СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Могзоев А. М.

доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры экономики городского хозяйства и сферы обслуживания, Московский университет им. С. Ю. Витте (Россия), 115432, Россия, г. Москва, 2-й Кожуховский проезд, д. 12, стр. 1., mozgo@mail.ru

Ожигов М. А.

магистрант факультета экономики и финансов, Московский университет им. С. Ю. Витте (Россия), 115432, Россия, г. Москва, 2-й Кожуховский проезд, д. 12, стр. 1., ozhigov.m@gmail.com

УДК 352.07
ББК 67.401-8

Цель. Изучение организационных, технических и правовых вопросов, связанных с переходом на использование электронного документооборота при организации документооборота и автоматизации делопроизводства в органах власти муниципальных образований.

Методы. Проведен краткий анализ текущего состояния дел в части организации делопроизводства на примере администрации города Бийска Алтайского края. Изучены вопросы автоматизации работы с документами с использованием современных информационных технологий, рассмотрены наиболее распространенные системы электронного документооборота, а также правовые аспекты их использования при автоматизации делопроизводства.

Результаты и сфера применения. Сделаны выводы о текущем состоянии дел в сфере электронного документооборота, обозначены проблемы, препятствующие более интенсивному развитию указанного направления и определены конечные цели автоматизации документооборота и делопроизводства, а также определены критерии выбора поставщика программного обеспечения для проведения данной автоматизации. Дано определение электронному документу и информации как правовому объекту. Результаты исследования могут быть применены при рассмотрении вопросов по автоматизации делопроизводства как в органах местного самоуправления, так в государственных органах, а также подведомственных им учреждениях.

Научная новизна. Выявлена взаимосвязь между нормативно-правовой базой и развитием систем электронного документооборота на территории Российской Федерации. Дано определение термину «Информация» как объекту гражданского права. Раскрыты основные тенденции в развитии информационных систем, предназначенных для автоматизации делопроизводства, а также взаимосвязь вопросов внедрения систем документооборота и информации, как отдельного объекта права.

Ключевые слова: электронный документ, документооборот, архив, доступ к информации, электронная подпись.

IMPROVEMENT OF DOCUMENT REFERENCE IN CRAFTS MANAGEMENT OF MUNICIPAL AUTHORITIES

Mogzoev A. M.

Doctor of Economics, Professor, Professor of the Department of Urban Economics and Services, Moscow State University. S. Yu. Witte (Russia), 115432, Russia, Moscow, 2-nd Kozhukhovsky passage, 12, building 1, mozgo@mail.ru

© Могзоев А. М., Ожигов М. А., 2018

Ozhigov M. A.

Post-graduate student of the Faculty of Economics and Finance Moscow State University. S. Yu. Witte (Russia), 115432, Russia, Moscow, 2-nd Kozhukhovsky passage, 12, building 1, ozhigov.m@gmail.com

Purpose. The study of organizational, technical and legal issues related to the transition to the use of electronic document management in the organization of document circulation and office automation in municipal authorities.

Methods. A brief analysis of the current state of affairs in the area of organization of records management was conducted on the example of the administration of the city of Biysk, Altai Territory. The issues of automation of work with documents using modern information technologies are studied, the most common electronic document management systems are considered, as well as the legal aspects of their use in office automation.

Results and scope. Conclusions are made about the current state of affairs in the sphere of electronic document circulation, problems are identified that hamper the more intensive development of this direction, and the ultimate goals of automation of document circulation and records management are determined, and the criteria for choosing a software vendor for this automation are defined. The definition of an electronic document and information as a legal object is given. The results of the research can be applied to the consideration of questions related to the automation of office work both in local government bodies and in state bodies, as well as institutions subordinate to them.

Scientific novelty. The relationship between the legal framework and the development of electronic document management systems on the territory of the Russian Federation has been revealed. The definition of the term "Information" as an object of civil law is given. The main trends in the development of information systems designed for office automation are disclosed, as well as the interrelationship between the issues of the introduction of document management systems and information as a separate object of law.

Key words: electronic document, document circulation, archive, access to information, electronic signature.

Для организации информационных технологий управления в органах муниципальной власти большое значение уделяется системе электронного документооборота (СЭД), которая предназначена, прежде всего, для решения задач интеграции процессов документального обеспечения и управления в рамках единой информационной системы. Это объективно требует глубокой интеграции всех систем управления в любой организации, как государственной, так и коммерческой, а также является предпосылкой для формирования единого информационного пространства принятия решений.

Информация как объект права предполагает право на доступ и ее защиту. Информация может быть объектом как публичных, гражданских так и иных правоотношений.

Документы, их многочисленные формы и виды являются важнейшим носителем информации. Это не только одно из основных средств делового общения, но и юридическое обоснование прав и обязанностей взаимодействующих сторон, как органов государственной и муниципальной власти и подведомственных им организаций, так и граждан, при взаимодействии с указанными органами и организациями.

В данное время процесс организации работы с документами предполагает, как организацию документооборота учреждения, так и их хранение, и использование в текущей деятельности.

Таким образом документооборот, как общность взаимосвязанных функций и процедур, обеспечивает движение документов в организации начиная с их генерации или поступления и регистрации заканчивая завершением их исполнения или отправкой по принадлежности. С целью эффективной организации документооборота в учреждении все документы организации распределены по различным потокам [1, с. 12].

Актуальность проблем информационных технологий управления в органах муниципальной власти и электронного документооборота состоит в том, что в настоящее время эффективность управленческих механизмов в государственных и муниципальных органах и организациях во многом зависят от того, насколько рационально и качественно организован процесс обмена служебными документами, в том числе в электронной форме, с учетом правовой защиты информации.

Целью изучения данной проблемы является анализ существующих систем электронного документооборота для внедрения в государственных и муниципальных органах и организациях и их правовой анализ.

В статье используются такие общенаучные приёмы и методы, как синтез и анализ, обобщение, сравнение и аналогия.

В 2012 г. Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела был разработан проект Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Определение электронного документа содержит Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В рамках изучения указанной проблемы была исследована организация документооборота в администрации г. Бийска Алтайского края, проанализирована штатная численность сотрудников, положение об администрации и ее структурных подразделениях, а также количество и состав документов проходящих через канцелярию администрации городского округа.

В соответствии с Распоряжением Администрации г. Бийска от 15.08.2012 №1546-р организация делопроизводства и документооборота в рассматриваемом муниципальном образовании закреплена за контрольно-организационным отделом штатной численностью 5 человек. Указанный отдел, в соответствии с положением об отделе, помимо обработки входящей и исходящей документации и организации делопроизводства в целом осуществляет:

- разработку бланков документов;
- планирование деятельности администрации;
- организацию работы с обращениями граждан;
- направление в прокуратуру и размещение на официальном портале текстов муниципальных правовых актов;
- повышение квалификации сотрудников администрации города, а также ее структурных подразделений по вопросам работы с документами.

Вместе с этим, ежегодно в администрации г. Бийска регистрируется порядка 10 тыс. документов (входящих и исходящих) и дается около 4 тыс. контрольных поручений. Учитывая значительный, для Администрации муниципального образования, объем документов, значительная часть которых требует ответа в установленный срок либо содержит требования по реализации в срок конкретных мероприятий, а следовательно нуждается в постоянном контроле соблюдения сроков и статуса исполнения, в муниципальном образовании назрел вопрос о автоматизации электронного документооборота и переводе традиционного делопроизводство на использование СЭД.

Проблема использования электронных технологий в повседневном делопроизводстве – является проблемой использования в традиционных условиях технологий, помогающих ускорить процессы, протекающие на всех стадиях прохождения документов – от их документирования до архивного хранения. Что характерно, большинство СЭД воплощают в себе именно информационные технологии в традиционной среде.

В традиционном делопроизводстве можно выделить три наиболее эффективных направления использования информационных технологий:

1. Подготовка документов по правилам и с использованием форм и бланков унифицированных документов. При этом сами документы выводятся на печать и приобретают форму документов в соответствии с действующими правилами.

2. Электронная передача информации – данная технология используется для ускорения процесса ее доставки получателям. При этом в последующем документы выводятся на бумагу.

3. Электронная регистрация поступления документов – предполагает включение в СЭД всех поступающих в организацию либо генерируемых организацией документов в любой форме на основе правил регистрации. На этом регистрационном массиве построены учет, контроль исполнения документов и их поиск без создания каких-либо иных регистрационных форм.

В зависимости от специфики программного продукта в средствах массовой информации можно встретить следующие термины [2, с. 15]:

DMS (Document Management Systems) – архивы документов;

DocFlow-системы – системы маршрутизации документов;

WorkFlow-системы – системы автоматизации бизнес-процессов, либо, как их еще называют в русскоязычной литературе «системы поддержки управления».

Специалистами по решению задач в области автоматизации финансовой деятельности, бухгалтерского учета и складской деятельности под термином «документооборот» также понимается подсистема, обеспечивающая создание бумажной отчетности на основе данных, порождаемых в системе (к примеру, накладных, справок, сводных ведомостей и пр.).

Последние разработки на зарубежном и российском рынках показали устойчивую тенденцию к интеграции СЭД с системами ERP, CRM, Workflow и др. Такая интеграция оптимизирует и расширяет функциональность систем и обеспечивает сквозную автоматизацию бизнес-процессов [3, с. 25].

Таким образом, задача автоматизации документооборота лежит на пересечении «бумажных» технологий обработки документов и информационных технологий.

Важно отметить, что вопрос о правовой базе электронного документа до сих пор остается открытым. На сегодняшний день деятельность участников электронного документооборота регламентирована законами и положениями об использовании электронной подписи (ЭП), ГОСТ, инструкциями по делопроизводству

и архивному делу, а также иными законами и подзаконными актами в сфере информационных технологий. Таким образом, на государственном уровне установлены порядок и правила работы с документами, есть соответствующие требования по обеспечению безопасности данных к информационным системам и автоматизированным рабочим местам, но до сих пор законодательно правовой статус электронного документа не определен [4, с. 52].

Задача развития документооборота не отдельная, изолированная технологическая цепочка в бизнес-процессах организации, прохождение документов тесно связано с иными задачами, решаемыми СЭД организации. Соответственно, система автоматизации должна обеспечивать прикладные сервисы и адаптеры, позволяющие реализовывать функции передачи документов в иные прикладные системы, используемые в организациях, в которых она внедряется.

Все указанное позволяет заключить, что система автоматизации документооборота сложный механизм, включающий в себя множество подсистем, разработанных, как правило, различными производителями. Система автоматизации может быть интерпретирована по-разному в зависимости от специфики деятельности и размера организации.

В данное время в России наблюдается существенный рост интереса к СЭД как среди государственных, так и среди коммерческих структур. Компании-разработчики систем готовы представить СЭД как для относительно небольших организаций общей численностью от 5 до 10 человек, так и для крупных промышленных предприятий штатной численностью свыше тысячи человек. В результате проведенного анализа можно заключить что на рынке представлено более пятидесяти решений такого класса [5, с. 38].

Можно определить следующие программные решения от крупных компаний-разработчиков, осуществляющих свою деятельность в сфере автоматизации работы с документами: Босс-Референт (группа компаний АйТи), ГранДок (ОАО «НПП «Гранит-Центр»), Дело (ООО «ЭОС»), ЕВФРАТ-Документооборот (группа компаний Когнитивные технологии), CompanyMedia (ЗАО «Компания «Интертраст»), Directum (ООО «ДИРЕКТУМ»), DIS-системы (НТЦ «ИРМ»), DocsVision (ООО «ДоксВижн»), LanDocs (ЗАО «ЛАНИТ»), Optima-Workflow (Группа компаний Оптима).

Возможности указанных систем, представлены в таблице. Как можно увидеть из представленных данных, разработчики приведенных программных продуктов стараются идти в ногу со временем и, следовательно, их системы имеют практически все, необходимы для организации эффективного документооборота, функциональные возможности. При этом с наилучшей стороны, с точки зрения типовых задачам электронного документооборота себя показывают системы Дело, ЕВФРАТ-Документооборот, DocsVision и LanDocs.

Еще одним моментом, на который стоит обращать внимание при внедрении системы электронного документооборота, является перечень услуг, предоставляемый компаниями-разработчиками программного обеспечения, а также технические требования, предъявляемые к системе. Разработчик системы, либо системный интегратор должен предоставлять оперативную техническую поддержку, действующую в постоянном режиме. При этом услуги по внедрению и настройке системы, предлагаемые разработчиками, не являются обязательными и могут понадобиться случае отсутствия у заказчика собственных квалифицированных IT-специалистов, которые в силах самостоятельно осуществить внедрение и адаптацию системы, а также ввод ее в эксплуатацию.

Вместе с этим знание технических требований, предъявляемых к системе позволяет своевременно оценить расходы на приобретение сопутствующего программного обеспечения, а также оборудования, для размещения указанных программных продуктов.

При определении системы электронного документооборота, планируемой к внедрению, следует учесть весь комплекс факторов, на основе комплексного анализа возможностей СЭД в зависимости от требований и специфики работы учреждения принимать окончательное решение.

В приведенном анализе всесторонне рассмотрены основные аспекты выбора, внедрения и последующей эксплуатации СЭД, помимо обязательных функциональных возможностей учитывающие стоимость и опыт использования систем, возможности их адаптации, масштабирования, модификации и развития, необходимость которых не столь очевидна на первичном этапе внедрения. Критерии, по которым рассматривались системы – универсальны и полностью соответствуют задачам автоматизации делопроизводства как в коммерческих, так и в государственных и муниципальных учреждениях.

Если вести речь о выборе СЭД в интересах учреждения с предполагаемым количеством пользователей, одновременно работающих в системе не более 50, то оптимальным решением можно считать систему ЕВФРАТ-Документооборот, разработка компании Cognitive Technologies. Указанная система, при приемлемой для небольшой организации стоимости, с одной стороны, содержит практически весь функционал необходимый для автоматизации работы с документами, с другой же стороны, система предлагает достаточно широкие возможности по настройке и модификации при внедрении самим разработчиком либо его партнерами, а также непосредственно заказчиками.

Таблица 1. **Базовые возможности некоторых систем электронного документооборота**

Возможность	**Система**									
	Босс-Референт (Б-Р)	**ГранДок (ГД)**	**Дело (Д)**	**ЕВФРАТ-Документооборот (Е-Д)**	**CompanyMedia (CM)**	**Directum (D)**	**DIS-системы (DIS)**	**DocsVision (DV)**	**LanDocs (LD)**	**Optima-Workflow (O-W)**
Регистрация документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ведение регистрационной карточки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ведение номенклатуры дел	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сканирование	+/–	+	+/–	+	+/–	+/–	+	+	+	+/–
Распознавание документов	+/–	+	+/–	+	+/–	+/–	+/–	+/–	+/–	+/–
Связанные документы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Прикрепленные файлы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Работа со словарями и справочниками	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сроки поручений	+	–	+	+	+	+	+	+	+	+
Поиск документов:										
по реквизитам;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
по виду документа;	–	–	+	+	–	–	+	+	–	+
полнотекстовый;	+	+	+	+	+	+	–	+	+	+
с учетом морфологии	–	–	–	+	–	+	–	–	+	+/–
Списание документа в архив	+	+	+	+	+	+	–	+	+	+
Ведение архивов	+/–	–	+/–	+/–	+/–	+/–	–	+/–	+/–	+
Маршрутизация	+	–	+	+	+	+	–	+	+	+
Генерация отчетов	+/–	+/–	+	+	+/–	+	+	+	+	+/–
Разграничение прав доступа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Роли	+	–	+/–	+	+	+	+	+	+	+

Еще одним интересным предложением является система DocsVision, включающая в себя весь необходимый функционал для автоматизации документооборота и вместе с этим тесно интегрированная с офисными продуктами компании Microsoft. Система предоставляет широкие возможности по ее адаптации к требованиям заказчика. В данное время внедрение указанной системы осуществляется через партнерскую сеть компании, что может говорить о достаточной независимости системы от разработчика. Кроме рассмотренных программных продуктов по отдельным критериям хорошо показали себя системы Дело, Directum и Optima-Workflow.

В рассматриваемом случае, при автоматизации деятельности конкретного муниципального образования (г. Бийск) по результатам сравнительного анализа программных продуктов, представленных на отечественном IT-рынке, выбор был сделан в пользу системы «Дело», удовлетворяющей всем требованиям специалистов администрации г. Бийска как по своему функционалу, так и по стоимости.

Важнейшими факторами, повлиявшими на данный выбор, стали возможность построения на основе СЭД «Дело» распределённой системы документооборота, в том числе для организации документооборота с органами исполнительной власти Алтайского края, включая Администрацию Губернатора и Правительства Алтайского края также остановившую выбор на указанном программном продукте, солидный перечень успешных проектов, выполненных на базе данного программного обеспечения, а также квалифицированная техническая поддержка продукта представителем разработчика в Алтайском крае.

При рассмотрении вопроса организации информационных технологий управления в органах

муниципальной власти важное значение имеет проблема правоотношений, т.к. здесь информация представляет собой ключевой объект исследования.

В представлении Норберта Винера, информация философски стоит в одном ряду с материей и энергией («информация – это информация, а не энергия и не материя»). Очевидно, что подобная философская интерпретация информации в контексте правового регулирования неприемлема, как и неприемлемо регулирование отношений по поводу материи и энергии. Суть в том, что информация как объект права должна быть строго конкретизирована и организована таким образом, чтобы в определенной ситуации можно было осуществить действия, подпадающие под регулирование норм права.

В статье [6, с. 8] определена одна из классификаций, подразделяющая информацию на общедоступную и необщедоступную (информация ограниченного доступа), в зависимости от возможности иметь свободный доступ к ней со стороны третьих лиц. В данном случае мера важности и мера доступности тех или иных сведений является критерием подобной классификации. Однако следует иметь ввиду, как указал О. А. Городов, что «абсолютно доступных сведений, в отношении которых установлен тот либо иной режим, не существует. Всегда будут иметь место фактические или юридические препятствия, затрудняющие доступ к определенным блокам сведений».

Свойства информации как объекта права в контексте рыночной экономики можно представить в следующем виде.

1. Информация физически не может быть отчуждена от ее производителя и от любого лица, в пользовании которого она оказалась. Любая информация включает в себя знания, которые по своей природе неотчуждаемы. Лицо, владеющее ими, может распространять их, продолжая оставаться владельцем знаний. На этой основе построена вся система обучения.

2. Информация обладает свойством обособляемости от ее производителя. Информация становится товаром массового распространения и самостоятельным объектом права благодаря материальному носителю.

Информацию можно представить как сложносоставной объект правового регулирования, в котором результаты работы и творчества соотносятся в разных пропорциях. Разберем наиболее важные признаки информации как объекта права и нашедшие признание в научной литературе.

Так, информация как объект права имеет ***двойственную природу,*** которая заключается в том, что информация, будучи включенной в оборот, как правило отображается на материальном носителе. Отсюда вытекает двуединство информации и ее материального носителя. С одной стороны, информация имеет нематериальный характер как процесс умственной деятельности. С другой стороны – материальный, так как информация находит свое выражение на материальном носителе. Заметим, что именно указанный признак вызывает наибольшее число споров в правовой науке в рамках изучения информационного права. Так, одни авторы называют информацию материальным (реальным) объектом (Г. А. Лобанов [6]), другие (И. В. Савельева [7]) рассматривают сущность информации как нематериальную и не сводят информацию к тому материальному носителю, в котором она находит свое выражение. Как кажется, более верной и убедительной является вторая позиция, поскольку основная ценность информации для субъектов права состоит в тех сведениях и их составляющих, а не в материальной форме, в которой информация воплощается.

Далее, информация обладает свойством ***тиражируемости***. Она может распространятся без изменения ее содержания и в неограниченном количестве экземпляров. Таким образом, одна и та же информация способна принадлежать одновременно неограниченному кругу лиц как следствие ее распространения.

В учебнике В. А. Копылова [8, с. 45] указывается на такие признаки информации как объекта права:

- возможность многократного пользования;
- способность к обработке, интеграции и сжатию;
- известная самостоятельность сведений;
- сохранение передаваемой информации у передающего субъекта;
- коммуникативность;
- возможность математического анализа;
- системность

В дополнение к вышеназванным признакам, некоторые авторы [8, 9] указывают на другие особенности информации как самостоятельного объекта гражданских прав. Во-первых, информация носит субъективный характер, поскольку она возникает как результат человеческой деятельности, воспринимается и перерабатывается сознанием человека. Отсюда вытекает возможность искажения информации со стороны передающего или воспринимающего субъекта. Тот факт, что люди по-разному воспринимают одно и то же событие, риск изменения информации может расти под влиянием субъективных обстоятельств. Во-вторых, информация становится частью сознания человека после того, как она воспримется и обработается субъектом. Таким образом, субъективный характер информации и ее связь с субъектом очевидны.

Информация как объект права приобретает еще большее значение, когда она преобразуется в информационные ресурсы, которые в свою очередь являются общественным достоянием (в рамках одного государства) или достоянием мирового сообщества.

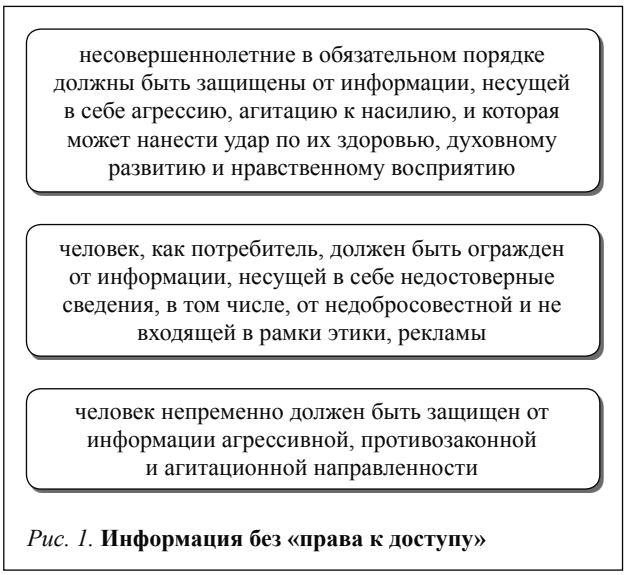


Рис. 1. **Информация без «права к доступу»**

Термин «доступ к информации» законодательно не закреплен, несмотря на его обширное изучение в правовой литературе. Указанное понятие многогранно по своему содержанию. Поэтому его законодательное регулирование, позволяющее закрепить механизм реализации на доступ к информации, требует единообразного понимания-восприятия и соответствующего изучения.

Основу законодательного закрепления «доступа к информации» должно составлять положение о том, что потребителя необходимо защитить от информации, негативно сказывающейся на нравственном и психическом развитии человека. Данные угрозы изображены на рис. 1.

В научной литературе можно встретить следующие механизмы доступа к открытой информации [9, с. 42]:

- структурирование открытой информации в зависимости от уровня доступа – подлежащий опубликованию в обязательном порядке в СМИ, предоставлению по запросу гражданина и по запросу отдельных категорий граждан.
- структурирование органов государственной власти и местного самоуправления, чьи должностные лица обязаны предоставлять информацию;
- формирование общедоступных баз данных в структуре государственной власти и местного самоуправления, в т.ч. путем использования общедоступных серверов с указанием в СМИ порядка получения и предоставления информации, предусматривающий объем, форму и сроки передачи информации в зависимости от правового статуса организации.
- установление источников финансирования и покрытия расходов, связанных с предоставлением информации;
- закрепление обязанности должностных лиц предоставлять по запросам граждан и на основании документов информацию, не ограниченную законом.
- публикация в общедоступных изданиях документированной информации, подлежащей обязательному распространению, всех перечней по установлению ограничений и запретов в информационной сфере, перечня органов государственной власти и местного самоуправления (с указанием их функций и адресов).

В свете вышеизложенного право на доступ к информации представляет собой обеспеченную возможность воспринимать конкретное содержание или право на ознакомление с информацией, подразумевающая возможность ее использования.

Важно заметить, что один только институт интеллектуальной собственности не способен урегулировать информацию. В связи с тем, «информация» включает в себя интеллектуальную собственность и информацию о ней, то как объект права правильнее было бы ее отнести к особому объекту со своим правовым режимом, подразумевающий наличие соответствующих исключительны прав и требующий законодательного регулирования.

Как было подмечено выше, информация как объект права находится в сфере регулирования как гражданского, так и публичного права. Однако, «правовая область» участия информация в качестве объекта права существенно уже, поскольку предметом гражданского права, как правило, являются взаимооцененные общественные отношения в форме стоимостно-имущественных и лично-неимущественных отношений.

В рамках гражданского права информация имеет «правовой смысл» тогда, когда дело касается оформления и реализации отношений участников гражданского

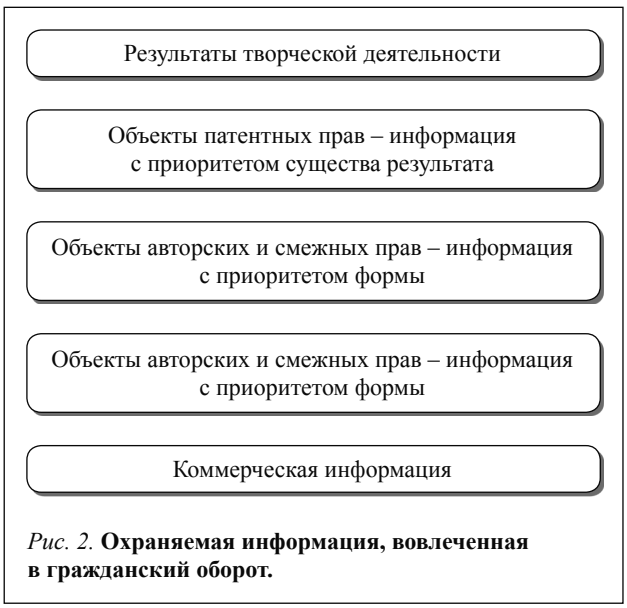


Рис. 2. **Охраняемая информация, вовлеченная в гражданский оборот.**

оборота при осуществлении права собственности и других вещных прав, исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности), договорных обязательств, а также других имущественных и связанных с ними неимущественных отношений, основанных на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности их участников.

Информация подразумевает собой «идеальную» категорию, которая не может быть объектом правоотношения без связи со своим носителем, содержанием и характерным признакам. Поэтому есть смысл говорить не об информации как таковой, а об определенных формах ее существования. Во многих объектах права в большей или меньшей степени присутствует информационная составляющая. Если она считается главной по своей значимости в объекте, то последний имеет информационное содержание. Информация в таких объектах является источником основной ценности («информационные объекты»). Таким образом, можно вывести вполне подходящий термин «объект права с информационной компонентой». Информационные объекты довольно разнородны и разнообразны. Одни могут регулироваться нормами авторского права (музыка, программы ЭВМ), другие нормами вещного права (архивы, библиотеки).

Подводя итог сказанному можно отметить что электронный документ это представленная в электронной форме какая-либо задокументированная информация. То есть информация, в виде пригодном для восприятия человеком (пользователем) с применением электронных вычислительных машин, а также для передачи по телекоммуникационным сетям либо обработки в различных информационных системах. Основной целью внедрения автоматизированной системы документооборота можно считать задачу по избавлению неповоротливой бюрократической машины традиционного делопроизводства от бумажных завалов. Именно достижению указанной цели и служит электронный документооборот и электронное делопроизводство.

При этом следует отметить, что эффективное внедрение систем электронного документооборота в системе государственного и муниципального управления напрямую зависит от совершенствования законодательной базы и определения на федеральном уровне требований к разработке и эксплуатации таких систем.

Информация как объект права и ее правовое регулирование весьма многоаспектны и сложны, поскольку информация олицетворяет саморазвивающееся общественное явления. Кроме того, на сложность определения информации как объекта права обусловлена ее характерными чертами и той информационное среда, где она проявляет себя. Наконец, значимость информации как независимого объекта права объясняется не только ее коммерческой ценностью и государственной важностью, но и необходимостью защиты информации как нематериального правового явления, имеющего тенденцию к свободному распространению.

Литература:

1. *Городов О. А.* Информационное право. М., 2007. С. 56.
2. *Дашкова Е. В., Ивушкина Е. Б., Лантратов О. И.* Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом. Шахты, 2009. 276 с.
3. *Иванова Е. В., Дашкова Е. В.* Этапы выбора системы электронного документооборота // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сб. ст. XV Междунар. науч.-практ. конф. Пенза, 2015. С. 24–30.
4. *Иванова Е. В.* Автоматизация документооборота на предприятии // Наука и образование в жизни современного общества: вестник науч. конф. по материалам Междунар. науч.-практ. конф. Тамбов. 2016. Ч. 5. №3–5 (7). С. 51–53.
5. *Могзоев А. М.* Развитие методологических вопросов в классификации факторов инвестиционной привлекательности ресурсов региона // Вестник Московского университета им. С. Ю. Витте. Серия 1: Экономика и управление. 2015. №1(12). М.:ЧОУВО «Московский университет им. С. Ю. Витте». 2015. С. 37–44.
6. *Лобанов Г. А.* Информация как объект гражданского права // Научно-техническая информация. Организация и методика информационной работы. 1999. №6. С. 8

References:

1. *Gorodov O. A.* Information law. M., 2007. P. 56.
2. *Dashkova E. V., Ivushkina E. B., Lantratov O. I.* Documentation for the management of social and cultural services and tourism. Shakhty, 2009. 276 p.
3. *Ivanova E. V., Dashkova E. V.* Stages of choosing the system of electronic document management // Modern technologies of document circulation in business, production and management: coll. Art. XV Intern. scientific-practical. Conf. Penza, 2015. P. 24–30.
4. *Ivanova E. V.* Automation of document circulation at the enterprise // Science and education in the life of modern society: the bulletin of scientific. Conf. on the materials of Intern. scientific-practical. Conf. Tambov. 2016. Part 5. No. 3–5 (7). P. 51–53.
5. *Mogzoev A. M.* Development of methodological issues in the classification of factors of investment attractiveness of the region's resources // Bulletin of the Moscow University. S. Yu. Witte. Series 1: Economics and Management. 2015. №1 (12). M.: ChOUVO "Moscow University. S. Yu. Witte", 2015. P. 37–44.
6. *Lobanov G. A.* Information as an object of civil law // Scientific and technical information. Organization and methodology of information work. 1999. №6. P. 8

Литература:

7. *Савельева И. В.* Правовая охрана программного обеспечения ЭВМ // Право и информатика. Московский университет. 1990. С. 9.
8. *Копылов В. А.* Информационное право: Учебник. 2 изд., перераб. и доп. М.: Юрист, 2004. С. 49.
9. *Полушина Л. В.* Внедрение системы электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015.№4 (52). С. 41–59.

References:

7. *Saveleva I. V.* Legal protection of computer software // Law and Informatics. University of Moscow. 1990. P. 9.
8. *Kopylov V. A.* Information law: Textbook. 2 ed., Revised. and additional. M.: Lawyer, 2004. P. 49.
9. *Polushina L. V.* Introduction of the system of electronic document circulation // Modern technologies of office work and document circulation. 2015. №4 (52). P. 41–59.