Уважаемая Марина Владимировна!

Уважаемые члены комиссии!

Как известно, 23 мая 2018 года на заседании нашей комиссии мы пришли к выводу о необходимости разработки типовой инструкции по делопроизводству в советах судей субъектов Российской Федерации (далее — проект типовой инструкции) в целях установления единого порядка ведения делопроизводства и оптимизации документооборота в советах судей.

По предложению Марины Владимировны, учитывая мнение членов нашей комиссии и советов судей субъектов Российской Федерации, был разработан проект указанной инструкции.

Следует отметить, что перед составлением проекта типовой инструкции были изучены представленные советами судей субъектов Российской Федерации инструкции по делопроизводству, которые в целом по содержанию и структуре были схожи с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Совета судей Российской Федерации. В связи с этим многие пункты указанной инструкции были отражены и в типовой инструкции.

Вместе с тем учитывая, что цифровые технологии в настоящее время становятся ключевым фактором во всех сферах жизнедеятельности и стремительно внедряются в деятельность государственных органов, необходимо было закрепить в типовой инструкции возможность ведения делопроизводства в советах судей в электронном виде. Среди советов судей субъектов Российской Федерации такой опыт имелся только у Совета судей Республики Татарстан. Поэтому в проекте типовой инструкции учтены наработки Совета судей Республики Татарстан, а именно включены глава VII под названием «Особенности работы с электронными документами» и раздел 9.3. «Электронный архив». Уверен, что закрепление указанных положений в инструкциях советов судей в дальнейшем положительно отразится в их деятельности.

Также в проекте типовой инструкции предусмотрена возможность использования электронной почты –– раздел 3.3. «Прием, передача документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи». Это связано с тем, что указанный интернет-сервис в последние годы широко применяется в деятельности советов судей субъектов Российской Федерации в целях оперативной отправки и получения текстов документов информационного характера, что требовало более подробного регулирования.

После завершения разработки проект типовой инструкции председателем нашей комиссии был направлен членам комиссии для внесения замечаний и предложений. Согласно поступившим ответам большинство членов комиссии поддержали указанный проект. В некоторых ответах также были предложения по совершенствованию типовой инструкции, которые были внимательно рассмотрены и учтены. Особо хочу отметить следующие предложения:

об определении порядка работы с документами для служебного пользования;

о применении информационной системы электронного документооборота только при наличии технической возможности;

о возможности регистрации корреспонденции в информационной системе электронного документооборота без дублирования на бумажном носителе.

Соответственно, в типовую инструкцию были добавлены соответствующие пункты и отдельная глава под названием «Порядок работы с документами ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»)». В данной главе подробно указано, какие документы относятся к служебной информации ограниченного распространения, порядок работы с ними, порядок хранения и уничтожения, а также порядок привлечения к ответственности в случае разглашения служебной информации ограниченного распространения. Необходимо отметить и то, что в настоящее время в Инструкции по делопроизводству в аппарате Совета судей Российской Федерации порядок работы с документами для служебного пользования не урегулирован.

Исходя из изложенного, хочу отметить, что общими усилиями комиссии удалось разработать типовую инструкцию, воплотившую в себя не только опыт работы советов судей Российской Федерации, но и современные методы ведения делопроизводства посредством электронного документооборота, которая позволит в дальнейшем совершенствовать работу советов судей.

Доклад окончен.

Благодарю за внимание!