

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Устинович А.Ю., Хлусова А.О.

Белорусский государственный университет транспорта

bsut@bsut.by

Прежде чем использовать в управленческой деятельности информацию из документа, необходимо удостовериться в его подлинности, достоверности и официальности. Кроме того, документ может считаться бесспорным и обязательным для исполнения, только если он соответствует правовым нормам, а издавшее его должностное лицо действует в рамках своих полномочий. Выше перечисленные свойства документа определяют понятие «юридическая сила».

Юридическая сила документа – это свойство документа, которое придает ему право считаться официальным и подлинным доказательством фактов, действий или событий, отраженных в этом документе.

Бумажным документом считается документ, информация в котором зафиксирована на бумажном носителе, и обладает определенными реквизитами. Особенность бумажного документа – его привязка к материальному носителю: в случае уничтожения носителя теряется непосредственно и сам документ.

Юридическая сила документа обеспечивается в том случае, когда он издается уполномоченным органом или должностным лицом, а его содержание не противоречит требованиям законодательства. Так, например, существуют документы, которые могут выдаваться только государственными и общественными организациями – к ним относят паспорта, трудовые книжки, водительские права, удостоверения, дипломы и т. п. Издание указанных документов какими-либо иными организациями считается подделкой, за которую, наряду с их распространением, предусматривается уголовная ответственность. [1]

Обязательным условием обеспечения юридической силы документа также является использование реквизитов, перечень которых зависит от вида документа. При этом, как правило, большинство документов включает следующие реквизиты:

1) наименование составителя документа (наименование организации) – данный реквизит должен полностью соответствовать установленным требованиям законодательства и даваться с указанием организационно-правовой формы в соответствии с наименованием;

2) подпись составителя – данный реквизит включает в себя полное или сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, а также собственно его личную подпись. Подпись подтверждает ответственность поставившего её лица за всё изложенное в документе;

3) печать – это реквизит документа, применяемый для заверения подписи должностного лица в некоторых видах документов: требующих особого удостоверения юридической силы (например, удостоверения личности, договоры, финансовые документы, акты выполнения работ и т.п.), а также специально предусмотренных правовыми актами;

4) дата – в зависимости от вида документа является датой его подписания или утверждения либо датой того события, которое зафиксировано в документе. Для ряда официальных документов является датой их опубликования или датой вступления документа в силу;

5) регистрационный номер (индекс) – это условное цифровое обозначение, проставляемое в документе при его регистрации. Для данного реквизита отведено место рядом с датой;

б) гриф утверждения – это реквизит документа, который содержит слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности утвердившего документ лица, его подпись, расшифровку подписи, а также дату утверждения.

Таким образом, документ должен содержать все юридически значимые реквизиты, которые, в свою очередь, должны быть оформлены надлежащим образом – только тогда документ может быть признан имеющим юридическую силу. Отсутствие хотя бы одного из реквизитов может служить причиной отказа в принятии такого документа.

Для обеспечения юридической силы электронного документа обязательным условием является соблюдение технологии применения электронной подписи и процедуры подписания электронного документа.

К электронным документам относятся документы, содержащие информацию, зафиксированную на машинном носителе: на магнитной ленте, магнитном или лазерном диске, на карте памяти либо на ином материальном носителе, используемом для записи и хранения информации при помощи электронно-вычислительной техники.

Электронный документ может использоваться во всех сферах деятельности, где применяются программные, технические и программно-технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

Любой электронный документ создаётся, обрабатывается, хранится и передаётся с помощью технических и программных средств, а также должен быть представлен в форме, понятной для восприятия человеком.

Оригинал электронного документа может существовать только в электронном виде. Все его идентичные экземпляры признаются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

По аналогии с бумажным документом, электронный документ должен содержать реквизиты, позволяющие идентифицировать его структуру. Важнейшим реквизитом электронного документа является электронно-цифровая подпись.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это последовательный набор символов, который является неотъемлемой частью электронного документа.

ЭЦП применяется физическими и юридическими лицами как аналог собственной подписи. Более того, ЭЦП может применяться в качестве аналога оттиска печати или штампа.

Электронно-цифровая подпись осуществляет:

- подтверждение целостности и подлинности электронного документа – путём применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием открытого ключа лица, подписавшего этот документ;

- удостоверение информации в общей части электронного документа – путём применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием личного ключа лица, подписавшего этот документ. [2]

К средствам ЭЦП относятся любые программные, технические либо программно-технические средства, с помощью которых реализуется выработка и проверка ЭЦП, а также выработка личного или открытого ключа подписи:

- личный ключ ЭЦП – это набор символов, который принадлежит конкретному лицу и используется при выработке им электронной цифровой подписи.

- открытый ключ ЭЦП – это, в противоположность личному ключу, набор символов, доступный для всех заинтересованных лиц и используемый ими при проверке электронной цифровой подписи.

Личный ключ пользователя хранится на машинном носителе, который является недоступным для других лиц. Открытый ключ передается всем участникам информационного обмена.

Таким образом, как бумажные, так и электронные документы для признания их имеющими юридическую силу должны содержать обязательные реквизиты. Кроме того, стоит отметить, что идентичные по содержанию документы, созданные юридическим или физическим лицом на бумажном носителе и в электронном виде, имеют одинаковую юридическую силу. [3]

Список использованных источников:

1. Гаева, И.И. Делопроизводство: курс лекций / И.В.Гаева, А.А.Тепляков. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2005. – 222 с.

2. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28.12.2009 г. № 113-З.

3. Лемеш, В.Н. Методика формирования учетной политики: учеб. пособие /В.Н.Лемеш. – Минск: Вышэйша шк., 2016. – 222 с.