

Содержание

Введение	7
-----------------------	---

1. Основы выбора справочных правовых систем	9
--	---

1.1. Понятие базы данных	9
1.2. Общие возможности правовых систем	10
1.3. Основные критерии оценки справочных правовых систем ...	11
1.3.1. Полнота и достоверность информации	11
1.3.2. Юридическая обработка правовой информации	13
1.3.3. Обновление информации	14
1.3.4. Удобство в работе. Поисковые возможности СПС	15
1.3.5. Надежность и уровень сервисного обслуживания	16
1.4. Правовые системы в Интернете	17

2. Технология работы с СПС КонсультантПлюс	19
---	----

2.1. Единый информационный массив	19
2.2. Общая схема работы с системой	22
2.3. Организация поиска документов с использованием Карточки поиска	24
2.3.1. Работа со словарем	24
2.3.2. Составление поискового запроса	28
2.3.3. Работа с полями Вид документа, Принявший орган, Номер, Номер в Минюсте	30
2.3.4. Работа с полями Дата и Дата в Минюсте	31
2.3.5. Работа с полем Название документа	31
2.3.6. Работа с полем Текст документа	32
2.3.7. Работа с полем Поиск по статусу	33
2.3.8. Работа с полем Когда получен	33
2.4. Тематический поиск	34
2.4.1. Работа с полем Тематика	34
2.4.2. Работа с Правовым навигатором	35
2.5. Работа со списком документов	38

2.6. Работа с папками документов	41
2.6.1. Организация папок	41
2.6.2. Операции с папками	43
2.6.3. Экспорт/импорт папок	43
2.7. Работа с текстом документа	44
2.7.1. Общая схема работы	44
2.7.2. Поиск фрагмента текста	45
2.7.3. Работа с гиперссылками	46
2.7.4. Связи документа	46
2.8. Работа с закладками	49
2.9. История запросов	51
2.10. Сохранение результатов работы	52
2.10.1. Печать документа	52
2.10.2. Сохранение в файл	52
2.10.3. Экспорт документов в MS Word	53
Контрольные вопросы по СПС КонсультантПлюс	53
Задания для самостоятельной работы	54
3. Технология работы с СПС Гарант	57
3.1. Общие сведения о системе	57
3.2. Особенности интерфейса и схема работы с системой	57
3.3. Виды поиска в СПС Гарант	62
3.3.1. Поиск по реквизитам	62
3.3.2. Поиск по ситуации	72
3.3.3. Поиск по источнику опубликования	73
3.3.4. Поиск по Правовому навигатору	75
3.3.5. Поиск по Толковому словарю	77
3.4. Работа со списком документов	79
3.4.1. Общий вид списка документов	79
3.4.2. Сортировка списка документов	80
3.4.3. Уточнение и фильтрация списка документов	81
3.4.4. Редактирование списков	81
3.4.5. Сохранение списка в папках	82
3.4.6. Логические операции над списками	83
3.4.7. Сохранение в файл, экспорт в MS Word и печать списка документов	83
3.5. Работа с текстом документа	84

3.5.1. Анализ теста документа	84
3.5.2. Закладки в тексте документа	85
3.5.3. Документы на контроле	86
3.5.4. Машина времени.....	86
3.5.5. Сохранение в файл, экспорт в MS Word и печать документов	87
Контрольные вопросы по СПС Гарант	87
Задания для самостоятельной работы	88
4. Технология работы с СПС Кодекс	90
4.1. Структура СПС Кодекс	90
4.2. Общая схема работы с системой	91
4.3. Виды поиска в СПС Кодекс	94
4.3.1. Атрибутный поиск	94
4.3.2. Интеллектуальный поиск	100
4.3.3. Быстрый интеллектуальный поиск.....	103
4.3.4. Поиск по ситуации	103
4.3.5. Наиболее важные документы	104
4.3.6. Поиск по тематическому классификатору	104
4.4. Работа со списком документов	105
4.4.1. Общий вид списка документов.....	105
4.4.2. Уточнение списка документов	106
4.4.3. Сортировка списка документов	106
4.4.4. Фильтрация списка документов	107
4.4.5. Логические операции над списками	107
4.4.6. Папки пользователя	107
4.5. Работа с текстом документа	108
4.5.1. Просмотр текста документа и его атрибутов	108
4.5.2. Переход по ссылкам	109
4.5.3. Поиск по тексту	109
4.5.4. Быстрое перемещение по тексту	111
4.5.5. Работа с закладками	111
4.5.6. Сохранение, печать и передача в MS Word списков и документов	112
Контрольные вопросы по СПС Кодекс	113
Задания для самостоятельной работы	113

5. Практикум	116
5.1. Задачи для самостоятельного решения	116
5.2. Сравнительная характеристика справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант и Кодекс	122
Литература	125

Введение

На современном этапе развития общества без надежного информационно-правового обеспечения невозможно представить работу современного объекта экономики независимо от его размеров, вида деятельности, структуры и формы собственности. При этом правовая информация в России относится к самым дефицитным видам информационных ресурсов. Необходимость в ней для сфер управления и бизнеса очевидна – бизнес уже просто обязан быть эффективным и гибким, быстро перестраиваться, потому что законодательная база меняется очень часто, а времени, необходимого на то, чтобы адекватно реагировать на требования рынка, становится все меньше и меньше. Поэтому в процессе управления экономическими объектами сейчас недостаточно руководствоваться лишь соображениями здравого смысла и интуицией лица, принимающего решение. Для принятия адекватных решений нужно обладать информацией, причем оперативной, полной и достоверной.

Полная и достоверная правовая информация необходима самым разным подразделениям – юридическому отделу, бухгалтерии, руководству, менеджерам по различным направлениям деятельности. Бухгалтерам нормативная база помогает грамотно вести бухгалтерский учет, юристам – учитывать все правовые детали при составлении договоров, защите интересов предприятия в случае возникновения споров с партнерами и контрагентами. Руководителю же необходимо ясно представлять все правовые аспекты и особенности правового регулирования экономической деятельности.

В большей или меньшей степени эту задачу помогают решить компьютерные справочные правовые системы (СПС). При работе с такими системами значительно упрощаются проблемы, связанные с поиском и сбором нормативных документов, отслеживанием изменений в законодательстве, анализом полученной информации, принятием и реализацией решения в виде того или иного акта управленческого характера.

Подобные системы позволяют иметь непосредственно на рабочем месте руководителя того или иного уровня необходимую базу нормативного и правового характера или, при наличии систем телеобработки, осуществлять доступ к ресурсам централизованной базы данных с рабочего места. Системы значительно упрощают и сокращают время поиска нужных правовых актов, что повышает эффективность выработки соответствующих управленческих решений. Особенный интерес на современном этапе представляют справочные правовые системы, позволяющие реализовать комп-

лексный подход к обеспечению правовой информацией всех служб предприятия, которым это необходимо.

В настоящее время в нашей стране существует целый ряд таких СПС. Наиболее распространены три из них: «КонсультантПлюс», созданная АО «КонсультантПлюс», «Гарант», разработанная НПП «Гарант-Сервис», и «Кодекс» Центра компьютерных разработок при мэрии Санкт-Петербурга. Среди прочих правовых систем следует отметить такие, как «ЮСИС» юридического агентства «Intrallex», «Эталон» Научного центра правовой информации при Министерстве юстиции России. В настоящее время практически во всех развитых странах имеются собственные СПС. Крупнейшими из них являются LEXIS-NEXIS, PRESTEL, JURISDATA. В большинстве случаев системы носят негосударственный характер.

Любой специалист, любой участник современного рынка, работающий с законодательством, рано или поздно сталкивается с необходимостью выбора СПС. Однако сделать грамотный выбор человеку, не имеющему опыта работы со справочными системами, довольно сложно. В самом деле, СПС – это целый комплекс различных параметров и характеристик. Так на что обращать внимание? Что учитывать? Что существенно, а что – второстепенно? Как не ошибиться в выборе? Эти вопросы очень важны, потому что, выбирая СПС, вы определяете путь правового обеспечения деятельности организации.

Дисциплина «Справочные правовые системы» носит комплексный, междисциплинарный характер и имеет цель ознакомить студентов с основами построения справочных правовых систем, принципами их использования, обучить технологиям доступа к информации на примере правовых баз данных. Эта дисциплина дополняет курс информатики и предоставляет современные инструменты работы с правовой информацией при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.



Основы выбора справочных правовых систем

1.1. Понятие базы данных

Компьютер дословно переводится как вычислительная машина, и он был создан именно для решения вычислительных задач. В то же время сейчас компьютеры очень интенсивно используются для работы с информационными системами – системами обработки документов, а именно разнообразной по своей специфике информации, содержащейся в этих документах. Это могут быть и системы учета отработанного времени работниками предприятия и расчета заработной платы, и системы учета продукции на складе, и системы для работы с нормативно-правовой документацией и т. д. Все вышеперечисленные системы имеют следующие особенности: для обеспечения их работы нужны сравнительно низкие вычислительные мощности; данные, которые они используют, имеют сложную структуру; необходимы средства сохранения данных между последовательными запусками системы. Таким образом, информационная система требует создания в памяти компьютера динамически обновляемой модели внешнего мира с использованием единого хранилища – базы данных.

База данных (БД) – поименованная, целостная, единая система данных, организованная по определенным правилам, которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных. Особенности работы с данными очень специфичны для разных предметных областей.

Предметная область – совокупность объектов реального или предполагаемого мира, рассматриваемых в пределах данного кон-

текста, который понимается как отдельное рассуждение, фрагмент научной теории или теория в целом и ограничивается рамками информационных технологий избранной области. Предметная область, подлежащая изучению с целью организации управления, характеризуется определенной структурой, например предприятие – цехами, дирекцией, бухгалтерией и т. д.

Комплекс нормативно-правовых документов также основан на особых внутренних связях. Выше отмечалась такая необходимая характеристика, как динамически обновляемая, означающая, что соответствие БД текущему состоянию предметной области обеспечивается не периодически, а в режиме реально происходящих изменений. При этом одна и та же предметная область в зависимости от потребностей различных групп пользователей может быть описана по-разному.

Системы управления базами данных. Важнейшим компонентом информационной системы является система управления базой данных (СУБД), используемая на всех этапах работы с базой данных. Основные функции СУБД:

- управление данными во внешней памяти (на дисках);
- управление данными в оперативной памяти;
- протоколирование изменений и восстановление базы данных после сбоев;
- поддержание специальных языков, предназначенных для поиска нужной информации по специальным запросам.

Правовые базы данных. База данных только предоставляет возможности для хранения информации, входя в качестве одной из составляющих в состав соответствующей информационной системы. Поэтому, говоря о правовых базах данных, по сути, подразумевают системы, включающие, помимо информации, и средства ее обработки.

1.2. Общие возможности правовых систем

СПС на рынке программного обеспечения России появились в начале 90-х гг. прошлого века, и с тех пор их популярность неуклонно растет. К середине 90-х гг., когда спрос на юридические системы начал резко возрастать, СПС различных разработчиков имели существенные отличия. Так, по количеству документов (что и по сей день является одним из главных критериев их оценки) система Кодекс опережала системы Гарант и КонсультантПлюс. Но разработчики системы Гарант первыми применили гипертекстовые технологии для представления правовой информации, что заметно облегчило поиск и переходы между документами. В то же время системы

ЮСИС, Гарант, КонсультантПлюс были одними из первых среди пакетов, которые представили версии для работы в среде Windows.

Одним из главных критериев при выборе той или иной системы является количество содержащихся в них БД и, в свою очередь, количество документов в БД, а также возможность быстрого поиска. Что касается первой части этого критерия, то здесь существует несколько аспектов.

Во-первых, важно, чтобы представленные в базе данных документы были действующими, так как, принимая решения, мы, естественно, руководствуемся действующим законодательством.

Во-вторых, это должны быть документы, принятые конкретным ведомством, ибо отдельные категории пользователей работают с материалами определенных государственных структур.

В-третьих, необходимо располагать нормативными документами различных категорий: так, если законы, указы президента и постановления правительства РФ представляют интерес для большинства пользователей, то ведомственные акты тех или иных государственных учреждений обычно интересуют лишь узкий круг специалистов.

Люди, не связанные с юриспруденцией, отдают предпочтение не нормативным, а тематическим базам данных, где хранятся документы, касающиеся судебной и арбитражной практики, и можно получить консультации юристов по вопросам приобретения недвижимости, наследования, дарения, защиты прав потребителей. Таким образом, наполнение систем становится все более разносторонним.

1.3. Основные критерии оценки справочных правовых систем

На этапе выбора СПС управления важно представлять, какие качества СПС являются основными. К таким можно отнести следующие:

- полнота и достоверность информации;
- качество юридической обработки правовой информации;
- периодичность, с которой новые документы поступают в систему;
- удобство в работе;
- надежность и уровень сервисного обслуживания и т. д.

Остановимся на этих качествах подробнее.

1.3.1. Полнота и достоверность информации

Все документы, необходимые для нормальной работы любого объекта экономики, можно условно разделить на три основные группы. В первую группу входят законы, указы, документы Прези-

дента, Правительства и регистрируемые в Минюсте акты министерств и ведомств. Эти документы доступны, их можно найти в открытой печати. Практически все системы предоставляют полный набор этих нормативных актов.

Второй крупный пласт составляют документы, которые имеют ведомственный характер и не регистрируются в Минюсте. Хотя такие документы не являются нормативными, они весьма важны для работы многих фирм. Всем известно, какое значение имеют приказы ГТК, письма Минфина или инструкции МНС. Эти документы позволяют понять правоприменительную практику ведомств, показывают, как государственные органы будут применять тот или иной нормативный акт.

В третью группу входят документы региональных и местных органов власти. Далеко не во всех регионах России публикация таких документов налажена четко. А они также имеют большое значение – ведь зачастую они регламентируют порядок уплаты местных налогов, сборов и пошлин, вопросы собственности и приватизации на территории субъекта Федерации и т. д.

Крайне важно, чтобы разработчик систем мог предоставить вам документы всех этих трех групп. Но как оценить полноту системы? Понятно, что для разных фирм преимущественное значение имеют документы разных ведомств. Тем не менее для конкретной отрасли «профилирующими» являются те органы, которые своими актами регламентируют ее деятельность. Кроме того, для работы любого предприятия, безусловно, важны документы МНС.

Специалист, который работает с нормативными документами на практике, представляет объем наиболее важных для него документов, поэтому на первом этапе необходимо уточнить общее количество документов в системе в целом и, что более важно, в представляющих профессиональный интерес блоках СПС. Если их количество сходится с вашими оценками или превышает их, то систему можно считать полной. Вообще, обеспечить наполнение справочных систем такими документами весьма непросто. Это может сделать только та фирма, которая имеет прочные связи с ведомствами, принимающими нормативные документы, и которая наладила механизм сбора, отслеживания и поиска информации.

Полноту и достоверность нормативной информации в системах могут гарантировать только прямые договоры об информационном обмене с теми, кто принимает нормативные документы, – органами власти и управления. Чтобы удостовериться в источниках той информации, которую вы будете получать, попросите предоставить вам копии договоров. Чем их больше, тем, соответственно, выше вероятность того, что вы вовремя получите всю необходимую информацию.

Говоря о полноте систем, нельзя не отметить, что некоторые системы строятся по принципу «универсализма», а другие – по тематическому принципу. В универсальные базы входят документы по всем отраслям законодательства, в тематические – по определенной тематике (например, банковскому, таможенному, экологическому праву и т. д.). Соответственно, «тематические» базы рассчитаны на определенные категории пользователей: юристов банков, страховых организаций, адвокатов и т. д. Стоит признать, что тематическое деление баз данных – это удачный маркетинговый ход фирм-производителей. Понятно, что четкое разделение документов по тематикам произвести невозможно, как невозможно и «вычислить», какие документы нужны конкретному специалисту, а какие – нет. Поэтому обычно пользователь ставит себе одну такую базу, потом выясняется, что каких-то документов ему недостает, и он вынужден «докупать» другие базы до полного комплекта. Хотя при повторной покупке практически все распространители предоставляют скидки, но документы в таких «тематических» базах, как правило, дублируются. То есть разные базы включают одни и те же документы. Иногда объем такого пересечения составляет до 30%. В итоге пользователь вынужден несколько раз платить за одну и ту же информацию.

Достоверность информации в системе также зависит от того, какими источниками пользуются разработчики для подготовки электронных копий. Очень важно, чтобы документы вводились в систему только тогда, когда имеется оригинал или официальная публикация. Проверить этот принцип довольно сложно, но можно. Спросите, могут ли вам предоставить бумажную копию оригинала какого-либо документа. Если такая копия имеется, значит, указанный принцип соблюдается. В противном случае в надежности информации возникают большие сомнения.

1.3.2. Юридическая обработка правовой информации

Обработка правовой информации – это специальная технология подготовки справок, комментариев к документу, расставление ссылок между документами, классификация актов и т. д. и т. п. Однако самое важное, на что стоит обратить внимание, – это составление новых редакций документов и принципы юридической обработки. Обязательно убедитесь, что в системе все документы даны в последней, действующей редакции, а еще лучше – чтобы была предоставлена полная ретроспектива всех редакций. В этом случае вы сможете не только знать, как действует документ в настоящее время, но и соотнести свои действия в прошлом с действующим тогда законодательством.

Говоря о принципах юридической обработки, можно выделить два основных подхода. Одни разработчики снабжают документы

ссылками, разъясняющими, какие документы, их статьи или разделы отменены либо изменены, и дающими указание на юридически взаимосвязанные акты. Другие – дают развернутые аналитические комментарии к документам о порядке применения тех или иных норм законодательства. Такие комментарии отражают частную точку зрения юристов фирм-разработчиков, поэтому первый подход кажется более корректным. Очень важно, чтобы справки и комментарии готовились строго на основе положений и норм, изложенных в нормативных документах.

1.3.3. Обновление информации

Некоторые производители СПС экспериментируют и с онлайн-доступом к своим базам данных. Режим on-line предполагает, что сама база находится не на компьютере пользователя, а на удаленном сервере. А у пользователя есть специальная программа, которая позволяет работать с такой базой. Однако, несмотря на «моду» на Интернет, онлайн-доступ к правовым базам не получил пока серьезного развития в России. Это связано с рядом причин. Работа с нормативными актами на Web-сервере через обычные телефонные линии крайне неудобна, а иметь выделенный телекоммуникационный канал дорого. Так что сейчас 90% всех пользователей работают с офлайновыми базами, установленными на сервере организации и периодически обновляемыми.

Поэтому при выборе системы нужно решить, с какой частотой необходимо обновление информации. Стоит учесть, что обновлять свою систему раз в месяц или реже явно нецелесообразно. Законодательство так быстро развивается, что за это время появятся новые документы, а много имеющихся успеют устареть. Только ежедневно (или чаще) получая новую информацию, можно быть уверенным, что вы будете в курсе всех законодательных изменений и успеете вовремя на них среагировать.

По технологии передачи информации все существующие справочные системы можно разделить на две основные группы. В одних для обновления информации необходимо полностью заменить базу на компьютере пользователя, в других – подключается только свежая информация с новыми документами и изменениями. Оба способа обеспечивают одинаковое наполнение систем. Однако передача только новой информации примерно в 3–5 раз экономнее полной смены базы, к тому же позволяет получать новые документы каждый день по сетям телекоммуникаций.

Еще один вопрос, мимо которого пройти просто невозможно, – это с какой скоростью новые документы поступают в систему. Понятно, что ни один разработчик, да, собственно, и ни одно обычное периодическое издание не могут обеспечить публикации норма-

тивного акта в день его принятия. Необходимо провести юридическую обработку, расставить ссылки, снабдить документ комментариями, проверить на соответствие оригиналу. Только после этого документы поступают в систему. Но сколько времени уходит на подготовку электронных копий? Как быстро вы получите новый документ? Проверить это не составит труда. В демонстрационной версии, которую установят на ваш компьютер, надо выбрать документы из последнего поступления. Потом обратите внимание на дату их принятия. В наиболее мощных индустриальных системах задержка составляет от 3 до 10 дней в зависимости от ведомства. Вы можете сравнить задержку поступления одинаковых документов в разных системах и выбрать наиболее оперативную.

Если задержка между датой принятия и датой поступления в систему невелика, то это свидетельствует о том, что у фирмы налажены четкие каналы сбора, обработки и передачи информации.

1.3.4. Удобство в работе. Поисковые возможности СПС

Практически все существующие системы работают под Windows, поэтому что касается интерфейса, оформления экрана, используемых шрифтов, то здесь трудно предложить какие-либо критерии сравнения. Больше это зависит от личных (субъективных) пристрастий пользователя по принципу «нравится – не нравится». Гораздо более важен поисковый аппарат, от которого зависит, как быстро вы найдете в системе, состоящей из десятков тысяч документов, ту информацию, которая вам необходима. Основное, в чем должен убедиться пользователь, – имеются ли в предлагаемой системе необходимые инструменты для полноценной работы, удобны ли они лично ему и добротны ли они реализованы.

Все имеющиеся на сегодня в справочных системах поисковые возможности можно разделить на три типа, о которых пойдет речь ниже.

Поиск по реквизитам. Это поиск документов по принявшему органу (автору), датам принятия (подписания, регистрации) и прочим фиксированным реквизитам. Такого рода возможности наиболее просты, легко и надежно реализуемы и предоставлены практически во всех разработках.

Поиск с помощью тематических классификаторов. Это поиск документа по специально созданным и постоянно отслеживаемым классификаторам. Имеются в виду различные системы классификации – предметно-отраслевая (например, общеправовой классификатор отраслей законодательства), различного рода тезаурусы, системы ключевых слов и т. п. Основное отличие этих методик – в том, что заранее создается некоторая система классификации, и затем группа специалистов относит каждый документ или даже его

отдельную часть к той или иной рубрике или слову. Эти инструменты очень удобны, но сильно зависят от ручной обработки. Так, различные точки зрения конкретных специалистов, проводящих обработку, могут привести к различному подходу при классификации одного и того же документа. Поэтому данный вид поиска следует использовать с осторожностью и всегда анализировать серьезные вопросы также с помощью других инструментов.

Поиск по тексту и названию документа (полнотекстовый поиск). Это наиболее мощный, современный и перспективный вид поиска. По сути, поиск документов по любым словам и их комбинациям. Его использование позволяет находить все документы, где встречается нужное слово или группа слов. Отличие полнотекстового поиска от поиска по ключевым словам – в том, что здесь компьютер автоматически выбирает **все** документы, где встречается выбранное вами слово, а не те документы, которые отмечены юристом-обработчиком согласно его взглядам и воззрениям.

Кроме поисковых возможностей, большинство систем позволяют моментально переходить между текстами документов по ссылкам. Это очень удобная возможность, позволяющая изучить все юридически взаимосвязанные документы. Наличие развитого ссылочного аппарата, безусловно, свидетельствует о высоком классе системы.

1.3.5. Надежность и уровень сервисного обслуживания

Как мы уже говорили, приобретая справочную правовую систему, вы не просто покупаете набор документов, а выбираете информационного партнера. И покупка СПС – не разовая акция, а выбор вашего варианта правового обеспечения. Поэтому очень важно, чтобы тот, кто обеспечивает вас правовой информацией, предлагал качественные услуги. Оцените срок работы фирмы-разработчика на рынке информационных технологий, известность СПС, распространение сети сервисных центров. Спросите, могут ли вам предоставить дополнительные услуги: например, обучить работе с системой, дать копию официального текста документа, найти редкий документ, которого нет в базе, помочь при решении технических проблем и сбоев вашего компьютера. Узнайте, могут ли ежедневно передавать информацию по телекоммуникационным каналам. Если ваши коллеги или знакомые уже работают с какой-либо системой и вы слышали от них положительные отзывы, то это тоже с лучшей стороны характеризует предлагаемую СПС. Ответы на все эти вопросы покажут, насколько прочно положение фирмы-разработчика. А соответственно вы всегда будете получать полную и оперативную правовую информацию.