в ряде случаев даются ответы.

В случае, если невозможно четко определить, относится ли электронное сообщение к категории документов, подлежащих включению в документную систему организации, целесообразно относить его к такой категории, регистрировать (при необходимости) и хранить в течение установленного срока.

Для оптимизации состава регистрируемых документов электронной почты необходимо, чтобы категории сообщений электронной почты, не подлежащих регистрации, были включены в общий перечень документов, не подлежащих регистрации в организации.

Использование в практической деятельности организаций рассмотренных нами критериев выделения из массива электронной переписки документов, подлежащих включению в документную систему организации, может стать важным инструментом совершенствования формирования документальных фондов организаций, позволяя избежать загромождения их информацией, не представляющей практической и исторической ценности, и позволяя при этом сохранить действительно важную и полезную информацию как для нужд текущей деятельности, так и для целей ретроспективного использования в будущем.