

Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

8. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

8.1. Телеграммы (телетайпограммы), телексы

Телеграф обеспечивает доставку информации по каналам телеграфной сети общего пользования через отделения связи.

Абонентское телеграфирование и телекс предоставляются в пользование на условиях договора между предприятием связи и потребителем.

При абонентском телеграфировании потребителем-абонентом для приема и передачи информации используется аппаратура, называемая «телетайп»: организация-пользователь имеет на своей территории пункт телеграфной связи со своим индивидуальным маршрутным номером-кодом, индивидуальным абонентским номером, арендуемым у местного предприятия связи. Такой порядок использования услуг телеграфной связи и определил появление терминов «телетайпная связь» и «телетайпограмма».

Юридическая сила поступившей телеграммы или телекса определяется программно-техническими средствами Госкомсвязи Российской Федерации, обеспечивающими идентификацию отправляемых сообщений.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с «Правилами предоставления услуг телеграфной связи», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 г. № 1108.

Телеграммы, составляемые в организациях, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, телеграф. Если телеграммы отправляются в счет внесенного аванса, то они сдаются по отдельным описям, составляемым в двух экземплярах.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

- служебный заголовок;
- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя, полный или условный;
- текст — содержание телеграммы;
- регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации;
- подпись;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

Категория и вид телеграммы проставляются составителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут указываться: должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует

начинать с указания индекса или названия инициативно документа, без добавления слов «номер НР», «Ваш» или «на Ваш».

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания, например:

точка — ТЧК;

запятая — ЗПТ;

двоеточие — ДВТЧ;

кавычки — КВЧ;

скобки — СКБ;

номер — НР.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста, но перед подписью ставят регистрационный индекс телеграммы.

Лексические особенности телеграмм:

- не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;
- выбор делается в пользу более коротких слов;
- предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований;
- не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новую информацию.

Текст телеграмм должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательств, аргументация.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. Наименование организации и должность автора указывать не обязательно.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах подпись может быть воспроизведена на пишущей машинке и дополнена заверительной надписью и печатью организации.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

Исходящий номер документа (делопроизводственный номер) проставляется на телеграммах так же, как и на документах, отправляемых; по почте. Место, дата и время отправления в часах и минутах проставляются перед текстом телеграммы.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, фамилия, инициалы составителя телеграммы и при необходимости номер телефона.

Предприятие связи может заверить какой-либо факт, сообщаемый телеграмме, подпись отправителя, а также доверенность, пересылаемую при помощи телеграммы. Потребитель должен предъявить официальную справку, удостоверение или другие документы, подтверждающие факт, сообщаемый в телеграмме.

8.2. Документы, передаваемые по сети факсимильной связи

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), чаще называемой на практике факсом или телефаксом.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 160) использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон.

Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой или тушью, контрастными черными, темно-синими чернилами.

Телефонограммы

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или иным должностным лицом.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Поступающая в организацию телефонограмма записывается принимающим на стандартном бланке или на чистом листе с соблюдением стандартных правил оформления.

8.3. Документы, передаваемые по каналам электронной почты (ЭП)

ЭП позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, диализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

ЭП используется как для пересылки сообщений внутри одной организации, так и для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Наличие бумажных аналогов отправленных по электронной почте документов определяется в регламентах, инструкциях по ДОУ в организации. Бумажный аналог создает удобства в работе для сотрудников, необходим в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом и т.п.

Подключившись к ЭП, пользователь получает возможность переписываться с другими абонентами.

ЭП предоставляет абонентам следующие возможности;

- взаимодействовать через электронные почтовые ящики с подразделениями организации, между собой и с иными абонентами сети ЭП;

- иметь оперативный доступ к информации, хранящейся в базах данных различных организаций;

- обмениваться сообщениями с абонентами других сетей;

- получать сообщения с телеконференций по интересующим темам и отправлять собственные сообщения в телеконференцию;

- иметь доступ к публичным архивам, существующим на некоторых серверах как в Internet, так и в других, связанных с ней сетях во всем мире.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный «почтовый ящик» (область памяти ЭВМ), которому присваивается КОД пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Всю корреспонденцию, в зависимости от ее содержания и предназначения, система электронной почты хранит в различных «папках», которые подразделяются на личные и общие. Это дает возможность разделять полученные письма и отправленные; отдельно хранить незаконченные письма и копии удаленных; защищать частную информацию, поскольку личные папки одного пользователя не должны быть доступны для других пользователей системы ЭП.

В системе ЭП предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование и перенос из одной папки в другую, отбор по заданному критерию.

Встроенная адресная книга и текстовый редактор облегчают процесс создания и отправления писем. Однажды созданное и занесенное в базу форм документов письмо может быть использовано многократно.

Электронное сообщение состоит из адреса или нескольких адресов получателей, заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.

Адрес в системе ЭП состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком «@», например:

alecs@unic.msk.ru — имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками. В сети Internet допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

COM — коммерческие организации;

EDU — учебные и научные заведения;

GOV — правительственные учреждения;

MIL — военные организации;

NET — сетевые узлы Internet;

ORG — прочие организации.

Служебный заголовок электронного сообщения содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

Если текст электронного сообщения получается слишком большим (более 100 килобайт), его лучше сжать при помощи команд «compress» в системах семейства UNIX, «rkaс» или «pkzip» в MS DOS или отправлять сообщение по частям.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, объектный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его раскодировать.

Требования к оформлению документов, посылаемых ЭП, аналогичны требованиям, изложенным в разделах 3, 4. На документе должны быть указаны автор документа, его дата, регистрационный номер, название вида (кроме письма), должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронно-цифровая подпись (ЭЦП) автора.

Документы, поступившие по ЭП, регистрируются с соблюдением единых с бумажными документами правил и регистрационных форм. К номеру документа, поступившего или отправляемого по ЭП, добавляется значок «@»: № 141@.

Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) требует создания надежной системы защиты от несанкционированного доступа к документам за счет построения системы разграничения прав доступа к информации на различных уровнях иерархии организации.

ЭЦП выдается конкретному лицу (как аналог собственноручной подписи) и её использование для заверения подписи другого человек не разрешается.

Документ, направляемый по ЭП, подписывается ЭЦП.

При отсутствии руководителя документ подписывается его заместителем в соответствии с распределением обязанностей и отправляется по ЭП без ЭЦП.

Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭЦП.

В случае неподтверждения ЭЦП исходящего документа он не отправляется и возвращается исполнителю. В случае неподтверждения ЭЦП поступившего документа производятся необходимые выяснения.

Поступивший по ЭП документ может передаваться на исполнение в бумажной форме со штампом «дубликат» или иным обозначением аналога электронного документа.

Правильность ЭЦП подтверждается соответствующей отметкой: «ЭЦП верна. Подпись оператора» или «ЭЦП подтверждена. Подпись оператора». Отметку следует проставлять в виде штампа

Организация может создать свою внутреннюю корпоративную информационную систему, которую сотрудники могут использовать самостоятельно и по собственному усмотрению — без подтверждения ЭЦП. Такая система электронного общения вводится руководителем организации.

В данном случае возможно использование передаваемых документов (сообщений) без вывода их на бумагу.