



доступа: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/unpan/unpan041039.pdf>. – Загл. с экрана.

¹⁶ Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28 декабря 2009 г., № 113-З [Электронный ресурс] // Национальный правовой интернет-портал республики Беларусь: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://pravo.by/>

main.aspx?guid=3871&p0=H10900113&p2={NRPA}. – Загл. с экрана.

¹⁷ Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г., № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Президент России: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1;1551927>. – Загл. с экрана.

В статье освещены процессы формирования в постсоветских странах нормативной базы, регулирующей использование электронных документов и электронной цифровой подписи. Анализируются и сравниваются нормы базовых законов, прослеживаются направления их усовершенствования.

Ключевые слова: закон, электронные документы, электронная цифровая подпись, электронный документооборот, постсоветские страны.

The process of formation in the post-soviet countries the regulatory base which governing the use of electronic documents and electronic digital signatures in the article are revealed. The rates of basic laws are being analyzed and compared; the direction of their improvement are being traced.

Key words: law, electronic documents, electronic digital signature, electronic circulation of documents, post-soviet countries.

УДК [005.92:004.63]:340.13(476)

Игорь Петрик, Сергей Силков

НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ БИЗНЕС-АРХИВОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

На основании действующего информационного права Республики Беларусь, нормативных правовых, технических нормативных правовых и методических документов Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции, профессионального опыта авторов выведена подробная схема нормативного правового и технического нормативного правового регулирования создания и функционирования корпоративных бизнес-архивов электронных документов в Республике Беларусь.

Ключевые слова: бизнес-архивы, информационные ресурсы, электронный документ, электронный документооборот.

В странах Евросоюза в формировании бизнес-архивов, в оперативно-практическом, научно-образовательном и других видах их взаимодействий важную роль играет государство, обычно управляющее развитием бизнес-архивов негосударственных организаций вмешательством строго определенной степени. В США бизнес-архивы формируются на основе установления приоритета архивов микроэкономики при сохранении роли консультантов-наблюдателей за правительственными, научными и профессиональными организациями¹.

Ранее в СССР и сейчас в некоторых странах СНГ государство играло и продолжает играть основную роль в управлении национальным делопроизводством и архивным делом.

Согласно действующему законодательству Республики Беларусь (РБ) организации всех форм собственности и организационно-правовых форм

должны обеспечивать сохранность образующихся в их деятельности документов в течение установленных сроков. Для обеспечения постоянной и долговременной сохранности документов все они обязаны создавать архивы².

Базовыми направлениями деятельности Государственной архивной службы РБ (ГАСРБ) и подчиненных ей госархивов, а также архивов организаций различных форм собственности являются:

– исполнение действующего законодательства РБ по архивному делу и делопроизводству (государственный контроль за его соблюдением, разработка порядка создания архива и организация его работы);

– установление видов номенклатур дел и порядка разработки этих основополагающих доку-



ментов по организации работы архива; участие работников архива в составлении и согласовании номенклатуры дел;

– передача дел на хранение в архив организации; выделение документов и дел с истекшими сроками хранения к уничтожению;

– контроль архива организации за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;

– определение сроков хранения документов; экспертиза ценности документов в делопроизводстве и в архиве организации;

– составление и оформление описей дел при передаче документов в архив организации; составление сводных описей дел в архиве;

– разработка порядка уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения;

– учет и сохранность документов и дел в архиве организации;

– учет документов в архиве, разработка научно-справочного аппарата;

– обеспечение сохранности документов в архиве организации (требования к помещению, оборудованию, размещению дел, режиму хранения);

– использование документов в архиве организации (исполнение запросов, выдача дел).

Базовые направления деятельности каждой организации по обеспечению создания и функционирования собственного корпоративного бизнес-архива электронных документов (ЭД) и информационных ресурсов (ИР) – КБАЭДИР (термин *бизнес* здесь следует понимать в широком смысле как основные виды деятельности для целей существования (миссии) корпорации):

– разработка, согласование и утверждение локальных нормативных правовых актов (НПА), технических НПА (ТНПА) и методологической базы создания и функционирования систем электронного документооборота (СЭД) и КБАЭДИР;

– внедрение СЭД совместно с программными средствами создания и обеспечения сохранности и использования ЭД и ИР в КБАЭДИР.

Базовые задачи, решаемые в КБАЭДИР:

– автоматизация процессов комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования ЭД и ИР;

– автоматизация процессов создания и удостоверения формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе;

– автоматизация процессов создания и удостоверения копии документа на бумажном носителе в виде электронного документа.

1. Нормативные документы для создания КБАЭДИР

1.1. Разработать, согласовать и утвердить «Перечень ЭД и ИР, образующихся в деятельности организации, с указанием категории информации и сроков хранения».

Документ разрабатывается на основе нового «Перечня типовых документов с указанием сроков хранения» (2012). В состав ЭД и ИР организаций различных форм собственности могут входить: электронные версии НПА и методических документов; ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации (в т. ч. научно-техническая и аудиовизуальная документация), ЭД по личному составу; архивные копии ИР (банки данных, базы данных, WEBSAЙТЫ, реестры, регистры, кадастры); электронные версии ведомственных периодических, непериодических и повторяющихся изданий; личные фонды ЭД работников организации; ЭД постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации; ЭД постоянного хранения и по личному составу организаций, правопреемником которых является эта организация; научно-справочный аппарат к документам КБАЭДИР; и др.

1.2. Разработать, согласовать и утвердить «Положение о КБАЭДИР».

Документ разрабатывается на базе основных положений «Инструкции о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций»³, «Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях РБ»⁴, «Правил работы государственных архивов РБ»⁵, «Правил работы архивов государственных органов и иных организаций»⁶, «Правил работы с научно-технической документацией в государственных архивах РБ»⁷, «Правил работы государственных архивов РБ с аудиовизуальными документами»⁸ и подлежит согласованию, в том числе в БелНИЦЭД (Белорусском научно-исследовательском центре электронной документации), профильном учреждении ГАСРБ.

Структура документа:

- Общие положения;
- Источники комплектования КБАЭДИР;
- Перечень видов ЭД и ИР, образующихся в деятельности корпорации;
- Основные задачи КБАЭДИР:
- обеспечение долговременной и постоянной сохранности ЭД и ИР;



- выдача архивных справок и выписок юридическим и физическим лицам;
- контроль совместно с управлением делами (службой ДООУ) корпорации за состоянием хранения ЭД и ИР, а также правильностью оформления ЭД в структурных подразделениях;
- участие в составлении и согласовании совместной номенклатуры дел, проверке соответствия формирования ЭД в деле утвержденной номенклатуре дел;
- участие в систематизации и подготовке к передаче ЭД из подразделений в КБАЭДИР;
- прием от структурных подразделений архивных ЭД и ИР;
- проведение предварительной экспертизы ценности ЭД и ИР, находящихся на хранении; составление и подача на рассмотрение ЭК проектов описей дел организации и по личному составу, актов о выделении ЭД и ИР на уничтожение;
- создание и постоянное совершенствование научно-справочного аппарата к архивным ЭД;
- организация в установленном порядке пользования архивными ЭД и ИР; поиск архивных ЭД и выдача их копий, в том числе на традиционных (бумажных) носителях;
- подготовка к передаче архивных ЭД на государственное архивное хранение в государственный архив соответствующего профиля;
- предоставление статистической и других видов отчетности;
- мероприятия по повышению квалификации работников, отвечающих за работу и обеспечение сохранности ЭД и ИР и др.
- статус и функции АСУ КБАЭДИР:
 - основное назначение АСУ:**
 - обеспечение приема ЭД и ИР из различных источников;
 - автоматизация проверки корректности (форматы, правка доступа и др.) входных пакетов ЭД, запросов и т. д.;
 - классификация и типизация документов;
 - поддержка метаописаний; совместимость с Dublin Core и стандартами EDIFACT;
 - получение бумажного представления ЭД;
 - долговременное и постоянное хранение ЭД;
 - обеспечение целостности и подлинности ЭД в течение всего срока хранения;
 - обеспечение выполнения запросов по поиску ЭД;
 - выдача статистической и других видов отчетности;
- процессы приема документов в АСУ КБАЭДИР:**
- входной контроль поступающих документов;

- преобразование входного документа в открытый формат для долговременного хранения;
- подписание документа ЭЦП КБАЭДИР, формирование архивного документа;
- сжатие и сохранение архивного документа в БД, создание информационно-поисковых характеристик (ИПХ) на основе метаописаний документа;
- формирование протокола приемки документов;
- передача протокола приемки документов отправителю (физическое лицо, структурное подразделение, автоматизированная система, WEB-ресурс, система электронного документооборота, ERP-система и др.);
- входной контроль:**
- типизация документа в зависимости от описанных типов;
- форматный контроль типизированных документов;
- контроль целостности и достоверности (проверка ЭЦП);
- преобразование в открытый формат:**
- распознавание входного формата документа;
- конвертация входного документа в открытый формат;
- сохранение документа в базу КБАЭДИР:**
- сжатие архивного документа;
- сохранение архивного документа в базу КБАЭДИР;
- сжатие входного документа;
- сохранение входного документа в базу КБАЭДИР;
- создание и сохранение ИПХ для архивного документа;
- создание и сохранение ИПХ для входного документа;
- особенности хранения данных:**
- хранение ЭД и ИР в специально выделенных помещениях, предназначенных для долговременного (постоянного) хранения информации, записанной на машинных носителях информации (МНИ);
- применение роботизированных библиотек МНИ в качестве электронных хранилищ данных ЭД и ИР (DLT, AIT, LTO, WORM);
- регулярная синхронизация данных в хранилищах;
- регулярный мониторинг состояния МНИ и их своевременная замена;
- создание резервных копий ЭД и ИР, хранящихся в хранилищах, расположенных территориально отдельно от хранилищ ЭД и ИР, с которых были сделаны копии;



– защита информации.

- Основные функции и права КБАЭДИР;
- Основные функции и права работника, ответственного за КБАЭДИР.

1.3. *Разработать, согласовать и утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по работе с ЭД и ИР».* Документ разрабатывается на основе «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»⁹ и подлежит согласованию, в том числе в БелНИЦЭД, профильном учреждении ГАСРБ.

Структура документа:

- общие положения;
- основные задачи ЭК организации – рассмотрение вопросов и принятие решений об одобрении и предоставлении ЭМК соответствующего госархива (в том числе: описей ЭД организации, внесенных в Национальный архивный фонд РБ (НАФРБ); описей ЭД организации по личному составу; номенклатур дел, которые создаются в делопроизводстве организации; актов о выделении к уничтожению ЭД организации, не внесенных в НАФРБ, сроки хранения которых истекли);

- функции ЭК организации;
- права ЭК организации;
- организация работы ЭК.

1.4. *Разработать, согласовать и утвердить «Инструкцию о порядке проведения экспертизы ценности ЭД и ИР в организации».* Документ разрабатывается на основе «Инструкции о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов»¹⁰ и подлежит согласованию в БелНИЦЭД, профильном учреждении ГАСРБ.

Структура документа:

- общие положения;
- критерии экспертизы ценности ЭД и ИР;
- организация экспертизы ценности ЭД и ИР;
- порядок осуществления экспертизы ценности и передачи ЭД и ИР на архивное хранение.

1.5. *Разработать, согласовать и утвердить альбом форм учетно-отчетных документов по работе КБАЭДИР.* Документ разрабатывается на основе форм учетно-отчетных документов, утвержденных ГАСРБ¹¹.

1.6. *Разработать, согласовать и утвердить организационно-штатную структуру КБАЭДИР, должностные инструкции для заведующего КБАЭДИР и работников.*

2. Базовые нормативные документы по организации непрерывного и безопасного функционирования КБАЭДИР

2.1. *Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать ТНПА (в зависимости от формы собственности организации – технический регламент, технический кодекс, стандарт организации, технические условия¹²) «КБАЭДИР. Процессы обеспечения комплектования, учета, сохранности, безопасного использования и уничтожения ЭД и ИР с применением автоматизированных архивных технологий. Требования».*

Общая структура документа:

- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- общие положения;
- соответствующие Закону РБ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»¹³ описания форматов хранения ЭД, ИР, их метаданных (ИПХ) {см. национальный стандарт СТБ 1221-2000; ГОСТ 7.70 (соотв. ему ISO 15836-2003 («Дублинское ядро»)); универсальные схемы [GILS (Government Information Locator Service), общий международный стандарт по описанию архивных документов ISAD(G)-2000, FRBR, MARC, USMARC, AACR2, EAD, TEI]; ISO 15489:1-2001 Информация и документация. Управление документацией; а также австралийские стандарты (например, ISO 23081:1 Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов), проекты InterPares и OAIS};

- изготовление цифровых копий поступающих на архивное хранение документов на традиционном (бумажном) носителе;

- проверка ЭД перед поступлением в КБАЭДИР (проверка ЭЦП организации (подразделения) – источника комплектования, структурно-форматный анализ ЭД);

- комплектование КБАЭДИР;

- учет ЭД в КБАЭДИР, организация его нормативной справочной информации

- обеспечение долговременной сохранности и конфиденциальности ЭД в КБАЭДИР, в том числе:

- планирование жизненного цикла ЭД;

- создание и учет основных фондов КБАЭДИР, которые содержат сохраняемую в течение установленных сроков ретроспективную документированную информацию ЭД должны храниться на МНИ КБАЭДИР с гарантированным длительным сроком хранения. К ним разрешается доступ исключительно доверенным работникам организации в роли «администратор безопасности КБАЭДИР»;



– создание и учет страховых фондов КБАЭДИР, которые содержат копии основных фондов КБАЭДИР, к которым разрешается доступ в нормативно определенных ситуациях исключительно доверенным работникам организации в роли «администратор безопасности КБАЭДИР», которые служат для восстановления основных архивных фондов в случае повреждений (утраты) ЭД (страховые фонды КБАЭДИР должны храниться на МНИ КБАЭДИР со сроком хранения не меньшим, чем для соответствующих основных фондов КБАЭДИР);

– создание и учет фондов пользования КБАЭДИР, которые содержат периодически обновляемые копии основных фондов КБАЭДИР, непосредственно с которыми и работают пользователи КБАЭДИР в рамках предоставленных им прав по доступу к информации: поиск и визуализация ЭД, получение их копий на традиционном (бумажном) носителе и т.д.;

– создание и учет фондов цифровых копий КБАЭДИР, которые создаются при необходимости поддержки фондов пользования;

– конвертация и миграция ЭД на новые форматы хранения (МНИ КБАЭДИР).

• обеспечение защиты информации и надежности функционирования КБАЭДИР;

• обеспечение безопасного пользования ЭД в КБАЭДИР;

• атрибутивный, контекстный, классификационный поиск информации в КБАЭДИР;

• изготовление дубликатов архивных ЭД, обладающих юридической силой дубликата документа и заверенных нотариально;

• изготовление копий архивного ЭД, обладающих юридической силой копии документа и заверенных нотариально;

• изготовление копий архивного ЭД на бумажном носителе, обладающих юридической силой копии документа и заверенных нотариально;

• подготовка архивных выписок и справок КБАЭДИР;

• обеспечение экспертизы ценности ЭД в КБАЭДИР;

• безопасное уничтожение ЭД и ИР в КБАЭДИР.

В случаях, не предусмотренных настоящим ТНПА, – проведение работ по выявлению и учету особо ценных ЭД, использование ЭД в культурно-просветительских целях и др., – КБАЭДИР обязан руководствоваться действующими правилами ГАСРБ.

2.2. Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать технический регламент «КБАЭДИР. Порядок создания и удостоверения копии документа на бумажном носителе в виде электронного документа».

2.3. Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать технический регламент «КБАЭДИР. Порядок создания и удостоверения формы внешнего представления электронных документов на бумажном носителе».

2.4. Разработать, оценить и реализовать задание по безопасности КБАЭДИР. Аттестовать его согласно положениям постановления Совета Министров РБ «О некоторых вопросах защиты информации» № 675 (2009 г.) и приказам Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь.

2.5. Ежегодно разрабатывать, согласовывать и утверждать номенклатуру дел КБАЭДИР на делопроизводственный год.

2.6. Ежегодно разрабатывать, согласовывать и утверждать планы работ КБАЭДИР на делопроизводственный год.

2.7. Ежегодно разрабатывать, согласовывать и утверждать планы работ ЭК организации на делопроизводственный год.

2.8. Функционирование КБАЭДИР происходит по общей схеме, приведенной на рис. 1.



Рис. 1. Функционирование КБАЭДИР.



Информация об утверждении и вступлении в действие НПА и ТНПА, методических документов по вопросам работы архивов и организации национального делопроизводства, в том числе с ЭД (документами в электронном виде) и информационными ресурсами, обычно размещается на сайте «Архивы Беларуси» [www.archives.gov.by].

В связи с принятием нового Закона «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»¹⁴ ДДАД провел определенную работу по модернизации отраслевого законодательства, однако в его нормативных методических документах наряду с термином «электронный документ» часто неправомерно применяется термин «документ в электронном виде», что вносит существенную путаницу в деятельность организаций различных форм собственности. Положения таких документов дублируются в НПА (ТНПА) других органов и организаций государственной власти и управления РБ. В IT-сообществе РБ встречается трактование оборота «документа в электронном виде» как оборота ЭД, не подписанного ЭЦП, что кардинально расходится с определением ЭД, данным в Законе РБ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»¹⁵, но позволяет в определенной степени решать проблемы создания и внедрения СЭД.

На данном этапе развития автоматизированных архивных технологий вопрос об уничтожении ЭД и ИР следует рассматривать отдельно от вопроса об уничтожении бумажных документов. Следует признать, что затраты на хранение ЭД и ИР на МНИ (закупка новых МНИ, профилактика рабочих МНИ и т. д.) существенно ниже затрат времени работы в ЭК высококвалифицированных сотрудников.

Легитимизацию КБАЭДИР имеет право осуществлять ГАСРБ в лице ДДАД.

¹ Каранетяц И. В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. Общность и своеобразие. – М.: РГГУ, 1999. – С. 306–307.

² Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

³ Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 11.05.2012 г. № 120 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25570.

⁴ Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. – № 42. – 8/20434.

⁵ Правила работы государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25.11.2005 г. № 7, с внесенными изм. и доп. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 64. – 8/25908.

⁶ Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 24.05.2012 г. № 143.

⁷ Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.03.2007 г. № 14.

⁸ Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с аудиовизуальными документами: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 09.04.2007 г. № 27.

⁹ Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: утв. Председателем Государственного комитета по архивам и делопроизводству от 30.06.1997 г.

¹⁰ Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 11.05.2012 г. № 121 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25571.

¹¹ Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 24.05.2012 г. № 143; Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.03.2007 г. № 14; Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с аудиовизуальными документами: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 09.04.2007 г. № 27 и др.

¹² Закон Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации» от 05.01.2004 г. № 262-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2004.

¹³ Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

¹⁴ Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

¹⁵ Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

На основі чинного інформаційного права Республіки Білорусь, нормативних правових, технічних нормативних правових та методичних документів Департаменту з архівів та діловодства Міністерства юстиції,



професійного досвіду авторів представлено детальну схему нормативного правового та технічного нормативно-правового регулювання створення та функціонування корпоративних бізнес-архівів електронних документів в Республіці Білорусь.

Ключові слова: бізнес-архіви, інформаційні ресурси, електронний документ, електронний документообіг.

On the basis of currently in force information law of the Republic of Belarus, normative legal, technical normative legal and methodological documents of the Department for Archives and Records Management of the Ministry of Justice, professional experience of the authors has been derived a detailed diagram of the normative legal and technical normative legal regulation of the establishment and processing of enterprise business archives of electronic documents in the Republic of Belarus.

Key words: business archives, information resources, electronic document, electronic document flow.

УДК [005.92:004.63]:340.13(477)

Віталій Цимбалюк

**ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ
У СФЕРІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
ЯК СКЛАДОВА ПРАВОВОГО ІНСТИТУТУ ЩОДО ІНФОРМАТИКИ:
У АСПЕКТІ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

У статті акцентовано увагу на окремі проблеми законодавчого регулювання у сфері електронного документообігу як складової правового інституту про інформатику: в аспекті юридичного забезпечення електронного урядування.

Ключові слова: право, інформація, інформатика, електронний документообіг, електронне урядування.

У порядку постановки проблеми у загальному плані та її зв'язку із важливими науковими та практичними завданнями пропонуємо звернути увагу на відповідність законодавства України щодо інформації, інформатизації окремим положенням Конституції України, у тому числі й у контексті його відношення до такої підгалузі спеціальної частини інформаційного права як право про архівну справу (або архівне право). З точки зору теорії інформаційного права архівне право у повній мірі екстраполюється на положення суспільних відносин, пов'язаних із видами діяльності щодо створення, поширення, збирання, використання, одержання, зберігання, охорони та захисту інформації з урахуванням технологій її об'єктивізації (прояву). Тобто в інформаційному праві архівна справа розглядається як функція, що знаходить прояв в інформаційних відносинах у цілому та як функція, від якої залежить реалізація інших правовідносин, пов'язаних із зберіганням і доступом та отриманням документної інформації, зокрема з певних архівів. У сучасних умовах науково-технічного прогресу в галузі інформатики саме вона визначила у комп'ютерній техніці, комп'ютерних технологіях телекомунікації такі соціально-технічні та соціально-технологічні масові явища як інформатизація суспільства,

держави, формування інформаційного суспільства. Під впливом здобутків інформатики (у розумінні її як науки і практики автоматизації інформаційних процесів) виникла можливість впровадження і електронного документообігу, як складової електронного урядування, у тому числі й в архівній справі. Проте при цьому виникає запитання: наскільки у галузевому законодавстві, що регулює діяльність органів державної влади, у тому числі щодо архівної справи, гармонізовано положення п. 12 ст. 92 Конституції України¹. У зазначеній нормі Основного закону країни формалізовано суспільний принцип, що, поряд з іншими конституційними нормами-принципами, визначає основні положення існування, будови і розбудови українського суспільства на рівні суверенної, самостійної держави: **виключно законами України визначаються організація і діяльність органів виконавчої влади, організація інформатики.**

З аналізу чинного законодавства щодо інформації, інформатизації, інформаційного суспільства та іншого, пов'язаного з ними, виникає запитання: а чи не випадково інформатика як правове поняття потрапила до Конституції України? На нашу думку, інформатику не випадково вклю-

© Віталій Цимбалюк, 2012