

Абрамов Евгений Владимирович

Магистрант

Направление: Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа: Государственная и муниципальная служба

Переход от бумажного документооборота к электронному документообороту в муниципальном органе власти

Аннотация. Статья посвящена проблеме перехода от бумажного к электронному документообороту, описаны недостатки бумажного оборота документов, приведена федеральная программа, которая нацелена на развитие информационного общества, и задачи, стоящие перед этой программой, а также проблемы, возникающие у организаций, при работе с документами в бумажном виде и выделены достоинства цифровизации документооборота. Приведены наиболее популярные на российском рынке системы автоматизации оборота документов. Представлены итоги работы портала Госуслуг за последние 3 года, описаны достоинства получения услуг в электронном виде через портал. Предложен ряд мероприятий, которые помогут совершить переход от бумажного документооборота к электронному документообороту в исследуемом муниципальном органе власти.

Ключевые слова: электронный документооборот в муниципальной организации, документ, электронная подпись, управление, муниципалитет, информация.

Делопроизводство является неотъемлемой составляющей эффективной деятельности любой организации, поскольку обеспечивает соблюдение юридических норм и стандартов. В этом контексте управление предприятием представляет собой комплексный процесс, включающий сбор, анализ и обработку информации, принятие обоснованных решений и последующую передачу поручений исполнителям. Вся документация, связанная с этой деятельностью, разрабатывается с соблюдением строгих стандартов и подлежит тщательному контролю в рамках системы

документооборота.

Пятнадцать лет назад преобладающей оставалась традиционная форма работы с документами – бумажный документооборот, однако в настоящее время он постепенно уходит в прошлое. У этой системы множество недостатков: процесс передачи документов часто сложно отслеживается, а отсутствие оперативной информации о статусе документов затрудняет управление. Кроме того, ведение бумажного документооборота требует значительных затрат ресурсов и создания многочисленных записей и журналов, что усложняет работу.

В условиях стремительной цифровизации общества российские власти направляют усилия на внедрение электронных технологий в документооборот. В этой связи было принято постановление, утверждающее программу «Информационное общество», вступившую в силу с 5 января 2025 года [1].

Задачи программы включают в себя:

- наращивание качества и доступности услуг государственных органов;
- охват электронными услугами всех категорий граждан;
- выход российского рынка электронных технологий на общемировой конкурентно способный уровень;
- осязаемое сокращение издержек в экономике за счет введения стандартных процессов обслуживания граждан.

Современные технологии и интернет стремительно развиваются, и их внедрение в документооборот приобретает всё большую актуальность. Это особенно заметно в государственных учреждениях, где с каждым годом растёт объём документооборота, что создаёт дополнительные сложности для сотрудников.

Необходимость внедрения единой электронной системы для отслеживания документов обусловлена ранее существующими проблемами, такими как утрата или дублирование документов, а также затянутость процессов согласования, нарушающая установленные сроки работы. Сложности, возникающие при восприятии новой системы, могут потребовать дополнительного обучения сотрудников, что также следует учитывать. Кроме того, существует риск утечки информации и возможных хакерских атак из-за недостаточной надёжности системы

безопасности. Увеличение объёма документооборота добавляет дополнительную нагрузку на работников, а значительные затраты на программное обеспечение не следует забывать.

В чем же сущность электронного документооборота? Он включает в себя последовательность этапов обработки и перемещения документа в цифровом формате. Процесс начинается с его создания и завершается архивированием [4]. Электронный документ представляет собой не только текстовые файлы, но и другие форматы, такие как изображения и аудио [2].

Электронная подпись обладает такой же юридической силой, как и традиционная подпись на бумаге, и её главная функция заключается в подтверждении подлинности и защите электронных документов от внесения изменений.

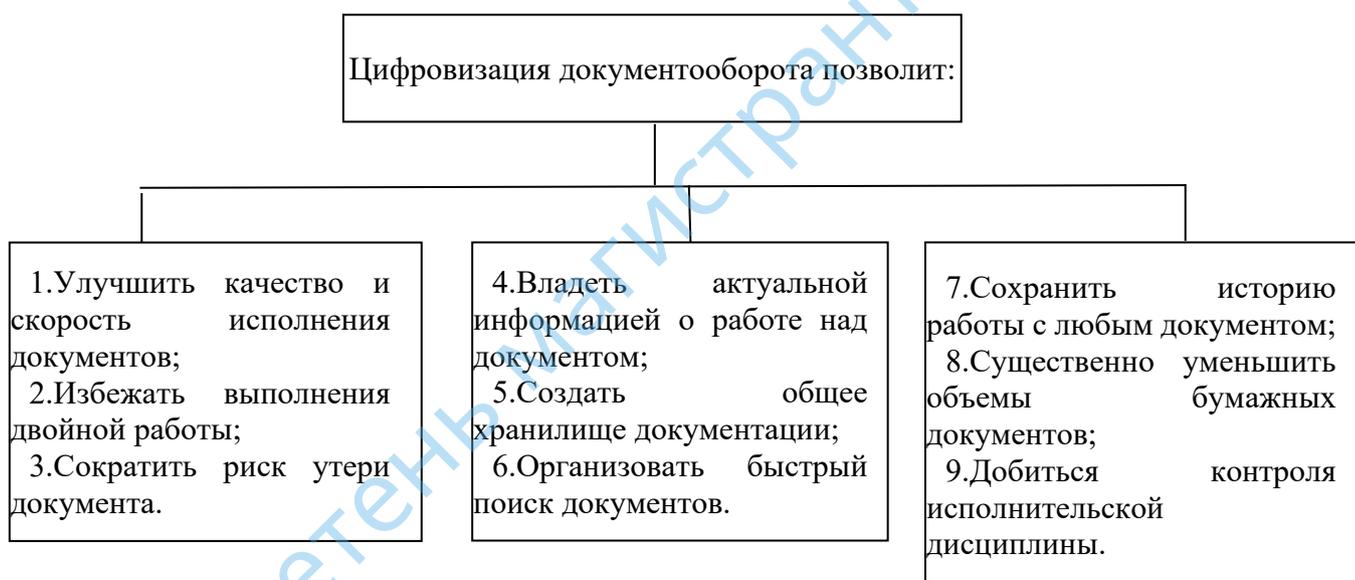


Схема 1. Достоинства электронного документооборота [2]

Тем не менее, несмотря на высокую эффективность систем электронного документооборота (СЭД), они имеют ряд недостатков [2]:

1. Трудности в восприятии новой системы сотрудниками (скорее всего, придется отправлять сотрудников на обучение работе с новой системой);
2. Недостаточно хорошо налаженная информационная безопасность (возможен взлом систем хакерами и утечка информации);
3. Существенный рост потока документов, вследствие чего увеличивается

нагрузка на сотрудников;

4. Недешевое программное обеспечение.

Текущее исследование показало распределение инвестиций в программное обеспечение по различным отраслям. В частности, на долю государственного сектора приходится 23%, промышленности – 25%, а финансового сектора – 16%, в то время как остальные сферы составляют 36%. Указанные данные иллюстрируются на диаграмме 1.

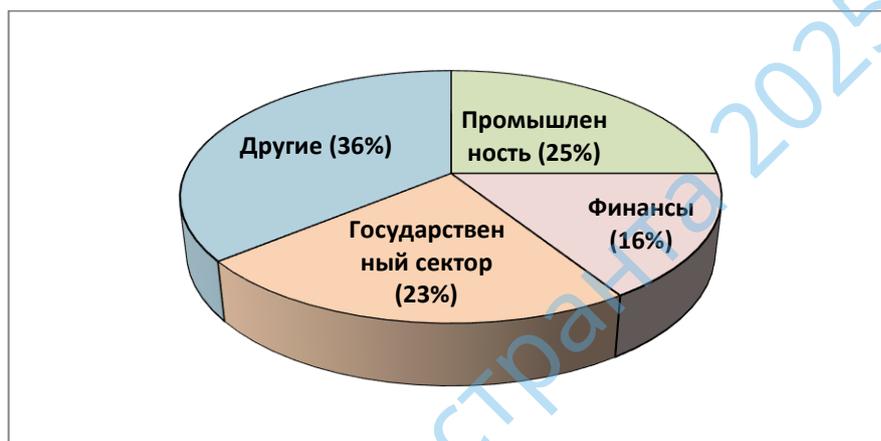


Диаграмма 1. Инвестиции в программное обеспечение

Электронный документооборот приобретает всё большую актуальность как в государственных учреждениях, так и на промышленных предприятиях. Портал Госуслуг предоставляет возможность получать широкий спектр услуг, не выходя из дома. Это действительно удобно, так как позволяет значительно сэкономить время: достаточно подать заявление, дождаться его рассмотрения и затем просто прийти за готовыми документами. Тем не менее, не все пользователи чувствуют себя уверенно в онлайн-среде, поэтому для них остаются доступны многофункциональные центры (МФЦ), где специалисты помогут разобраться с необходимыми формальностями.

Министерство цифрового развития активно работает над совершенствованием системы электронного документооборота в стране. С момента введения портала Госуслуг за три года достигнуты впечатляющие результаты, отражающиеся в таблице 1.

Отчетные цифры работы портала Госуслуг

Наименование показателя	2022год	2023 год	2024 год	Отклонения	
				Абсолютное (2024 к 2022)	Относительное (2024 к 2022)
1.Число пользователей	40 млн.	65 млн.	86 млн.	46 млн.	115%
2.Кол-во заказанных услуг	12,8 млн.	38,5 млн.	60 млн.	47,2 млн.	368,7%
3.Объем платежей, руб.	8,1 млрд.	30,3 млрд.	52,6 млрд.	44,5 млрд.	549%

Из таблицы видно, что с 2022 по 2024 год наблюдается стремительный рост показателей: число пользователей увеличилось на 46 миллионов, а количество оформленных услуг достигло 47,2 миллиона. Это подтверждает активное использование гражданами электронных каналов для взаимодействия с государственными структурами. Таким образом, электронный документооборот становится важным элементом повседневной жизни граждан России.

Статья построена на результатах исследования, проведенного администрацией города К., где основной целью было – оптимизировать документооборот.

Анализ выявил ряд проблем в организации документооборота:

Контроль за исполнением документов оставляет желать лучшего: отсутствует эффективная система их отслеживания. Устаревшая система регистрации обращений «LotusDomino» требует модернизации, а высокие объемы документооборота приводят к потерям. Регистрация документов ведется в нескольких журналах, что создает дубликаты, а порой сотрудники не обладают необходимыми навыками для работы с компьютерной техникой.

Для решения выявленных задач был разработан комплексный план мероприятий. Главной целью становится внедрение системы электронного документооборота (СЭД), что значительно упростит работу с документами в администрации города К. Рассмотрим наиболее актуальные системы, представленные на российском рынке.

1. «Дело», «Электронные офисные системы»[6];

2. «ИнтерТраст», «Company Media»[4];
3. LanDocs, «Ланит» [5];
4. «БОСС – Референт», «АйТи» [6].

Сегодня системы управления документами активно применяются в различных сферах. Система «Дело» считается одной из самых эффективных и востребованных в России, благодаря своей универсальности, она подходит как для крупных организаций, так и для малых предприятий.

При разработке СЭД важно учесть специфику российской практики делопроизводства. Обучение сотрудников станет решающим этапом после внедрения системы электронного документооборота. Также потребуется обновление версии программы «LotusDomino» с приобретением лицензии, а для технической поддержки необходимо привлечь IT-специалиста, который обеспечит стабильную работу всей системы. Завершит проект миграция документации на новую платформу.

Электронный документооборот значительно упрощает взаимодействие с документами, позволяя избежать бумажной волокиты; он существенно ускоряет процессы обработки и снижает вероятность утраты или путаницы с важной информацией.

Литература

1. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 25.12.2024) (с изм.и доп., вступ. в силу с 05.01.2025) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» / [Электронный ресурс] / URL: <https://www.law.ru/npd/doc/docid/499091768/modid/99>
2. Жильников А.Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот // Территория науки. 2017. № 2. С. 116-120
3. Пахомов Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления // Известия Южного федерального университета. Технические науки. 2012. № 8. Т. 133. С. 188-194.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр

«Академия», 2008. 224 с.

5. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации / [Электронный ресурс] / URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 10.03.2025)

6. СЭД «Дело» / [Электронный ресурс] / URL: https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/ (дата обращения: 11.03.2025)

@Бюллетень магистранта 2025 № 2