

УДК 349+004.91

Кривко Борис Алексеевич, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия.

e-mail: boriskrivko5@gmail.com

Научный руководитель: Назарчук Татьяна Борисовна: канд. ист. наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия.

e-mail: nazarchuk2005@yandex.ru

## РОЛЬ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА

Аннотация: в статье рассматривается роль документоведения как науки в формировании и организации современного информационного пространства. Документ изучается как элемент информационной системы. Особое внимание уделяется влиянию цифровизации и нормативно-правовых требований на процессы управления по обеспечению достоверности, эффективности и безопасности использования документов в условиях цифровой трансформации. Сделан вывод о необходимости интеграции документоведения с технологиями искусственного интеллекта.

Ключевые слова: документоведение, информационное пространство, цифровизация, управление информацией, электронный документооборот, нормативно-правовое регулирование, архивное дело.

Krivko Boris Alekseevich, 2th year, master, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal Steate Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadsky Crimean Federal Universiti»

Scientific supervisor: Nazarchuk Tatiana Borisovna, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Document, Archives Management and Organization of Work with Youth, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadsky Crimean Federal University»

## THE ROLE OF DOCUMENTATION IN THE ORGANIZATION OF THE INFORMATION SPACE

Annotation: The article examines the role of document management as a science in the formation and organization of the modern information space. The document is studied as an element of the information system. Special attention is paid to the impact of digitalization and regulatory requirements on management processes to ensure the reliability, effectiveness and safety of using documents in the context of digital transformation. The conclusion is made about the need to integrate documentation with artificial intelligence technologies.

Keywords: document management, information space, digitalization, information management, electronic document management, regulatory and legal regulation, archiving.

Развитие информационно общества – это одно из приоритетных направлений государственной политики Российской Федерации. Цифровая трансформация на современном этапе характеризуется стремительным ростом объемов данных, повышением требований к сохранности информации и, следовательно, переходом организации на электронный документооборот (далее ЭДО). В данных условиях документоведение выступает как методическая основа и теоретическая база процесса упорядочения информационных потоков и построения единого информационного пространства страны.

Актуальность темы обусловлена тем, что документ – это не просто носитель информации, а элемент системы управления, источник знаний и

юридическое доказательство. Он обеспечивает непрерывность деятельности организаций, юридическую защиту прав граждан, сохранность государственной памяти и прозрачность управленческих процессов.

Основной элемент организации информации в обществе – документ. С его помощью реализуются ключевые процессы коммуникации, передачи, фиксации и хранения сведений. Именно документы формируют юридическую основу взаимодействия между организациями, гражданами и государством. Если рассматривать документ с точки зрения документоведения, то документ выполняет несколько функций. Прежде всего, информационную. Происходит передача данных между субъектами и коммуникацией. Далее выделяют управленческую, которая служит инструментом для принятия и фиксации решений, и – социально-культурную, которая отвечает за сохранение исторической и культурной памяти общества. Следующие функции – правовая и коммуникативная. Правовая – придает юридическую силу действиям и событиям. Коммуникативная – обеспечивает обмен информацией внутри организаций и между ними.

Таким образом, в совокупности функции делают документы системно-образующим элементом информационного пространства. Эффективность государственного управления и обеспечение достоверности информации невозможно без структурированного документооборота.

Одним из главных вызовов времени стал переход к электронному документообороту (ЭДО), который одновременно выступил стимулом для развития документоведения. Электронный документ, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63 «Об электронной подписи» обладает юридической силой наравне с бумажным носителем при наличии квалифицированной электронной подписи и соблюдением требований к хранению [5]. Дальние связи являются основой современной организации. Они автоматизируют процессы регистрации, согласования, подписания и архивирования документов. Премьерами могут послужить системы «1С: Документооборот», «Directum RX», «EOS for SharePoint», «DocsVision». Они

позволяют не только ускорить процесс, но и повысить прозрачность и управляемость информационных потоков.

Разработка методических принципов организации электронного документооборота, а также классификация документов, определение сроков хранения и контроль за обеспечением юридических значимых цифровых документов – основная функция документоведения в данных условиях.

Наравне с вышеперечисленным, цифровизация порождает новые риски, угрозы утраты данных, их подделку, нарушение целостности. Документоведение все активнее взаимодействует с направлениями информационной безопасности и киберзащиты. Идет разработка требований к хранению и резервному копированию данных.

Одной из ключевых задач является обеспечение четкого сопряжения документооборота с современной нормативно-правовой базой Российской Федерации, которая включает:

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» определяет принципы обращения с данными и способы их защиты [4];

– Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует организацию хранения документов (так же электронных) [3];

– ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает требования к оформлению и хранению электронных документов [1];

– Национальный проект «Цифровая экономика» предусматривает развитие электронных государственных услуг и документооборота [2], а также изучение трудов исследователей в области архивоведения, электронного управления и информационного менеджмента.

Правовая система государства и обеспечение требований на уровне организаций неразрывно связаны с документами, которые обеспечивают реализацию управленческой, правовой и информационной функций.

Таким образом, роль документоведения в формировании информационного пространства сводится к следующему:

- создание единого классификатора, который упростит обмен информацией между организациями;
- внедрение электронных архивов и метаданных – разработка регламента документооборота организаций, контроля версий документов и цифрового хранения;
- формирование электронных управленческих процессов. Документ становится основой для принятия решений. В проектировании бизнес-процессов учитывается обеспечение соответствия документов правовым нормам. Важная составляющая – корректность электронных подписей и сроки хранения.

Документоведение занимает ключевое место в системе организации современного информационного пространства. Объединение правовых, технических и управленческих аспектов работы с документами позволяет обеспечивать в надежность, законность, прозрачность информационных процессов. В целом цифровая экономика создает условия для повышения роли документоведения. Где наука становится не только инструментом делопроизводства, но и стратегическим направлением развития бизнеса. Грамотная организация документооборота создает эффективность управления, уровень доверия граждан к электронным сервисам и сохранность данных. Перспективы развития связаны с технологиями блокчейна, аналитики больших данных и искусственного интеллекта, что позволит создать интеллектуальную систему автоматической обработки документов и их безопасного хранения.

#### Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: [Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст]: (с изменениями и дополнениями). // СПС Гарант. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 11.11.2025).

2. Национальный проект «Цифровая экономика». URL: [https://ru.ruwiki.ru/wiki/Национальный\\_проект\\_«Цифровая\\_экономика»](https://ru.ruwiki.ru/wiki/Национальный_проект_«Цифровая_экономика») (дата обращения: 11.11.2025).

3. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004: [Государственной Думой 1 октября 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). // СПС Гарант. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 11.11.2025).

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.06.2006: [Государственной Думой 25 марта 2011 года]: (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС Гарант. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 11.11.2025).

5. Об электронной подписи: Федеральный закон № 63 от 06.04.2011: [Государственной Думой 8 июля 2006 года]: (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС Гарант. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 11.11.2025).