

ВОЗМОЖНОСТИ СОЧЕТАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО И БУМАЖНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ПРОБЛЕМЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Пинчук А.С., Игнатенко А.Ю.

Белорусский государственный университет транспорта

Электронный документ применяется во многих отраслях деятельности, где используются программно-технические средства, которые необходимы для создания, изменения, хранения, передачи и ввода информации. С их помощью могут совершаться различные сделки, производятся перерасчеты, а также осуществляется обработка и передача документации и иной информации.

Большое количество организаций принимают достоинства электронного документооборота, который сочетает в себе следующие преимущества [1, с.46]:

- поиск документов по многим критериям;
- контроль исполнения документов;
- регистрация документов;
- обработка документации в сети;
- создание некоторого количества картотек документов;
- создание формализованных отчетов;
- обмен документацией с помощью электронной почты;
- списание документации в архив;
- отслеживание перемещения бумажных оригиналов и копий и др.

По нашему мнению, введение электронного документооборота в организации позволит уменьшить количество служб по работе с документами (курьеры, канцелярские работники и т. п.).

Однако из-за большого количества преимуществ в использовании электронного документооборота, иногда появляется необходимость в организации взаимодействия между системами электронного и бумажного документооборота, а также в переводе документации из электронной в бумажную форму и наоборот.

В качестве примера можно привести предприятие, на котором организационно-распорядительный документооборот осуществляется в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи. Если появляется необходимость выдачи документа сотруднику на руки либо по запросу уполномоченного государственного органа или необходимо введение бумажного документа в систему электронного документооборота предприятия, то появляется вопрос о том, каким способом это будет осуществлено.

С технической точки зрения данный вопрос не является проблематичным, т.к. задача решается с помощью распечатки или сканирования документа. Однако существует еще и юридическая сторона вопроса. В процессе документооборота необходимо, чтобы документ после перевода из одной формы в другую сохранил свою юридическую силу [4, с. 7].

Основным нормативным правовым актом, который определяет правовые основы применения электронной документации, предъявляемые к ней

требования, права, обязанности и ответственность участников правоотношений, которые возникают в сфере обращения электронных документов, является Закон Республики Беларусь «Об электронном документе» [2].

Далее приведены возможные варианты при сочетании электронного и бумажного документооборота, которые регламентируются законодательством:

1. Параллельное создание электронного документа и документа на бумажном носителе. Когда одно лицо создает документ на бумажном носителе и электронный документ, которые идентичны по содержанию, то два этих документа являются самостоятельными. И тогда в данном случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа (ст. 9 Закона «Об электронном документе» [2]).

2. Создание электронного документа на основе бумажного. Перенос некоторого реквизита с бумажного документа на электронный не несет юридической силы на законодательном уровне. В данном случае, бумажный документ выполняет функцию «черновика» для подготовки электронного документа. Таким образом, данную ситуацию можно описать как создание совершенно нового электронного документа. В результате этих действий появляются два независимых и отдельных друг от друга документа. Бумажный и электронный документ в юридическом плане зависит от соблюдения определенной процедуры их создания.

3. Создание бумажного документа на основе электронного. В данном случае созданный экземпляр документа в бумажном виде должен содержать пометку о том, что он является копией соответствующего электронного документа. Также, копию электронной документации на бумажном носителе необходимо удостоверить. Таким образом, в результате оригинал электронного документа и его копия на бумажном носителе будут иметь одинаковую юридическую силу. При этом юридическая сила документа на бумажном носителе будет подтверждена юридической силой электронного документа.

Следовательно, по отношению к копии электронного документа на бумажном носителе напрашивается следующий вопрос: кто и каким способом может проставить отметку об его удостоверении? Понятно, что несоблюдение правил и процедуры удостоверения приведет к отсутствию юридической силы у документа на бумажном носителе.

Согласно ч.3 ст. 10 Закона «Об электронном документе» процесс удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе может осуществляться:

1) нотариусом или другим лицом, которое имеет право совершать действия нотариальные характера;

2) индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим право на осуществление подобного рода деятельности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Надо отметить, что возможность создания копии электронного документа на бумажном носителе, обладающей юридической силой, в принципе существует. Но существует ряд причин, по которым возникают ограничения реализации такой возможности:

1) появляется необходимость обращаться к услугам третьих лиц, что вызывает дополнительные затраты времени;

2) необходимо оплачивать услуги третьих лиц. Например, если такое действие осуществляется нотариусом, то, согласно Приложению 5 к Закону Республики Беларусь «О государственной пошлине», величина государственной пошлины составит 0,4 либо 1 базовой величины в зависимости от объема документа (до 3-х страниц либо от 4-х страниц);

3) осуществляются дополнительные процедуры, которые связаны с заключением договора. В том случае, если работы по технической защите информации производятся в интересах государственных органов и организаций, то требуется соблюдение положения Указа Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. N 529 "О государственных закупках" [3].

Таким образом, действующее законодательство Республики Беларусь предполагает наличие возможности преобразовывать документы из электронной в бумажную форму, сохраняя при этом их юридическую силу. Но на законодательном уровне регламентированная процедура подобного преобразования является крайне сложной и трудоемкой.

Список использованных источников:

1. Баласанян, В.Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием / В.Э. Баласанян // Секретарское дело. – 2002. — №2. – С. 46—48.

2. Об электронном документе: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., N 357-З: В ред. Законов Республики Беларусь от 29.06.2006 N 137-З, от 20.07.2006 N 162-З // Эталон-Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2008.

3. О государственных закупках: Указ Президента Респ. Беларусь, 25 авг. 2006 г. N 529: В ред. Указов Президента Респ. Беларусь от 14.06.2007 N 277, от 26.11.2007 N 602, от 03.06.2008 N 296 // Эталон-Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2008.

4. Сабанов, А. Как управлять закрытыми ключами / А.Сабанов, А.Крячков, К.Демченко, С.Белов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.DIRECTUM-Journal.ru/docs/Kak-upravljat-zakrytymikljuchami.aspx>. – Дата обращения: 27.02.2019.