

учреждения. При ограниченном доступе к программе документы не будут теряться, в ней смогут работать только студенты, обучающиеся в этом образовательном учреждении.

Повышение уровня квалификации работников образования в области Интернет-технологий поможет решить проблему с разработкой методических рекомендаций или инструкций по выполнению практических заданий. Многие преподаватели сами плохо и неохотно разбираются в системах электронного документооборота, и если, например, сделать повышение квалификации в данной сфере обязательным критерием аттестации работников, то преподавателям придется обучиться и разработать методические пособия к занятиям такого формата.

На основании вышесказанного, можно сделать вывод, что, несмотря на проблемы и сложности применения электронного документооборота на практических занятиях, они носят весьма условный характер и легко поддаются решению при грамотном подходе. В сфере образования эти технологии активно применяются для передачи информации. Современный преподаватель должен не только обладать знаниями в области своего предмета, но и безусловно уметь применять информационные технологии в профессиональной деятельности

Бурункин Д. А. Инновационные проекты муниципальной системы образования: уч. пособие. Курган, 2005.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014.

Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании: уч. пособие. М.: Изд. центр «Академия», 2003.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Рос. газета. 2006. 29 июля.

Рабочая программа ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж». URL: <https://sopkekb.ru/> (дата обращения: 22.02.2023).

ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение : утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 22.02.2023).

УДК 651

А. А. Сайфуллина¹
*Уфимский государственный
нефтяной технический университет*

Цифровизация в делопроизводстве

Цифровизация общества коснулась всех сфер жизни, в том числе делопроизводства. Общество столкнулось с таким явлением как электрон-

¹ Научный руководитель: Р. Р. Вильданов, кандидат политических наук, доцент УГНТУ.

ный документооборот. На настоящий момент в стране отсутствует единый закон об электронном документообороте, но имеется ряд нормативно-правовых актов и федеральных законов. В статье рассмотрено влияние цифровизации на правовую базу в области делопроизводства и сделаны выводы о перспективах развития электронного документооборота в стране.

Ключевые слова: документ, делопроизводство, документооборот, электронный документооборот, электронная подпись, система электронного документооборота.

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов [ГОСТ Р 7.0.8-2013]. Ведение документации – важная составляющая в жизни организации. С помощью документационного обеспечения в организации происходит передача важной информации между отделами, сотрудниками компании или заказчиками. Документация необходима для самих же сотрудников. Так, к примеру, можно систематизировать и актуализировать нормативную базу компании, ввести учет расходов и доходов, получить видение предстоящей работы и далее оценить полученный результат. В отечественных компаниях организацией делопроизводства занимается руководитель. Также с документами взаимодействуют канцелярия, отдел кадров, бухгалтерия, архив, отдел маркетинга и т. д.

Основным элементом делопроизводства является документ, значение которого трактуется по-разному. Словари объясняют происхождение слова «документ» от латинского *documentum*, которое происходит от глагола *docere* – «учить, обучать [Кулешов, 2012, с. 490]. Согласно Толковому словарю В. Даля, документ – всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство. Краткий словарь архивной терминологии предлагает следующий вариант: «результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотопленке и др.)». Н. Кушнаренко понимает под термином «документ» материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Самая широкая дефиниция документа, предложенная П. Отле, такова: материализованная память человечества, изо дня в день регистрирующая факты, идеи, действия, чувства, мечты, которые запечатлелись в сознании человека. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013, документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документ обладает следующими признаками: информация,

имеющая смысловую нагрузку; доступность информации для человеческого восприятия; наличие материальной основы для фиксации информации; идентификаторы-реквизиты для классификации документа [Куняев, 2008, с. 352].

Процесс движения документов от момента создания до окончания работы с ними в организации называют документооборотом [ГОСТ Р 7.0.8-2013]. Документ проходит через следующие этапы: составление и оформление, прием и регистрация, контроль за исполнением, передача в архив [Кудрявцев, 1998, с. 575]. Все эти этапы предполагают использование бумажных носителей, в связи с чем происходят огромные временные затраты на создание и заполнение, некорректное оформление, потери документов, что негативно сказывается на работе компании.

С переходом в информационную эпоху появились новые цифровые технологии, которые затронули также и область делопроизводства [Спивак, 2020, с. 200]. В обращение был введен электронный документ. Согласно ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [Об информации..., 2006]. Появление электронного документа способствовало внедрению электронного документооборота в организациях. Электронный документооборот постепенно вытесняет бумажный за счет весомых преимуществ: экономии времени, прозрачности внутренней работы, удобства хранения. Теперь документирование включает в себя следующие этапы: создание с помощью специализированных программ, хранение в определенной среде в нужном формате и визуализация документации. Большая часть документации создается на компьютере и представляют собой текстовый документ. Его можно распечатать на бумаге или перенести на другие носители.

Стоит отметить, что пандемия коронавируса дала толчок к переходу на электронное документооборот [Поподько, 2020, с. 205]. Так, например, появились электронные больничные листы, результаты тестирования коронавирусной инфекции приходили на электронную почту.

В различных компаниях внедряются системы электронного документооборота (СЭД), включенных в доверие ФНС [Копырин, Шатрова, 2021]. СЭД – это прежде всего программное обеспечение, которое устанавливается на рабочих компьютерах. Благодаря системе производится как внутренний, так и внешний документооборот. В системе можно создавать, изменять и отправлять документ в электронном виде.

Отправка документов происходит внутри организации и ее клиентам. Предусмотрено использование электронных подписей при работе с электронными документами. Услуги системы СЭД предлагают множество ИТ-компаний. Организации достаточно выбрать подходящую для ее нужд.

В Российской Федерации электронный документооборот юридически не оформлен единым законом, имеется лишь ряд нормативно-правовых актов и федеральных законов из разных сфер жизни. Основополагающим законом цифровизации делопроизводства является Федеральный закон «Об электронной подписи» (№ 63-ФЗ). Основной смысл закона состоит в том, что электронная подпись имеет ту же юридическую силу, что и подпись, поставленная от руки. В законе прописаны следующие процедуры: получение электронной подписи физическими и юридическими лицами, использование подписи, ее виды, получение подписи через доверенное лицо.

В статьях № 93 и № 169 Налогового кодекса предусматривается возможность составления счетов-фактур в электронном виде и предоставление документов в налоговую службу также в электронном виде. Это упрощает налоговые процессы и формирует комфортную среду для налогоплательщика. [Налоговый кодекс, 2022].

В соответствии с Гражданским кодексом РФ возможен обмен документами в электронном виде. В законе «О бухгалтерском учете» установлена возможность составления первичного учетного документа как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. [Гражданский кодекс..., 1994; О бухгалтерском учете, 2022].

С 1 января 2021 г. существенное изменение произошло в трудовых отношениях. Согласно Трудовому кодексу, работодатель вправе принять сотрудника на удаленный вид работы. Кроме того, кодекс регулирует взаимоотношения между работодателем и удаленным сотрудником. Вместе с тем следует подчеркнуть, что указом Президента Российской Федерации в рамках национальной программы «Цифровая экономика» одной из целей является подготовка кадров в цифровой среде, что определяет вектор на цифровизацию [Трудовой кодекс..., 2022; Цифровая экономика..., 2019].

Но, как отмечает Е. Соколова, ни одна организация, учреждение или государственный орган не перешли на электронный документооборот в полной мере, что замедляет процесс оказания услуг. Полное внедрение безбумажного документооборота сдерживается отсутствием законодательной базы по оформлению кадровых документов в электронном виде, недоверием сотрудников к электронным подписям, высокой стоимостью квалифицированных подписей и т. д. [Акинина, Деркач, 2021, с. 194–196].

Таким образом, одним из направлений развития является цифровизация документооборота во всех сферах жизни человека. Закон постепенно внедряет обязательность электронного документооборота для более его широкого использования.

Акинина Л. Н., Деркач Ю. В. Цифровизация кадрового делопроизводства: состояние и перспективы // Устойчивое развитие социально-экономической системы Российской Федерации : сб. тр. XXIII Всерос. науч.-практ. конф. (Симферополь, 2021). Симферополь: ООО «Издательство Типография «Ариал», 2021. С. 194–196

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Электрон. фонд правовых и норм.-тех. документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 02.02.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Офф. интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102033239> (дата обращения: 02.02.2023).

Копырин А.С., Шatroва В.В. Международный электронный документооборот // Вестн. науки. 2021. № 6-1 (39). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/mezhdunarodnyu-elektronnyu-dokumentoorobot-edo> (дата обращения: 11.02.2023).

Кудрявцев В. А. Организация работы с документами : учебн. М: Инфра-М, 1998 г.

Кулешов С. Г. Общее документоведение: уч. пособие. Киев: Альтернатива, 2012.

Куняев Н. Н. Документоведение : учебн. М.: Логос, 2008.

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.12.2022) // Справ.-правовая система Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 02.02.2023).

О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) // Офф. интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102152685> (дата обращения 02.02.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп. на 01.01.2022) // Собр. зак-ва РФ. 2006. № 31 (Ч. 1). Ст. 3448.

Поподько А. А. Экономика России на современном этапе развития в сравнении с экономикой КНР // Наука сегодня: теория и практика : сб. науч. ст. VIII Междунар. науч.-практ. конф. (Уфа, 22 окт. 2020 г). Ч. 2. Уфа: Уфимский государственный нефтяной технический университет, 2020. С. 204–207.

Соколова, Е. Н. Проблемы совершенствования электронного документооборота в России // Науч. известия. 2022. № 26. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-sovershenstvovaniya-elektronnogo-dokumentoorobota-v-rossii> (дата обращения: 11.02.2023).

Стивак К. И. Плюсы цифровой трансформации образования // Дистанционное образование: трансформация, преимущества, риски и опыт. Уфа: БГПУ им. М. Акмуллы, 2020. С. 199–202.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074279> (дата обращения: 02.02.2023).

Цифровая экономика Российской Федерации : паспорт нац. проекта : утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7) // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/858/> (дата обращения: 02.02.2023).

УДК 651.4

З. В. Сигарева¹
Уральский федеральный университет
(Екатеринбург)

Особенности управления документационным обеспечением Высокогорского горно-обогатительного комбината

В данной работе рассматриваются особенности должностной инструкции начальника отдела документационного обеспечения на Высокогорском горно-обогатительном комбинате г. Нижний Тагил. Приводится анализ инструкции в сравнении с государственной системой документационного обеспечения управления. Работа направлена на выявление возможных недочетов при составлении должностной инструкции. Ее сопоставление с государственным стандартом позволило сделать вывод об эффективности и уровне соответствия организации делопроизводственно-го процесса федеральным нормам.

Ключевые слова: должностная инструкция, делопроизводство, руководство, управление документами, государственные стандарты, охрана труда.

Высокогорский горно-обогатительный комбинат (далее ВГОК) – это одно из наиболее крупных предприятий по добыче и обогащению железной руды в России, располагающееся в Нижнем Тагиле. Как и любой другой комбинат, это сложноустроенное предприятие, для успешного функционирования которого, среди прочего, требуется четкая должностная инструкция для ответственных лиц. Целью данной работы является выявление особенностей должностной инструкции начальника отдела документационного обеспечения (далее ОДО) ВГОКа в сравнении с Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), что позволит отследить регио-

¹ Научный руководитель: В. В. Шибасев, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.