

4 Башаркина, Е. А. Категория толерантности в контексте педагогического знания / Е. А. Башаркина // Адукацыя і выхаванне. – 2012. – № 12. – С. 43–50.

5 Анатольева, Н. С. Воспитание толерантной личности в образовательном процессе школы / Н. С. Анатольева // Проблемы выхавання. – 2008. – № 1. – С. 10–14.

6 Борытко, Н. М. Педагогика : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н. М. Борытко, И. А. Соловцова, А. М. Баайбоков ; под ред. Н. М. Борытко. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 496 с.

7 Николаев, В. А. Ведущее положение этнопедагогике / В. А. Николаев // Педагогика. – 2013. – № 4. – С. 41–49.

8 Цыренова, М. Г. Формирование межэтнической толерантности в поликультурном обществе / М. Г. Цыренова // Преподавание истории в школе. – 2010. – № 1. – С. 6–9.

УДК 340.130:004:347.92:004(476)

А. А. Бобович

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ЭЛЕМЕНТ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВОСУДИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Статья посвящена рассмотрению понятия электронного документооборота, как одного из элементов электронного правосудия, изучению его принципов и достоинств. Проведен анализ сочетания электронного и бумажного документа, а также в статье содержится обзор нормативно – правового регулирования рассматриваемого института.

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Он осуществляется посредством информационных систем, компьютерных сетей, интернета, электронной почты и множеством других средств [1, с. 59].

В последнее десятилетие появились и получили распространение новые инструментальные средства эффективного обеспечения управленческих процессов. В том числе речь идет о программном обеспечении, предназначенном для обработки управленческих документов. В частности появились такие понятия как электронный документ, электронно-цифровая подпись, системы электронного документооборота [2, с. 19].

Под документооборотом следует понимать движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ это документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата [3, с. 15].

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации [4, с. 47]. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни всего общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения качества управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как управленческое решение всегда базируется

на информации, носителем которой является документ в различной форме выражения. Автоматизация учетного процесса определила свои требования к организации документооборота [5, с. 6]. Появились программные средства, обеспечивающие ввод, хранение, поиск и просмотр документов в электронном виде. В 80-х гг. прошлого века была реализована идея перевода бумажных документов в электронный вид. Она воплотилась в системах управления электронными документами (Document Management Systems) [6, с. 6].

Основные принципы электронного документооборота:

- 1 Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой инсталляции данной системы;
- 2 Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- 3 Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- 4 Единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- 5 Эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём;
- 6 Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

Большинство предприятий признают достоинства электронного документооборота, который имеет следующие преимущества:

- 1 Многокритериальный поиск документов;
- 2 Контроль исполнения документов;
- 3 Регистрация документов;
- 4 Ввод резолюций к документам;
- 5 Распределенная обработка документов в сети;
- 6 Распределение прав доступа к различным документам и функциям системы;
- 7 Ведение нескольких картотек документов;
- 8 Работа с проектами документов;
- 9 Распределение находящихся на исполнении документов по «папкам» в зависимости от стадии исполнения документа: поступившие, на исполнении, на контроле и другие;
- 10 Формирование стандартных отчетов;
- 11 Обмен документами по электронной почте;
- 12 Списание документов в дело;
- 13 Отслеживание перемещений бумажных оригиналов и копий документов, ведение реестров внутренней передачи документов;
- 14 Ведение пользовательских списков должностных лиц, организаций, тематических рубрик, групп документов;
- 15 Редактирование шаблонов выходных печатных форм .

Основным нормативным правовым актом, в котором содержатся правовые основы применения электронных документов, предъявляемые к электронным документам требования, а также права, обязанности и ответственность участников правоотношений, возникающих в сфере обращения электронных документов, является Закон Республики Беларусь «Об электронном документе».

Существуют следующие варианты сочетания электронного и бумажного документооборота, которые по-разному регламентируются законодательством:

1 Параллельное создание электронного документа и документа на бумажном носителе. В случае, когда одним лицом создаются документ на бумажном носителе и электронный документ, идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа (ст. 9 Закона «Об электронном документе»);

2 Создание электронного документа на основе бумажного. Бумажный документ исполняет роль своего рода «черновика» для подготовки электронного документа;

3 Создание бумажного документа на основе электронного. При этом создаваемый экземпляр документа на бумажном носителе должен содержать указание на то, что он является копией соответствующего электронного документа. Кроме того, копию электронного документа на бумажном носителе требуется удостоверить. В результате оригинал электронного документа и его копия на бумажном носителе будут иметь одинаковую юридическую силу. При этом юридическая сила бумажного документа будет обусловлена юридической силой электронного документа.

В соответствии с ч. 3 ст. 10 Закона «Об электронном документе» удостоверить форму внешнего представления электронного документа на бумажном носителе могут:

1 Нотариус или иное лицо, имеющее право совершать нотариальные действия;

2 Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, имеющее в соответствии с законодательством Республики Беларусь право на осуществление такой деятельности.

Необходимо рассмотреть нормативную регламентацию этих двух процедур более подробно.

Отношения в области осуществления нотариальной деятельности регулируются Законом Республики Беларусь «О нотариате и нотариальной деятельности». В законе содержатся перечни нотариальных действий, которые могут совершаться нотариусами (ст. 48), уполномоченными должностными лицами (ст. 49). В частности данные субъекты свидетельствуют верность копий документов и выписок из них (п.п. 1.5 ст. 48 и п.п. 1.4 ст. 49). При этом уполномоченные должностные лица совершают нотариальные действия только в тех населенных пунктах, где нет государственных нотариальных контор и нотариальных бюро. В таких случаях по решению местного исполнительного и распорядительного органа совершение нотариальных действий возлагается на руководителя, его заместителя, секретаря или члена местного исполнительного и распорядительного органа.

Свидетельствуя верность копии документа, нотариус руководствуется правилами совершения нотариальных действий, установленных Законом и Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утв. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.10.2006 № 63.

Вторая категория субъектов, которые могут удостоверить копии электронных документов на бумажном носителе – это индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством Республики Беларусь право на осуществление такой деятельности (далее – специализированные организации).

В редакции Закона «Об электронном документе», действовавшей до внесения изменений Законом от 29.06.2006 N 137-З, требования к специализированной организации формулировались несколько по иному: «имеющие лицензию на осуществление такой деятельности». С внесением изменений требование о наличии лицензии для данного вида деятельности явным образом из Закона исключено, однако по существу ничего не изменилось. Таким образом, возможность создания юридически значимой копии электронного документа на бумажном носителе в принципе существует. Однако реализация данной возможности на практике серьезно ограничивается:

1 Необходимостью обращаться к услугам третьих лиц (затраты времени);

2 Необходимостью оплачивать услуги третьих лиц;

3 Появлением дополнительных процедур, связанных с заключением.

В результате все преимущества электронного документооборота утрачиваются [10, с. 19].

Следует согласиться с Овсейко С. В. в том, что целесообразным представляется внесение изменений в Закон «Об электронном документе», которые бы разрешили владельцу информационной системы самостоятельно определять, в каком порядке должны удостоверяться копии электронных документов на бумажном носителе.

В настоящий момент, организация – владелец информационной системы может самостоятельно удостоверять форму внешнего представления электронного документа на бумажном носителе только получив лицензию на осуществление деятельности по технической защите информации с указанием составляющей данный вид деятельности.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что действующее законодательство предусматривает возможность преобразовывать документы из электронной в бумажную форму с сохранением их юридической силы.

Однако законодательно регламентированная процедура данного преобразования является весьма сложной и трудоемкой. В этой связи обоснованным является мнение белорусских правоведов, исследующих проблему электронного документооборота, о том, что целесообразнее дополнить ст. 20 Закона Республики Беларусь «Об электронном документе» положением, предусматривающим возможность владельца информационной системы самостоятельно удостоверять копии обрабатываемых в ней электронных документов на бумажных носителях. Так, ст. 20 закона следует дополнить пунктом следующего содержания: «3. Владелец информационной системы, имеющим право на её использование в порядке, установленном законодательством».

Литература

1 Леонтьев, К. Б. Комментарий к Федеральному закону «Об электронной цифровой подписи» (постатейный) / К. Б. Леонтьев.- М.: ООО «ТК Велби», 2003. – 64 с.

2 Пашкевич, А. Правовое регулирование электронной цифровой подписи в России/ А. Пашкевич // [Электронный ресурс]. – 2014. – Режим доступа: <http://www.ref.by/refs/65/33478/1.html>. – Дата доступа: 21.04.2015.

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

4 Бобылева, М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М. П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2004. – 49 с.

5 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова // Управление персоналом. – 2003. – № 6. – С. 25–28.

6 Кузьмин, М. И. Электронный документооборот / М. И. Кузьмин // Секретарское дело. – 2005. – № 3. – С. 28–34.

УДК 811.161.3'373.421:398.92

Т. А. Богдан

СІНАНІМІЯ САМАТЫЧНЫХ ФРАЗЕАЛАГІЗМАЎ БЕЛАРУСКАЙ МОВЫ З КАМΠΑНЕНТАМ ЯЗЫК

У артыкуле на матэрыяле фразеалагізмаў беларускай літаратурнай мовы з саматычнымі кампанентам язык разгледжаны сінанімічныя адносіны. Сінанімічныя