

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

***Анотація.** У статті висвітлені питання, пов'язані з застосуванням електронного документу. Також досліджено особливості паперової копії електронного документу та порядку її засвідчення.*

***Аннотация.** В статье рассматриваются вопросы, связанные с использованием электронного документа. Также исследованы особенности бумажной копии электронного документа и порядка ее заверения.*

***Summary.** In paper the question connected with use of the electronic document is observed. Also features of a paper copy of the electronic document and an order of its assurance are investigated*

***Ключові слова.** Адміністративні послуги, електронний документ, оригінал, копія.*

Постановка проблеми. Застосування електронного документообігу є актуальним в умовах сучасного розвитку суспільства, що характеризується широким використанням інформаційних технологій та засобів телекомунікацій. Цілком зрозуміло, що електронний документообіг є основою для багатьох напрямів діяльності органів державної влади, однією із основних функцій яких є надання адміністративних послуг, в тому числі за допомогою інтернет технологій.

Надання адміністративних послуг за допомогою інтернет технологій за зверненнями громадян та бізнесу передбачає використання електронних документів. В сучасних умовах надання адміністративних послуг за допомогою інтернет технологій для громадян постане нагальна потреба мати копію електронного документу в паперовому вигляді з метою вчинення подальших юридично значимих дій. Це пояснюється тим, що далеко не всі органи виконавчої влади готові надавати адміністративні послуги з використанням електронних документів. Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1] та Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» [2] встановлено організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Стаття 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає, що електронний документ у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії. При цьому копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством. Але на даний час не розроблено порядок надання юридичної сили копії електронного документу в паперовому вигляді, що є стримуючим фактором впровадження систем надання адміністративних послуг за допомогою інтернет технологій. Все це обумовлює актуальність теми даної статті.

Метою статті є визначення правового порядку надання юридичної сили копіям електронних документів в паперовому вигляді, а також формулювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства України.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. На цей час питання порядку засвідчення паперових копій електронних документів не ставали предметом наукових досліджень. Предметом наукових досліджень деяких авторів [3-5] були лише загальні проблеми електронного документу та електронного документообігу, тому ці праці можна розглядати як науковий фундамент для подальшого дослідження.

Викладення основного матеріалу. Зараз вже неможливо уявити управлінську діяльність без документообігу, що ґрунтується на використанні електронних документів особливо при наданні адміністративних послуг з використанням інтернет технологій.

Порядок надання адміністративних послуг регулюється Постановою Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» [6]. Адміністративні послуги надаються за ініціативою (заявою) фізичних та юридичних осіб, процедура подання і розгляду яких на даний час регулюється Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [7]. Примірна інструкція встановлює загальні правила документування управлінської діяльності цих органів влади і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі їх в архів установи.

Оскільки результатом надання адміністративної послуги державним органом завжди є документ – акт [6] (свідоцтво, ліцензія тощо), який видається на підставі іншого документа - заяви або запиту фізичних та юридичних осіб, доцільно на початку визначитися з таким поняттям як документ.

Визначення терміну «документ» надається у ряді нормативно-правових актів. Згідно з Законом України «Про обов'язковий примірник документів» документ визначається як матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носії [8]. В ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» дається визначення документу як інформації, що зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [9]. Схоже тлумачення цього терміну наводиться і в ДСТУ 3017—95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» [10]. В [3, с.88] зазначені вимоги, що висуваються до документу: 1) документ повинен містити відомості певного характеру, зафіксовані на матеріальному носії; 2) в документі повинні бути обов'язкові реквізити; 3) повинна бути підтверджена компетентність джерела документа.

Таким чином, наявність розмаїття суперечливих визначень терміну «документ» ускладнює його розуміння та використання.

Що стосується електронного документу, то в статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1] надається наступне визначення: «електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа». Можна стверджувати, що існують певні особливості електронного документу, а саме: електронний документ повинен містити обов'язкові реквізити, без яких він не може бути підставою для його обліку і не може мати юридичної сили, тобто повинно бути чітко визначено склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів. Відмінністю електронного документа від паперового є те, що до обов'язкових реквізитів відноситься електронний підпис, що дозволяє ідентифікувати укладача документа та гарантувати незмінність документа під час його передачі. Ще однією особливістю електронного документу є те, що він може бути «створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною» [1]. А це означає, що електронний документ може бути перетворений, якщо це необхідно у копію в паперовому вигляді.

Доцільно звернути увагу на те, що в правовій практиці важливою особливістю документа є можливість створювати його копії. Можливість створення копій і чіткий розподіл за правовим статусом на оригінал і копію документу має велике значення при роботі з електронними документами, а також при розгляді спорів у суді. Наприклад, згідно ч.2 ст. 36 ГПКУ [11] письмові докази подаються в оригіналі або в належним чином засвідченій копії.

Як і паперовий, так і електронний документи повинні мати обов'язкові реквізити. Тому доцільно звернути увагу на склад реквізитів паперових копій електронного документу, враховуючи особливості останнього.

Оригіналом паперового документу вважають той примірник документа, що першим набуває юридичної сили. Копією визначено документ, що містить точне знакове відтворення змісту документа чи документованої інформації іншого документа і в окремих випадках — деяких його зовнішніх ознак [9]. При цьому в [9] розмежовуються поняття «копія документа» та «засвідчена копія документа». Юридичну силу має тільки засвідчена копія документа після проставлення на ній необхідних реквізитів. Отже, можна стверджувати, що юридичну силу документів мають оригінал і засвідчена копія документа при дотриманні встановлених до них вимог.

Визначити що є оригіналом, а що копію електронного документу є складною задачею. К. Сергєєв вважає, що поняття «копія» та «оригінал» для електронного документу не мають сенсу тому, що фактично розрізнити їх неможливо [12]. Але думка В. Б. Наумова інша - при визначенні виду електронного документу (оригінал чи копія) істотне значення має час підпису уповноваженою особою, тобто момент надання документу юридичної сили [13, с. 229]. Це свідчить про те, що спочатку створюється оригінал електронного документу, а всі інші документи, що формуються на його основі, є копіями.

Правилами UNCITRAL приділяється значна увага цілісності інформації, яку містить документ. Тому електронний документ визнається оригіналом лише у тому випадку, якщо є достатня впевненість у цілісності інформації [14]. Таким чином, всі електронні документи із однаковим змістом за цими Правилами визнаються оригіналами. Цілісність підтверджується електронно цифровим підписом (ЕЦП) та означає збереження інформації в повному та незмінному вигляді після підписання документу.

Закон Республіки Беларусь «Про електронний документ» [15] визначає, що всі екземпляри електронного документу, зафіксовані на машинному носії та ідентичні один одному, є оригіналами і мають однакову юридичну силу. Копії електронного документу створюються шляхом посвідчення форми зовнішнього подання електронного документу на паперовому носії. Копія електронного документу може бути тільки на паперовому носії та засвідчується нотаріусом або особою, яка має право вчиняти нотаріальні дії, а також юридичною особою, що має ліцензію на здійснення такої діяльності. Аналогічні норми містяться в законі Туркменістану «Про електронний документ» [16], а також в законі Узбекистану «Про електронний документ» [17]. Постановою Уряду Республіки Казахстан «Про внесення змін в постанову Уряду Республіки Казахстан від 17 квітня 2004р.» визначено порядок електронного документообігу, яким передбачено наявність обов'язкових реквізитів, що має містити електронний документ та копія електронного документу, а також порядок роботи з ними [18].

В законодавстві України визначено поняття «оригінал електронного документу» та «копія електронного документу». Згідно зі статтею 7 Закону України «Про електронні документи і електронний документообіг» оригіналом електронного документу вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора. У разі надсилання електронного документу кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документу, тобто має однакову юридичну силу. Електронна копія електронного документу засвідчується у порядку, встановленому законом. Копією документа на папері для електронного документу є візуальне подання електронного документу на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством [1]. Але законодавством України не визначено склад обов'язкових реквізитів копії електронного документу, не регламентовано яким чином необхідно засвідчувати ці копії, а також хто саме має їх засвідчувати, що є важливим з точки зору надання юридичної сили копіям електронних документів.

Слід зауважити, що електронний документ є основою для вчинення правочинів за допомогою електронного зв'язку у сфері господарювання, що регулюється статтею 207 ЦКУ [19]. Тому електронний документ повинен бути аналогом паперового документу та забезпечувати виконання аналогічних функцій паперового документу у цивільному обігу. Так як традиційним матеріальним носієм письмової форми документу виступає папір, вважаємо за доцільне в якості аналогії звернутися до нормативних актів, що регулюють питання засвідчення копій документів на паперовому носії.

Порядок засвідчення копій паперових документів визначено низькою вузькоспеціалізованих нормативних актів. Зокрема, в Указі Президії Верховної Ради СРСР «Про порядок видачі і засвідчення підприємствами, установами й організаціями копій документів, що стосуються прав громадян» визначено, що державні і громадські підприємства, установи й організації видають за заявами громадян копії документів, які виходять від цих підприємств, установ і організацій, якщо такі копії необхідні для вирішення питань, що стосуються прав і законних інтересів громадян, які звернулися до них [20].

Існують випадки, коли законодавством передбачається вимога нотаріального засвідчення правочину, що регулюється Законом України «Про нотаріат» [21]. Згідно цього закону засвідчення можуть вчиняти нотаріуси, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси); уповноважені на це посадові особи органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів; консульські установи та дипломатичні представництва у випадку вчинення нотаріальних дій за кордоном.

Вищезгаданий Указ розширює коло осіб, що мають право нотаріального засвідчення, надаючи цю можливість підприємствам, установам і організаціям, в тих випадках, коли документ був виданий саме цим підприємством, установою чи організацією, до якої звертаються за засвідченням копії, а також, коли документ повинен бути необхідним для вирішення питань, що стосуються прав та законних інтересів громадян. В цьому Указі визначено, що копії документів видаються на бланках підприємств, установ і організацій. Вірність копії паперового документа засвідчується підписом керівника або уповноваженої на те службової особи і печаткою. На копії зазначається дата її видачі і робиться відмітка про те, що оригінал документа знаходиться в даному підприємстві, установі, організації [20].

Отже, як для виготовлення паперового документу, так і для засвідчення вірності його копії використовуються ті ж самі реквізити. Склад реквізитів документів, вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів встановлені в ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [22]. З вимог цього стандарту можна зробити висновок, що до основних реквізитів документу відносяться підпис, відбиток печатки, дата документа. До реквізитів копій документів також відноситься відмітка про засвідчення копії паперового документа, яка складається зі слів «З оригіналом згідно», назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. Відмітку проставляють на копіях документів з метою засвідчення їх відповідності оригіналу.

Таким чином, наслідком проставлення реквізитів на копії документу є взяття особою, що уповноважена засвідчувати ці копії на себе відповідальності за відповідність відомостей, зафіксованих у ній, оригіналу документу. Тому, можна стверджувати, що для надання паперовій копії електронного документу юридичної сили необхідно зафіксувати обов'язкові реквізити, засвідчивши їх, уповноваженою на те особою, яка буде нести відповідальність за відповідність відомостей, зафіксованих у копії електронного документу шляхом перевірки цілісності інформації за допомогою ЕЦП.

Електронний документ має відмінності від паперового документу, тому для визначення юридичного статусу паперової копії електронного документу необхідно передбачити в порядку щодо роботи з цими копіями надання додаткового складу реквізитів.

В електронному документі функцію печатки на паперовому документі виконує електронний цифровий підпис, спеціально призначений для таких цілей [23], але при

візуалізації на паперовій копії печатка не відображається. Не завжди в електронному документі зазначається повна назва посади особи, яка його підписала. Відповідно до особливостей автоматизованих систем електронного документообігу не завжди в тексті електронного документу зазначається дата його реєстрації, а це призводить до того, при візуалізації на паперовій копії дата також не відображається.

Таким чином, в паперовій копії електронного документу необхідно зазначати про те, що це є копія, зробити помітку про посаду та прізвища (ПІБ) особи, що підписала електронний документ, при необхідності зробити помітку про наявність печатки із зазначенням її реквізитів, а також особливі реквізити, що допоможуть вести облік видачі цих копій, до яких слід віднести: помітку про номер і дату реєстрації електронного документу, дату і час роздруку паперової копії електронного документа із зазначенням найменування організації, ПІБ особи, що завірила паперову копію електронного документа. В таблиці 1 наведено склад реквізитів паперових копій паперового та електронного документів. Запропоновані реквізити дозволяють забезпечити юридичну легітимність паперових копій електронного документів.

Таблиця 1.

Реквізити паперової копії паперового документу	Реквізити паперової копії електронного документу
відмітка про засвідчення копії	відмітка про засвідчення копії
зазначення найменування організації, посади, ПІБ особи, що завірила паперову копію	зазначення найменування організації, посади, ПІБ особи, що завірила паперову копію
дата засвідчення копії	дата і час роздруку паперової копії
реєстраційний номер та дата видачі засвідченої копії	реєстраційний номер та дата видачі засвідченої копії
-	помітка про номер і дату реєстрації електронного документа
-	помітка про посаду та ПІБ особи, що підписала електронний документ
	помітка (при необхідності) про наявність печатки із зазначенням її реквізитів

Підсумовуючи вищевикладене, можна стверджувати, що в Україні електронні документи фактично вже використовуються в багатьох сферах. Але правова база для регулювання порядку роботи з електронними документами лише починає створюватися. Тому проблеми правового регулювання електронного документообігу, стосуються не тільки сфери державного управління, а й всіх сфер діяльності. Отже вдосконалювати законодавство необхідно таким чином, щоб нові норми регулювали роботу з електронними документами не тільки органів виконавчої влади, а й мали юридичну силу для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, організацій та установ, підприємств всіх форми власності.

Для забезпечення ефективного використання електронних документів у всіх можливих сферах їх застосування, зокрема і при наданні адміністративних послуг за допомогою інтернет технологій необхідно на рівні закону визначити правовий порядок засвідчення паперових копій електронних документів. При цьому вважаємо за доцільне в основу такого порядку покласти наведення у паперових копіях електронних документів реквізитів запропонованих в таблиці 1, звертаючи особливу увагу до питань легітимного використання електронних цифрових підписів особами, що завіряють паперові копії, та до порядку перевірки цілісності інформації електронного документу. Встановлення правового порядку засвідчення паперових копій електронних документів надасть можливість спрощення процедури оформлення документів, які згідно із законодавством України є необхідними для реалізації прав та законних інтересів як юридичних, так і фізичних осіб.

Використана література:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV [База даних "Законодавство України"] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» [База даних "Законодавство України"] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1453-2004-%EF>.
3. Чучковська А.В. Правове регулювання електронної комерції в Україні : навч. посіб. / А.В. Чучковська. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 224с. – ISBN 966-364-384-6.
4. Соловяненко Н. Юридические требования к электронному документообороту: законодательство и правоприменительная практика / Н. Соловяненко. // Рынок и право: журнал. – 2006. – №4.– с. 29-31. – Режим доступу до журн. : http://www.rcb.ru/data/articles_pdf_hidden_75261/2006/08/solovyanenko.pdf.
5. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості / І.В. Курташова // Актуальні проблеми економіки, 2009. – № 3. – с. 231-237. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/APE/2009_3/231-237.pdf.
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» [База даних "Законодавство України"] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=737-2009-%EF>.
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади » [База даних "Законодавство України"] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=90-2006-%F0>.
8. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» за станом на 3 лют. 1999 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 1999. – 36 с. – (Закони України).
9. Діловодство й архівна справа: ДСТУ 2732:2004. – [чинний від 2004-05-28]. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 32 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
10. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017—95. – [чинний від 1996-01-01] – К.: Держстандарт України, 1996. — 47 с.– (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
11. Господарський процесуальний кодекс України [База даних "Законодавство України"] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1798-12>.
12. Сергеев К. Компьютерная экзотика или электронный договор / К. Сергеев // Право и Интернет. — Режим доступу : <http://www.russianlaw.net/law/edoc/esign/a96/>.
13. Наумов В.Б. Право и Интернет: Очерки теории и практики / В. Б. Наумов. — Москва: Книжный дом «Университет», 2002. — 432 с.
14. Model Law on Electronic Commerce of the United Nations Commission on International Trade Law. – Режим доступу : http://www.uncitral.org/pdf/russian/texts/electcom/05-89452_Ebook.pdf.
15. Закон Республики Беларусь "Об электронном документе" от 4.10.1999 г. [Центр Union Trust Network]. – Режим доступу : http://www.utn.com.ua/doc/pdf/law/law_belarus.pdf.
16. Закон Республики Туркменистан «Об электронном документе» [Центр Union Trust Network]. – Режим доступу : http://www.utn.com.ua/doc/pdf/law/law_turc.pdf.

17. Закон Республики Узбекистан «Об электронном документообороте» [База данных "Законодательство стран СНГ"]. – Режим доступа : http://www.base.spinform.ru/show_doc.fwx?Regnom=6592.
18. Закон Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" [Центр Union Trust Network]. – Режим доступа : http://www.utn.com.ua/doc/pdf/law/law_kazahstan.pdf.
19. Цивільний кодекс України [База даних "Законодавство України"] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15>.
20. Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про порядок видачі і засвідчення підприємствами, установами й організаціями копій документів, що стосуються прав громадян» [База даних "Законодавство України"] / Президія Верховної Ради СРСР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=v9779400-83>.
21. Закон України «Про нотаріат» [База даних "Законодавство України"] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3425-12>.
22. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – [чинний від 2003-04-25] – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 25 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
23. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV [База даних "Законодавство України"] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>.