

УДК 349+004.91

## АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гундерич Г. А., Латышева Е. В.

В статье рассмотрены актуальность перехода учреждений и организаций от традиционного документооборота к электронному документообороту, описаны основные пути прохождения электронного документа, а именно – его обработки, выполнения и представления на утверждение руководителю. Рассмотрены традиционную характеристику системы электронного документооборота в соответствии с нормативно-правовыми актами.

**Ключевые слова:** документ, документоведение, документация, электронный документооборот, автоматизированный документооборот, система электронного документооборота организаций.

На современном этапе развития новейших IT-технологий и использования при обработке и передаче информации приводит к успешному и быстрому принятию управленческих решений. Совершенствование методов работы с документами в современных условиях направлена на широкое использование современных информационно-коммуникационных технологий, ведь именно инструменты автоматизации способны обеспечить значительное улучшение качества и эффективности деятельности работы специалистов, повышение открытости и прозрачности документационных процессов в организациях и учреждениях.

Электронное делопроизводства в наше время стало применяться на все жизненно-важные направления.

Ведь, внедрение электронного делопроизводства является базовой предпосылкой для развития в учреждении эффективной цифровой экономики, прозрачности и открытости управления и исполнительской дисциплины персонала. Трансформация традиционного делопроизводства в цифровой формат позволяет улучшить все этапы документирования от создания документа к его хранению, что позволяет упростить пути прохождения документа в электронном обороте организаций, модернизировать управление в целом посредством использования информационно-коммуникационных технологий. Потребность в эффективном управлении документами и приводит к созданию автоматизированных систем электронного документооборота, включающие в себя создание электронных документов, их обработку, передачу, хранение.

Документоведение – сравнительно молодая наука, которая имеет свойство трансформироваться и приобретать новые свои проявления, особенно в связи с техническим прогрессом, переходом на политику «цифрового государства». В силу научно-технического прогресса развитие современной науки невозможно вне таких понятий как «информационное общество», «информационная экономика», «системы управления документами», «документация и информационные оболочки».

Формирование «информационного общества» связано с факторами, которые затрагивают сферу обращения документированной информации. Во-первых, изменяются состав и структура ресурсов документальной информации, способов фиксации деятельности людей. Во-вторых, расширяется документальное поле информационного пространства; имеются в виду, в первую очередь, процессы глобализации всех, и прежде всего экономических отношений, формирования

глобальной системы знаний. В-третьих, документооборот обогащается традициями каждой отдельно взятой страны.

Важную роль в деятельности организаций любого размера и профиля деятельности играют современные системы электронного документооборота. В настоящее время на большинстве предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности корпоративная информация (договоры, прайс-листы, приказы, деловая переписка, финансовая документация и др.) хранится как в бумажном, так и в электронном виде (часто неупорядоченно на файл-сервере). При этом практически неизбежно возникает дублирование информации, а кроме того не обеспечивается поддержка разных версий документов и безопасность их хранения. Даже при преобладании электронной формы хранения документов, они не всегда используются эффективно. Потребность в эффективном управлении электронными документами и привела к созданию систем электронного документооборота.

Внедрение системы электронного документооборота в России регулируется на законодательном уровне такими правовыми актами, ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации [1]; в статьях 160 и 434 Гражданский кодекс Российской Федерации [2] говорится о возможности документооборота в электронном виде; Постановления Правительства РФ, приказы министерств и ведомств.

Кроме того, следует упомянуть Федеральный закон от 27 ноября 2006 года № 149-ФЗ [3], в котором обмен электронными сообщениями, подписанными электронной подписью, признаётся в качестве документооборота для заключения договоров ГПХ (п.3 ст.11). А также Арбитражный процессуальный кодекс, который разрешает участникам судебного процесса использовать наряду с бумажными электронные документы, подписанные электронной подписью (п.1 ст.41, п.3 ст.75).

В этих условиях необходимо обеспечить организационное взаимодействие разных структур общества и государства, скоординировать формы и методы их деятельности посредством документированной информации.

Как известно, во всех развитых странах приняты и реализуются концепции и стратегии информатизации общества, включающие использование электронного документа и электронной подписи. В частности, в России действует Указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы». В соответствии с вышеуказанным актом одной из задач применения информационных и коммуникационных технологий для развития социальной сферы, системы государственного управления, взаимодействия граждан и государства является продвижение проектов по внедрению электронного документооборота в организациях, создание условий для повышения доверия к электронным документам.

Также в стратегии указано на необходимость обеспечения перехода государственных органов и органов местного самоуправления к использованию электронного правительства в своей работе. Так, на примере органов прокуратуры рассмотрим аспекты развития документооборота в условиях цифрового общества. Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 14 сентября 2017 г. № 627 «Об утверждении Концепции цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры до 2025 года» [4] предусмотрено изменение работы, документооборота в органах прокуратуры в целях создания системы взаимодействия с гражданами, обществом, организациями и учреждениями, которая

позволяет использовать современные и перспективные каналы коммуникаций, обеспечения открытости, доступности и достоверности данных для граждан и юридических лиц.

Таким образом, в органах прокуратуры предусмотрено использование автоматизированных информационных систем для обеспечения документооборота не только внутри ведомства, но и для осуществления взаимодействия с иными правоохранительными органами. Однако на данный момент работа по созданию, обработке, отправке и получению этих документов ведется и в электронной, и в бумажной форме даже при наличии введенной в действие электронной цифровой подписи (ру-токинов) в органах прокуратуры. Двойной документооборот, который ведется в органах прокуратуры и не только внутри него, на наш взгляд, замедляет работу правоохранителей, ведет к потере такого ресурса как время и непосредственно сказывается на результативности и обеспечении главной задачи органов прокуратуры – обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина. В ряде стран вопрос о сочетании бумажного и электронного документов решен давно. В нашей же стране этот вопрос пока остается открытым, хотя законодательно урегулирован в полной мере. Представляется, что такое «двойное» делопроизводство ведется по привычке, для удобства, что все же тормозит процесс осуществления возложенных задач на органы прокуратуры.

Самой главной проблемой для органов государственной власти, и особенно исполнительной, остается информационное обеспечение их деятельности. А в этой связи стоит обратить внимание на нормативное закрепление индикаторов оценки качества и состава документов, используемых в процессе деятельности этих органов. В этом круге вопросов немаловажное значение имеют классификаторы функций органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. Они нужны для всех ведомств, необходимо их упорядочить по вертикали и горизонтали, сформировать модули (блоки) документов по каждой функции или ее частям и после этого переходить к электронной форме информационного (документального) обеспечения.

Но для перехода к электронному документообороту в большем масштабе, чем это имеет место сейчас, необходима унификация форм документов, программ их обработки, гармонизация всех требований к электронным документам, базам и банкам данных, к целевой характеристике серверов. Институт государства и права РАН предложил разработать комплексный закон «О документировании, документообороте и архивном хранении документов» [5]. Такой закон мог бы регулировать делопроизводство и систему документирования информации не только в государственном секторе, но во всех организациях, которые предоставляют первичную или обработанную информацию в органы государственной власти, в двух узаконенных формах документа – бумажной и электронной. Закон должен ориентировать на сокращение бумажного оборота документов. Необходимо оценивать состояние документирования, делопроизводства и документооборота на основе индикаторов, соответствующих целям информационного обеспечения (функции органов), уровню развития технологий. Следует ориентироваться на совмещение и постепенное замещение бумажного документа электронным.

Стоит отметить, что реализация программ по внедрению электронного документооборота и документообращения должна начинаться с нормативного

урегулирования, в частности, с определения основополагающих терминов, формирования единого понятийного аппарата. Учитывая, что индекс цифровой грамотности граждан России, согласно информации, представленной Региональным общественным центром интернет-технологий, снизился на 14,7% по сравнению с 2020 г., то должна быть проведена большая работа по организации серии образовательных мероприятий, нацеленных на подготовку общества к жизни в условиях цифровой экономики.

В современную эпоху роль государства трансформируется, а, согласно взглядам наиболее радикальных реформаторов, государство вовсе может потерять свое значение, поскольку на смену власти народа придет власть цифры. Очевидно, что справиться со многими проблемами, связанными с цифровизацией и имеющими в своей основе объективный характер, без применения современных технологий не представляется возможным.

**Список литературы:**

1. Налогового кодекса Российской Федерации 31 июля 1998 года № 146-ФЗ. Электронный ресурс.-URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ. Электронный ресурс.-URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 ноября 2006 года № 149-ФЗ. Электронный ресурс.-URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).
4. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 14 сентября 2017 г. № 627 «Об утверждении Концепции цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры до 2025 года». Электронный ресурс.-URL: <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/documents?item=4763127>
5. И. Бачило. О проблемах информационного права в области документирования. Электронный ресурс.-URL: [https://eos.ru/eos\\_delopr/eos\\_lib/215/19416/](https://eos.ru/eos_delopr/eos_lib/215/19416/)

**Gunderich G. A., Latysheva E. V. Current issues of documentation in information activities // Scientific notes of V. I. Vernadsky crimean federal university. Juridical science. – 2022. – Т. 8 (74). № 4. – P. 436-439.**

The article discusses the relevance of the transition of institutions and organizations from traditional document management to electronic document management, describes the main ways of passing an electronic document, namely, its processing, execution and submission for approval to the head. The traditional characteristics of the electronic document management system in accordance with regulatory legal acts are considered.

**Key words:** document, document management, documentation, electronic document management, automated document management, electronic document management system of organizations.

**Spisok literatury:**

1. Nalogovogo kodeksa Rossijskoj Federacii 31 iyulya 1998 goda № 146-FZ. Elektronnyj resurs.-URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/)
2. Grazhdanskij kodeks Rossijskoj Federacii 30 noyabrya 1994 goda N 51-FZ. Elektronnyj resurs.-URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
3. Federal'nyj zakon «Ob informacii, informacionnyh tekhnologiyah i o zashchite informacii» ot 27 noyabrya 2006 goda № 149-FZ. Elektronnyj resurs.-URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).
4. Prikaz General'nogo prokurora Rossijskoj Federacii ot 14 sentyabrya 2017 g. № 627 «Ob utverzhdenii Konceptcii cifrovoj transformacii organov i organizacij prokuratury do 2025 goda». Elektronnyj resurs.-URL: <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/documents?item=4763127>
5. I. Bachilo. O problemah informacionnogo prava v oblasti dokumentirovaniya. Elektronnyj resurs.-URL: [https://eos.ru/eos\\_delopr/eos\\_lib/215/19416/](https://eos.ru/eos_delopr/eos_lib/215/19416/)