

УДК 347.425

*Д. О. Маріц***СТРОКИ ТА ТЕРМІНИ В ІНФОРМАЦІЙНИХ
ПРАВОВИХ ВІДНОСИНАХ**

Постановка проблеми. Інформаційне право, як галузь права, в умовах сучасності, перебуває на етапі становлення. Однак спостерігається тенденція щодо збільшення нормативно – правових актів, які покликані врегулювати інформаційні правові відносини. Втім, такий масив законодавчої бази потребує певної узгодженості та систематизації. Неузгодженість понятійного апарату, суперечливість норм, а подекуди і відсутність правового регулювання інформаційних правовідносин, спричиняє ситуацію, яка ускладнює та певною мірою унеможливорює їх належне врегулювання. Так, вивчаючи на аналізуючи строки та терміни у інформаційному праві, необхідно виходити з того, яке місце, роль та значення вказаної галузі. Реалізація інформаційних прав пов'язується із строками здійснення таких прав. А відтак оборот інформації в суспільстві пов'язаний із строками її створення, використання, передачі (надання), зберігання, знищення. Відповідно, кожен із цих етапів відзначається певним проміжком часу, з яким і пов'язуються відповідні правові наслідки. Однак роль та значення кожного строку носить окремий характер і виконує певну функцію, що впливає на динаміку таких правовідносин. Крім того, інформаційне право є комплексною галуззю права, що певною мірою ускладнює дослідження темпоральних категорій. З огляду на це існує потреба в з'ясуванні теоретичного підґрунтя правового регулювання строків в інформаційних правовідносинах, а також формулювання таких підходів до правозастосування, що дозволили б уникнути негативних наслідків неузгодженості норм чинного законодавства. На підставі цього мета даного дослідження полягає в аналізі строків та термінів в інформаційних правових відносинах, на основі нормативно-правових актів, судової практики та спеціальної юридичної літератури.

Ступінь наукової розробки теми. Темпоральні категорії в праві зумовлюють постійний інтерес науковців до їх правового регулювання. Строки і терміни досліджували представники різних галузей права, зокрема О.В. Андрійчук, А.В. Баб'як, О.М. Борщевська, Т.М. Вахонєва, С.В. Вишновецька, С.О. Заїка, К.В. Кальян, В.А. Липа, В.В. Луць, Г.Я. Мацків, Д.О. Олейніков,

М.О. Сорока, Б.А. Сташків, В.А. Стрільчук, Н.В. Черногор, Ю.О. Шекера, О.В. Шовкова. Втім, правове регулювання строків та термінів в інформаційних правових відносинах на даний час не знайшло відображення в працях правознавців, що й обумовлює актуальність даного дослідження.

Мета. Так, серед основних завдань, які ми перед собою ставимо, в межах даної публікації: аналіз окремих норм законодавства, які передбачають реалізацію суб'єктивних інформаційних прав осіб у певний строк; вироблення критеріїв для класифікації строків (термінів) у визначеній сфері; здійснення класифікації строків (термінів) в інформаційних правовідносинах.

Виклад основного матеріалу. Право на доступ до інформації передбачено і гарантовано Конституцією України [1]. Конституційне право людини, яке визначене у ст. 34, а саме право кожного на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань; право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб на свій вибір, знайшло подальше відображення і в низці інших нормативно-правових актів. Серед них – Закони України «Про доступ до публічної інформації» [2], «Про інформацію» [3], «Про звернення громадян» [4], «Про захист персональних даних» [5]. Так, реалізація інформаційних прав пов'язується зі строками або термінами, які являються невід'ємною частиною інформаційних правовідносин та виконують регулятивну функцію щодо їх впорядкування. Так, досліджуючи строки в даних правовідносинах, варто відзначити, що у Цивільному кодексі України [6] (далі – ЦК України) у ч. 1, 2 ст. 251 міститься визначення поняття строку та терміну, де вперше на законодавчому рівні визначено їх принципову різницю. Згідно з наведеною статтею строком є певний період у часі, зі впливом якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення. Терміном є певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення. Втім, незважаючи на велику кількість наукових досліджень, які проводились вченими в різний час, існує неоднозначність поглядів щодо визначення місця строків у системі юридичних фактів. Протилежність думок полягає в тому, що деякі вчені відносять строк до юридичних фактів (В.П. Ємельянов, О.О. Красавчиков, Є.О. Суханов), а деякі притримуються протилежної думки (В.В. Луць, С.І. Реутов, О.В. Шовкова). Так, юридичний факт є умовою виникнення, зміни або припинення правових відносин, з якими норма права пов'язує настання юридичних наслідків. Виходячи із цього, строк або термін не може сам по собі породжувати правові наслідки, як і вплив часу взагалі. Як зазначає В.В. Луць, строк не відноситься ні до дій, ні до подій, як і не займає окремого місця в системі юридичних фактів [7, с. 18], на відміну від висловленої протилежної точки зору В.П. Грибанова [8, с. 42]. Строк як період у часі включає в себе три елементи: початок, перебіг та закінчення. У зв'язку із цим редакція ч. 1 ст. 251 ЦК України викликає непогодження, оскільки законодавець не бере до уваги ані початок строку, ані сам перебіг, а пов'язує настання

юридичних наслідків лише зі спливом певного періоду в часі [9, с. 42]. Таким чином, строки або терміни набувають юридичного значення лише у зв'язку з правовими наслідками, які вони породжують. Строки визначаються нормами права, учасниками інформаційних правовідносин та судом. А відтак юридичним фактом буде вчинення певної дії або утримання від її вчинення, бездіяльність, випадок або обставина непереборної сили, яка настала або не настала в певний строк або термін. Отже, строк (термін) являється критерієм відліку часу, з початком, перебігом, настанням або припиненням якого пов'язуються юридичні наслідки.

Так, і спектр інформаційних правовідносин є надзвичайно широким, різноманітність строків, які регулюються нормами інформаційного права, зумовлює потребу в їх класифікації. А відтак підставою для класифікації строків (термінів) можуть слугувати такі критерії: 1) мета (або призначення) для якої встановлюються строки; 2) спосіб їх визначення; 3) спосіб об'єктування; 4) можливість зміни. На підставі цього темпоральні категорії в інформаційних правовідносинах можна класифікувати таким чином: 1) за призначенням: строки здійснення суб'єктивних інформаційних прав (строк існування суб'єктивного права; безстрокові суб'єктивні інформаційні права); присічні строки; строки захисту інформаційних прав; 2) за правовими наслідками: правовстановлюючі, правоприпиняючі, правозмінюючі; 3) за підставами встановлення: законні; договірні; судові; 4) за ступенем самостійності сторін: диспозитивні та імперативні; 5) за способами визначення: строки, які визначаються календарною датою; певним періодом у часі; вказівкою на подію, яка має неминуче настати; 6) за ступенем визначеності: визначені строки; невизначені строки; 7) за порядком об'єктування: з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок; з відповідної дати, з якою пов'язано його початок.

Таким чином, строки (терміни) в інформаційних відносинах можуть мати місце як у приватній, так і в публічній сфері. Так, отримання інформації, як зазначає І.Г. Фурман, може відбуватись в активній та пасивній формах [10, с. 700]. Так, розглядаючи питання строків здійснення інформаційних суб'єктивних прав, реалізація яких пов'язується саме з активною поведінкою суб'єкта, що виражається в можливості, наприклад, подання запиту або звернення до уповноваженої особи та в межах відповідних строків отримати відповідь. Пасивна форма може мати місце зокрема у випадку, коли електронна петиція, яка в установленій строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян. Тобто в такому випадку з боку зацікавлених осіб не потребується вчинення жодних додаткових (активних) дій, оскільки в силу закону, зі спливом встановленого строку, така електронна петиція автоматично розглядається як звернення громадян. Таким чином, можна говорити і про змішану форму отримання інформації, в силу закону.

Строки та терміни є численними та різноманітними, відповідно, і призначення строків є різним. Тому в межах даної публікації ми розглянемо

лише деякі види строків в інформаційних правовідносинах, зокрема окремі строки здійснення інформаційних прав (строки розгляду запитів та звернень; строки зберігання інформації; строки отримання інформації) та правоприпиняючі строки (строки знищення інформації).

У контексті строків здійснення суб'єктивних інформаційних прав, вважаємо, реалізація таких прав певною мірою виражається в можливості отримання відповіді, в певний строк, на запит або звернення зацікавленої особи, так і отримання інформації, доступ до якої не є обмеженим. Таким чином, право на інформацію, що гарантується Конституцією України, є безстроковим правом, яким наділяється особа протягом свого життя, і може реалізовувати його в міру своїх особистих потреб та потреб, які забезпечують її соціальне буття. Якщо виходити зі змісту ст. 1 Закону України «Про звернення громадян», то суть звернення полягає в реалізації соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів громадян. Так, громадяни можуть звернутись із заявою, скаргою, клопотанням, зауваженнями, пропозиціями до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків.

У свою чергу, згідно зі ст. 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації» доступ до інформації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію. Статтею 3 зазначеного Закону право на доступ до публічної інформації гарантується максимально спрощеною процедурою подання запиту та отримання інформації. Так, запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні.

Таким чином, відмінність між запитом та зверненням полягає в наступному: запит передбачає надання інформації, що знаходиться у володінні розпорядника такої інформації, а звернення – прохання вчинити певні дії, викладені в пропозиціях, заявах, скаргах, зверненнях, клопотаннях. Автор звернення повідомляє уповноваженій особі певну інформацію і, базуючись на цьому, просить вчинити певні дії. Тому при наданні відповіді щодо звернення створюється нова інформація, на відміну від запиту, коли розпорядник надає інформацію або копію документа, які знаходяться в його володінні. В окремих випадках в документі може міститися і прохання надати інформацію (документ), і інше прохання. Тоді документ у відповідній частині розглядається як запит на інформацію, а в іншій частині – як звернення. Право подання запитів на інформацію належить фізичним та юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи. Щодо звернень громадян, то таким правом наділяються лише фізичні особи.

Так, згідно зі ст. 5 Закону України «Про звернення громадян», законодавець висуває вимоги до звернення, яке може бути усним або письмовим. Якщо звернення оформлено без дотримання вимог, то воно повертається заявникові не пізніше як через десять днів від дня його надходження. Таким чином, початок перебігу строку починається не за загальним пра-

вилком, як зазначено в ст. 253 ЦК України (із наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок.), а з дня надходження звернення, що можна визначити як особливість даних правовідносин. Водночас якщо питання, порушені у зверненні, не відносяться до повноважень органу, до якого воно надійшло, то воно в термін не більше п'яти днів пересилається ним за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями. Певною мірою можна говорити і про конфіденційний характер інформації, що міститься у зверненні. Так, не підлягає розголошенню інформація, що є приватною для особи, відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом. Крім того, розголошенню не підлягає на прохання громадянина інформація про його прізвище, місце проживання та роботи, що також становить конфіденційну інформацію. Так, строк має значення не лише у випадку надання відповіді на звернення, а й у випадку можливості подання скарги як виду звернення. Законом передбачений річний строк пред'явлення скарги з моменту прийняття рішення, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються, що свідчить про присічний характер такого строку. Водночас вважаємо, що назва статті 17 («Термін подання скарги») Закону України «Про звернення громадян» має некоректну назву. Оскільки «термін» визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати. Тому в даному випадку має застосовуватись слово «строк» а не «термін» у назві статті. На наш погляд, назва ст. 17 Закону України «Про звернення громадян» має бути викладена в такій редакції: «Строк подання скарги». Аналізуючи зміст ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», приходимо до висновку, що за загальним правилом строк розгляду звернення складає один місяць, крім випадків, коли інформація, що міститься у зверненні, не потребує додаткового вивчення, розглядається невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Отже, «невідкладність» у даному випадку не можна розглядати як оціночну категорію, адже законодавець визначає граничний строк розгляду такого звернення, що складає 15 днів, так не можна говорити і про невизначений характер такого строку. Невизначені строки є досить поширеними в нормативно-правових актах, і законодавець оперує такими поняттями, як «розумний строк», «у момент», «невідкладно», «негайно», без зазначення конкретного іншого строку. Однак за змістом наведеної норми застосування слова «невідкладно» жодним чином не впливає на швидкість розгляду такого звернення і не вносить додаткової визначеності в регулюванні даних правовідносин. Водночас, якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі,

яка подала звернення. Таким чином, йде мова про пільговий (додатковий) строк, який визначається в кожному конкретному випадку окремо. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. Такий 45-денний строк являється граничним строком або ж максимальним строком розгляду будь-якого звернення. Втім, як зазначається в абз. 2 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», на обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цією статтею терміну. Тобто йде мова про скорочений строк розгляду звернення. Втім, формулювання наведеної норми, викликає певні питання. Зокрема, така вимога може стосуватись лише місячного строку, в межах якого має бути надана відповідь, або ж граничного 45 денного строку, для розгляду звернення, яке потребує додаткового вивчення? Таким чином, може скластися ситуація, коли особа може скористатись наданим їй правом на скорочений строк розгляду звернення, однак якщо в такий строк вирішити порушені питання неможливо, буде застосовано граничний строк, який складає 45 днів. Звідси випливає, що скорочений строк розгляду стосується тих звернень, які не потребують додаткового вивчення.

Так, окремою формою звернення являється електронна петиція. Подання електронної петиції передбачає заповнення спеціальної форми на офіційному веб-сайті органу, якому вона адресована, або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції. Закон розмежує поняття строку оприлюднення петиції та дати оприлюднення петиції. Строком оприлюднення петиції на відповідному офіційному сайті є два робочих дні з дня надсилання її автором (ініціатором). Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті – це дата початку збору підписів на її підтримку. Знову ж таки, в нормах права спостерігається певна невідповідність та неузгодженість термінології. Так, якщо йдеться про дату оприлюднення петиції, то доречніше говорити про термін оприлюднення петиції. Адже згідно з ч. 2 ст. 252 ЦК України термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати. У зв'язку з необхідністю приведення у відповідність термінології в окремих Законах із термінологією ЦК України пропонуємо викласти абз. 8 ст. 231 Закону України «Про звернення громадян» у такій редакції: «Термін оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті відповідно до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відповідного органу місцевого самоврядування або на веб-сайті громадського об'єднання є датою початку збору підписів на її підтримку». Відмова в оприлюдненні петиції, якщо вона не відповідає встановленим вимогам, повідомляється автору (ініціатору) не пізніше двох робочих днів із дня її надсилання. Якщо петиція (адресована Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України) передбачає збір підписів на її підтримку то строк їх збору складає не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції, не менш як 25000 підписами громадян. Вимоги до

кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів визначаються статутом територіальної громади. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням органу, якому адресована петиція. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті відповідного органу місцевого самоврядування не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів із дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилається в письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції. Так, можна говорити і про строки зберігання інформації, адже інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років із дня оприлюднення петиції.

В інформаційних правових відносинах, які виникають на підставі запиту, строки їх розгляду та надання відповіді є меншими, на відміну від звернень. Так, згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк для відповіді складає не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту. В окремих випадках, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин із дня отримання запиту. Законом України «Про доступ до публічної інформації» встановлено максимальний (граничний) строк, що складає 20 робочих днів, для надання відповіді, в разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. За таких обставин на розпорядника інформації покладається обов'язок у письмовій формі повідомити запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту. Втім, не пізніше п'яти робочих днів розпорядник має надати відповідь на запит, а не повідомити про продовження строку. Тому вбачається, що строк для повідомлення запитувача інформації про продовження строку розгляду запиту має бути меншим, а не дорівнювати загальному строку для надання відповіді. Так, у запитах щодо публічної інформації мають місце призупиняючи

строки, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки в разі настання обставин непереборної сили. У такому випадку розпорядник інформації має визначити пільговий строк, в який буде задоволено запит.

Строки та терміни є численними та різноманітними, втім призначення кожного з них пов'язується з виникненням, здійсненням, зміною або припиненням інформаційних правовідносин, що супроводжується оборотом інформації в суспільстві, або ж, як зазначається в деяких джерелах, «життєвим циклом інформації». У процесі обороту інформації існують етапи зберігання і знищення інформації. Так, згідно зі ст. 20 Закону України «Про інформацію» за порядком доступу інформація поділяється на відкрити інформацію та інформацію з обмеженим доступом. У ч. 1 ст. 21 названого Закону інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація. Таким чином, строк зберігання інформації пов'язується з конкретним видом інформації та порядком доступу до неї. Інформація закріплюється на певному носії. З розвитком науки і техніки з'являються все досконаліші технології збереження інформації та різновиди носіїв. Традиційні носії інформації поступово витискаються новими. Втім, серед традиційних носіїв зберігання інформації можна назвати: паперові, фотографічні, електромагнітні, цифрові. Втім, варто відзначити, що строк зберігання інформації має відповідати гарантійному строку на відповідний носій інформації, для забезпечення схоронності відповідної інформації. Як відомо, не може бути нічого вічного, і знову ж таки, не випадково це пов'язано з фактором часу і його сплином.

У ст. 10 Закону України «Про інформацію» визначені види інформації за змістом. Перелічені в названій статті види інформації регулюються окремими галузями права. Втім, Конституцією України та зазначеним Законом передбачено можливість доступу до інформації, запитувачів такої інформації. Відтак це обумовлюється необхідністю належного зберігання такої інформації. Інформація має бути збережена на відповідному носії, про що ми вже зазначали вище. Таким чином, у розрізі досліджуваної проблематики паперовий носій являється найбільш характерним у контексті подання запитів та звернень (за винятком електронних петицій).

Так, строк зберігання документа – період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності. Нормативною основою зберігання документів являється наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5 [11]. Таким чином, під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи.

Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, в яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

Аналізуючі строки знищення інформації, вважаємо що представлена стаття буде не повною, якщо не проаналізувати судову практику із цього питання. Отже, наведемо такий приклад.

Так, ОСОБА_1 звернувся в суд з позовом до Христинівського РВ УМВС України в Черкаській області і прохає визнати протиправними дії відповідача – Христинівського РВ УМВС України в Черкаській області в частині знищення раніше встановленого законодавством України терміну відмовного матеріалу за його заявою від 27.12.2004 року про викрадення з автомобіля документів; стягнути з відповідача на його користь понесені ним судові витрати.

Згідно з наказом МВС України № 519 від 04.06.2002 року строк зберігання журналів реєстрації заяв і повідомлень про злочини, що вчинені або готується складає – 5 років, а строк зберігання матеріалів про відмову в порушенні кримінальної справи складає – 3 роки. А тому 10.03.2008 року створена в Христинівському РВ УМВС комісія, виконуючи вимоги зазначеного наказу, відібрала та знищила всі відмовні матеріали за 2004 рік, а також журнал обліку відмовних матеріалів за 2004 рік, про що складено відповідний акт.

Відповідач фактично знищив відмовний матеріал за заявою від 27.12.2004 року до закінчення терміну його архівного зберігання, оскільки п'ятирічний термін зберігання архівного зберігання усіх відмовних матеріалів за 2004 рік закінчується лише 31.12.2009 року і їх знищення можливе не раніше 01.01.2010 року.

Суд постановив, визнати протиправними дії відповідача – Христинівського РВ УМВС України в Черкаській області в частині знищення раніше встановленого законодавством України терміну відмовного матеріалу за заявою ОСОБА_1 від 27.12.2004 року про викрадення з автомобіля документів. Стягнути з Христинівського РВ УМВС України в Черкаської області на користь ОСОБА_1 3,40 грн. держмита [12].

Отже, виходячи із наведеної справи, йдеться про порушення інформаційних прав: безпідставне, дострокове знищення інформації посадовою особою. Крім того, що така дія визнається протиправною і на правопорушника покладається сплата державного мита жодних інших санкцій на порушника не покладається. Однак ст. 27 Закону України «Про інформацію» передбачає, що порушення законодавства України про інформацію тягне за собою дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законами України. У даному випадку передбачені стягнення визначені в ст. 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення [13] (зокрема, штраф). Втім, у ст. 2123 Кодексу України про

адміністративні правопорушення відсутні норми, які б передбачала розмір штрафу на знищення інформації.

Обіг інформації обумовлюється також і використанням електронних документів. Згідно з абз. 2 ст. 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. Законом України «Про захист персональних даних» у ст. 8 передбачено право фізичної особи на знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними, а також відкликати згоду на обробку персональних даних. Втім постає питання, яким чином така фізична особа може переконатись у знищення персональних даних щодо неї? Видається, що така процедура має бути законодавчо визначена шляхом внесення змін до Закону України «Про захист персональних даних».

Окремим видом таємної інформації є державна таємниця, правове регулювання суспільних відносин, пов'язаних із віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України, визначається Законом України «Про державну таємницю» [14]. Строк зберігання інформації залежить від ступеня секретності («особливої важливості», «цілком таємно», «таємно») та грифу, який встановлено на документи, вироби або інші матеріальні носії цієї інформації. Моментом віднесення інформації до державної таємниці є час опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, до якого включена ця інформація, чи зміни до нього у порядку, встановленому Законом. Законом України «Про державну таємницю» в ст. 13 визначені максимальні строки зберігання інформації, що становить державну таємницю. Так, для інформації із ступенем секретності «особливої важливості» – 30 років, для інформації «цілком таємно» – 10 років, для інформації «таємно» – 5 років. Водночас Президент України має право в односторонньому порядку встановлювати більш тривалі строки, ніж ті, що ми назвали вище. Втім, зазначимо, що важливим моментом у реалізації прав щодо доступу до інформації є те, що секретною залишається частина інформації, тобто відомостей, що її складають, а не сам документ. Таким чином, засекречування документів здійснюється лише в частині відомостей, що становлять державну таємницю. У разі подання запиту на документ, частина якого засекречена, доступ до такого документа забезпечується в частині, що не засекречена.

До інформації з обмеженим доступом відноситься і службова інформація. Перегляд документів із грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років. У результаті такого перегляду строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений або ж гриф «Для службового користування» скасовується. Зі спливом строку зберігання такі документи

підлягають знищенню. Знищення відбувається шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення. Електронні носії інформації знищуються або переробляються в спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19.10.2016 року № 736 [15] не містить окремих застережень в частині строків знищення службової інформації, в зазначеній постанові лише зазначається про процедуру підготовки таких справ до архівного зберігання. Тому, видається, якщо строк зберігання таких документів спливає, то вилучення та знищення документації має відбутись в межах розумного строку. Якщо в акт про вилучення для знищення документів включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в установі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії. Втім, питання правого регулювання знищення інформації можуть мати і разове, локальне значення і стосуватись не лише документів. Зокрема, це можуть бути відеоматеріали. Так, постанова Центральної виборчої комісії «Про знищення інформації, створеної з використанням системи відеоспостереження, відеозапису і трансляції зображення на виборах народних депутатів України 28 жовтня 2012 року» від 8 листопада 2013 року № 316 [16] передбачала утворення комісії зі знищення інформації шляхом видалення її з програмно-технічних засобів центру обробки даних системи відеоспостереження, відеозапису і трансляції зображення за допомогою програмного забезпечення, встановленого на персональних електронно-обчислювальних машинах центру обробки даних, з гарантованим знищенням відповідно до заданих характеристик. У цій постанові був зазначений термін знищення інформації, а саме 15 листопада 2013 року.

Отже, серед підстав знищення інформації можна виокремити такі: 1) закінчення строку зберігання; 2) на вимогу особи, якщо така інформація є недостовірною, зібрана та/або обробляється незаконним шляхом; 3) моральне старіння інформації, її неактуальність; 4) внаслідок протиправних дій; 5) на підставі законодавчого акту, що має разовий характер (або локальну дію).

Однак знищення інформації може носити і захисний характер, зокрема якщо йдеться про знищення матеріальних носіїв інформації, що мають ознаки контрафактної продукції. Тому, як зазначає О.А. Скоробагатько, життєвий цикл інформації залежить від оцінки її цінності [17, с. 167].

Висновки. Таким чином, у результаті викладеного приходимо до наступних висновків та пропозицій. Так, строки та терміни виконують

регулятивну та інформаційну функцію та покликані впорядковувати інформаційні правові відносини. Строки та терміни є численними та різноманітними, втім призначення кожного з них пов'язується з виникненням, здійсненням, зміною або припиненням інформаційних правовідносин, що супроводжується оборотом інформації у суспільстві. Так, знищення інформації є кінцевим (заклучним) етапом обороту інформації. Зроблено висновок, що в інформаційних правовідносинах порядок обрахування строку має певні особливості, що зумовлює внесення змін до ст. 253 ЦК України. На підставі чого пропонується викласти ст. 253 ЦК України в такій редакції: «Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок, якщо інше не передбачено законом». Звісно, в межах даної статті неможливо охопити весь спектр питань, що пов'язаний із темпоральними категоріями в інформаційних правовідносинах. Оскільки одне питання переплітається з іншим або виникають інші питання, які потребують окремого дослідження. На основі проведеного дослідження представляє інтерес питання адміністративної відповідальності у випадку безпідставного, дострокового знищення інформації.

Література

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації» // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
3. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
4. Закон України «Про звернення громадян» // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.
5. Закон України «Про захист персональних даних» // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481.
6. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України // 2003. – № 40-44. – Ст. 356.
7. Луць В.В. Строки і терміни у цивільному праві : монографія / В.В. Луць – К. : Юрінком Інтер, 2013. – 320 с.
8. Грибанов В.П. Осуществление и защита гражданских прав / В.П. Грибанов. – М. : Статут, 2000. – 411 с.
9. Маріц Д.О. Строки і терміни у договорах про реалізацію майна / Д.О. Маріц // Монографія – К. : ВД «Дакор», 2013. – 204 с.
10. Фурман І.Г. Види та особливості оприлюднення публічної інформації СБУ / І.Г. Фурман // Форум права. – 2013. – № 3. – С. 699–705.
11. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015. № 1000/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
12. Єдиний державний реєстр судових рішень. Справа № 2а-514/09 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://reyestr.court.gov.ua/Review/5038109>.
13. Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
14. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.
15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних

носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19.10.2016 року № 736 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>.

16. Постанова Центральної виборчої комісії «Про знищення інформації, створеної з використанням системи відеоспостереження, відеозапису і трансляції зображення на виборах народних депутатів України 28 жовтня 2012 року» від 8 листопада 2013 року № 316 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v0316359-13>.

17. Скоробагатько О.А. Передумови створення моделі загроз інформації, яка циркулює в інфраструктурі інформаційного простору / О.А. Скоробагатько // Інформаційна безпека. – № 2(10). – 2013. – С. 167–168.

А н о т а ц і я

Мариц Д. О. Строки та терміни в інформаційних правових відносинах. – Стаття.

У статті досліджуються строки та терміни в інформаційних правовідносинах, пропонується їх класифікація. На підставі аналізу нормативно-правових актів та судової практики пропонується ряд змін та уточнень щодо впорядкування темпоральних категорій в інформаційній сфері.

Ключові слова: інформація, строк, термін, юридичний факт, інформація з обмеженим доступом.

А н н о т а ц и я

Мариц Д. А. Сроки в информационных правоотношениях. – Статья.

В статье исследуются сроки в информационных правоотношениях, предлагается их классификация. На основании проведенного анализа нормативно-правовых актов и судебной практики предлагается ряд изменений и уточнений с целью упорядочения темпоральных категорий в информационной сфере.

Ключевые слова: информация, срок, юридический факт, информация с ограниченным доступом.

S u m m a r y

Marits D. O. Time frames and terms in the field of legal information relations. – Article.

The role and place of information relationships are discussed in the article as follows: as a moment of evolving, existence, modification or termination of subjective information rights, as a criterion for evaluating the behavior of the subject with regards to its timeliness. Based on that the author classifies time frame and terms of information relations. The author analyzed the normative and legal acts and eventually suggested a number of clarifications and amendments concerning the wording and content of the law norms that make the information legislation.

Key words: information, time frame, term, legal fact, information with restricted access.