

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ НОРМАТИВНОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Ельмихеева Анастасия Сергеевна

ГАПОУ «Казанский строительный колледж»

e-mail: elmiheevaanastasia@gmail.com

В условиях динамичного развития информационного общества эффективное функционирование любой организации невозможно без четко выстроенной системы делопроизводства. Документ является не только носителем информации, но и правовым доказательством, инструментом управления, основой для принятия решений. Однако нормативно-правовая регламентация делопроизводства в РФ переживает период значительных изменений, связанных с переходом на электронный документооборот. Этот переход выявил ряд системных проблем, особенно острых в государственных учреждениях, таких как образовательные организации [1].

1. Структура и противоречия нормативной базы

Современная система нормативной регламентации делопроизводства в России представляет собой многоуровневую структуру, которую можно разделить на два основных блока: нормативно-правовой и нормативно-методический [4].

Несмотря на кажущуюся полноту, система характеризуется фрагментарностью и внутренними противоречиями. Многочисленные акты разных уровней зачастую дублируют или разноречиво трактуют одни и те же процедуры. Нормативная база формируется «догоняющим» образом, не успевая за скоростью технологических изменений [8].

Нормативно-правовая база, обладающая юридической силой, включает Конституцию РФ, федеральные законы, указы Президента и постановления Правительства.

Основу правового регулирования информационной сферы в России составляет Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который определяет отношения, возникающие при реализации права на поиск, получение, передачу, создание и распространение информации, а также при использовании информационных технологий. [6]

Вопросы обеспечения юридической значимости электронных документов и сделок регламентируются Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи», устанавливающим порядок использования электронных подписей в гражданско-правовом обороте, при предоставлении государственных и муниципальных услуг. [7]

Сферу архивного дела регулирует Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; он закрепляет правовые основы организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов. [5]

Именно эти акты определяют правовой статус документов, в том числе электронных.

Нормативно-методическая база носит рекомендательный характер и предназначена для практической организации работы с документами. Её ядро составляют Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Перечень типовых управленческих архивных документов и национальные стандарты (ГОСТ Р). В 2025 году вышла новая редакция стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2025 утверждённого приказом Росстандарта от 28 января 2025 года №30-ст «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» вместо ГОСТ Р 7.0.8-2013, которая вносит уточнения, устраняют неоднозначность в трактовке требований и учитывают изменения в законодательстве по цифровизации в сферах документационного обеспечения управления (ДООУ) и архивного дела. [2] ГОСТ Р 7.0.97-2016 заменен на ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Введён в действие с 18 августа 2025 года, утверждён приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 года №622-ст. [3] Данный ГОСТ Р 7.0.97-2025 еще раз подчеркнул, что документы в электронной форме создаются с соблюдением установленных правил оформления документов наравне с бумажными документами. При этом для их создания могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов. Электронные шаблоны документов подразумевают более полный набор реквизитов конкретного вида документа по сравнению с бланком документа. В новом ГОСТе не установлены виды шрифтов, их определяет сама организация в локальном нормативном акте по делопроизводству, рекомендуется только размер шрифтов № 12, 13, 14.

Несколько увеличилась максимальная длина строки реквизита при уголовном расположении реквизитов бланка, теперь она составляет 8 см. Самым важным в ГОСТе является состав реквизитов документа. Реквизит – это структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации.

Реквизитов теперь не 30 (как было в ГОСТе Р 7.0.97-2016), а 31, за счет добавления нового реквизита – штрих-код (QR-код документа). Штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

2. Ключевые проблемы нормативной регламентации

Анализ действующего регулирования позволяет выявить следующие ключевые проблемы:

1. Недостаточная и противоречивая регламентация ЭДО. Законодательство задает общие рамки, но не содержит четких, однозначных механизмов для

работы с электронными документами на всех этапах их жизненного цикла: от создания и подписания квалифицированной электронной подписью до долговременного хранения и передачи в архив. Отсутствуют эталонные модели цифрового документооборота для организаций бюджетной сферы.

2. Проблемы долговременного хранения и архивного комплектования. Не разработаны правовые основы для электронных архивов, не утверждены однозначные критерии отбора электронных документов на государственное хранение и обеспечения их аутентичности в долгосрочной перспективе (десятки лет).

3. Риски информационной безопасности. С ростом объема ЭДО возрастают угрозы утечек конфиденциальных данных (персональных данных, служебной тайны). Нормативные требования к защите информации в системах ЭДО часто носят общий характер, что затрудняет их практическую реализацию в конкретных организациях.

4. Отсутствие единых методик и низкая квалификация кадров. Несмотря на наличие ГОСТов, отсутствует единая методология перехода от гибридного к полноценному электронному документообороту. Многие специалисты, ответственные за делопроизводство, не имеют достаточной подготовки для работы в цифровой среде [9].

3. Проявление проблем в практической деятельности ГАПОУ «КСК» (Казанский строительный колледж)

Анализ делопроизводства в колледже подтверждает, что системные нормативные проблемы напрямую сказываются на практике образовательных учреждений.

Колледж работает на основе широкого перечня документов, строго следующих федеральному законодательству и локальной Инструкции по делопроизводству. Однако в организации сохраняется гибридная (бумажно-электронная) система документооборота. Централизованная журнальная регистрация соседствует с элементами электронного учета. При этом отсутствует единая, утвержденная номенклатура дел, что затрудняет систематизацию и архивное хранение.

Попытки внедрить полноценный ЭДО наталкиваются на барьеры:

Нормативная неопределенность: сложность в интерпретации требований к юридической силе внутренних электронных документов, выбору вида электронной подписи.

Высокие затраты: необходимость поддерживать параллельно два контура документооборота (бумажный и электронный) увеличивает трудозатраты и финансовые издержки.

Кадровый дефицит: многие сотрудники, включая руководящий состав, психологически и профессионально не готовы к полному отказу от бумажных носителей, требуются масштабные программы обучения [10].

Таким образом, нормативная база отстает от технологического развития и порождает практические проблемы.

Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства носят системный характер и требуют комплексного решения.

На федеральном уровне необходимы:

— Консолидация и системная модернизация нормативной базы с ориентацией на сквозной ЭДО.

— Разработка и утверждение эталонной модели цифрового документооборота для организаций бюджетной сферы, включающей четкие требования к системам долговременного хранения.

— Усиление и детализация норм по информационной безопасности в системах ЭДО.

На уровне образовательного учреждения (ГАПОУ «КСК» и аналогичных) целесообразно:

— Разработать поэтапный план перехода на ЭДО, начиная с наименее рискованных процессов (например, внутренняя служебная переписка).

— В кратчайшие сроки актуализировать локальную Инструкцию по делопроизводству в строгом соответствии с требованиями новых ГОСТ Р 7.0.97-2025 и 7.0.8-2025.

— Разработать и утвердить номенклатуру дел, учитывающую как бумажные, так и электронные документы.

— Внедрить программу регулярного обучения и повышения квалификации всех сотрудников, вовлеченных в документооборот, по вопросам ЭДО, информационной безопасности и работы с новыми стандартами.

Только скоординированные действия на всех уровнях позволят преодолеть разрыв между нормативным регулированием и цифровыми реалиями, обеспечив эффективное документационное обеспечение управления в современных условиях.

Список использованных источников

1. Актуальные проблемы законодательно - нормативного регулирования современного делопроизводства. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-problemy-zakonodatelno-normativnogo-regulirovaniya-sovremennogo-deloproizvodstva/viewer> (дата обращения: 01.02.2026).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Введ. 2025-07-01. — Москва : Стандартиформ, 2025.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Введ. 2025-08-18. — Москва : Стандартиформ, 2025.

4. Кукарин В.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие / под ред. В.В. Кукарина. — Москва : Инфра-М, 2023. — 320 с.

5. Об архивном деле в Российской Федерации : Федер. закон № 125-ФЗ: принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 окт. 2004 г. // КонсультантПлюс. – URL: consultant.ru (дата обращения: 01.02.2026).

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федер. закон № 149-ФЗ: принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. // КонсультантПлюс. – URL: consultant.ru (дата обращения: 01.02.2026).

7. Об электронной подписи : Федер. закон № 63-ФЗ: принят Гос. Думой 25 марта 2011 г.: одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 г. // КонсультантПлюс. – URL: consultant.ru (дата обращения: 01.02.2026).

8. Правовая и нормативная методическая база архивного делопроизводства в России – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovaya-i-normativno-metodicheskaya-baza-arhivnogo-dela-v-rossii/viewer> (дата обращения: 01.02.2026).

9. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства. - URL: https://otherreferats.allbest.ru/audit/00032482_0.html#text (дата обращения: 01.02.2026).

10. Что препятствует массовому переходу организаций к безбумажной модели документооборота. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/informatsionnye-tehnologii/62170-chto-prepyatstvuet-massovomu-perekhodu-organizatsiy-k-bezbumazhnoy-modeli-dokumentoooborota/> (дата обращения: 01.02.2026).