

ДОКУМЕНТАРНАЯ РЕФЛЕКСИЯ СОВРЕМЕННОСТИ: КРИЗИСЫ И ПОИСКИ НОВОГО ПОРЯДКА В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Белогуб София Андреевна

Спб ГБПОУ «Академия инженерных технологий»

e-mail: sofiaabelogub@yandex.ru

Управление документами представляет собой систематический контроль за созданием, получением, хранением, использованием и отбором документов, обеспечивающий сохранение доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации. В современных условиях этот процесс сталкивается с рядом существенных проблем, требующих комплексного решения для поддержания эффективности работы и сохранности критически важной информации.

Одной из наиболее острых проблем является стремительный рост объема документации. Увеличение документопотоков обусловлено развитием экономики, ростом числа сотрудников и повышением интенсивности деловой активности. Хранение бумажных документов требует значительных физических площадей, а электронные версии – мощных систем хранения данных. Существенные временные затраты сотрудников организаций, продолжающих использовать бумажные носители, приводят к задержкам, ошибкам, дублированию информации и снижают общую производительность труда.

Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) позволяет создавать, хранить и передавать документы в цифровом формате, существенно упрощая рабочие процессы. Эффективным шагом является поэтапное сканирование и перевод в электронный вид существующих бумажных архивов, а также интеграция СЭД с другими корпоративными системами. При этом также необходимо проводить регулярное обучение персонала работе с информационными системами.

Вопросы информационной безопасности приобретают всё большую актуальность в условиях цифровизации. Риск утечки конфиденциальных данных возрастает с развитием новых технологий. Некорректное хранение документов, недостаточный контроль доступа и слабая защита информации могут привести к финансовым потерям и репутационному ущербу. Для минимизации угроз необходимо внедрять систему защиты данных, включая шифрование и многоуровневый контроль доступа. Регулярные аудиты безопасности и тренинги для сотрудников по вопросам защиты информации также играют ключевую роль в обеспечении сохранности данных.

Процессы согласования и утверждения документов, отсутствие четких регламентов и стандартов работы с документами замедляют рабочие процессы и приводят к хаотичности. Оптимизация достигается за счёт внедрения специализированных программных решений, позволяющих автоматизировать согласование и сократить количество этапов. Установление чётких временных рамок для каждого этапа и систематический контроль их соблюдения, назначение ответственных лиц за соблюдением установленных правил,

регулярный пересмотр стандартов с изменениями законодательства и внутренних процессов организации обеспечивают системность и прозрачность документооборота и соответственно, способствуют повышению оперативности документооборота.

По моему мнению, все это создаёт прочную основу для устойчивого развития организации в условиях цифровой экономики, потому что способствует внедрению инноваций за счёт интеграции современных технологий таких как, например, искусственный интеллект.

Уже всем понятно, что эффективное управление документами – критический важный элемент функционирования любой организации. Однако на практике компании сталкиваются с комплексом взаимосвязанных проблем, затрудняющих документооборот и повышающих оперативные риски.

Одной из наиболее острых проблем выступает стремительный рост объёма неструктурированных данных. Современные организации ежедневно генерируют колоссальные массивы информации, значительная часть которой не имеет четкой схемы хранения, классификация и метаданных. Согласно исследованиям IDC (2023 г.), до 80% корпоративных данных относятся к неструктурированным. В их число входят сканы бумажных документов, электронные письма с вложениями, черновики и промежуточные версии файлов, мультимедийные материалы, а также сообщения в корпоративных чатах и мессенджерах.

Эта ситуация порождает серьёзные операционные трудности. Сотрудники тратят десятки минут, порой часы, на поиск нужного документа среди тысяч файлов. Нередко поиск завершается неудачей: информация существует, но «потерялась в общей папке или архиве. Отсутствие единой системы хранения приводит к дублированию данных – одни и те же сведения сохраняются в разных местах под разными именами, что создаёт избыточность и путаницу. Без чёткой иерархии и резервного копирования важные файлы легко удалить или перезаписать. Особенно это актуально для неформализованных коммуникаций – например, договор, отправленный в рабочем чате, может быть стёрт после смены устройства. Задержки в поиске документов срывают сроки согласования, подписания и отчётности, а в случае проверок или судебных споров организация рискует не предоставить необходимые доказательства из-за неупорядоченности документации.

Характерный пример произошёл в крупной торговой компании, где был утерян договор с ключевым поставщиком. Скан документа отправили в общий чат отдела закупок, но никто не сохранил его в корпоративной системе. Когда возникла спорная ситуация, найти оригинал не удалось – компания вынуждена была пойти на уступки контрагенту, потеряв около 500 тысяч рублей.

Для решения этой проблемы целесообразно внедрять системы классификации с обязательными метаданными (дата, автор, тема, статус), автоматизировать распознавание и структурирование сканов с помощью технологий OCR, также создавать единые репозитории для разных типов документов.

Существенным барьером на пути цифровизации становится несовершенство нормативно-правовой базы. Управление документами в России регулируется множеством нормативных актов, однако их совокупность образует противоречивую и фрагментарную систему.

Ключевые противоречия проявляются в нескольких сферах. В отношении электронных и бумажных документов Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» признаёт юридическую силу ЭП, но многие госорганы и партнёры по-прежнему требуют «живые» подписи и печати. Суды нередко отдают приоритет бумажным носителям, даже если электронный документ заверен корректно. Отсутствует единый алгоритм признания эквивалентности разных форматов – например, скана с ЭП и оригинала с рукописной подписью.

В области архивного хранения региональные службы могут устанавливать собственные требования к срокам и форматам, отличающиеся от федеральных норм. Для отдельных отраслей (медицина, финансы, госуслуги) действуют специфические правила, не всегда согласованные между собой. Отсутствуют единые стандарты цифровизации архивных фондов.

Угрозы информационной безопасности представляют собой ещё одну проблему. По данным «Лаборатория Касперского» (2023 г.), 60% утечек происходят из-за «человеческого фактора», а не вследствие хакерских атак.

Основные риски включают:

- Несанкционированный доступ сотрудников к документам, не относящимся к их зоне ответственности;
- Сохранение доступа к системам уволенными работниками;
- Взлом учётных записей через слабые пароли или фишинг;
- Рассылку мошеннических писем от имени руководства с просьбой срочно отправить документы;
- Передачу данных по телефону под влиянием социальной инженерии;
- Создание поддельных сайтов, копирующих интерфейс СЭД для кражи логинов.

В мире, где информация стала новой валютой, а документы – её материальным воплощением, мы сталкиваемся с парадоксом: технологии, призванные защитить и упорядочить данные, нередко порождают новые угрозы и страхи.

Небезопасная передача документов – не просто техническая недоработка, а отражение глубинного разрыва между скоростью технологии четкого прогресса и готовность/ человека к переменам. Мессенджеры без шифрования, незащищенная почта, потерянные флешки – это симптомы одной болезни: мы создали инструменты, но не выработали культуру их осознанного использования. Реальные случаи утечек с ущербом в сотни тысяч миллионов рублей напоминают: цена небрежности слишком высока.

Но проблема не только во внешних угрозах. Самая опасная уязвимость кроется внутри нас: привычка цепляться за знакомое, страх перед новым, недоверие к экранам и алгоритмам. Десятилетиями мы складывали бумаги в

папки, ставили печати, передавали документы из рук в руки – этот ритуал давал ощущение контроля. Цифровизация лишает нас этой опоры, заменяя осязаемое – виртуальным, личное – автоматизированным. Неудивительно, что до 70% цифровых трансформаций терпят неудачу: сопротивление идёт не от лени, а от экзистенциальной тревоги перед миром, где машина «видит» больше, чем начальник, а ошибка в клике может стоить репутации.

Системы электронного документооборота предлагают элегантное решение: маршрутизация вместо хождения по кабинетам, контроль версий вместо поиска последней редакции, электронная подпись вместо печати. Они могли бы стать мостом между прошлым и будущим, но сталкиваются с той же стеной недоверия. А если прибавить к этому высокую стоимость, сложность интеграции с устаревшими системами, необходимостью переучиваться – всё это превращает внедрение инноваций в квест со множеством препятствий.

Выход – не в радикальной замене, а в эволюционном развитии. Искусственный интеллект здесь выступает не как угроза, а как помощник: он не отменяет человеческий опыт, а дополняет его. OCR – распознавание, автоматизация рутинных операций, умные подсказки – эти инструменты не требуют мгновенного отказа от привычек, а мягко ведут за собой, позволяя шаг за шагом осваивать новое. Машина берёт на себя скучные задачи, освобождая время для творчества и осмысленной работы.

Мы стоим на перекрёстке. С одной стороны – хаос неструктурированных данных, уязвимость информации и инерция мышления. С другой стороны – упорядоченность СЭД, мощь ИИ и гибкость облачных решений. Но технологии сами по себе не решат проблему: код не убедит скептика, алгоритм не развеет страх.

Баланс между безопасностью и удобством, традицией и инновацией, контролем и доверием – вот, что определяет успех. Эффективная система управления документами это не серверы и программы, а союз человека и технологии, где каждая сторона усиливает другую, где регламенты не сковывают, а направляют, ИИ не заменяет, а освобождает, а сотрудники не сопротивляются переменам, а видят в них шанс работать умнее и жить спокойнее.

В конечном счёте речь идет не о документах, а о культуре отношений с информацией, о способности принять неизбежное – что будущее за цифровыми работами. Когда система служит людям, а не наоборот, когда технологии снимают рутину, а не создают новый стресс – тогда и документооборот становится не источником проблем, а фундаментом устойчивого развития.

В современном мире управления документами перестало быть сугубо технической задачей – оно превратилось в стратегический элемент успешного функционирования любой организации. Анализ ключевых проблем показывает: вызовы, с которыми сталкиваются компании, носят комплексный характер и взаимосвязаны настолько тесно, что решение одной проблемы без учёта остальных зачастую оказывается неэффективным.

Технологии, безусловно, открывают огромные возможности: системы электронного документооборота упорядочивают потоки информации,

искусственный интеллект берёт на себя рутинные операции, облачные решения обеспечивают гибкость и доступность. Но их внедрение – не панацея. История знает немало примеров, когда дорогостоящие цифровые платформы оставались невостребованными или использовались лишь формально из-за неготовности коллектива к переменам.

Важно не просто научить работать с новым ПО, но и показать его ценность, развеять страхи, вовлечь людей в процесс изменений.

В то же время нельзя недооценивать роль четких регламентов и стандартизации. Единые правила, понятные маршруты движения документов, система метаданных – всё это создаёт ту самую «скелетную основу», на которой держится живой организм документооборота. Без неё любая цифровая система быстро превращается в хаотичное хранилище файлов, где поиск нужного документа напоминает поиски иголки в стоге сена.

Перспективы развития этой сферы связаны с дальнейшим сближением технологий и человеческих процессов. По мере совершенствования ИИ, внедрения блокчейна и унификация законодательства организации получают ещё больше инструментов для оптимизации документооборота. Однако ключевым фактором успеха по-прежнему останется способность гармонично сочетать инновации с организационными изменениями, превращая потенциальные конфликты в синергию.

Таким образом, эффективная система управления документами – это не просто программы и профессионализм сотрудников. Этот подход превращает документооборот из проблемы в источник развития, гарантируя безопасность и оперативность. Совершенствование технологий, обучение персонала и меры защиты усиливают эффективность работы и снижают риски.

На мой взгляд, что интеграция ИИ в существующий документооборот – наиболее рациональный путь цифровой трансформации для большинства. Считается, что вместо крупных вложений в полную замену СЭД компания инвестирует в отдельные ИИ-решения с быстрой окупаемостью, так как модуль распознавания документов сокращает время обработки входящих бумаг на 40-60%, что сразу снижает нагрузку на сотрудников.

Список использованных источников

1. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Москва : Юрайт, 2023. – 271 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – Москва : Проспект, 2021. – 480 с.
3. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – Москва : Юрайт, 2021. – 160 с.
4. Семенович И.Н. Электронные системы управления документооборотом : монография. – Москва : Солон-Пресс, 2023. – 116 с.
5. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Москва : Юрайт, 2023. – 248 с.