

Основные аспекты нормативного регулирования электронного документооборота в России

© Д.Н. Жиличева, О.В. Литвинова

*Иркутский национальный исследовательский технический университет,
г. Иркутск, Российская Федерация*

Аннотация. Статья посвящена изучению особенностей электронного документооборота. Рассмотрены такие понятия, как внутренний и внешний электронный документооборот. В статье обозначены значимые аспекты нормативного регулирования электронного документооборота в России, проанализирована основная нормативно-правовая документация в данной области. Выявлена специфика электронного документооборота в строительной отрасли. Зачастую строительные предприятия стремятся найти систему электронного документооборота. Ожидания от использования данной системы являются высокими, поскольку от компьютерного программного обеспечения (ПО) хочется получить наибольший функционал. Если говорить о строительной отрасли, то в данном случае документооборот уже не будет обычным автоматическим составлением документов, их визированием, хранением, он будет представлять собой плотную связку данных из различного рода договоров, с учёта которых следует начать. Электронный документооборот (ЭДО) позволит сократить время строительства и упростить взаимодействие коммерческих структур с государственными учреждениями и ресурсоснабжающими организациями, а также поможет снизить административные барьеры.

Ключевые слова: оперативное управление, система электронного документооборота, нормативно-правовое регулирование строительной деятельности

The Main Aspects of the Statutory Regulation of electronic Document Management in Russia

© Daria N. Zhilicheva, Olga V. Litvinova

*Irkutsk National Research Technical University,
Irkutsk, Russian Federation*

Abstract. The article is devoted to the study of the features of electronic document management. Such concepts as internal and external electronic document management are considered. The article outlines significant aspects of the regulatory regulation of electronic document management in Russia, analyzes the main regulatory and legal documentation in this area and reveals the specifics of electronic document management in the construction industry. Often, construction companies seek to find an electronic document management system. Expectations from the use of this system are high, since computer software wants to get the most functionality. If we talk about the construction industry, then in this case the document flow will no longer be the usual automatic preparation of documents, their vising, storage, but it will be a dense bunch of data from various kinds of contracts, taking into account which it is necessary to begin. Electronic document management (EDM) will reduce construction time and simplify the interaction of commercial structures with government agencies and resource-supplying organizations, as well as help reduce administrative barriers.

Keywords: operational management, electronic document management system, regulatory and legal regulation of construction activities

Большая часть специалистов строительных предприятий под документооборотом понимает учётные задачи: учёт договоров, исполнения работ, нарядов, а также учёт расходов по договорам. На практике это две абсолютно разные задачи. Система учёта, которая обеспечивает управление строительным предприятием, – это одно. Система оборота документов – совсем иное: простая, в определённых моментах примитивная, но полезная в целях регистрации, хранения, а также автоматического составления доку-

ментации. Это не говорит о том, что система оборота документов в строительстве является заранее обречённой на провал, ей просто нужно работать вместе с системой управленческого учёта.

Должен быть выделен внутренний канал и внешний канал электронных взаимодействий. Внутренний электронный документооборот – это подготовка и обмен документацией во внутренней деятельности субъекта хозяйствования. В противовес ему нами будет рассмотрен внешний электронный доку-

ментооборот, который используют в отношениях с третьими лицами – контрагентами в рамках гражданско-правовых сделок, а также органами власти.

Внутренний электронный документооборот регулируется локальными нормативными актами организации. Примером документов, которые оформляются в электронной форме, могут служить трудовые договоры с сотрудниками, которые будут работать дистанционно, а также электронные трудовые книжки и другие документы в области трудовых отношений, за исключением тех случаев, когда для них предусмотрена обязательная бумажная форма [1].

Внешний электронный документооборот с заказчиками регулируется соглашениями с ними. Стороны могут сами определять перечень документов, которые могут подписываться в электронном виде, требования к таким документам, а также порядок подписания электронными подписями, которые будут использоваться. Это могут быть сами гражданско-правовые договоры, а также документы, оформляемые в рамках их исполнения.

Если подробнее рассматривать тему автоматизации документооборота в строительстве, то необходимо отметить, что он гораздо более сложен, чем документооборот в какой-либо другой отрасли. Многие разработчики не учитывают этого, как следствие, делают систему электронного документооборота (СЭД) перегруженной ненужным функционалом, который усложняет работу в программе. Программа «АЛТИУС – Документооборот» адаптирована для строителей. Принцип программы заключается в том, чтобы использовать минимальный набор инструментов для нормального ведения документооборота. Разработчик открыто говорит о том, что программа состоит только из необходимых элементов, из того реального минимума, без которого документооборот не может существовать [2].

Сделано это не для того, чтобы занять сотрудников строительных компаний дополнительной работой. Наоборот, целью является упрощение работы сотрудников, которые перегружены различной документацией. Масса договоров с заказчиками, подрядчиками, поставщиками, дополнительные соглашения к этим договорам, акты, счета и прочие документы требуют учёта. Этот учёт должен быть корректным и чётким. Программа «АЛТИУС – Документооборот» берёт на себя всё, что связано с контролем

каждого из этапов выполнения договора¹. Внутри компании различные этапы могут курировать разные сотрудники. Программа позволяет установить напоминание о контрольных сроках как группам сотрудников, так и персонально каждому ответственному исполнителю за тот или иной участок на любом из этапов действия договора.

В программе существует возможность настройки индивидуальной обработки для каждого типа документа: схема визирования и система напоминаний. К примеру, у карточки договора может быть свой список визирующих, получающих напоминания и ответственных сотрудников, а у карточек других документов – свои настройки [3]. Важно и то, что осуществить данные настройки может обычный пользователь персонального компьютера без помощи системного администратора [4].

Требования к хранению электронных документов предусмотрены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», данные требования включают обязательные условия:

- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля их физического и технического состояния;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации;
- в процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в пять лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов. В законодательстве предусмотрена возможность заключать электронные договоры. В соответствии с пунктом 2 статьи 434 Граждан-

¹ Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричных А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учеб. пос. М.: Логос, 2017. 500 с.

ского кодекса Российской Федерации заключение договора в письменной форме может быть осуществлено посредством оформления одного документа, который был подписан сторонами, или посредством обмена телеграммами, письмами, электронной документацией либо иными сведениями согласно правилам абзаца 2 пункта 1 статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации [5].

В законе не определено понятие «электронный документ», электронная форма документа приравнена к письменной. Согласно пункту 1 статьи 160 Гражданского кодекса РФ письменная форма сделки будет считаться соблюденной в случае одновременного выполнения следующих условий:

- при совершении лицом сделки с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание сделки;

- взамен проставления подписи был применён любой способ, дающий возможность достоверного определения лица, выразившего волю. Закон, другие правовые акты и соглашение сторон могут предусмотреть специальный способ достоверного определения лица, выразившего волю.

Для обмена электронными документами контрагенты могут заключить договор с оператором электронного документооборота или обмениваться такими документами самостоятельно. В последнем случае компании потребуется использовать программные продукты и решения, позволяющие формировать документы и подписывать их электронной подписью [6]. Кроме того, организации разрабатывают соответствующие локальные нормативные акты и назначают лиц, ответственных за организацию электронного документооборота.

В связи с дистанционным заключением договоров встаёт вопрос о составлении и обмене сторонами закрывающими документами в электронном виде. Законодательство допускает составление в электронном виде первичных документов. Согласно пункту 5 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», первичный учётный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Как было указано выше, для ряда первичных документов установлены определённые требования к их формату

для составления и передачи в электронном виде.

Закон о бухгалтерском учёте не уточняет, какой именно вид электронной подписи должен использоваться для подписания бухгалтерских документов. Согласно статье 21 закона о бухгалтерском учёте, виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учёта, устанавливаются федеральными стандартами бухучёта [7]. На текущий момент конкретный стандарт бухгалтерского учёта до сих пор не принят. Соответственно, до уточнения этого вопроса может быть использован любой вид электронной подписи из предусмотренных законом об электронной подписи (ЭП).

Во избежание признания судом договоров, заключённых сторонами дистанционным способом, незаключёнными, а также для минимизации потенциальных споров с контрагентом относительно содержания или порядка исполнения таких договоров рекомендуется согласовывать такие вопросы, как:

- тип электронной подписи для подписания договора;

- адрес электронной почты для направления и получения переписки по договору и для обмена электронными документами;

- в какой момент электронные сообщения будут считаться полученными адресатом;

- срок, по истечении которого направленный одной стороной документ будет считаться принятым другой стороной в отсутствие её ответа;

- что будет считаться местом заключения договора;

- какой момент будет считаться временем заключения договора;

- наличие или отсутствие необходимости последующего обмена подписанными бумажными версиями договора и первичных документов.

Согласно закону об ЭП, электронная подпись является информацией в электронной форме, присоединённой к другой электронной информации либо же иным образом связанной с этой информацией, электронная подпись применяется для определения подписывающего информацию лица [8].

Законодательство предусматривает целый ряд типов электронных подписей:

- 1) простая электронная подпись (ПЭП). Её применяют с целью авторизации в ИС, а

также с целью проведения банковских операций;

2) усиленная ЭП делится на два вида:

– неквалифицированная ЭП (НЭП). Её создают при помощи средств ПО с применением криптографической защиты, а также ключа электронной подписи. НЭП даёт возможность идентификации личности владельца и проверки наличия изменений в документе после его отправки;

– квалифицированная электронная подпись (КЭП). В соответствии с законом об ЭП, это аналог собственноручной подписи на бумаге, подписанные при помощи этой КЭП электронные документы являются равнозначными бумажным документам, которые были подписаны собственноручно. Её также создают с применением средств криптографической защиты, она даёт возможность установления личности владельца подписи.

Согласно пункту 1 статьи 4 закона об ЭП, участники электронного взаимодействия вправе использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если законодательство РФ не закрепляет применение конкретного вида подписи в зависимости от целей её использования.

В 2019 году был принят Федеральный закон от 27.12.2019 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об электронной подписи” и статью 1 Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”», внёсший существенные изменения в российское законодательство об ЭП. Указанным законом предусмотрены следующие изменения [9].

Так, с 1 января 2021 года:

– удостоверяющие центры получили возможность хранения и использования ключа электронной подписи (дистанционная ЭП). Из этого следует, что у владельцев появилась возможность подписывать электронную документацию из любых мест, с любых устройств без установки специального ПО;

– возник новый вид предприятий – до-

веренная третья сторона, которая получила право проверки действительности электронной подписи, сертификатов, а также полномочий участников электронных взаимодействий, чтобы обеспечивать безопасность работы с ЭП и сокращение количества случаев мошенничества;

– определены условия признания электронных подписей, созданных в соответствии с нормами права иностранного государства и международными стандартами, соответствующими признакам усиленной электронной подписи, кроме этого, обозначены условия применения электронных подписей в правоотношениях.

С 1 января 2022 года:

– произойдёт изменение порядка получения ЭП. В настоящее время индивидуальные предприниматели (ИП) и руководители коммерческих организаций получают ЭП в налоговых органах, руководители органов власти – в Федеральном казначействе, а руководители кредитных организаций – в ЦБ Российской Федерации;

– квалифицированные сертификаты будут выдаваться заявителям (юридическим лицам) лишь на то должностное лицо, которое имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности;

– будет определён порядок выдачи электронных доверенностей и их применения.

Удобство ЭДО по достоинству было оценено строителями и девелоперами. Поэтому российское правительство планирует внедрить электронную систему подключения в Татарстане, а в дальнейшем по всей России [10]. Электронный документооборот помогает сократить время строительства и упрощает взаимодействие коммерческих структур с государственными учреждениями и ресурсоснабжающими организациями, снижает административные барьеры [11]. Тем не менее существует большое количество других факторов, в том числе и административных, устранение которых существенно повлияло бы как на скорость строительства, так и на реализацию национальных строительных инициатив.

Библиографический список

1. Даниленко А.Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов. М.: Едиториал УРСС, 2020. 240 с.

2. Бажин А.С., Овчинников А.С., Светайло Р.В. Внедрение электронного документооборота в систему управления вузом. М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2014. 180 с.

3. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. М.: ДМК Пресс, 2018. 222 с.
4. Кузнецов С.Л. Выбор и опытное внедрение системы электронного архива // Секретарское дело. 2001. № 3. С. 44–47.
5. Веретехина С.В., Кириллов А.В., Хицков Е.А., Шмакова Е.Г. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: коллективная монография. М.: Русайнс, 2017. 210 с.
6. Глекова Н.Л., Жильников А.Ю. Анализ процесса реализации политики импортозамещения // Инновационные подходы к решению социально-экономических, правовых и педагогических проблем в условиях развития современного общества: материалы I Междунар. науч.-практ. конф. (г. Старый Оскол, 26–27 ноября 2015 г.). Воронеж: ВЭПИ, 2015. С. 139–142.
7. Егорихина М.С., Козлов С.Н. Теоретические аспекты программного бюджетирования как процесса повышения эффективности функционирования государственных и муниципальных финансов // Вестник НГИЭИ. 2015. № 7 (50). С. 15–20.
8. Гришенцев А.Ю., Коробейников А.Г. Постановка задачи оптимизации распределённых вычислительных систем // Программные системы и вычислительные методы. 2013. № 4. С. 370–375.
9. Жильников А.Ю. Региональная инновационная система // Теоретические и прикладные вопросы науки и образования: сб. научных трудов. Тамбов: ООО «Консалтинговая компания Юком», 2015. С. 62–65.
10. Иванов С.Л., Шамин А.А. Расширение возможностей защиты информации в MS Excel посредством применения макросов // Вестник НГИЭИ. 2016. № 4 (59). С. 93–98.
11. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М.: Эксмо, 2010. 287 с.
12. Науменко Т.В. Маркетинг и маркетинговые коммуникации в системе современной экономики // Конкурентоспособность в глобальном мире: экономика, наука, технологии. 2016. № 3 (15). С. 171–176.

Сведения об авторах / Information about the Authors

Жиличева Дарья Николаевна,
магистрант группы УСТМ-19-1,
Иркутский национальный исследовательский
технический университет,
664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83, Россий-
ская Федерация,
e-mail: dzhililiheva@mail.ru

Daria N. Zhilicheva,
Postgraduate,
Irkutsk National Research Technical University,
83 Lermontov Str., Irkutsk, 664074, Russian Federa-
tion,
e-mail: dzhililiheva@mail.ru

Литвинова Ольга Владимировна,
кандидат экономических наук,
доцент кафедры экспертизы и управления не-
движимостью,
Институт архитектуры, строительства и дизайна,
Иркутский национальный исследовательский
технический университет,
664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83, Россий-
ская Федерация,
e-mail: olga.66.08@inbox.ru

Olga V. Litvinova,
Cand. Sci. (Economics),
Associate Professor of Expertise and Real Estate
Management Department,
Institute of Architecture, Construction and Design,
Irkutsk National Research Technical University,
83 Lermontov Str., Irkutsk, 664074, Russian Federa-
tion,
e-mail: olga.66.08@inbox.ru