

На вопросы отвечает **Н.А. Храпцовская**,  
ведущий эксперт по управлению  
документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и  
ARMA International

### МОЖНО ЛИ ПРОВЕСТИ СОВЕЩАНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ?

**?** Возможно ли проведение заседания/совещания в электронном виде (например, при помощи электронной почты) и каким образом в таком случае оформляется протокол? Насколько правомерны рассылка материалов к совещанию в электронном виде, ознакомление с ними членов комиссии и составление протокола на основании их замечаний и предложений, принятых таким образом решений по обсуждаемым вопросам?

**!** Если я правильно поняла вопрос, то речь идет о том, можно ли провести заседание некой комиссии не путем личной встречи ее членов, а с использованием переписки по электронной почте.

Технически сделать это достаточно просто. Сложнее решить правовые и организационные вопросы, которые при этом возникают, и успех во многом будет зависеть от степени важности принимаемых решений, а также от того, регулируется ли деятельность конкретной комиссии законодательно-нормативными актами.

В любом случае можно рекомендовать включить в регламент комиссии порядок использования в ее работе электронной почты, который может содержать:

1. Положение о том, что допускается рассылка материалов к заседанию комиссии, общение в процессе заседания и ознакомление с итогами заседания по электронной почте.
2. Правила использования электронной почты членами комиссии, в т.ч.:
  - обязанность регулярно проверять свой служебный почтовый ящик;
  - обязанность подтверждать получение связанных с работой комиссии сообщений;
  - порядок рассылки сообщений (желательно, чтобы переписка осуществлялась через секретаря комиссии,

у которого оставался бы полный ее комплект, включая отчеты о доставке сообщений);

- порядок доведения информации до всех заинтересованных лиц (через секретаря комиссии, по принципу «каждый каждому» или как-то еще);
- предельные сроки ответа на сообщения, а также действия секретаря и председателя комиссии в случае нарушения кем-либо из членов комиссии этих сроков.

3. Порядок разрешения конфликтных ситуаций в случае, если кто-либо из членов комиссии заявит о неполучении им каких-либо материалов или откажется от какого-либо из присланных им сообщений.

4. Обязанности секретаря по распространению переписки, ее архивации (включая подтверждения о доставке сообщений), по формированию и рассылке проекта протокола комиссии.

С регламентом желательно ознакомить всех членов комиссии под роспись.

После обмена мнениями секретарь готовит протокол и рассылает его на согласование всем членам комиссии. Окончательный вариант протокола (скорее всего, бумажный) оформляется в соответствии с правилами, установленными в регламенте комиссии. Наиболее простой вариант – если на окончательном документе потребуется только подпись председателя комиссии.

Основной проблемой, с моей точки зрения, является риск отказа отдельных членов комиссии от присланных ими сообщений или от факта получения каких-либо материалов. Для снижения этого риска можно использовать технические средства, например ЭЦП. Можно также по завершении подготовки итогового документа провести подписание бумажного экземпляра «живыми» подписями членов комиссии.

Таким образом, если вы выберете подобную технологию для решения важных вопросов, то регламент работы комиссии необходимо тщательно продумать и обязательно согласовать с юристами. Возможно, придется также создать электронный архив для хранения возникающей в ходе работы комиссии переписки.