

*Пичкалёва Ксения Сергеевна*

учитель-логопед

МАОУ «СОШ №1»

г. Первоуральск, Свердловская область

DOI 10.31483/r-154971

## ДУБЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СМЕШАННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ: ПРИЧИНЫ, СЛЕДСТВИЯ И МЕТОДЫ МИНИМИЗАЦИИ

*Аннотация:* в статье рассматриваются причины дублирования информации при смешанном (бумажном и электронном) документообороте. Описываются следствия данного явления. Приводятся методы минимизации дублирования информации при смешанном документообороте.

*Ключевые слова:* документы, работа с документами, документоведение, смешанный документооборот, дублирование информации, управление данными, оптимизация документооборота.

Документооборот предполагает комплекс работ с документами: прием, регистрацию, рассылку, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочную работу [3].

А.А. Косоруков подчеркивает, что система документооборота (далее – СДО) рассчитана на работу как в рамках небольшой структуры (канцелярии, отдела, локальной организации в целом), так и в рамках организации со сложной схемой информационных потоков [4].

Как известно, электронные документы созданы с помощью средств компьютерной обработки информации, подписаны электронными цифровыми подписями и сохранены на машинном носителе в виде файлов.

Как отмечает Е.А. Калугина, электронный документооборот (ЭДО) является единым механизмом по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «делопроизводства без бумаги» [3].

М.П. Бобылева отмечает, что между электронной и неэлектронной средами существует препятствие, не позволяющее документу перемещаться из одной среды в другую без изменения формы представления информации, т. к. среды, в которых протекают жизненные циклы бумажных и электронных документов, не пересекаются, т. к. имеют различные физические характеристики [2].

И.Н. Кузнецов отмечает возникновение современного типа документооборота, сочетающего традиции и современные технологии создания, обработки и передачи документов [5, с. 60]. М.П. Бобылева, Т.Н. Самсонова и другие исследователи подчеркивают, что современный документооборот является смешанным [2; 6].

Т.Н. Самсонова справедливо отмечает, что электронные документы имеют значительную стоимость обслуживания, приводят к дополнительным расходам на обеспечение информационной безопасности и подчеркивает увеличение объема работы с документами при гибридном документообороте [6].

В.И. Андрианов и другие авторы подчеркивают, что при работе с документами не последнюю роль играет человеческий фактор [1]. Следовательно, необходимо, чтобы каждый сотрудник понимал ответственность за порученное дело.

Часто при реализации смешанного документооборота стремление сотрудников зафиксировать каждый документ приводит к дублированию информации: один документ имеет и электронную, и бумажную версии.

Дублирование информации в смешанном документообороте является актуальной проблемой, которая исследуется в рамках документоведения, управления бизнес-процессами и информационных технологий.

Рассмотрим причины дублирования информации.

1. Отсутствие единой системы управления документами. В смешанном документообороте нет централизованного контроля над версиями документов. Отсутствие единой системы маркировки и поиска затрудняет нахождение нужных документов в архиве. Сотрудники могут сохранять копии файлов «на всякий случай», не зная, что они уже есть в системе. Данный факт приводит к дублированию данных.

2. Человеческий фактор. Привычка работать с бумажными документами и недостаточная обученность сотрудников электронным системам вынуждают вручную дублировать информацию. Например, при переносе данных из бумажных журналов в электронные или наоборот. При внесении правок в бумажные версии сложно синхронизировать их с электронными, что ведет к разночтениям и задержкам в согласовании. Сопротивление сотрудников изменениям и недостаточное понимание преимуществ электронного документооборота также способствуют сохранению дублирования.

3. Технологическая фрагментация. Отсутствие комплексной интегрированной платформы, которая бы объединила работу с бумажными и электронными документами, побуждает сотрудников дублировать данные. Например, системы электронного документооборота (далее – СЭД) могут не взаимодействовать с CRM (Customer Relationship Management – системами управления взаимоотношениями с клиентами), 1С (например, в бухгалтерии) и другими корпоративными системами.

4. Правовые и регуляторные требования. В определенных случаях законодательство или контрагенты требуют сохранения бумажных копий, что вынуждает компании вести двойной учет. Например, для архивного хранения или при взаимодействии с определенными контролирующими органами.

5. Возможно неполное использование возможностей СЭД. Даже при наличии системы электронного документооборота сотрудники могут продолжать вести учет в старых журналах или сохранять дубликаты на локальных дисках. Данный момент часто связан с недостаточной интеграцией системы в рабочие процессы или с отсутствием обучения персонала.

6. Недостаток знаний о том, что электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, является эквивалентом бумажному с собственноручной подписью (согласно Федеральному закону №63-ФЗ об электронной подписи), может приводить к дублированию.

7. Предполагаемая потеря прозрачности процессов: невозможно оперативно отследить, на каком этапе находится документ, кто его согласовал и когда.

Опишем следствия, к которым может приводить дублирование информации.

1. Экономические потери. Дополнительные расходы на печать, сканирование, хранение бумажных документов, обслуживание техники (бумага, картриджи и т. п.). По данным нашего исследования, сотрудники бухгалтерии образовательных организаций могут тратить 35% рабочего времени на непродуктивные действия по подготовке бумажных документов. По словам Т.Н. Самсоновой, бумага расходуется в больших количествах, т. к. по различным соображениям электронные документы распечатываются и хранятся на бумажном носителе [6].

2. Снижение эффективности работы. Затраты времени на поиск нужных версий документов, увеличение сроков согласования по причине отсутствия единого централизованного контроля.

3. Ошибки и расхождения. Разные версии документов могут противоречить друг другу, что усложняет контроль и повышает риск юридических ошибок. В случае противоречия между текстом электронного документа и его бумажной версией могут возникнуть проблемы с доказыванием реального содержания сделки в суде.

4. Сложности с поиском и архивированием. Отсутствие единой системы маркировки и поиска делает затруднительным нахождение нужного документа. Бумажный архив требует значительных площадей для хранения, а электронные копии без систематизации структурировать сложно.

5. Возможна утрата документов. Бумажные копии могут быть потеряны или повреждены под воздействием внешних факторов.

6. Невозможно оперативно отследить, кто и когда работал с документом, что затрудняет контроль сроков и ответственности. Данный факт может привести к снижению прозрачности процессов.

Предложим методы минимизации дублирования.

По словам Т.Н. Самсоновой, решение о выборе носителя информации должно быть аргументировано ссылками на имеющиеся нормативные и методические документы. Данный автор отмечает, что в подобной работе должны принимать участие руководители структурных подразделений, специалисты службы

делопроизводства, отвечающие за систематизацию документального фонда. Экспертиза ценности документов (определение времени хранения и т. п.) также предполагает уточнение вида носителей информации [6].

1. Внедрение единой системы, которая должна поддерживать работу с обоими форматами (бумажным и электронным), обеспечивать сквозной учет и поиск документов. Важно, чтобы такая системы интегрировалась с другими корпоративными и позволяла контролировать версии документов.

2. Обучение персонала. Необходимо провести обучение сотрудников работе с единой системой, объяснить принципы работы системы, правила внесения данных и хранения документов. Это поможет снизить человеческий фактор и повысить осведомленность о возможностях системы.

3. Разработка регламентов и правил. Четкие инструкции по работе с документами помогут унифицировать процессы и избежать дублирования. Важно определить, какие документы должны вестись в электронном виде, а для каких допускается бумажный формат.

4. Аудит и классификация документооборота. Провести инвентаризацию всех видов документооборота, разделить документы на три потока: электронные, бумажные и гибридные. Это поможет систематизировать работу и выявить проблемные зоны.

5. Интеграция с учетными системами. Подключение СЭД к электронным учетным системам позволит автоматизировать обмен данными и снизить необходимость ручного дублирования.

6. Использование квалифицированной электронной подписи. Данный аспект придаст электронным документам юридическую силу, равную бумажным, и снизит потребность в бумажных копиях.

7. Поэтапный переход на электронный документооборот. Можно начать постепенное внедрение с пилотного проекта с несколькими партнерами, отработать все процессы.

8. Внедрение электронного архива. Данное направление упростит хранение и поиск документов, снизит зависимость от бумажных архивов.

9. Мониторинг и контроль. Регулярный аудит системы документооборота и анализ метрик (количество дубликатов, время на обработку документов и т. д.) помогут своевременно выявлять и устранять проблемы.

Таким образом, минимизация дублирования информации в смешанном документообороте требует многоаспектного подхода, включающего технологические, организационные меры и обучение сотрудников. Это позволит повысить качество работы, снизить затраты, уменьшить риски ошибок, повысит эффективность организации в целом.

### *Список литературы*

1. Андрианов В.И. Защищенный электронный документооборот / В.И. Андрианов, Ю.С. Данилова, А.Л. Егорова // Экономика и качество систем связи. – 2019. – №3(13). – С. 58–63. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/zaschischennyu-elektronnyu-dokumentuoborot> (дата обращения: 20.03.2026). EDN ZFMFEP

2. Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота / М.П. Бобылева // История и архивы. – 2015. – №2. – С. 13–20. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-osobennosti-sovremennogo-dokumentuoborota> (дата обращения: 20.03.2026). EDN VRWHCF

3. Калугина Е.А. Система электронного документооборота, ее преимущества и переход на электронный документооборот / Е.А. Калугина // Вестник НИБ. – 2019. – №37. – С. 110–113. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-elektronnogo-dokumentuoborota-ee-preimuschestva-i-perehod-na-elektronnyu-dokumentuoborot> (дата обращения: 20.03.2026). EDN SSHIRT

4. Косоруков А.А. Цифровое правительство в практике современного государственного управления (на примере Российской Федерации) / А.А. Косоруков // Тренды и управление. – 2017. – №4. – С. 81–96. EDN YMIDHX

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – М., 2025. – 405 с.

6. Самсонова Т.Н. К вопросу об организации документального фонда в условиях смешанного документооборота в органах государственной власти и

местного самоуправления / Т.Н. Самсонова // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. – 2018. – №16. – С. 111–115. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-ob-organizatsii-dokumentalnogo-fonda-v-usloviyah-smeshannogo-dokumentooborota-v-organah-gosudarstvennoy-vlasti-i-mestnogo> (дата обращения: 20.03.2026). EDN ZLXAUK