



УДК 005.92

Тихомирова П.Р.

Тихомирова Полина Руслановна, студентка 2 курса группы ДОК/маг-23 заочной формы обучения факультета гуманитарного образования Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: pkalinovskaya00@mail.ru.

Научный руководитель: **Матвеева Анастасия Сергеевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: kas_dok_04@mail.ru.

ВЛИЯНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА РАБОТУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Статья посвящена трансформации работы государственных служащих под влиянием электронного документооборота (ЭДО). Рассматриваются процесс внедрения ЭДО в работу органов государственной власти и местного самоуправления, основные вызовы внедрения ЭДО, включая технические сбои и сопротивление изменениям. Особое внимание уделено новым требованиям к навыкам работников госструктур, таким как цифровая грамотность и знание кибербезопасности.

Ключевые слова: электронный документооборот, государственные служащие, цифровизация, автоматизация, кибербезопасность.

Tikhomirova P.R.

Tikhomirova Polina Ruslanovna, 2nd year student of faculty of humanitarian education of the Krasnodar state institute of culture (Krasnodar, 40-letiya Pobedy str., 33), e-mail: pkalinovskaya00@mail.ru.

Scientific supervisor: **Matveeva Anastasia Sergeevna**, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Information and Library Activities and Documentation of the Krasnodar State Institute of Culture (Krasnodar, 40-letiya Pobedy str., 33), e-mail: kas_dok_04@mail.ru.

THE IMPACT OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT TO EMPLOY GOVERNMENT EMPLOYEES

The article is devoted to the transformation of the work of civil servants under the influence of Electronic Data Interchange (EDI). The process of implementing EDI in public authorities and local governments, the main challenges of implementing EDI, including technical failures and resistance to change, are considered. Special attention is paid to new requirements to the skills of government employees, such as digital literacy and knowledge of cybersecurity.

Key words: Electronic Data Interchange, civil servants, digitalization, automation, cybersecurity.

В последнее время в государственных органах наблюдается активное внедрение электронного документооборота, который играет ключевую роль в повышении эффективности работы как отдельных учреждений, так и системы государственного и муниципального управления в целом.

Традиционный бумажный документооборот в органах власти и местного самоуправления характеризуется медленным процессом обработки документов, что приводит к значительным финансовым и временным затратам. Кроме того, отправитель документа не всегда имеет возможность контролировать процесс доставки. Эти вопросы решаются внедрением систем электронной обработки документов [3, с. 60].

Внедрение систем электронного документооборота (далее также – СЭД) в практику государственного и муниципального администрирования способствует ускорению процессов создания и обработки документации. Такие системы обеспечивают формирование и автоматическое обновление баз данных, содержащих нормативные акты и распорядительные документы.

Благодаря СЭД уменьшается объем повторяющихся операций, повышается контроль за соблюдением сроков исполнения задач, а также создается унифицированная база данных организаций и контактных лиц. Использование СЭД позволяет оптимизировать работу с документами и повысить эффективность управления.

Разберемся, что представляет собой система электронного документооборота. Под СЭД понимается взаимосвязанная структура, организующая процесс создания, контроля доступа, а также передачу документов в электронном варианте, позволяя управлять документационным потоком на предприятии. Необходимо отметить, что электронный документооборот предполагает налаживание передвижения документов не только в рамках одного государственного органа или компании, но и между ним и внешними пользователями. Эффективная внутриведомственная система работы с документами создает возможности для автоматизации электронного взаимодействия между ведомствами и формирования порталов для коммуникации с гражданами и организациями [1, с. 4].

Организация взаимодействия между информационными платформами различных учреждений и ведомств выполняется согласно государственной

программе РФ «Информационное общество (2011-2020 гг.)», закреплённой постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2014 года № 313.

Этот процесс осуществляется посредством:

- системы электронного обмена документами между ведомствами (МЭДО);
- единой системы электронного межведомственного взаимодействия (СМЭВ), предназначенной для предоставления государственных и муниципальных сервисов в цифровом формате.

В число пользователей МЭДО входят: Администрация Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, федеральные министерства и ведомства, региональные органы исполнительной власти и другие государственные структуры.

СМЭВ представляет собой федеральную информационную систему, обеспечивающую обмен информацией между федеральными, региональными и муниципальными органами власти. Этот обмен необходим для оказания государственных и муниципальных услуг и выполнения государственных и муниципальных функций в электронном виде.

СМЭВ способствует реализации концепции «одного окна» при предоставлении государственных услуг гражданам. Это означает, что гражданин подает заявку на услугу в соответствующее ведомство, а сотрудники ведомства получают необходимые сведения из других ведомств через СМЭВ.

Внедрение электронного документооборота предоставляет значительные выгоды для организаций. Прежде всего, перевод документации в цифровой формат снижает операционные издержки. Отпадает необходимость в приобретении канцелярских принадлежностей, таких как бумага и расходные материалы для копировальной техники, а также в оплате услуг почтовой или курьерской доставки корреспонденции.

Во-вторых, внедрение электронного документооборота оптимизирует процессы создания и поиска документов, обеспечивает общий доступ для

сотрудников, повышает уровень безопасности информации и предоставляет инструменты для анализа эффективности исполнения задач.

В-третьих, формирование электронного архива позволяет высвободить пространство, ранее предназначенное для хранения бумажных документов. Помимо этого, электронные документы обладают преимуществом в долговечности и устойчивости к потере, в отличие от своих бумажных аналогов.

В течение последних нескольких лет правительственные органы активно работают над всеобщим внедрением электронного документооборота (ЭДО).

В конце 2020 года была официально принята Концепция развития ЭДО в сфере хозяйственной деятельности, разработанная Федеральной налоговой службой Российской Федерации. Данный документ содержит оценку текущего состояния ЭДО и определяет основные направления для его дальнейшего развития и совершенствования. Особый акцент в Концепции сделан на переводе в электронный формат документооборота, имеющего юридическую значимость [4].

Органы государственного управления и коммерческие структуры оперируют примерно одинаковым набором документов: входящая и исходящая документация, приказы, распоряжения, согласования, пропуски, командировочные заявки, авансовые отчёты. Несмотря на то, что системы электронного документооборота не делятся по отраслевой специфике, адаптировать систему под потребности конкретной организации можно путём расширения набора функций.

Именно с помощью таких адаптированных систем ЭДО и осуществляется государственный электронный документооборот. Как правило, государственная система электронного документооборота разрабатывается на заказ. Так, например, Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов Краснодарского края, применяемая органами управления в Краснодарском крае, была

разработана Консорциумом «Кодекс» на основе системы электронного делопроизводства «Кодекс: Документооборот». Для большинства субъектов РФ разработан свой вариант единой системы электронного документооборота государственных органов власти.

Переход на электронный документооборот в государственных учреждениях сопряжен с определенными трудностями. Одной из основных является неприятие нововведений со стороны персонала. Значительное число служащих отдает предпочтение устоявшимся способам ведения дел и демонстрирует нежелание осваивать современные цифровые инструменты. В связи с этим возникает потребность в организации расширенных курсов повышения квалификации и стимулирующих программ, направленных на адаптацию к новым условиям работы [2].

Вторым существенным моментом выступает защита информации. Государственные учреждения обрабатывают большое количество конфиденциальной информации, и любая утечка данных может привести к серьезным последствиям. Поэтому необходимо внедрять надежные системы защиты и регулярно проводить аудиты безопасности [4].

Интеграция электронного документооборота осложняется рядом факторов. Недостаточная оснащенность государственных структур актуальным техническим оборудованием является существенной проблемой, требующей вложения значительных финансовых средств в модернизацию аппаратного и программного обеспечения.

Правовые аспекты также вносят свой вклад в замедление процесса. Отставание законодательной базы от стремительного развития информационных технологий создает дополнительные трудности. Актуализация нормативно-правовых актов, приведение их в соответствие с современными технологическими стандартами представляется необходимой мерой.

Различия в организационной культуре и устоявшихся методах работы с документацией в различных территориальных единицах и ведомствах

создают препятствия для внедрения единых стандартов и унифицированных процедур.

Несмотря на существующие затруднения, переход на электронный документооборот в государственных органах представляет собой важную меру для оптимизации деятельности и обеспечения открытости государственных учреждений. Необходимо осуществлять данный переход с всесторонним подходом, принимая во внимание потенциальные риски и сложности.

Внедрение систем электронного документооборота приносит ощутимую пользу любой организации, независимо от ее формы собственности. Однако для коммерческих предприятий данное внедрение имеет большую значимость, чем для государственных структур.

Список источников

1. Безопасность электронного документооборота: учебное пособие : [16+] / П.А. Тищенко, Ю.М. Казаков, Р.А. Филиппов [и др.]. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 15.03.2025). – Библиогр. в кн.
2. Документ. Архив. История. Современность: сборник научных трудов / гл. ред. Л.Н. Мазур; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина, Уральский гуманитарный институт. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – Выпуск 20. – 361 с.: схем., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698984> (дата обращения: 10.03.2025). – Библиогр. в кн.
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 406 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252> (дата обращения: 13.03.2025). – Библиогр.: с. 312-323.
4. Мухина, А.В. Преимущества использования системы электронного документооборота в работе государственных органов власти / А.В. Мухина // Молодой ученый. – 2023. – № 41(488). – С. 115-117. – URL: <https://moluch.ru/archive/488/106590/> (дата обращения: 04.03.2025).