

**Ералева Марина Евгеньевна,**

студент,  
кафедра анализа систем и принятия решений,  
Институт экономики и управления,  
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»  
г. Екатеринбург, Российская Федерация

**Столбикова Светлана Павловна,**

студент,  
кафедра анализа систем и принятия решений,  
Институт экономики и управления,  
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»  
г. Екатеринбург, Российская Федерация

**Мурзахматов Муслим Алмазбекович,**

студент,  
кафедра анализа систем и принятия решений,  
Институт экономики и управления,  
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»  
г. Екатеринбург, Российская Федерация

**АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ УПРАВЛЕНИИ ИТ ИНФРАСТРУКТУРОЙ ПРЕДПРИЯТИЯ, СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА***Аннотация:*

В рамках данной статьи рассмотрены теоретические основы организации делопроизводства в организации (основные термины, значение в управлении организацией), нормативно-правовые основы регулирования делопроизводства в РФ, основы организации систем электронного документооборота, анализ особенностей организации документооборота при управлении ИТ инфраструктурой предприятия сравнительный анализ систем электронного документооборота на примере 2 систем.

*Ключевые слова:*

Документооборот, электронный документооборот, СБИС, Контур.Диадок, нормативная база делопроизводства в РФ, организация делопроизводства, цифровизация, ИТ инфраструктура предприятия.

ИТ-инфраструктура предприятия играет ключевую роль в его функционировании и развитии. Она включает в себя все технические и программные средства, которые обеспечивают работу бизнеса, включая серверы, сетевое оборудование, программное обеспечение и т.д. Управление ИТ-инфраструктурой предприятия требует непрерывного совершенствования и адаптации к изменяющимся бизнес-требованиям.

Одним из ключевых аспектов управления ИТ-инфраструктурой является документооборот. Это процесс создания, хранения, обработки и распространения документов, которые необходимы для выполнения различных бизнес-процессов. Оптимизация документооборота может значительно улучшить эффективность бизнес-процессов и уменьшить затраты на управление документами.

В рамках данной статьи было уделено внимание следующим темам:

- Теоретические основы организации делопроизводства в организации (основные термины, значение в управлении организацией);
- Нормативно-правовые основы регулирования делопроизводства в РФ, основы организации систем электронного документооборота;
- Анализ особенностей организации документооборота при управлении ИТ инфраструктурой предприятия (выявление ключевых особенностей и влияние цифровизации), сравнительный анализ систем электронного документооборота (на примере 2 систем).

## **Теоретические аспекты организации документооборота в организации, основные принципы цифровизации сферы.**

Вся совокупность работы с документами, начиная с момента их создания вплоть до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется понятием «делопроизводство». Она включает в себя как все операции по составлению и оформлению документов, так и весь комплекс работ с документами (ведение переписки, исполнение и контроль исполнения, учет документов, их систематизация, хранение, использование, порядок сдачи законченных производством документов в архив учреждения и т.д.). Составной частью делопроизводства является **документирование** — процесс составления и оформления документов. Основным объектом изучения в делопроизводстве является документ, а также процессы работы с ним.

**Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Делопроизводство** – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. **Цель делопроизводства** – информационное обеспечение процесса управления. [1]

### **Основные задачи делопроизводства:**

- создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия решений
- регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

### **Формы организации делопроизводства:**

– *Централизованная форма* характеризуется тем, что все операции по обработке документов сосредотачиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. Эта форма характерна для мелких учреждений.

– *Децентрализованная форма* предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Используется редко.

– При *смешанной форме* операции выполняются централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (хранение документов, формирование дел). Характерна для средних и крупных учреждений.

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций.

ДОУ представляет собой организационно-правовой механизм управления организацией при помощи документов. Документы могут выполнять правовые и управленческие функции при соблюдении определенных требований к собственно документам и к технологии работы с ними.

Организация документооборота сопровождается рядом последовательных действий:

– Разработка и утверждение положения об отделе делопроизводства и должностных инструкций работников. Это включает определение статуса отделения, его задач, функций, прав и ответственности, а также характера взаимодействия с другими подразделениями. Должностные инструкции определяют распределение работы между сотрудниками, учитывая их квалификацию и объем работы.

– Назначение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях организации. Это обеспечивает эффективное управление документами и успешное выполнение задач.

– Разработка и утверждение инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству) организации. Эта инструкция регулирует порядок и технологию работы с документами на всем их жизненном цикле. Она должна определять процессы и процедуры обработки документов.

– Разработка номенклатуры дел, которая служит основой для систематизации документов в дела, формирования дел и ведения информационно-поисковой работы по документам. Номенклатура дел необходима для качественного формирования документального фонда организации.

### **Организационно-правовая документация**

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. К организационно-правовым документам относятся **устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства), штатное расписание.** [1]

**Системы электронного документооборота** – это жизненный цикл электронных документов в организации, начиная от их получения: ввод, электронная почта, регистрация; прохождения в подразделениях с изменением состояния: доведение до сведения, согласование, подписание, работа с ним, закрытие и заканчивая списанием в архив.



Рисунок 1 – Структурные уровни системы ЭДО



Рисунок 2 – Технологии ЭДО

### Основные принципы организации документооборота

Основные требования к организации документооборота должны соответствовать задачам, которые решает система. Это бесперебойное движение документов по кратчайшим маршрутам с минимальными затратами труда и времени. Правила документооборота, чтобы обеспечить бесперебойную работу системы и исключить утрату бумаг:

1. **Четкая маршрутизация.** Установленные для разных типов документов схемы движения, обеспечивающие оперативное и беспрепятственное прохождение документов в нужном направлении.
2. **Непрерывность.** Ее достигают за счет контроля времени, установленного для обработки документа исполнителями и равномерного распределения нагрузки между ними.
3. **Регламентация всех процедур исполнения документа.** Все процедуры от создания или приема, регистрации и последующей обработки документов регламентируют. Это позволит обеспечить необходимую ритмичность и непрерывность.
4. **Исключение дублирования.** Это разработка оптимальных маршрутов, исключающая выполнение дублирующих операций при обработке и исполнении документов. [6]

### Нормативно-правовые основы регулирования делопроизводства в РФ

Нормативно-правовые основы регулирования делопроизводства в Российской Федерации включают в себя различные нормативные акты, стандарты и регламенты, разработанные на разных уровнях власти.

– **Законодательные акты:** федеральные и региональные законы регулируют основные принципы и процессы делопроизводства. Например, Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" определяет правовые основы стандартизации в России, включая функционирование национальной системы стандартизации;

– **Нормативные правовые акты (НПА):** они включают в себя Правила 2015, Перечень 2007, Перечень 2010 и Примерное положение об ЭК, которые регулируют хранение документов в архивах организаций. Примерная инструкция по делопроизводству и Правила делопроизводства 2019 также являются важными НПА, которые регулируют документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами в делопроизводстве государственных организаций;



Рисунок 3 – Нормативная база современного делопроизводства в РФ

– **Национальные стандарты:** они устанавливают требования к оформлению документов, управлению документами и терминологии в области делопроизводства. Например, ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и ГОСТ Р 7.0.97-2016 "СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" устанавливают требования к терминологии и оформлению документов в области делопроизводства;

– **Локальные нормативные акты (ЛНА):** они разрабатываются организациями и учреждениями в соответствии с действующим законодательством и регулируют работу с отдельными видами или комплексами документов;

– **Технические регламенты:** они регулируют вопросы документационного обеспечения как общественного, так и ведомственного характера;

– **Классификаторы и методические документы:** они составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ)

#### Основы организации систем электронного документооборота

Основной функционал СЭД должен включать в себя возможность создания, изменения, хранения и маршрутизации документов, а также ряда сервисных возможностей, таких как поиск, классификации.

Главное назначение СЭД – организация хранения электронных документов, а также работа с ними (редактирование, просмотр, поиск по содержанию и атрибутам)

– ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами.

– ГОСТ Р 51275-2006. «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения»

– ГОСТ Р 34.10-2001. «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки ЭЦП» [4]

#### Основные свойства СЭД

– **Открытость:** модульный принцип является основой СЭД, а интерфейсы программирования приложений (API) открыты;

– **Интеграция с прикладным программным обеспечением:** возможность интеграции с различными сторонними приложениями (OLE, ActiveX, MAPI, DDE, ODMA и т. д.) является важной особенностью СЭД;

– **Интеллектуальный поиск по архиву документов:** в состав СЭД входят различные технологии: поиск, хранение и просмотр электронных документов. Хранение документов в основном реализуется в виде иерархической структуры, в которую входят каталоги, папки и категории;



- **Маршрутизация документов:** в СЭД имеются модули, которые отвечают за движение документов по заданному пути. Существуют два вида маршрутизации – свободная и жёсткая;
- **Разграничение доступа:** данное свойство СЭД распределяет функции и возможности для каждого пользователя в зависимости от уровня, категории или роли в системе;
- **Наличие утилит для просмотра документов:** такие приложения используют для чтения документов различных форматов, например изображений или таблиц;
- **Аннотирование:** при групповой работе над документом часто прикрепляют аннотацию каждого из участников. Это реализуется как отдельные текстовые примечания, либо система даёт возможность вносить графические пометки на разные слои документа;
- **Поддержка различных клиентских операционных систем:** кроссплатформенность (работоспособность системы на устройствах с различным аппаратным и программным обеспечением).

#### Задачи СЭД

- Обеспечение эффективного управления и прозрачности деятельности организации на всех уровнях;
- Поддержка системы контроля качества;
- Накопление информации, управление данными и регламентирование доступа;
- Формализация деятельности каждого сотрудника;
- Оптимизация бизнес-процессов;
- Сокращение оборота бумажных документов. Экономия ресурсов за счет сокращения расходов на управление бумажными потоками в организации;
- Снижение стоимости хранения бумажных документов за счет электронного архива.

#### Классификация СЭД



Рисунок 4 – СЭД по кругу решаемых задач

По данным аналитиков Контур, в первые три месяца 2023 года через сервисы электронного документооборота (ЭДО) передано на 35% больше документов по сравнению с аналогичным периодом прошлого года. Пользователей сервиса ЭДО Контур.Диалок стало больше на 21%.

Эксперты связывают положительную динамику в сфере ЭДО с трендом на перевод бизнес-процессов в онлайн. Рынок ЭДО в России существует уже более десяти лет, и с каждым годом всё больше организаций переводят документооборот в электронный вид. Они привлекают к ЭДО своих контрагентов, и количество пользователей постоянно растет.

Функции, которые чаще всего используются:

- **Регистрация документов:** ЭДО позволяет автоматически регистрировать документы, которые затем можно использовать для различных целей, таких как бухгалтерский учет или налогообложение;
- **Контроль исполнения документов:** система ЭДО обеспечивает контроль за выполнением документов, что помогает управлять процессами и следить за их прогрессом;
- **Создание и редактирование реквизитов документов:** ЭДО позволяет создавать и редактировать реквизиты документов, что упрощает процесс работы с ними;
- **Формирование отчетов по документообороту предприятия:** ЭДО позволяет формировать отчеты по документообороту предприятия, что помогает в анализе и принятии решений;
- **Электронное распространение документов:** ЭДО обеспечивает возможность электронного распространения документов, что упрощает процесс обмена информацией;

– Работа с версиями документа, сложными многокомпонентными и многоформатными документами, вложениями: ЭДО позволяет работать с различными типами документов, что делает процесс работы более гибким и эффективным

### **Анализ особенностей организации документооборота при управлении ИТ инфраструктурой предприятия, сравнительный анализ систем электронного документооборота**

Электронный документооборот (ЭДО) в России имеет ряд особенностей, которые определяют его функционирование и использование в управлении ИТ-инфраструктурой. [3]

1. **Форматы документов:** в России существуют определенные требования к форматам документов в ЭДО. Например, счета-фактуры, УПД и корректировки к ним должны четко соответствовать требованиям ФНС и передаваться в xml-формате. Для остальной первичной документации (акты, ТОРГ-12, договоры, кассовые документы и т.д.) нет жестких законодательных требований, и их можно создавать и передавать в неформализованном виде, в форматах doc, xlsx, pdf, jpg и др

2. **Электронная подпись:** если документ подписан усиленной электронной подписью, то он является юридически значимым, его не нужно распечатывать и подписывать собственноручно. Если у вас есть ЭЦП, которую вы используете для отчетности, маркировки, ЕГАИС, вы можете смело использовать ее для ЭДО

3. **Защита конфиденциальности:** большинство продуктов ЭДО предусмотрены технические решения по защите конфиденциальной информации, устраняющие все или большинство рисков. В их числе: доступ в аккаунт по логину/паролю или сертификату цифровой электронной подписи, разграничение прав и запись всех действий пользователей в журнал событий, шифрование документов при хранении и передаче, использование для отправки информации защищенных протоколов, исключающих перехват данных третьими лицами

4. **Законодательство:** в российском законодательстве нет единого нормативно-правового акта, регулирующего электронный документооборот. Однако законы, приказы и постановления регламентируют отдельные направления ЭДО, включая ФЗ № 63 «Об электронной подписи», ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете», Налоговый кодекс РФ, Статьи 160 и 434 Гражданского кодекса РФ и другие

5. **Облачная ИТ-инфраструктура:** для экономии ресурсов и упрощения управления, можно использовать облачную ИТ-инфраструктуру. В этом случае, компоненты располагаются в системе у поставщика, который предоставляет услугу. Это устраняет необходимость в подготовке помещений под сервер, установке его, достижении масштабируемости и т.д.

ЭДО в России представляет собой сложную систему, требующую соблюдения определенных требований и стандартов. Однако, она обеспечивает эффективный и безопасный способ обмена документами в рамках управления ИТ-инфраструктурой.

Цифровизация оказывает значительное влияние на электронный документооборот и управление ИТ-инфраструктурой в России. Вот несколько способов, как это происходит:

1. **Улучшение эффективности:** Цифровизация позволяет автоматизировать и ускорить процессы, связанные с электронным документооборотом. Это включает в себя автоматизированный сбор, хранение, обработку и анализ данных, что повышает эффективность различных видов производства, технологий, оборудования, хранения, продажи, доставки товаров и услуг

2. **Уменьшение затрат:** Переход на электронный документооборот может существенно снизить затраты на бумагу и хранение физических документов. Это также может привести к сокращению затрат на логистику, связанные с доставкой и хранением документов

3. **Улучшение доступа и удобства:** Цифровые системы электронного документооборота обеспечивают удобный и быстрый доступ к документам из любой точки мира. Это особенно важно для географически распределенных организаций

4. **Улучшение безопасности:** Цифровые системы электронного документооборота обычно обеспечивают более высокий уровень безопасности, чем традиционные бумажные документы. Они могут использовать технологии шифрования и электронной подписи для защиты конфиденциальной информации

5. **Автоматизация процессов:** Цифровизация позволяет автоматизировать многие процессы, связанные с электронным документооборотом. Это может включать в себя автоматическую генерацию документов, автоматическую отправку уведомлений о документах и автоматическую обработку документов

В целом, цифровизация приводит к улучшению эффективности, снижению затрат, улучшению доступа и удобства, повышению безопасности и автоматизации процессов в электронном документообороте и управлении ИТ-инфраструктурой.

### **Анализ импортозамещения в системе электронного документооборота**

Курс на импортозамещение в России был принят в 2014 году, но по-настоящему массовым этот процесс стал в 2022 году. Однако большинство используемых в России СЭД изначально были российскими, поэтому экстренных проектов миграции российскому бизнесу в большинстве случаев удалось избежать.

Но внимание стоит уделить технологическому стеку, на базе которого построено решение. Некоторые платформы разработки, например, .NET от Microsoft, в будущем могут стать недоступными в РФ. Это же касается СУБД, например, SQL. В связи с этим заказчики обращают внимание не только на наличие СЭД в реестре отечественного ПО, но и на санкционную безопасность технологического стека.[2]

В ходе подготовки обзора СЭД 2023 аналитики IaaSaaSaaS опубликовали рейтинг российских систем электронного документооборота, который стал основой для создания Карты рынка СЭД 2023 — графического отображения сложившейся на рынке ситуации (см. на рисунке № 5) [5]

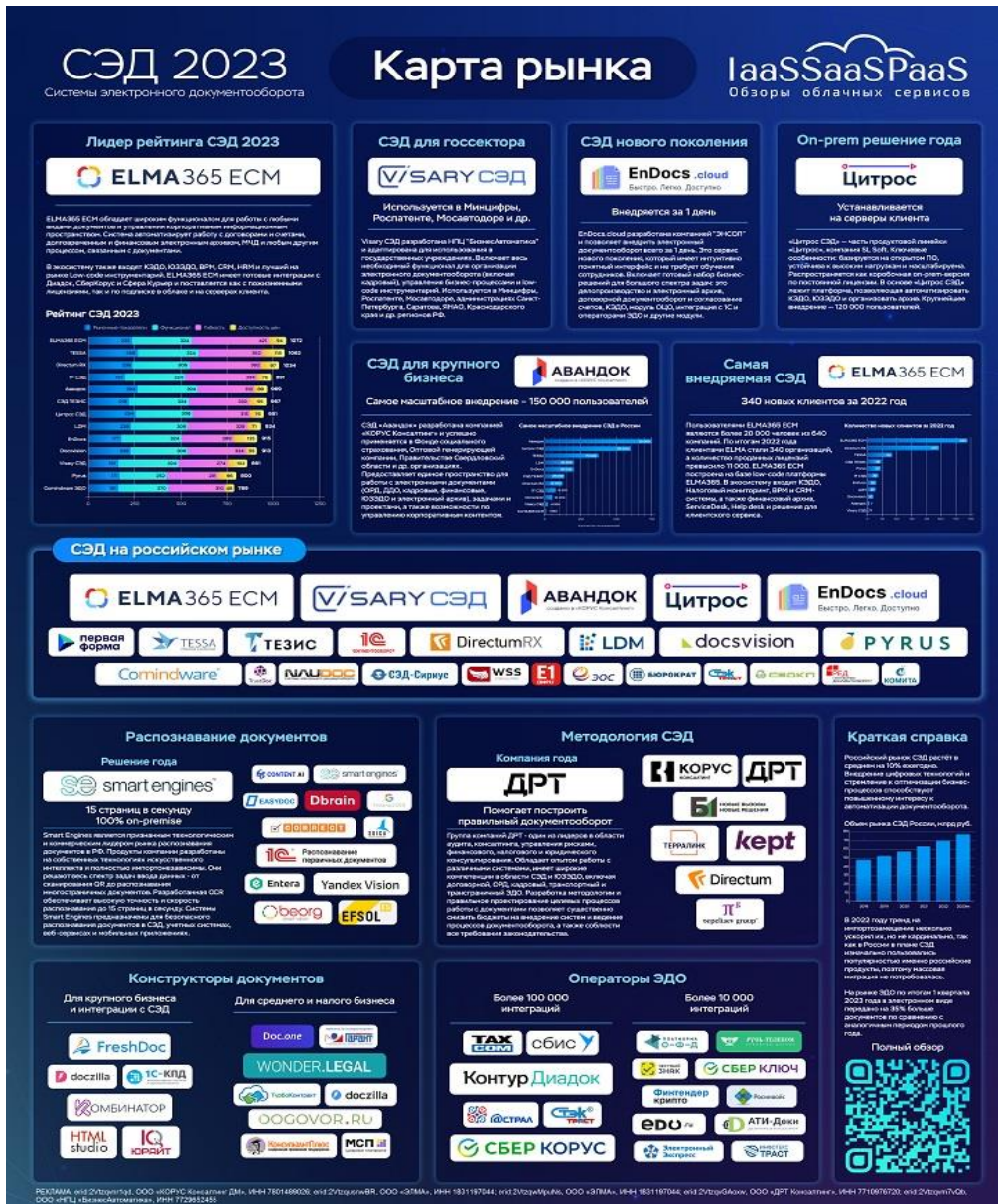


Рисунок 5 – Карта рынка СЭД 2023 года

**Сравнение существующих СЭД**

"Жизньмарт" — российская сеть продуктовых магазинов «у дома», работающая по системе франчайзинга в Свердловской области, Перми, Санкт-Петербурге, Тюмени, Уфе Челябинске и других городах России, а также в Дубае и Казахстане.

В данной компании используется две СЭД: Контур.Диадок и СБИС. Это позволяет «Жизньмарту» более гибко взаимодействовать с франчайзи и партнерами сети, когда дело касается документооборота.

Обе системы имеют свои сильные и слабые стороны:

**Контур.Диадок:**

- Полноценный функционал для электронного документооборота, включая создание, редактирование, хранение и обмен документами;
- Система поддерживает работу с различными форматами документов и позволяет интегрироваться с другими системами и сервисами;
- Разработан специально для России, поэтому он хорошо интегрируется с российскими системами и сервисами.

**СБИС:**

- Предоставляет полноценный функционал для электронного документооборота, но его функциональность может быть немного ограничена по сравнению с Контур.Диадок;

- СБИС поддерживает работу с различными форматами документов и позволяет интегрироваться с другими системами и сервисами;
- Разработан международной командой разработчиков, поэтому он может быть более гибким и универсальным для использования.

Было проведено подробное сравнение этих систем и получили следующие данные (см. таблица №1):

Таблица 1 – Сравнительная таблица систем ЭДО

	<b>Контур.Диадок</b>	<b>СБИС</b>
Серверная ОС	Windows Server	Windows Server
Клиентская ОС	Windows, MacOS, Android, iOS	Windows, MacOS, Android, iOS
СУБД   используемая платформа	Cassandra, MySQL, Berkeley DB, Kanso (собственная разработка)	MySQL
Тип клиентского места (тонкий/ толстый/ web-клиент)	толстый/ webклиент	Web-клиент, десктопное приложение
Средства работы на мобильных устройствах (КПК, телефон)	Есть	Есть
Поддержка нескольких БД в рамках распределенных холдингов	Есть	Есть
Возможности интеграции (1С, MS Office, Open Office, MS Sharepoint, Active Directory) и др системы через API	SAP, Oracle, MS Dynamics, 1С	
API	Есть	Есть
Демоверсия/ демодоступ	Есть	
Коробочное решение / проектное решение	проектное решение	Облачное
Политика рецензирования (конкурентность лицензий)	Конкурентные	Конкурентные
Сертификация ФСТЕК (Государственный реестр сертифицированных средств защиты информации)	нет	нет
Делопроизводство	+	+
Общий документооборот	+	+
Управление договорной деятельностью	+	-
Электронный архив	+	+
Работа с обращениями граждан	+	-
Управление проектами	+	+
Работа с документацией СМК	+	-

По сравнению со СБИС возможности непосредственно Контур.Диадок ограничены ЭДО: вы не найдете здесь сервисы по проверке контрагентов, инструменты для работы с торгами и закупками, решения для бухгалтерии и так далее. Однако у СКБ Контур есть отдельные продукты для решения этих вопросов. Например, «Бухгалтерия», «Поставки», «Взаиморасчеты» и другие. Другими словами, СБИС – это готовый набор сервисов для организации работы компании, а Контур.Диадок – отдельное решение для ЭДО.

#### **Сильные и слабые стороны:**

- Сильные стороны СБИС: есть дополнительные модули внутри основного продукта (СБИС), использование дешевле в расчете на пакет документов;
- Слабые стороны СБИС: сложная тарификация, оплата внутреннего документооборота;
- Сильные стороны Контур.Диадок: продукт специализирован для ЭДО, прозрачная тарификация;
- Слабые стороны Контур.Диадок: ряд решений необходимо приобретать в качестве отдельных продуктов СКБ Контур, дорогие пакеты документов.

Таким образом, сервис электронного документооборота не только оптимизирует работу сотрудников и предприятия, но и помогает собирать детальную аналитику делопроизводства. Анализ систем документооборота — важный инструмент для повышения эффективности работы организации.

В рамках данной статьи были выполнены следующие задачи:

- Рассмотрены теоретические основы организации делопроизводства в организации (основные термины, значение в управлении организацией);
- Изучены нормативно-правовые основы регулирования делопроизводства в РФ, основы организации систем электронного документооборота;



– Проведен анализ особенностей организации документооборота при управлении ИТ инфраструктурой предприятия (выявление ключевых особенностей и влияние цифровизации), сравнительный анализ систем электронного документооборота на примере СБИС и Контур.Диадок.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Анализ документооборота в организации // КонтурДиадок URL: [https://kontur.ru/diadoc/spravka/44386-analiz\\_dokumentooborota\\_v\\_organizacii#header\\_44386\\_4](https://kontur.ru/diadoc/spravka/44386-analiz_dokumentooborota_v_organizacii#header_44386_4) (дата обращения: 19.12.2023);
2. Рынок ЭДО продолжает расти: плюс 35% к объему передаваемых электронных документов // КонтурДиадок URL: [https://kontur.ru/press/news/38567-rynok\\_edo\\_prodolzhaet\\_rasti](https://kontur.ru/press/news/38567-rynok_edo_prodolzhaet_rasti) (дата обращения: 23.11.2023);
3. Преимущества электронного документооборота. Плюсы и минусы // КонтурДиадок URL: [https://kontur.ru/diadoc/spravka/20324-preimuschestva\\_edo](https://kontur.ru/diadoc/spravka/20324-preimuschestva_edo) (дата обращения: 23.11.2023);
4. Законодательство об электронном документообороте // КонтурДиадок URL: [https://kontur.ru/diadoc/spravka/20806-zakon\\_ob\\_elektronnom\\_dokumentooborote](https://kontur.ru/diadoc/spravka/20806-zakon_ob_elektronnom_dokumentooborote) (дата обращения: 23.11.2023);
5. СЭД: 10 лучших систем электронного документооборота для бизнеса в России // Neiros URL: <https://neiros.ru/blog/business/sed-10-luchshikh-sistem-elektronного-dokumentooborota-dlya-biznesa-v-rossii/> (дата обращения: 23.11.2023).
6. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

**Eraleva Marina Evgenievna,**

student,

department of systems analysis and decision making,

Graduate School of Economics and Management,

Ural Federal University named after the first President of Russia B.N. Yeltsin

Yekaterinburg, Russian Federation

**Stolbikova Svetlana Pavlovna,**

student,

department of systems analysis and decision making,

Graduate School of Economics and Management,

Ural Federal University named after the first President of Russia B.N. Yeltsin

Yekaterinburg, Russian Federation

**Murzakhmatov Muslim Almazbekovich,**

student,

department of systems analysis and decision making,

Graduate School of Economics and Management,

Ural Federal University named after the first President of Russia B.N. Yeltsin

Yekaterinburg, Russian Federation

### ANALYSIS OF THE SPECIFICS OF THE ORGANIZATION OF DOCUMENT MANAGEMENT IN THE MANAGEMENT OF THE IT INFRASTRUCTURE OF THE ENTERPRISE, COMPARATIVE ANALYSIS OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS.

*Abstract:*

Within the framework of this article, the theoretical foundations of the organization of office work in the organization (basic terms, meaning in the management of the organization), the regulatory framework for the regulation of office work in the Russian Federation, the basics of the organization of electronic document management systems, an analysis of the features of the organization of document management in the management of the IT infrastructure of the enterprise, a comparative analysis of electronic document management systems using the example of 2 systems.

*Keywords:*

Document management, electronic document management, the regulatory framework of office work in the Russian Federation, the organization of office work, digitalization, IT infrastructure of the enterprise.