

3. Большие финансовые затраты на этапе приобретения и внедрения системы электронного документооборота.

Это не полный список положительных и отрицательных сторон электронного документооборота, можно выделить и другие, не менее значимые, но мы попытались выделить основные.

На основании всего вышесказанного хочется отметить следующее. Безусловно, система электронного документооборота не является «папачеей» в системе делопроизводства, но как механизм регуляции, организации и контроля, может послужить отличным помощником для изменения документооборота в организациях как коммерческой, так и некоммерческой формы.

---

*Кузнецов С. Л.* Проблемы выбора и внедрения систем автоматизации делопроизводства. URL: [http://www.itsec.ru/articles2/control/problemi\\_vibora\\_i\\_vnedreniya\\_sistem\\_avtomatizacii\\_deloproizvodstva](http://www.itsec.ru/articles2/control/problemi_vibora_i_vnedreniya_sistem_avtomatizacii_deloproizvodstva) (дата обращения: 02.02.2023)

*Кузнецов С. Л.* Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 5–9.

*Баженов Н. А., Гинатулина О. А.* Электронный документооборот в России // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим. Екатеринбург: Изд-во Урал- ун-та. 2017. С.107–110.

*Панасенко С. П.* Защита электронных документов: целостность и конфиденциальность // URL: <http://www.panasenko.ru/Articles/4/4.html> (дата обращения: 29.01.2023).

*Хрущева В. А.* Преимущества и недостатки системы электронного документооборота // Молодой ученый. 2020. № 22 (312). С. 51–53. URL: <https://moluch.ru/archive/312/70969> (дата обращения: 02.02.2023).

УДК 651.011.42

*Ю. С. Шайдулина<sup>1</sup>*

*Уральский федеральный университет (Екатеринбург)*

### **Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в организации**

Статья посвящена решению проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в организации. В тезисах рассматривается возможность решения проблемы в разработке инструкции по делопроизводству. Раскрыто понятие «документ», дан анализ их видов и предложен способ разработки инструкции. Автор исследования предполагает, что качественному регламентированию ДОУ в организации способствует использование государственных стандартов и примерной инструкции по делопроизводству.

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. В. Шибав, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.

Ключевые слова: документ, управление, совершенствование, информация, организация, документооборот, инструкция.

Управление документами – это область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019]. Документы в организации являются важными носителями зафиксированной информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [ГОСТ Р 7.0.8-2013]. Правильное их составление способствует качественному управлению. Многие организации имеют проблемы в сфере документации и стремятся усовершенствовать делопроизводство, так как с его помощью осуществляются внутренние управленческие процессы и взаимодействие между другими организациями. Неправильное оформление документов является главной проблемой.

Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме [ГОСТ Р 7.0.8-2013]. Развитие электронных документов играет большую роль в управлении организацией, а в связи с локдауном 2020 его популярность возросла и продолжает расти до сих пор. Распространилось и использование электронной подписи.

В настоящее время различными фирмами разработано множество систем автоматизации документооборота или систем электронного документооборота (СЭД) для различного объема документооборота и любого типа управленческой структуры потребителей. Для каждого типа потребителей существует целый ряд предложений, которые разрабатывают компании: «Электронные офисные системы», «Анкей», «Гранит-Центр», «ИнтерТраст» и другие. Продукты фирм разработчиков носят названия «ДЕЛО», «СЭД Практика», «1С: Документооборот» и др.

Число СЭД растет достаточно быстро. Эти системы с подробными описаниями можно легко найти в интернете и приобрести их для организации. Кроме того, многие СЭД разрабатываются индивидуально для внутреннего использования и адаптируются к меняющимся требованиям пользователей. С помощью внедрения и приспособления системы электронного документооборота можно комплексно решить задачи документационного обеспечения управления в организации: учет, использование накопленной информации, выбор и фиксацию маршрутов движения документации внутри организации от регистрации до списания в дело, контроль каждого этапа рассмотрения документа и т.п.

В решении проблемы совершенствования ДОУ, в том числе и электронного документооборота, необходимо использовать действующие нормативно-правовые условия в виде законодательства, государственных стандартов, инструкций и требований государственных стандартов и рекомендаций [Ларин, 2003]. С помощью этих документов создаются внутренние нормативные акты, которые регламентируют единые принципы и требования к организации работы с документацией. Кроме того они могут унифицировать и стандартизировать состав и формы документов. Также в значительной степени решением проблемы совершенствования ДОУ может быть повышение квалификации специалистов.

Инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом, который регламентирует технологию работы с документооборотом и электронным документооборотом, архивом. В ней указываются правила, этапы создания документов, порядок работы с ними и основные организационные моменты. Кроме того, электронные документы имеют свою специфику создания, обработки, передачи и ряда других предусмотренных процедур, которые предстают в конечном виде для пользователей. Использовать инструкцию могут службы документационного обеспечения, контроля исполнения документов, управления персоналом, управления продажами и другие. Это подразделения, ответственные за состояние, обеспечение сохранности, упорядочение и соответствующее нормативам управление собственной документацией. Поэтому совершенствованием делопроизводства в организации является создание инструкции по делопроизводству.

Внедрение инструкции по делопроизводству позволит существенно повысить качество и эффективность ДОУ на всех уровнях управления. Государственные стандарты и рекомендации такие, как ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р 7.0.8-2013, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018), ГОСТ Р 7.0.97-2016, Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019) и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2020) устанавливают нормы ведения делопроизводства и документации. Данные документы помогут нормативно закрепить общие принципы и наиболее существенные положения документационного обеспечения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 является основополагающим федеральным актом, содержащим дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приемов и практических методов создания, ввода в систему и управления документами

[ГОСТ. Р ИСО 15489-1-2019]. Оформлению документов способствует разработанный ВНИИДАД ГОСТ Р 7.0.97-2016. В данном стандарте утверждены требования к оформлению документации, которые облегчают создание типовых, унифицированных и единых процессов документирования на бумажных и электронных носителях [ГОСТ. Р 7.0.97-2016]. Кроме того, Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержат разъяснения положений стандарта и методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями [Методические рекомендации..., 2018]. Необходимо следить за обновлениями данных стандартов для того, чтобы совершенствовать документооборот в организации.

Согласно Правилам делопроизводства для государственных органов и органов местного самоуправления ГОСТ 7.0.97-2016 теперь обязателен к применению. Кроме того, они ориентированы на использование системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) [Правила делопроизводства..., 2019]. Порядок разработки и оптимизации инструкции по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления представлен в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству [Методические рекомендации..., 2020].

На основе Примерной инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом Росархива, можно разработать собственную инструкцию и адаптировать ее под организацию, для которой она составляется [Примерная инструкция..., 2018]. Нужно учитывать нюансы документооборота, ведь в каждой организации он устроен по-разному.

Если же в организации уже существует инструкция по делопроизводству, то нужно провести проверку на актуальность информации, содержащейся в ней, используемые стандарты и рекомендации при составлении. Внесение изменений при необходимости можно осуществить с помощью издания соответствующего приказа. При больших изменениях можно утвердить новую инструкцию.

---

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2013.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2018.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.

*Ларин М. В.* Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Интеллектуальные цифровые процессы и документы «Directum». 2003. URL: <https://www.directum.ru/blog-post/855> (дата обращения: 05.02.2023).

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Росархив, ВНИИДАД., 2018. URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 07.02.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива № 199 от 25.12.2020 // Офиц. сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 07.02.2023).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 // Офиц. сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 07.02.2023).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 04.02.2023).

УДК 651.5 (34.08)

*А. С. Ярбузова<sup>1</sup>*  
*Свердловский областной*  
*педагогический колледж (Екатеринбург)*

### **Практические аспекты применения номенклатуры дел в деятельности отдела кадров ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница» (г. Екатеринбург)**

В статье анализируется применение действующей номенклатуры дел в деятельности отдела кадров ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница» г. Екатеринбург. Рассмотрены особенности составления номенклатуры дел структурного подразделения, выделены проблемы в оформлении и применении номенклатуры дел отдела кадров.

Ключевые слова: номенклатура дел, кадровые документы, государственное учреждение, дело.

В нашей жизни мы даже не задумываемся, как часто пользуемся документами, которые сформированы в дела и хранятся в архивах. В настоящее время для того, чтобы быстро найти и использовать до-

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. М. Маркевич, преподаватель СОПК.