

DOI 10.58351/2949-2041.2026.34.5.004

Мариненко Людмила Евгеньевна, к.и.н., доцент
Сибирский федеральный университет
Marinenko Lyudmila Evgenievna
Siberian Federal University

Рябов Денис Владиславович, студент
Сибирский федеральный университет
Ryabov Denis Vladislavovich
Siberian Federal University

**СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
MODERN PROBLEMS OF ORGANIZATION
DOCUMENT FLOW IN A RURAL COUNCIL**

Аннотация. В статье рассматриваются актуальные проблемы организации документооборота в органах местного самоуправления на примере Администрации Джиримского сельсовета.

Abstract. The article examines current issues in the organization of document flow in local government bodies using the example of a rural council.

Ключевые слова: Делопроизводство, документооборот, сельсовет, цифровизация, электронный документооборот, муниципальное управление.

Keywords: Office work, document flow, village council, digitalization, electronic document management, municipal administration.

Документооборот является основой управленческой деятельности органов местного самоуправления, обеспечивая фиксацию решений, контроль их исполнения и взаимодействие с гражданами. В условиях цифровой трансформации государственного управления возрастает значение перехода к современным формам организации делопроизводства.

Особенно остро данная проблема проявляется в сельсоветах, где сохраняются традиционные подходы к работе с документами.

Организация документооборота представляет собой совокупность процессов документирования, движения, учета и хранения документов.

Правовое регулирование включает:

□ ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [1];

□ Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ [4];

□ Федеральный закон (ред. от 09.04.2026) «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ [5];

□ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ [3];

□ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ [6];

□ Федеральный закона «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ [7].

□ Локальные нормативные акты в сфере архивного дела и делопроизводства.

Современное законодательство ориентировано на внедрение электронного документооборота и обеспечение юридической значимости электронных документов [2, с. 180].



Анализ на основе пройденной практики в организации показал, что в Джиримском сельсовете:

- отсутствует специализированная служба делопроизводства;
- функции сосредоточены у одного специалиста;
- наблюдается совмещение учетных, архивных и контрольных функций.

Такая модель снижает эффективность управления и увеличивает риск ошибок.

Основные проблемы организации документооборота:

1. Кадровые проблемы. Недостаточность кадров приводит к перегрузке сотрудников и снижению качества обработки документов.

2. Организационно-нормативные проблемы. Существенным недостатком является использование устаревшей инструкции по делопроизводству. Проведенный анализ показал ряд ключевых несоответствий. Во-первых, инструкция ориентирована преимущественно на бумажный документооборот: предусматривается регистрация документов в журналах и карточках, подшивка дел и использование бумажных носителей. Электронные документы рассматриваются как вторичные, что противоречит современному законодательству, признающему их юридическую значимость. Во-вторых, инструкция подробно регламентирует использование устаревших средств связи – телеграмм, телефонограмм и факсимильной связи, которые в настоящее время практически вытеснены электронными каналами взаимодействия. В-третьих, в документе отсутствуют положения о применении электронной подписи, что не соответствует требованиям Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В-четвертых, инструкция содержит устаревшие требования к оформлению документов, включая строгую регламентацию межстрочных интервалов, использование разрядки текста и иных типографских элементов, не полностью соответствующих действующим стандартам делопроизводства. Таким образом, действующая инструкция носит архаичный характер и требует комплексной модернизации [8].

3. Технологические проблемы. Недостаточный уровень цифровизации выражается в:

- отсутствии современных систем электронного документооборота;
- ограниченной автоматизации;
- зависимости от внешних специалистов.

4. Проблемы цифровой трансформации. Переход к цифровым технологиям осложняется:

- необходимостью обучения персонала;
- финансовыми затратами;
- требованиями информационной безопасности.

Для модернизации системы документооборота предлагается:

1. Актуализация нормативной базы:

- разработка новой инструкции с учетом электронного документооборота;
- внедрение требований к электронной подписи.

2. Цифровизация процессов:

- внедрение систем СЭД;
- переход к электронному хранению документов.

3. Кадровое развитие:

- повышение квалификации сотрудников;
- перераспределение функций.

4. Обеспечение информационной безопасности:

- внедрение механизмов защиты данных;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных.

Таким образом, проблемы организации документооборота в сельских советах обусловлены несоответствием действующих нормативных документов современным требованиям и нехваткой кадровых ресурсов. Актуализация инструкции по делопроизводству с учетом цифровых технологий является необходимым условием повышения эффективности муниципального управления. Комплексная модернизация позволит обеспечить прозрачность, оперативность и надежность работы с документами.



Список литературы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // СПС «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303793/ (дата обращения: 04.05.2026)
2. Медведева О. В. Нормативная база управления документацией в государственных организациях / О.В. Медведева // Ученые записки Тамбовского отделения Российского союза молодых ученых: сб. науч.ст. Тамбов, 2018. – С. 179-184. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/normativnaya-baza-upravleniya-dokumentatsiyev-v-gosudarstvennyh-organizatsiyah> (дата обращения: 04.05.2026)
3. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 04.05.2026)
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 53 131-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/?ysclid=lv5ulosgep582756433 (дата обращения: 04.05.2026)
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти. Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501319/ (дата обращения: 04.05.2026)
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436808/ (дата обращения: 04.05.2026)
7. Об электронной подписи. Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436808/ (дата обращения: 04.05.2026)
8. Инструкция по делопроизводству Администрации Джиримского сельсовета от 25 января 2011 г. URL: https://docs.google.com/document/d/1TqdMrJ7byWUNlwZqd1taniA2qy6AXkAK/edit?usp=drive_link&oid=102562306746692156230&rtpof=true&sd=true (дата обращения: 04.05.2026)

