



2010. – № 97. – Ст. 3443; Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністра України від 28 груд. 2011 р. № 1363-р. // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 5. – Ст. 180; Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністра України від 26 верес. 2011 р. № 1014-р. // Уряд. кур'єр. – 2011. – 28 жовт.; Про схвалення плану дій з впровадження в Україні Ініціативи «Партнерство “Відкритий Уряд”»: розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 квіт. 2012 р. № 220-р. // Уряд. кур'єр. – 2012. – 26 квіт.; Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних

електронних інформаційних ресурсів: розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 верес. 2012 р. № 634-р. // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 67. – Ст. 2753; Про затвердження плану заходів з впровадження Ініціативи «Партнерство “Відкритий Уряд”»: розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 514-р. // Уряд. кур'єр. – 2012. – 9 серп.; Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 670 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 56. – Ст. 43; Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: спільний наказ Мін'юста та Держспецзв'язку від 20 серп. 2012 р. № 1236/5/453 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 65, т. 2. – Ст. 2691.

В статті проаналізовані механізми державного управління в сфері електронного правління, визначені політичні, законодавчі, організаційні, інституціональні, економічні, фінансові, інформаційні та інші механізми, розглянуто досвід їх впровадження в Україні.

Ключевые слова: державне управління, електронне правління, інформаційне суспільство.

In the article are analyzed mechanisms of the state administration in the sphere of e-governance, are defined political, legal, organizational, institutional, economic, financial, information and other mechanisms, is viewed the experience of their implementation in Ukraine.

Key words: state administration, e-governance, information society.

УДК 004.773.3:35.077.1(476)

Андрей Сукач

СООБЩЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КАК ЧАСТЬ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ

В статье затронута проблема совершенствования формирования документальных фондов организаций Республики Беларусь в условиях использования технологии электронной почты, определен перечень содержательных и формальных критериев выделения из массива электронной переписки документов, подлежащих включению в документную систему организации, сделан анализ подходов к определению подобных критериев, закрепленных в нормативных и методических документах международных организаций и различных стран.

Ключевые слова: документальный фонд, документы, документационное обеспечение управления, сообщения электронной почты, электронная почта.

Експоненціальний ріст об'ємів електронної переписки характерен для багатьох країн, активно впроваджують і використовують сучасні інформаційно-комунікаційні технології¹. Легкість створення і відправки документів за допомогою електронної пошти призводить до значительного зростання об'ємів електронної переписки також і в Республіці Білорусь: в деяких організаціях щорічний ріст її об'ємів досягає 200%².

Учитывая значительные объемы пересылаемой посредством электронной почты документированной информации, особую актуальность приобретают вопросы оптимизации формирования документальных фондов организаций такой

інформацій. Одним з найважливіших питань, що вимагають рішення, є визначення критеріїв, на основі яких з масиву електронної переписки будуть виділятися повідомлення, які є об'єктами виробництва, т. є. підлягають включенню в документну систему організації³ шляхом реєстрації (при необхідності), формування в справи і, потенційно, які є в подальшому об'єктами архівного зберігання.

Традиційно початковим етапом включення більшості документів в документну систему організації є їх реєстрація, т. є. за-

© Андрей Сукач, 2012



пись учетных данных о документах в регистрационной форме, фиксирующая факт их создания, получения или отправки⁴. Регистрация является одним из основных этапов придания документам юридической силы, так как фиксирует, подтверждает факт их создания или получения, обеспечивает доказательство существования документов в документной системе организации⁵. Как отмечают некоторые специалисты, пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он как бы еще не существует⁶.

Необходимо отметить, что в Республике Беларусь регистрация документов не всегда является обязательным условием, формализующим включение документов в документную систему организации. Например, без дополнительной внутренней регистрации включаются в дела уставы организаций. Также, например, порядок формирования личных дел подразумевает включение в такие дела юридически значимых документов либо их копий, которые в организации не регистрируются, но при этом имеют важное значение для отражения условий приема гражданина на работу, характеристики его личных и профессиональных качеств и др. (личный листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, характеристики и др.).

Законодательство Республики Беларусь по делопроизводству содержит два взаимодополняющих подхода к определению того, какие документы подлежат регистрации, а какие нет. Первый из них заключается в установлении общих критериев, гласящих, что регистрации подлежат документы, требующие учета и исполнения⁷. Таким образом регистрация становится начальным этапом работы с документами, которые должны учитываться и контролироваться. Вместе с тем о возможных целях учета документов умалчивается, что создает некоторую неопределенность. Учет без целей сам по себе теряет всякий смысл. В этом контексте можно обратить внимание на отдельные акты законодательства Республики Беларусь, которые в рамках определенной сферы правоотношений указывают на цели учета конкретных категорий документов⁸.

Норма, устанавливающая необходимость регистрации документов, требующих исполнения, несколько объясняет цели регистрации и более точно очерчивает круг попадающих под нее документов. Необходимость исполнения определенных категорий документов определяется как в законодательстве по делопроизводству, так и в ряде актов законодательства, регламентирующих различные сферы правоотношений⁹.

В целом, помимо указанных выше критериев (необходимость учета и исполнения документов) законодательство Республики Беларусь по делопроизводству не содержит какие-либо иные общие (рамочные) критерии того, в каких случаях документы должны регистрироваться.

В определенной степени указанные критерии дополняет второй из закрепленных в законодательстве Республики Беларусь по делопроизводству подходов к выделению документов, подлежащих регистрации. Он базируется на методе исключения и заключается в том, что из процесса регистрации, дальнейшего учета, контроля исполнения и хранения исключаются определенные категории документов, закрепляемые в локальных нормативных правовых актах организации. К ним относятся присланные для сведения документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), заявки, наряды, разнарядки, поздравительные письма и ряд других¹⁰.

Таким образом, законодательство Республики Беларусь не содержит исчерпывающий перечень критериев отнесения документов к категории тех, которые подлежат включению в документную систему организации, в т. ч. посредством регистрации и формирования в дела. В полной мере это проявляется и при работе с электронной почтой.

Необходимо отметить, что делопроизводственные традиции стран СНГ отражают подходы к определению документов, подлежащих регистрации и включению в дела, схожие с теми, которые закреплены в нормативной и методической базе Республики Беларусь. Так, в ряде нормативных документов и методических публикаций отмечается, что регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения, а из массива документов, образующихся в деятельности организаций, выделяется и закрепляется в локальных нормативных правовых актах организации та их часть, которая регистрации не подлежит¹¹.

В контексте рассматриваемой нами проблемы представляет интерес международный и зарубежный опыт. Как на международном уровне, так и в развитых зарубежных странах при решении вопроса о выделении среди документированной информации, образующейся в деятельности организаций, той ее части, которая подлежит включению в документную систему организации, ставится вопрос о делении такой информации на две группы: документы (*records*) и «недокументы» (*nonrecords*)¹². Зачастую вторая из указанных



груп определяется как «документы временного характера» (transitory records, ephemeral records). Подобное деление осуществляется на основе анализа функций, выполняемых документированной информацией, с учетом контекста ее создания и использования. В случае, если сообщения электронной почты (e-mail messages) соответствуют установленным признакам, их также относят к категории документов, подлежащих включению в документную систему организации.

Одним из ключевых международных актов, который определяет признаки документов для целей управления документами в оперативной деятельности организаций, является международный стандарт ISO 15489-1:2001¹³. Он определяет документ (record) как «информацию, созданную, полученную и сохраняемую организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности». Дополнительно в стандарте закреплено, что «документ должен правильно отражать то, о чем было сообщено или решено, или какие были предприняты действия. Он должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, а также использоваться в целях отчетности». Таким образом, стандарт выделяет следующие ключевые признаки документа (record), подлежащего включению в документную систему организации:

- создание в процессе выполнения деловой деятельности организации (при выполнении организацией (ее должностным лицом) своих функций и обязанностей, принятии решений);
- доказательный или справочный (в т. ч. с целью отчетности) характер информации о процессах и результатах деловой деятельности.

Указанное понятие документа используется также в иных международных стандартах, принятых в развитие ISO 15489-1:2001¹⁴.

Схожего подхода в этом придерживается Организация Объединенных Наций, где под документами, выступающими в качестве объекта делопроизводства, также понимаются те, которые могут служить в качестве доказательства или источника сведений о деловой деятельности организации¹⁵. В этом контексте отмечается, что сообщения электронной почты необходимо рассматривать в качестве документов (records), подлежащих включению в документную систему организации, если они используются для доказательства (отражения) и контроля деловой деятельности организации, осуществления процессов деловой деятельности и их документи-

рования, принятия решений, отчетности об осуществленной деловой деятельности. Помимо этого указывается, что сообщения электронной почты относятся к категории документов (records), если они иницируют, санкционируют или завершают выполнение операции деловой деятельности; являются копиями, но содержат больше информации, чем оригинал; содержат повестки дня и протоколы заседаний (совещаний), отчеты об осуществленной деятельности и т. п. К категории документов (records) также относят сообщения, содержащие черновики (предварительные варианты), используемые в качестве доказательства создания итогового документа, отражающие этапы и особенности его разработки, если сохранение таких сведений важно для отражения хода создания итогового документа, сохранения сведений о факторах, повлиявших на принятие окончательного решения, и т. п.

Помимо определения признаков сообщений электронной почты, представляющих собой документы (records), подлежащие включению в документную систему организации, ООН использует метод исключения, при котором определяются признаки и категории «временных документов электронной почты» (transitory email records), т. е. документов, не являющихся объектом делопроизводства и необходимых лишь на протяжении короткого периода времени, в т. ч. для выполнения рутинных операций или же для подготовки официального документа¹⁶. К подобным сообщениям обычно относятся копии оригинальных документов, созданные лишь для удобства использования/пересылки; неформальные (неофициальные) сообщения и черновики, не используемые в качестве доказательства создания официального документа; проекты документов, информация из которых в качестве составной части полностью вошла в последующие версии; уведомления о рабочих заседаниях, встречах, праздниках, днях рождения и т. п.; информация, отправленная/полученная исключительно в справочных или информационных целях и не являющаяся официальным документом; сообщения личного характера; дубликаты сообщений внутренней служебной рассылки (за исключением «оригинала», который остается у отправителя).

В зарубежных странах, как правило, определение и признаки документов (records), подлежащих включению в документную систему организации, в т. ч. на основе которых электронную переписку относят к категории таких документов, закрепляются на законодательном уровне.



Так, в Великобританії поняття і признаки таких документів закріплені в Своді практичних указань по управленню документами Лорда-канцлера Великобританії¹⁷, прийнятого в розвитку 46-ї частини Закону о свободі інформації¹⁸ і Закону о державних документах¹⁹. Згідно вказаному акту документ (records) – це інформація, створена, отримана і зберігається організацією або особою в доказательних або справочних цілях в процесі виконання правових зобов'язань або здійснення своєї діяльності. Подібна трактовка повністю збігається з визначенням документа, що наведено в британському стандарті BS ISO 15489-1:2001²⁰, який, в свою чергу, дублює положення міжнародного стандарту ISO 15489-1:2001.

В відношенні електронної пошти вказані положення деталізуються в методических документах Національного архіву Великобританії. Так, Національний архів додатково роз'яснює, що документована інформація, надіслана по електронній пошті, належить до категорії документів (records), якщо вона містить дані про події, пов'язані з діяльністю організації, прийнятими рішеннями, виконаними діями, виконанні організацією своїх установчих функцій, наданні послуг стороннім особам²¹. Британські архівисти відзначають, що в якості документів (records), що належать до включення в документну систему організації, можуть розглядатися не тільки підписані і/або затверджені документи, але і проміжні проекти, переписка по їх обговоренню, якщо в ній міститься необхідна для розуміння логіки прийнятих рішень, виконаних дій і т. п. В якості прикладу наводяться електронні повідомлення, створені в процесі обговорення і підготовки тендерних документів (відносно того, яку інформацію такі документи повинні або не повинні містити).

В США повідомлення електронної пошти розглядаються в якості документів (records), що належать до включення в документну систему організації, якщо вони відповідають окремим критеріям, що пред'являються до таких документів, під якими розуміються різні документальні матеріали незалежно від їх фізичної форми і характеристик, створені або отримані державним органом (організацією) в відповідності з федеральним законодавством або в процесі виконання

своїх функцій і збережені (підлягають збереженню) в якості доказательств діяльності органу (організації), виконання ним своїх функцій, прийнятих рішень і іншої діяльності або внаслідок інформаційної цінності документів²². Вказане визначення активно використовується при віднесенні повідомлень електронної пошти до категорії документів (records) в різних нормативних актах і методических документах²³.

Таким чином, згідно з нормами американського законодавства, віднесення повідомлення електронної пошти до категорії документа (record), що належить до включення в документну систему організації, буде здійснюватися, якщо подібне повідомлення:

- створено організацією в процесі виконання своїх функцій, прийнятих її посадовими особами відповідних рішень;
- може бути використано в якості доказательств діяльності організації (її посадових осіб);
- має важливу інформаційну цінність для діяльності організації.

В якості документів (records), що належать до включення в документну систему організації, також розглядаються, наприклад, робочі записи (черновики, проекти документів), в т. ч. надіслані по електронній пошті, якщо вони використовувалися при підготовці остаточного офіційного документа не тільки його створителем, але і надіслані іншим співробітникам з метою коментування, погодження і т. п. (т. е. містять інформацію, що відображає реальні умови підготовки документа, що впливали на його остаточну редакцію), а також якщо вони містять унікальну інформацію (наприклад, самостійні анотації і коментарії, що дозволяють краще зрозуміти політику організації, прийняті посадовими особами рішення, виконані дії і т. д.)²⁴. В якості прикладів повідомлень електронної пошти, які необхідно включати в документну систему організації, в нормативних і методических документах США розглядаються різного роду службові внутрішні переписка і інші документи по питаннях управління, фінансування, виробництва (наприклад, заявки на матеріали, таблиці обліку виконаних годин, дорожні чеки і др.); протоколи робочих нарад і розшифровки їх стенограмм; повідомлення, що стосуються життєво важливої публічної інформації (наприклад, дані і звіти про стан навколишнього середовища); вказання о по-



рядке организации работы; рабочие графики; документы, которые иницируют, санкционируют и документируют итоги операций деловой деятельности; отчеты о проделанной работе, рекомендации на их основе и др.

Документированную информацию, не попадающую под определение документа (record), американское законодательство относит к категории «недокументных материалов» (nonrecord materials)²⁵. К ним относят, в частности, различного рода печатную продукцию (книги, каталоги, справочные издания), не требующие от организации какой-либо реакции (действия) в ответ на содержащуюся в них информацию, дополнительные копии, используемые лишь в справочных целях. Среди сообщений электронной почты к «недокументам» относят «рутинную» служебную переписку структурных подразделений по вопросам ежедневной деятельности (например, пересылка рабочих файлов; письменные служебные «разговоры»); неофициальные сообщения, в т. ч. личного характера (например, анонсы планируемых корпоративных праздников, поздравлений работников, иных внеслужебных мероприятий); приглашения на рабочие собрания/заседания и ответы на них; рекламные сообщения (спам); сообщения, получаемые работниками в ходе внутренних информационных рассылок (за исключением исходного сообщения, остающегося у отправителя, если оно попадает под определение документа)²⁶.

Необходимо отметить, что согласно с законодательством США, если невозможно четко определить, относится ли документальный материал (documentary material) к категории документа (record), то его необходимо относить к категории документа и включать в документную систему организации²⁷. Помимо этого отмечается, что документальные материалы, не отнесенные к категории документов, должны быть физически (в случае с бумажными документами) или логически (в случае с электронными документами) отделены от документов в процессе ведения делопроизводства.

В Австралии понятие и существенные признаки документа (record) закреплены в таких ключевых нормативных актах, как Закон о государственных документах²⁸ и Закон о доказательстве²⁹. Согласно с австралийским законодательством, документами (records) признаются документальные доказательства о деятельности организации, созданные или полученные ею (ее должностными лицами) при осуществлении своих функций и обязанностей. Таким образом,

например, сообщения электронной почты, создаваемые и получаемые государственными служащими при выполнении своих функций, признаются государственными документами (public records)³⁰. К подобным сообщениям относятся те, которые³¹:

- имеют доказательную ценность, в т. ч. если информация, содержащаяся в сообщениях, больше нигде не содержится;

- документируют официальное одобрение (согласие) должностных лиц на выполнение тех или иных действий;

- являются средством официальных документированных коммуникаций между работниками (например, служебная записка, отчет, заявление) либо между работниками и сторонними лицами/организациями, в т. ч. представляют собой ответные сообщения на присланные в организацию официальные запросы;

- документируют разъяснение/обоснование относительно политики организации, совершаемых действий, принимаемых решений, в т. ч. о направлениях дальнейшей работы;

- определяют необходимость выполнения работником действий в рамках возложенных на него служебных функций и задач.

Устанавливая критерии выделения в массиве электронной переписки документов (records), подлежащих включению в документную систему организации, австралийские специалисты также определяют категории сообщений электронной почты временного характера (ephemeral e-mail, transitory e-mail), т. е. не представляющих собой интерес в качестве объекта делопроизводства. К ним обычно относят сообщения, присланные исключительно для сведения (т. е. не подразумевающие выполнение каких-либо действий на их основе), в т. ч. присланную для сведения общедоступную информацию; различного рода извещения о рабочих совещаниях и повестки дня; копии официальных документов (при наличии в организации оригинала); рекламные сообщения; дубликаты (копии) внутренних сообщений (т. е. полученные не основным получателем и предназначенные лишь для его информирования); дубликаты (копии) документов, оригиналы которых уже включены (должны быть включены) в документную систему организации³². В целом подобные сообщения зачастую рассматриваются как источник информации, необходимый лишь на протяжении короткого периода времени (от нескольких часов до нескольких дней или недель).

В работах различных зарубежных исследователей также определяются критерии отнесе-



ния сообщений электронной почты к категории документов (records), подлежащих включению в документную систему организации. Как правило, подобные критерии основываются на общих правилах отнесения документированной информации к категории документов (records). Так, американские специалисты Н. Флинн и Р. Кан предлагают относить к категории документов сообщения электронной почты, если³³:

- они могут быть использованы в качестве доказательства деловой деятельности, каких-либо событий или действий;

- они могут быть использованы в качестве источника (первоисточника) важной информации о фактах, условиях совершения каких-либо действий, лицах, событиях деловой деятельности организации (в т. ч., условиях заключения контрактов и т. п.);

- сохранение сообщений требуется законодательством или условиями конкретных договорных правоотношений;

- сообщения имеют длительную управленческую, производственную или правовую ценность, в т. ч., если могут использоваться в ходе судебного разбирательства.

В качестве примеров приводятся сообщения от клиентов или партнеров о согласии и условиях сотрудничества (т. е., документирующих намерения клиентов/партнеров сотрудничать и условия, на которых они стремились это делать), сообщения от клиентов или партнеров с жалобами (претензиями).

Британский специалист М. Пеннок предлагает относить к категории документов (records) сообщения электронной почты, соответствующие критериям, отраженным в определении документа, содержащемся в стандарте ISO 15489-1:2001, отмечая при этом, что в первую очередь доказательная функция таких сообщений, а также содержание сообщений и контекст использования в деловой деятельности определяют их статус как документов³⁴. Подобного подхода придерживаются некоторые другие зарубежные специалисты³⁵.

Таким образом, на международном уровне, в законодательстве технологически развитых англоязычных стран, а также работах специалистов этих стран существуют схожие подходы к определению критериев выделения в массиве электронной переписки документов, являющихся объектами делопроизводства и подлежащих включению в документную систему организации. В большинстве проанализированных источников при определении таких критериев основной упор делается на их доказательную,

правовую и текущую информационную ценность (т. е. с точки зрения нужд текущей деловой деятельности организации). При этом также необходимо отметить, что согласно позициям, закрепленным в проанализированных зарубежных нормативных и методических источниках, включению в документную систему организации иногда подлежат документы, которые согласно белорусским традициям делопроизводства в качестве объектов делопроизводственного учета, оперативного и архивного хранения не рассматриваются. Так, в ряде случаев согласно положениям зарубежных нормативных актов в документную систему должны включаться повестки дня, черновики и промежуточные проекты документов, иные документы, которые, как правило, в отечественной традиции не рассматриваются в качестве объекта текущего делопроизводства и, тем более, архивного хранения. Это еще раз подчеркивает преобладание в развитых зарубежных странах функционального подхода к определению того, какие документы подлежат включению в документную систему организации, 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 документом функций, а также контекста его использования в деловой деятельности организации.

В результате проведенного анализа белорусского законодательства, а также зарубежных источников и работ различных исследователей, можно определить ряд критериев содержательного характера, при помощи которых среди массива электронной переписки организации может осуществляться 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 ней (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 за деловой деятельностью;

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

Согласно с законодательством Республики Беларусь, соответствие электронных писем указанным выше критериям не всегда будет создавать формальные основания для их отнесения к категории документов, имеющих юридическую силу. В частности, 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 документы приобретают 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 являться препятствием для отнесения электронных писем к категории документов, подлежащих включению в документную систему организации. Так, например, если электронное письмо 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, поместив 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.

С учетом указанных выше критериев можно определить примерный перечень категорий электронных писем, включение которых в документную систему организации является нецелесообразным. Среди них:

- неофициальные сообщения и черновики, не используемые в качестве доказательства создания официального документа, а также проекты документов, информация из которых полностью вошла в последующие версии;

- уведомления о рабочих заседаниях, встречах, праздниках, днях рождения и др.;

- сообщения, полученные несколькими работниками путем массовой рассылки (за исключением исходного сообщения, находящегося у отправителя – в случае, если оно подлежит включению в документную систему организации);

- информация, отправленная/полученная исключительно в справочных или информационных целях и не являющаяся официальным документом, в т. ч. электронные копии документов на бумажных носителях, созданные лишь для удобства оперативного использования;

- рекламные сообщения;

- сообщения личного характера, отправленные/полученные при помощи системы электронной почты организации.

В случае, если невозможно четко определить, относится ли электронное письмо к категории документа, подлежащего 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 электронных писем, не подлежащих регистрации, были включены в общий перечень документов, не подлежащих регистрации в организации³⁶.

Использование в практике деятельности организаций Республики Беларусь 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 их загромождения ненужной 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.



¹ Лукоев О. Электронная почта через призму исследования [Электронный ресурс] // PC Week/RE. – 2005. – №48 (510). – Режим доступа: <http://www.pcweek.ru/themes/detail.php?ID=75092>. – Загл. с экрана; Email Management Industry Watch [Electronic resource] // АИМ. – 2009. – Mode of access: <http://www.aiim.org/PDFDocuments/36327.pdf>. – Title from screen; Weddle B. Open Government in the Digital Age Summit: David Ferriero [Electronic resource] // L'Archivista. – Mode of access: http://larchivista.blogspot.com/2010/03/open-government-in-digital-age-summit_20.html. – Title from screen.

² Сукач А. Н. Использование электронной почты в организациях Республики Беларусь // Архивы і справоводства. – 2010. – № 1. – С. 42.

³ Документная система организации рассматривается в докладе в понимании международного стандарта ISO 15489-1:2001 как информационная система организации, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и доступ к ним в течение времени.

⁴ Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Предварительный государственный стандарт Республики Беларусь СТБ П 2059-2010. – Введ. 01.01.2011. – Минск: БелГИСС, 2010. – С. 5.

⁵ п. 18 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4; Information and Documentation – Records Management. Part 1: General: ISO 15489-1:2001. – First edition 15.09.2001. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2001. – P. 11.

⁶ Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова [и др.]; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – С. 241; Организация работы с документами / под. ред. В. А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2001. – С. 179.

⁷ п. 139.2 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4.

⁸ п. 17 Инструкции о порядке изъятия (истребования) документов, касающихся производственной и финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и (или) их копий органами внутренних дел: утверждена постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 16 апр. 2004 г. № 88; п. 14 Инструкции о порядке функционирования автоматизированной системы межбанковских расчетов Национального банка Республики Беларусь и проведения межбанковских расчетов в системе BISS: утв. постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 26 июня 2009 г. № 88; глава 18 Инструкция по исполнительному производству: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 дек. 2004 г. № 40 (в ред. постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 марта 2010 г. № 19; Положение о порядке учета контролирующими (надзорными) органами выданных предписаний на проведение проверок: утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 дек. 2009 г. № 1732.

⁹ См., например, ст. 148 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 327 Таможенного кодекса Республики Беларусь, ст. 248 Трудового кодекса Республики Беларусь, ст. 328 Хозяйственного процессуального кодекса Республики Беларусь.

¹⁰ приложение 5 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4.

¹¹ Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – С. 242; Организация работы с документами. – С. 179; п. 161–162 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242.

¹² См., например: Managing emails as Records [Electronic resource] // United Nations. Archives and Records Management Section. – Mode of access: <http://archives.un.org/ARMS/content/managing-emails-records>. – Title from screen; NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1236 – Electronic Records Management [Electronic resource] // National Archives and Records Administration. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1236.html>. – Title from screen; Developing a Policy for Managing Email [Electronic resource] // New York State Archives. – New York, 2008. – Mode of access: http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub85_large.pdf. – Title from screen; Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2002. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – Title from screen; Lord Chancellor's Code of Practice on the management of records [Electronic resource] // The Justice. – Mode of access: <http://www.justice.gov.uk/downloads/information-access-rights/foi/foi-section-46-code-of-practice.pdf>. – Title from screen.

¹³ Information and Documentation – Records Management. Part 1: General: ISO 15489-1:2001. – First edition 15.09.2001. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2001. – 19 p.

¹⁴ Information and Documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles: ISO 23081-1:2006. – First edition 15.02.2006. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2006. – 20 p.; Information and Documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues: ISO 23081-2:2009. – First edition 01.07.2009. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2006. – 33 p.; Information and Documentation – Work process analysis for records: ISO/TR 26122:2008. – First edition 15.06.2008. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2008. – 20 p.

¹⁵ Managing emails as Records [Electronic resource] // United Nations. Archives and Records Management Section. – Mode of access: <http://archives.un.org/ARMS/content/managing-emails-records>. – Title from screen.

¹⁶ Managing emails as Records [Electronic resource] // United Nations. Archives and Records Management



Section. – Mode of access: <http://archives.un.org/ARMS/content/managing-emails-records>. – Title from screen.

¹⁷ Lord Chancellor's Code of Practice on the management of records [Electronic resource] // The Justice. – Mode of access: <http://www.justice.gov.uk/downloads/information-access-rights/foi/foi-section-46-code-of-practice.pdf>. – Title from screen.

¹⁸ Freedom of Information Act 2000 [Electronic resource] // Legislation. – Mode of access: <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2000/36/contents>. – Title from screen. – Date of access: 16.06.2011.

¹⁹ Public Records Act 1958 [Electronic resource] // Legislation. – Mode of access: <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/Eliz2/6-7/51>. – Title from screen.

²⁰ BS ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General. – London: BSI, 2001. – 28 p.

²¹ *Guide 1*. What is records management? [Electronic resource] // The National Archives. – 2010. – **Mode of access:** <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf>. – P. 3. – Title from screen; **Guidelines on developing a policy for managing email** [Electronic resource] // The National Archives. – 2004. – Mode of access: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing_emails.pdf. – P. 28. – Title from screen.

²² § 1220.18, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1220 – Federal Records; General [Electronic resource] // National Archives and Records Administration. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1220.html>. – Title from screen.

²³ NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1236 – Electronic Records Management [Electronic resource] // National Archives and Records Administration. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1236.html>. – Title from screen; **Developing a Policy for Managing Email** [Electronic resource] // New York State Archives. – New York, 2008. – Mode of access: http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub85_large.pdf. – Title from screen; **Managing E-mail Records** [Electronic resource] // Missouri Secretary of State. – 2001. – Mode of access: <http://www.sos.mo.gov/records/recmgmt/e-mail-guidelines.pdf>. – Title from screen; *Huth G.* Managing Email Effectively [Electronic resource] // New York State Archives. – 2002. – Mode of access: http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub62.pdf. – Title from screen.

²⁴ § 1222.12, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1222 – Creation and Maintenance of Federal Records [Electronic resource]. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1222.html>. – Title from screen.

²⁵ § 1222.14, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1222 – Creation and Maintenance of Federal Records [Electronic resource]. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1222.html>. – Title from screen.

²⁶ **Developing a Policy for Managing Email** [Electronic resource] // New York State Archives. – New York, 2008. – Mode of access: http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub85_large.pdf. – P. 8. – Title from screen; **Managing E-mail Records** [Electronic resource] // Missouri Secretary

of State. – 2001. – Mode of access: <http://www.sos.mo.gov/records/recmgmt/e-mailguidelines.pdf>. – P. 2. – Title from screen; *Huth G.* Managing Email Effectively [Electronic resource] // New York State Archives. – 2002. – Mode of access: http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub62.pdf. – P. 10. – Title from screen.

²⁷ § 1222.16, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1222 – Creation and Maintenance of Federal Records [Electronic resource]. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1222.html>. – Title from screen.

²⁸ Public Records Act 1973 [Electronic resource] // Victorian Consolidated Legislation. – 2010. – Mode of access: http://www.austlii.edu.au/au/legis/vic/consol_act/pr1973153.txt/cgi-bin/download.cgi/download/au/legis/vic/consol_act/pr1973153.rtf. – Title from screen.

²⁹ Evidence Act 2008 [Electronic resource] // Victorian Consolidated Legislation. – 2010. – Mode of access: http://www.austlii.edu.au/au/legis/vic/consol_act/ea200880.txt/cgi-bin/download.cgi/download/au/legis/vic/consol_act/ea200880.rtf. – Title from screen.

³⁰ Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2007. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – P. 1. – Title from screen; **Management of Email as Official Records. Policy, Guidelines and Technical Considerations. Guideline. Version 2.2** [Electronic resource] // Government of South Australia. – 2002. – Mode of access: http://www.archives.sa.gov.au/files/management_guidelines_managementemail.pdf. – Title from screen.

³¹ Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2007. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – Title from screen; **Management of Email Records. State Records Office Guideline** [Electronic resource] // State Records Office of Western Australia. – 2009. – Mode of access: <http://www.sro.wa.gov.au/sites/default/files/guideline-email-management-final.pdf>. – Title from screen; **Managing the Message. Guidelines on managing formal and informal communications as records** [Electronic resource] // State Records Authority of New South Wales. – 2005. – Mode of access: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/guidance/guidelines/guideline-7>. – Title from screen.

³² Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2007. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – Title from screen; **Management of Email Records. State Records Office Guideline** [Electronic resource] // State Records Office of Western Australia. – 2009. – Mode of access: <http://www.sro.wa.gov.au/sites/default/files/guideline-email-management-final.pdf>. – Title from screen.

³³ *Flynn N., Kahn. R.* E-mail Rules: a Business Guide to Managing Policies, Security, and Legal Issues, for E-mail and Digital Communications. – New York: AMACOM, 2003. – P. 63–69.

³⁴ *Pennock M.* Curating E-mails: A Life-Cycle Approach to the Management and Preservation of E-Mail Messages.



Version 1.0 [Electronic resource] // ERPANET Project. – 2006. – Mode of access: <http://eprints.erpanet.org/113/01/curating-e-mails.pdf>. – P. 10–13. – Title from screen; *Pennock M.* Emails as Records. From Creation to Curation [Electronic resource] // Digital Curation Centre, UKOLN. – 2006. – Mode of access: http://www.ukoln.ac.uk/ukoln/staff/m.pennock/presentations/curating-emails_200604.ppt. – P. 5. – Title from screen.

³⁵ *Boudrez F., Van den Eynde S.* Archiving E-mail [Electronic resource] / eDavid Project. – 2002. – Mode of access: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Report4.pdf>. – P. 9–10. – Title from screen; *Cisco Susan L.*

[and others]. Managing E-mail as Records [Electronic resource] // School of information. – 1998. – Mode of access: <http://www.gslis.utexas.edu/~scisco/lis389c.5/email/index.html> – Title from screen; *Huth G.* Managing Email Effectively [Electronic resource] // New York State Archives. – 2002. – Mode of access: http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub62.pdf. – P. 8–9. – Title from screen.

³⁶ Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь / авт.-разраб.: А. Н. Сукач, А. Е. Рыбаков. – Минск: БелНИИДАД, 2010. – С. 35.

У статті порушено проблему вдосконалення формування документальних фондів організацій Республіки Білорусь в умовах використання технології електронної пошти, визначено перелік змістовних та формальних критеріїв виокремлення із масиву електронного листування документів, що підлягають включенню в документну систему організації, проаналізовано підходи до визначення подібних критеріїв, закріплених в нормативних та методичних документах міжнародних організацій різних країн.

Ключові слова: документальний фонд, документи, документацияне забезпечення управління, повідомлення електронної пошти, електронна пошта.

The article is devoted to the problem of organizations' documentary fonds formation in the context of e-mail. The author analyzes Belarusian and international legislation and other sources on the subject, defines the formal and context-based criteria of e-mail records identification.

Key words: documentary fund, documents, documentation providence of management, e-mail messages, e-mail.

УДК 01+[005.92:004.63]

Оксана Тур

МОВА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПISУ ЯК ЛІНГВІСТИЧНОЇ МОДЕЛІ ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННІЙ КОМУНІКАЦІЇ

У статті зроблено спробу теоретичного осмислення поняття «мова бібліографічного запису» та його місця в системі засобів, що забезпечують електронну комунікацію. Автор дійшов висновку, що правила формування мови бібліографічного запису безпосередньо впливають на подальші можливості інформаційно-пошукових систем в забезпеченні доступу до інформації про документи.

Ключові слова: електронна комунікація, бібліографічна інформація, мова бібліографічного запису.

На сьогодні незаперечним є твердження, що принципи і правила формування бібліографічного запису повинні відповідати сучасним вимогам користувачів у зв'язку з міжнародним характером електронної комунікації. Це надає можливості для діалогу з віддаленими користувачами різної мовної культури та професійних інтересів, що виникають при здійсненні ними суспільно-соціальних функцій. Можливості представлення бібліографічної інформації в глобальній мережі Інтернет, високий рівень розвитку систем телекомунікацій та інформаційних технологій визначають характер вимог, що ставляться до такої комунікації:

– максимальна сумісність національних стандартів, що регламентують формування та використання бібліографічної інформації, з міжнародними;

– сумісність лінгвістичних засобів національних автоматизованих інформаційних систем з міжнародними як фактор забезпечення можливостей для інтеграції і кооперації в реалізації прав громадян у загальному доступі до інформації;

– забезпечення взаєморозуміння на базі системи засобів для багатомовного надання доступу

© Оксана Тур, 2012