

## Архив, как фактор цифровой трансформации организации

Д.В. Попов, К.В. Ральникова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН».

e-mail: [d.popov@stankin.ru](mailto:d.popov@stankin.ru) ; [k.ralnikova@stankin.ru](mailto:k.ralnikova@stankin.ru)

### **Аннотация.**

*В статье рассматривается вопрос полного перехода организации на электронный документооборот в рамках цифровой трансформации 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 основе нормативных актов Федерального архивного агентства.*

### **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.*

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 относятся 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 [3]. Алифирова А.М., Русскевич С.Н. и Васильев В.П. считают, что для решения трудности и проблем, возникающих из-за неправильности ведения бумажного документооборота, следует ввести СЭД, и что его внедрение выведет на новейший уровень бухгалтерские услуги [4].

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.
  - И др.

На ряду с заявленными положительными эффектами от внедрения СЭД в организации на Российском рынке широко 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» [8].

Таблица 1. Наиболее популярное программное обеспечение:

Программное обеспечение	Примеры организаций клиентов использующие программные решения
1С: Документооборот 8	ООО «МСТ Групп», РОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО «ЗНАНИЕ», Министерство промышленности и торговли Российской Федерации и др.[9]
Система Directum	Bonduelle BP Аскона Газпром ПАО ПАО Роснефть Финансовый Университет при правительстве РФ и др. [10]
Docsvision Делопроизводство	Сбербанк РФ АЛРОСА предприятия «Роснефти» и др. [11]
Контур.Диадок	Asus Google AdWords Hyundai KIA S7 Альфа-Банк Ашан ВКОНТАКТЕ Лента ЛОРЕАЛЬ Магнит Нефть Магистраль НПК НТВ-ПЛЮС ПАО «Группа Компаний ПИК» Перекресток

	Пятерочка Ростелеком Москва Ситилинк Яндекс.Касса и др. [12]
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. [13]
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. [14]
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. [15]
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. [16]

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. Использование СЭД для учреждения, 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.[1] 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...»[6], но информация про утверждение и хранение 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 [7]. Во время ответов на вопросы докладчик подчеркнул, что все виды документов дублируются, на бумажных носителях.

Как показывает анализ практики, фирмы, организации, предприятия, особенно государственные, которые имеют 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 частью подсистемы обеспечения должны рассматривать в рамках цифровой трансформации организации [2]. 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 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 обстоит 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, а также 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 имеем 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 храниться только в бумажном виде, а что в электронном.

Поэтому Архив организации имеет особую, 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.



2. По уровню интеграции инфо-коммуникационных 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 инфо-коммуникационных технологий и делопроизводительных процессов подразумевается уровень интеграции инфо-коммуникативных 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.

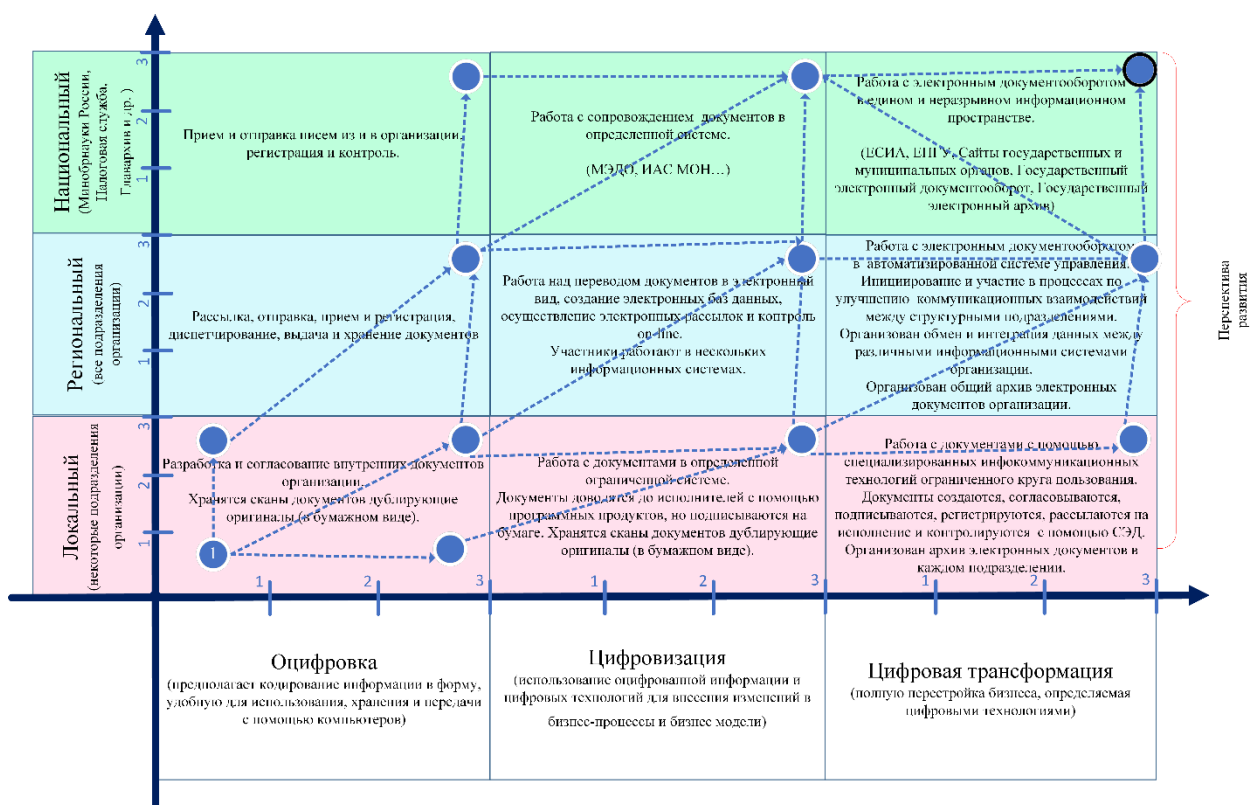


Рис. 3. Классификатор цифровой трансформации на основе документооборота

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 оцифровке. Ее движение в пределах первого «прямоугольника» может пойти вертикально, горизонтально или же по диагонали. Таким образом поднимаясь по вертикале, организация увеличивает локальный уровень охвата оцифровки, пока в конечном итоге не будет использоваться полностью у некоторых подразделений 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 все вышеуказанное.

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

Для того чтобы перейти с оцифровки в цифровизацию организации необходимо внедрить СЭД, заключив дополнительное сотрудничество с пользователями СЭД и направлять оцифрованные документы с помощью СЭД для внесения изменений в бизнес-процессы и бизнес-модели. Не стоит забывать про увеличение количество пользователей в СЭД, после прохождения локального этапа, можно начать с обязательного использования СЭД у руководителей структурных подразделений, после чего обязать использование у ответственных 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 трансформации по мимо 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 [5]. По итогу 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, использующие ЭЦП. А на национальном уровне будет происходить работа с электронным документооборотом в едином и неразрывном информационном пространстве, но как это будет реализовано, пока сказать сложно.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Е. А. Соколов. Электронный документооборот ВУЗа / Е. А. Соколов, С. Н. Середа. // В сборнике: Перспективы развития информационных технологий. 2012 – № 9.
2. Д.В. Попов, С.П. Кутикова. Формирование системы управления организации // Техническое творчество молодежи – 2022 – № 3(133).
3. Русскевич С.Н. Система единого электронного документооборота/ Русскевич С.Н., Медникова О.В.// Вестник ММА – 2022 – С. 89-91.
4. Алифирова А.М. К вопросу о ведении электронного документооборота в организации/ Алифирова А.М., Русскевич С.Н., Васильев В.П.//Международный научный журнал «Символ науки» -- № 6 – 2016.
5. Т.Ю. Кудрявцева, К.С. Кожина. Основные понятия цифровизации // Вестник Академии знаний – 2021 – № 44(3) – С. 149-151.
6. НИ ТГУ: сайт – 2021 – URL: <https://www.tsu.ru/> (дата обращения: 10.06.2022).
7. НИКС - Компьютерный Супермаркет: сайт – 1991-2022 – URL: <https://www.tsu.ru/> (дата обращения: 10.06.2022).
8. Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: сайт – URL: <https://reestr.digital.gov.ru/> (дата обращения: 10.06.2022).
9. ООО «1С»: сайт – 2022 – URL: <https://v8.1c.ru/> (дата обращения: 10.06.2022).
10. Directum: сайт – 2022 – URL: <https://www.directum.ru/> (дата обращения: 10.06.2022).
11. «ДоксВижн»: сайт – 2022 – URL: <https://docsvision.com/> (дата обращения: 10.06.2022).
12. СКБ Контур: сайт – 1988–2022 – URL: <https://www.diadoc.ru/>(дата обращения: 10.06.2022).
13. СЭД «Практика»: сайт – 1988–2022 – URL: <https://sd-praktika.ru/>(дата обращения: 10.06.2022).
14. «Электронные Офисные Системы»: сайт – 2022 – URL: <https://eos.ru/>(дата обращения: 10.06.2022).

15. Cognitive Technologies: сайт – 2022 – URL: <https://evfrat.ru/>(дата обращения: 10.06.2022).

16. Haulmont: сайт – 2008-2022 – URL: <https://www.tezis-doc.ru/>(дата обращения: 10.06.2022).