

УДК 35.077.1

Говорова Александра Александровна, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: govorovaaaa@bk.ru

Научный руководитель: Латышева Елена Владимировна, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и архивоведения, Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: elenakfu@yandex.ru

ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЕ, АДАПТИРОВАННЫХ ПОД ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Аннотация. Вопросы правового регулирования ДОУ и архивного дела являются предметом обсуждения довольно большой период времени. Их эффективное решение в современный период должно основываться на комплексном подходе, поскольку нормативно-правовое регулирование, в частности архивного дела, в соответствии с действующим законодательством должно осуществляться на федеральном и региональном (субъект РФ) уровнях. В связи с этим, необходимо осветить вопрос правовой регламентации особенностей применения систем электронного документооборота с использованием нормативно-правовой базы, используемой в Российской Федерации.

Ключевые слова. Документ, информационные технологии, электронный документооборот, государственные системы управления, законодательство.

Govorova Alexandra Alexandrovna, Master's student, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: govorovaaa@bk.ru

Supervisor: Latysheva Elena Vladimirovna, Doctor of Historical Sciences, Professor, Head of the Department of Documentation and Archival Science, V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: elenakfu@yandex.ru

FEATURES OF THE USE OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS IN THE OFFICE SPHERE ADAPTED TO THE LEGISLATIVE NORMS OF THE RUSSIAN FEDERATION

Annotation. The issues of legal regulation of the DOE and archival affairs have been the subject of discussion for quite a long period of time. Their effective solution in the modern period should be based on an integrated approach, since the regulatory and legal regulation, in particular of archival affairs, in accordance with the current legislation should be carried out at the federal and regional (subject of the Russian Federation) levels. In this regard, it is necessary to highlight the issue of legal regulation of the features of the use of electronic document management systems using the regulatory framework used in the Russian Federation.

Keywords. Document, information technology, electronic document management, state management systems, legislation.

Актуальность работы обусловлена стремительным развитием информационных технологий и наступлением эпохи цифровой и электронной документации и электронного документооборота. Мощными темпами развиваются как информационные технологии, так и сферы их применения в обществе, а, следовательно, автоматизированные технологии внедряются в практику работы архивных учреждений и служб ДОУ организаций. В свою очередь, делопроизводители должны быть ознакомлены с возможными

особенностями, возникающим при использовании новейших технологий в деятельности управления делопроизводством в процессе внедрения и использования информационных технологий.

Целью данной работы является изучение теоретических аспектов правовой регламентации процессов внедрения и использования систем электронного документооборота, адаптированных под нормы законодательства в Российской Федерации.

Рассмотрев информацию, предоставленную выше, можно прийти к выводу, что применение систем электронного документооборота в сфере делопроизводства крайне необходимо для стратегического развития технологий и соответствующих сфер в рамках научной деятельности, осуществляемо в Российской Федерации.

Важность адаптирования зарубежных технологий под делопроизводственную сферу в Российской Федерации в своих работах затрагивают как исследователи, так и законодатели в нормативно-правовых актах.

Для понимания, каким образом начинался процесс внедрения IT-технологий в документооборот можно обратиться к Федеральному закону № 122-ФЗ от 24.04.2020 г. «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». В данной работе четко прослеживается эффективность электронного кадрового документооборота в условиях современной реальности [4, с. 164].

В данном нормативно-правовом акте в качестве эффективности ведения электронного кадрового документооборота приводятся следующие аргументы:

- снижение затрат на бумажные документы;
- сокращение расходов на офисное оборудование и расходные материалы;
- ускорение процесса утверждения и подписания документов за счет скорости обмена информацией;

- улучшение контроля за подписанием кадровых документов в электронном виде;
- экономия времени и труда сотрудников отдела кадров;
- повышение надежность хранения электронных документов;
- снижение риска потери документов [1, с. 8].

При переходе на электронный документооборот возникают определенные юридические проблемы.

1. Закон предусматривает возможность заключения трудового договора в электронной форме. Однако закон не раскрывает и не регулирует процедуру ведения переговоров по трудовому договору. Этот факт может привести к юридическим спорам об установлении факта и времени возникновения трудовых отношений. Решением этой проблемы может стать внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и урегулирование процедуры ведения переговоров по трудовому договору в электронной форме [5, с. 282].

Использование информационных систем, поддерживаемых работодателем, в случае трудового спора может предоставить работодателю возможность создавать препятствия для получения работником достоверной информации. В случае сбоев в системе работодателя данные могут быть утеряны, поэтому необходимо установить обязательство работодателя использовать только государственную информационную систему [60, с. 702].

2. Могут возникнуть проблемы с компьютерной грамотностью низкоквалифицированных работников, а также из-за отсутствия у них необходимых технических средств. В законе не рассматривается вопрос о том, будет ли работодатель обязан предоставлять сотрудникам технические средства для ознакомления с электронной документацией [3, с. 427].

Таким образом, проанализировав законодательный, эмпирический и научный материал по электронному кадровому документообороту, можно прийти к выводу, что с учетом опыта зарубежных стран в Российской Федерации необходимо создать специальный орган, который будет заниматься хранением архивных электронных кадровых документов.

При всём этом, важно отметить, что при хранении электронных кадровых документов в информационной системе необходимо обеспечить возможность сохранения данных электронного документа при его переформатировании в случае изменения будущих форматов документов [2, с. 60].

Проанализировав всё вышесказанное, можно прийти к выводу, что функциональная подсистема автоматизированных систем управления в деятельности организаций включает в себя взаимосвязанный ряд структурных элементов, в составе которых заключены информационные связи с четко определённым и систематизированным количеством входящей и исходящей задокументированной информации. И тем самым обуславливает наличие ряда преимуществ и недостатков использования системы электронного документооборота в деятельности организации.

Список литературы:

1. Дятлов В.В. Техничко-экономический анализ эффективности документооборота / В.В. Дятлов, А.В. Печерский, А.А. Киреева // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сб. науч. ст. по материалам XXII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 22–23 апреля 2022 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. Пенза: Изд-во ПГУ, 2022.
2. Зинкин С.А. К вопросу об обновлении системы электронного документооборота в организации / С.А. Зинкин, Н.Б. Баканова, М.Ю. Матянина // Управление информацией и документацией в цифровой среде: материалы Международной научно-практической конференции, Донецк, 17 ноября 2022 года. Донецк: ДонНУ, 2022. С. 60–63.
3. Моргунов А.В. Оценка эффективности информационной системы управления документооборотом научно-образовательного учреждения // Автоматизация. Современные технологии. 2021. Т. 75, № 9. С. 427–432.
4. Подоляк А.А. Система электронного документооборота и международный опыт ее применения // Трибуна ученого. 2020. № 6. С. 164–173.

5. Яркина Д.Д. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений: преимущества и недостатки // Актуальные проблемы частного права: Сборник материалов II Международной научно-практической студенческой конференции, Москва, 08 декабря 2022 года. М.: Российский государственный университет правосудия, 2023. С. 282–285.

6. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / Е.В. Латышева [и др.]: отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019.