

## 1.8. АРХИВ КАК ФАКТОР ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Попов Д.В.<sup>1</sup>, Ральникова К.В.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Московский государственный технологический университет «СТАНКИН», Москва, Россия.

*В статье рассматривается вопрос полной цифровой трансформации организации на основе формирования контуров обмена между архивом организации и муниципальным архивом на примере взаимодействия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования, находящегося на территории г. Москвы, и Главного архивного управления города Москвы на базе нормативных актов Федерального архивного агентства. Разработан классификатор оценки уровня цифровой трансформации организации на основе этапов цифровой трансформации и уровня внедрения электронного документооборота.*

### Введение

Начиная с конца 2000-х годов и по настоящее время разработка, внедрение и использование электронного документооборота в организациях является актуальным вопросом. В условиях быстроизменяющейся рыночной среды перед малым бизнесом, крупным бизнесом и государственными предприятиями и организациями стоят задачи по снижению издержек обеспечивающих процессов, к которым относится и документооборот. Опубликовано большое количество рекомендаций и экспертных мнений о преимуществах электронного документооборота в организациях, где авторы аргументированно обосновывают положительные стороны от внедрения СЭД в организациях. Так, например, со слов Русскевича С.Н. следует, что эффективное внедрение СЭД – важный элемент создания виртуальной рабочей среды и преобразования возможностей современной организации и ее персонала [Русскевич, Медникова, 2022]. Алифинова А.М. и Васильев В.П. считают, что для решения трудностей и проблем, возникающих из-за неправильного ведения бумажного документооборота, следует ввести СЭД и что его внедрение выведет на новейший уровень бухгалтерские услуги [Алифинова, Васильев, 2016].

### Анализ рынка программного обеспечения в части электронного документооборота

Анализ экспертных мнений позволяет сделать вывод о том, что к ключевым преимуществам использования СЭД следует относить:

- Значительное уменьшение бумажного документооборота.
- Сокращение времени на обработку документов.
- Возможность удаленной работы с документами.
- Прозрачность процессов (видеть ход и статус каждого бизнес-процесса).
- Упрощение работы по контролю исполнения на протяжении всего жизненного цикла документа.
- Удобство хранения и эффективно организованная система поиска документа.
- Возможность интеграции с необходимыми информационными системами.
- Экономия средств на обустройство помещений, закупку бумаги и других канцтоваров.
- Оптимизация штатной численности сотрудников службы ДОУ.

Наряду с заявленными положительными эффектами от внедрения СЭД в организации, на российском рынке представлен большой ассортимент программных решений для организации документооборота, которые включены в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, созданный в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup>.

В результате не остается никаких сомнений, что внедрение СЭД в организации приносит ощутимую пользу и решает ряд задач по оптимизации и сокращению издержек. Широта ассортимента программных решений на рынке и пособий для пользования позволяет осуществить внедрение прямо здесь и сейчас, ограничиваясь только финансовыми возможностями организации в зависимости от широты функционала программы.

<sup>1</sup> Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» URL: <https://reestr.digital.gov.ru/> (дата обращения: 10.06.2022)

Таблица 1. Наиболее популярное программное обеспечение

Программное обеспечение	Примеры организаций клиентов, использующих программные решения
1С: Документооборот 8	ООО «МСТ Групп», РОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО «ЗНАНИЕ», Министерство промышленности и торговли Российской Федерации и др. <sup>2</sup>
Система Directum	Bonduelle, ВР, Аскона, Газпром ПАО, ПАО Роснефть, Финансовый Университет при правительстве РФ и др. <sup>3</sup>
Docsvision Делопроизводство	Сбербанк РФ, АЛРОСА, предприятия «Роснефти» и др. <sup>4</sup>
Контур.Диадок	Asus, Google AdWords, Hyundai, KIA, S7, Альфа-Банк, Ашан, ВКОНТАКТЕ, Лента, Л'ОРЕАЛЬ, Магнит, Нефть Магистраль, НПК, НТВ-ПЛЮС, ПАО «Группа Компаний ПИК», Перекресток, Пятерочка, Ростелеком Москва, Ситилинк, Яндекс.Касса и др. <sup>5</sup>
Практика	Ленинградская область, Минцифра, Министерство финансов, Минобрнауки, Министерство транспорта, Московский метрополитен, Московская область, Правительство Москвы, Пенсионный фонд РФ, Росавиация, Роспотребнадзор, Росприроднадзор, Ространснадзор, Татнефть и др. <sup>6</sup>
Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело»)	Центральный Банк Российской Федерации (Банк России), Арбитражные суды, Исполнительный комитет СНГ, ПАО «Мосэнерго», Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и др. <sup>7</sup>
Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов «Е1 Евфрат»	ОАО «РЖД Логистика», ООО «Нефтеюганский научно-исследовательский и проектный институт», ООО СК «ВТБ Страхование», Учреждение Российской академии наук Институт системного анализа РАН, Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) и др. <sup>8</sup>
Система управления документами и задачами «ТЕЗИС»	СПАО «Ингосстрах», ПАО «Промсвязьбанк», МИД России, Правительство Челябинской области, ПАО «Почта Банк», Российская академия наук, Nissan Россия, МТС-БАНК, ФГБОУ ВО Новосибирский государственный технический университет, ООО «РГС-Медицина» и др. <sup>9</sup>

Использование СЭД для учреждений, работающих с Муниципальными архивами и другими органами местного самоуправления, сталкивается с рядом трудностей. В какой-то момент руководители организаций, внедрившие СЭД, обнаруживают, что по разным причинам не могут использовать функционал в полном объеме, например подписывать документы электронной цифровой подписью, хранить документы только в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Соколов Е.А. и Середа С.Н., описывая автоматизацию документооборота в Муромском институте (филиале) Владимирского государственного университета при разработке собственной СЭД, отмечают, что электронные документы, хранимые в системе, представляют собой скан – копии бумажных оригиналов приказов, распоряжений и т.д. [Соколов, Середа, 2012.] На официальном сайте Национального исследовательского Томского государственного университета говорится: «...Работающая система на базе платформы «1С-Битрикс24» обеспечивает автоматическую генерацию приказов и паспортов проектов, а также их последующее согласование в цифровом формате...»<sup>10</sup>, но информация про об утверждении и хранении вышеуказанных документов отсутствует. 29 апреля 2022 года в ФГУП «ЦНИИЧермет им. И.П. Бардина» состоялось заседание Комитета по развитию систем управления качеством ассоциации «Лига содействия оборонным предприятиям» на тему: «Импортозамещение, связанное с внедрением автоматизированных систем управления жизненным циклом, цифровизации моделей изделий, двойников процессов, эксплуатационной документации и каталогов запасных частей», на котором Директор по производству АО «НПО «Энергомаш» Марфин В.В., выступил с докладом на тему: «Цифровизация производства. Опыт АО «НПО «Энергомаш». Докладчик в первую очередь делал упор на достижениях его компании по ведению дел в электронном виде<sup>11</sup>. Во время ответов на вопросы докладчик подчеркнул, что все виды документов дублируются, на бумажных носителях.

<sup>2</sup> ООО «1С» URL: <https://v8.1c.ru/applied-solutions/?nomenclature%5B0%5D=1938&nomenclature%5B1%5D=1939&branches%5B0%5D=652&city=&partner=&armFrom=&armTo=&dateSince=&dateTill=> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>3</sup> Directum URL: <https://www.directum.ru/clients> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>4</sup> «ДоксВижн» URL: <https://docsvision.com/o-kompanii/> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>5</sup> СКБ Контур URL: <https://www.diadoc.ru/success> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>6</sup> СЭД «Практика» URL: <https://sd-praktika.ru/> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>7</sup> «Электронные Офисные Системы» URL: [https://eos.ru/eos\\_about/eos\\_clients/](https://eos.ru/eos_about/eos_clients/) (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>8</sup> Cognitive Technologies URL: <https://evfrat.ru/primery-vnedreniy/> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>9</sup> Haulmont URL: <https://www.tezis-doc.ru/customers/> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>10</sup> НИ ТГУ URL: <https://news.tsu.ru/news/v-tgu-zapushchena-sistema-po-upravleniyu-proektami/> (дата обращения: 10.06.2022)

<sup>11</sup> НИКС – Компьютерный Супермаркет URL: [https://www.nix.ru/computer\\_hardware\\_news/hardware\\_news\\_viewer.html?id=210370](https://www.nix.ru/computer_hardware_news/hardware_news_viewer.html?id=210370) (дата обращения: 10.06.2022)

### Построение контуров обмена организации с Главархивом

Как показывает анализ практики, фирмы, организации, предприятия, особенно государственные, которые осуществляют взаимодействие с муниципальными Главархивами, сталкиваются с трудностями при переходе к полному документообороту и получают в итоге затраты на СЭД и удвоение функций в делопроизводстве на электронный и бумажный документооборот.

Это связано с низким уровнем системы управления, когда организации рассматривают документооборот не системно или не в рамках единых подсистем управления, а как самостоятельный выделенный процесс, требующий оптимизации. Систему управления с рассмотрением документооборота как неотъемлемой части подсистемы обеспечения должны рассматривать в рамках цифровой трансформации организации [Попов, Кутикова, 2022]. Таким образом, можно сказать, что процесс перехода должен быть комплексным и основываться в первую очередь на разработке нормативно-правовой базы организации.

Распространённой ошибкой при начале внедрения СЭД в организации является ориентация руководства только на оперативный документооборот, где и хотят произвести оптимизацию издержек, теряя из поля зрения архив организации и правила хранения архивных документов. Правительство Российской Федерации в лице Федерального архивного агентства уже совершенствует нормативно-правовую базу в стране. Так, например, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Росархив предусмотрел возможность перевода внутренних документов в электронный вид.

Вместе с тем в государственных организациях возможны ситуации, когда в соответствии с действующей в организации сводной номенклатурой дел на определенный период, утвержденной в Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива, определены сроки и вид хранения документов только на бумажном носителе. Ведение дел в организации, включающее их хранение и уничтожение, строго регламентированы сводной номенклатурой дел, архивным паспортом организации и вышеуказанным законом. За нарушение правил хранения и уничтожения документации Государство предусмотрело персональную ответственность руководителя организации, в соответствии со статьей 13.20 КоАП РФ (штрафы: для организации – от 5 до 10 тыс. руб.). Таким образом, все утвержденные электронные документы организаций, взаимодействующих с Главархивами, должны храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» и приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях и др.».

Также обстоят дела с кадровым делопроизводством. Например, трудовой договор не получится заключить в электронном виде, если у работника нет личной электронной подписи, с помощью которой он мог бы подписать документ. Кроме того, нужно обратить особое внимание на следующее: Федеральным законом от 22.11.2021 № 377 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в кодекс добавлены статьи (22.1-22.3), посвященные электронному документообороту. Также следует обращать внимание на даты вступления в силу. В ст. 22.1 указано, что правила этих статей не применяются в отношении: трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

При этом есть ряд документов, у которых срок хранения не постоянный, а, например, до 10 лет. Такие документы организация имеет право перевести полностью в электронный вид, т.к. они не входят в перечень дел, являющихся источником комплектования и имеющих историческую ценность для Главархива, но после переутверждения обновленной номенклатуры дел в Центральной экспертно-проверочной комиссии будет задокументировано, что хранится только в бумажном виде, а что в электронном.

Поэтому Архив организации играет особо важную роль при внедрении СЭД и обеспечении цифровой трансформации организации. На этапе планирования внедрения СЭД в организации должны предусматриваться вопросы хранения электронных документов, а, следовательно, это затронет внутренние документы организации, такие как Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел и др. Также изменятся способы предоставления в Главархив и уничтожения оригиналов документов в соответствии со сроками хранения.



Рис. 1. Взаимодействие Архива организации с Главархивом

На схеме представлены контуры обмена документами с Главархивом, по этим документам организация выстраивает взаимодействие в соответствии с нормативными правовыми актами правительства России и федеральных органов исполнительной власти.

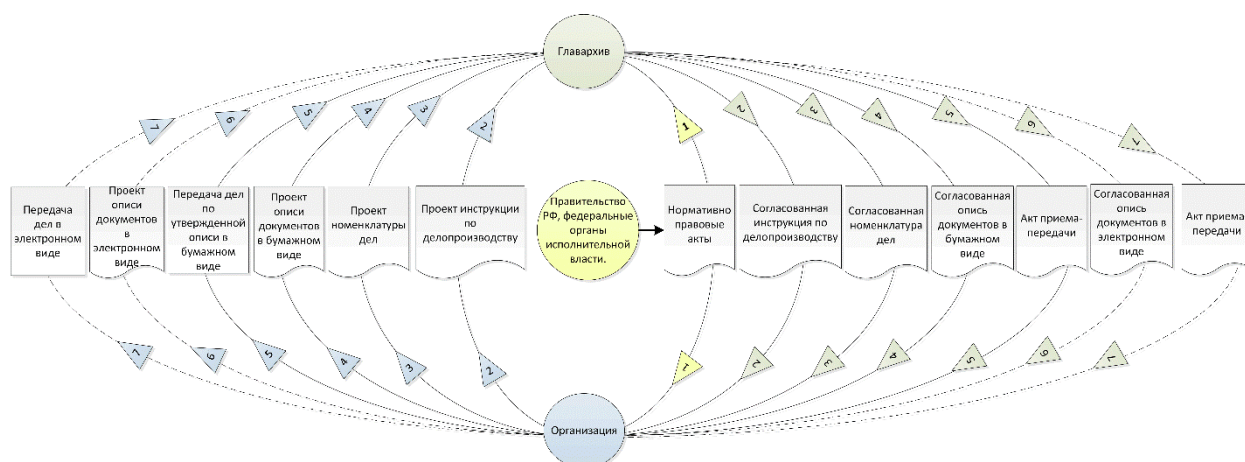


Рис. 2. Контуры взаимодействия Архива организации с Главархивом

Организация, на основе соглашения, заключенного с Главархивом, готовит и подает на утверждение описи дел постоянного хранения (контур № 4) и, согласно утвержденной описи, передает дела в Главархив (контур № 5), а также готовит и подает на согласование следующие документы:

- описи дел по личному составу (контур № 4);
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;
- акты об обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- номенклатуру дел, образующихся в её деятельности (контур № 3);
- инструкции по делопроизводству (контур № 2);
- положения об архиве и экспертной комиссии Организации.

Все документы подготавливаются на основании нормативно-правовых документов и актов Российской Федерации или федеральных органов исполнительной власти (контур №1). Важно отметить, что организации в рамках цифровой трансформации и на этапе подготовки внедрения СЭД должны позаботиться об организации контуров № 6 и № 7 (Рис. 2).

Организация контуров № 6 и № 7 позволит использовать СЭД и электронные документы полностью в цифровом виде. Чтобы измерить процесс внедрения и охват всех документов по номенклатуре

дел и внутренних и внешних процессов организации, был разработан Классификатор цифровой трансформации на основе документооборота.

**Описание Классификатора цифровой трансформации**

Классификатор позволяет определить, на каком этапе в настоящий момент находится организация, и проследить тенденции развития по 2 критериям:

1. По охвату участников.
2. По уровню интеграции инфокоммуникационных технологий и делопроизводительных процессов.

Под критерием охвата участников подразумевается географические, административные и нормативные границы, в рамках которых подразделение осуществляет свою документационную деятельность.

Под критерием интеграции инфокоммуникационных технологий и делопроизводительных процессов подразумевается уровень интеграции инфокоммуникационных технологий делопроизводства и их использование в период перехода от оцифровки к непрерывному процессу цифровой трансформации, где документооборот выступает в качестве основания для трансформации. Другими словами, данный критерий представляет собой уровень замещения материальных потоков информационными.

Каждый критерий оценивается (измеряется) по 3 бальной шкале:

1. Минимальный уровень освоения/использования.
2. Средний уровень освоения/использования.
3. Высокий уровень освоения/использования.

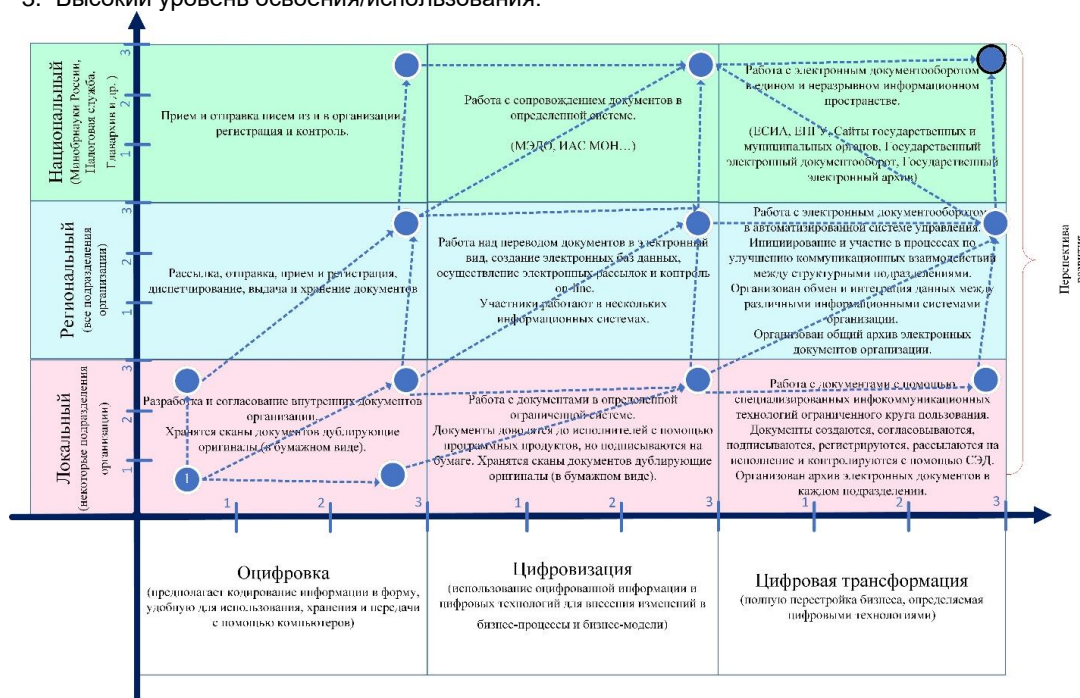


Рис. 3. Классификатор цифровой трансформации на основе документооборота

На схеме изображены тенденции дальнейшего развития. Но с учетом развития современного мира стоит отметить, что на этапе цифровой трансформации должно происходить непрерывное улучшение снова и снова, и организация должна быть готова к этим изменениям.

Возьмем в качестве примера организацию с низким уровнем взаимодействия, которая находится в точке 1. В точке один компания находится на стадии сканирования бумажных документов, т.е. их оцифровки. Ее движение в пределах первого «прямоугольника» может пойти вертикально, горизонтально или же по диагонали. Таким образом, поднимаясь по вертикали, организация увеличивает локальный уровень охвата оцифровки, пока в конечном итоге не будет использоваться полностью в некоторых подразделениях организации. Если двигаться по горизонтали, то будет увеличиваться уровень освоения и использования, пока в конечном счете организация не перейдет к стадии цифровизации. В случае движения по диагонали в целях организации должно быть представлено все вышеуказанное.

Ее движение по схеме также может пойти вертикально, горизонтально или же по диагонали.

**Заключение**

Для того чтобы перейти с оцифровки в цифровизацию организации необходимо внедрить СЭД, заключив дополнительное сотрудничество с пользователями СЭД и направив оцифрованные документы с помощью СЭД для внесения изменений в бизнес-процессы и бизнес-модели. Не стоит забывать

про увеличение количества пользователей в СЭД. После прохождения локального этапа, можно начать с обязательного использования СЭД у руководителей структурных подразделений, после чего обязать использование его ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, и т.д. Но делать это необходимо постепенно, начиная с порядка выдачи учетных записей в СЭД и заканчивая обучением сотрудников организации работе в СЭД.

При переходе из цифровизации в цифровую трансформацию помимо перестройки всех бизнес-процессов предприятия, организации будет необходимо проработать нормативно-правовое обеспечение данного вопроса, в особенности касательно использования ЭЦП и хранения документов в электронном виде. На основании проработки нормативно-правового обеспечения организация понимает, какие документы она может перевести полностью в электронный вид, а какие нет. После этого и при актуализации номенклатуры дел, организация может приступить к полному переводу документов в электронный вид.

На этапе цифровой трансформации происходит перестройка бизнеса, определяемая цифровыми технологиями [Кудрявцева, Кожина, 2021]. В итоге работа с документами будет осуществляться с помощью специализированных инфокоммуникационных технологий, документы будут создаваться, согласовываться, подписываться, регистрироваться, рассылаться на исполнение и контролироваться с помощью СЭД, также должен быть организован архив электронных документов. На региональном этапе это будет заключаться в интеграции системы СЭД с другими информационными ресурсами организации, использующими ЭЦП. А на национальном уровне будет происходить работа с электронным документооборотом в едином и неразрывном информационном пространстве. Но как именно это будет реализовано, пока сказать сложно.

#### Литература

1. Алифирова, А.М., Васильев В.П. К вопросу о ведении электронного документооборота в организации // Символ науки. № 6-1. 2016. С.133-135.
2. Кудрявцева Т. Ю., Кожина К. С. Основные понятия цифровизации // Вестник Академии знаний. №3 (44). 2021. С. 149–151.
3. Попов Д. В., Кутикова С. П. Формирование системы управления организации // Техническое творчество молодежи. № 3(133). 2022. С. 38-43. – EDN WTJYYD.
4. Русскевич С.Н., Медникова О.В. Система единого электронного документооборота // Вестник ММА. 2022. С. 89-91.
5. Соколов Е.А., Середа С.Н. Электронный документооборот ВУЗа // Перспективы развития информационных технологий. № 9. 2012. С. 39-44.

#### References in Cyrillics

1. Alifirova, A.M., Vasilyev V.P. K voprosu o vedenii elektronnoy dokumentooborota v organizatsii // Simvol nauki. № 6-1. 2016. S.133-135.
2. Kudryavtseva T. Yu., Kozhina K. S. Osnovnye ponyatiya tsifrovizatsii // Vestnik Akademii znaniy. №3 (44). 2021. S. 149–151.
3. Popov D. V., Kutikova S. P. Formirovaniye sistemy upravleniya organizatsii // Tekhnicheskoye tvorchestvo molodezhi. № 3(133). 2022. S. 38-43. – EDN WTJYYD.
4. Russkevich S.N., Mednikova O.V. Sistema edinogo elektronnoy dokumentooborota // Vestnik MMA. 2022. S. 89-91.
5. Sokolov E.A., Sereda S.N. Elektronnyy dokumentooborot VUZa // Perspektivy razvitiya informatsionnykh tekhnologiy. № 9. 2012. S. 39-44.

#### Сведения об авторах

*Попов Дмитрий Владимирович, к.э.н., доцент  
Московский государственный технологический университет «СТАНКИН», Москва, Россия,  
Email: d.popov@stankin.ru*

*Ральникова Катрина Владиславовна, аспирант  
Московский государственный технологический университет «СТАНКИН», Москва, Россия  
Email: k.ralnikova@stankin.ru*

#### Ключевые слова

Архив, электронный архив, документооборот, электронный документооборот, цифровая трансформация, нормативно-правовое обеспечение, системы электронного документооборота, внедрение электронного документооборота, государственные учреждения, классификатор, взаимодействие государственных организаций, электронные документы.

#### Dmitrij Popov, Katrina Ralnikova, Archive as a factor of digital transformation of an organization

#### Keywords

Archive, electronic archive, document management, electronic document management, digital transformation, normative-legal support, system of electronic document management, introduction of electronic document management, state institution, classifier, cooperation of state organizations, electronic documents.

DOI: 10.34706/DE-2023-01-08

JEL classification: M10 – Деловое администрирование: Общее, M15 – Управление ИТ, L86 – информационные и интернет-услуги; Компьютерное программное обеспечение, K39 – Другие основные области права: Другое,

**Abstract**

The article deals with the issue of complete transition to electronic document management for organization within the framework of digital transformation based on the formation of exchange contours between the archive of the organization and the municipal archive. Interaction of the federal state budgetary educational institution of higher education located in Moscow and the Main Archive Department of the city of Moscow based on the basis of regulations of the Federal Archival Agency is used as an example.