

Седых В.В.

магистрант

Тверской государственной технической университет

Россия, г. Тверь

Кириллова А.В.

магистрант

Тверской государственной технической университет

Россия, г. Тверь

ПРОБЛЕМЫ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ РОСРЕЕСТРА

***Аннотация:** В статье рассматриваются проблемы при переходе на электронный документооборот с целью улучшения эффективности работы органов Росреестра. Приводятся результаты анализа и примеры практического применения электронных документов в повседневной жизни. Рассматриваются преимущества и недостатки ведения электронного документооборота. В качестве эффективного решения предлагается улучшение доступа к электронным документам.*

***Ключевые слова:** электронный документооборот, Росреестр, физические и юридические лица, лица представляющие органы власти, регистрация недвижимости, госуслуги.*

***Annotation:** The article deals with the problems in the transition to electronic document management in order to improve the efficiency of the Rosreestr bodies. The results of the analysis and examples of practical application of electronic documents in everyday life are presented. The advantages and disadvantages of electronic document management are considered. Improving access to electronic documents is proposed as an effective solution.*

***Key words:** electronic document management, Rosreestr, individuals and legal entities, persons representing authorities, registration of real estate, public services.*

Система электронного документооборота. Данная система начала свою работу не так уж и давно, но успела заинтересовать и проникнуть во многие слои населения, дав возможность облегчить жизни людей. Одной из поставленных перед ней задачей является – ликвидация очередей заявителей, которые ждут регистрации сделок из-за технических сбоев.

Мысли о переходе на электронный документооборот появились ещё задолго до принятия Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015г., [3] по которому на данный момент и происходит прием документов в системе Росреестра.

Время – это та самая единица, от которой много зависит. Благодаря внедрению данной системы, время на обмен документами центрального аппарата Росреестра с территориальными органами и на решение многих других вопросов довольно сильно сокращается. [1]

Из года в год, сервисы Росреестра и госуслуг набирают все большую популярность. Ознакомиться с информацией об объектах недвижимости, записаться на прием к специалистам Росреестра, получать различные услуги в онлайн режиме, а также, проверять статус своей заявки на получение этих услуг, все это стало возможным благодаря Интернет-ресурсу. [2]

Электронные сервисы Росреестра – это не новшество. Но мы знаем, что со вступлением в силу Федерального закона № 218-ФЗ с 1 января 2017 года очень многое изменилось как для регистрирующего органа, так и для пользователей госуслуг. Например, в этом году запущен обновленный сервис "Личный кабинет правообладателя". [3]

Пользователь, выступающий в роли как физического, так и юридического лица, в личном кабинете может просматривать информацию о присущих ему объектах недвижимости. В разделе "Мои объекты" владелец может

ознакомиться как с информацией по интересующим его вопросам, такие как сведения о правах, ограничениях и обременениях прав на свое недвижимое имущество, так и с весомой информацией (кадастровый номер, адрес, площадь, кадастровую стоимость принадлежащих ему объектов и т. д.)

Электронное заявление можно подать в личном кабинете, так как на сегодняшний момент нововведения все больше и больше проникают в жизни граждан. Имеется масса видов таких заявлений на получение наиболее востребованных услуг, например, регистрация прав, кадастровый учет, единая процедура (одновременное проведение этих процедур), получение выписки о сведениях недвижимого имущества из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН). [4]

Узнать о результатах кадастровых работ, проверить статус какого-либо запроса или заявления в режиме реального времени, а также, запросить размещенные на временное хранение в электронное хранилище документы, все это можно сделать в личном кабинете. Получить информацию об объекте недвижимости в режиме онлайн можно с помощью специальных сервисов, зная при этом всего лишь его адрес, кадастровый номер, номер права или ограничения права. Также, в личном кабинете, можно просматривать сведения из ЕГРН, полученные в электронном виде в формате xml, в удобном для восприятия виде, проверять достоверность электронной цифровой подписи, которой они подписаны. [5]

Электронный документооборот имеет свои плюсы:

- ускорение процессов документооборота;
- способность передавать документ по цифровым каналам связи;
- электронные документы легко создавать, редактировать, размножать, распространять и пересылать;
- легкий поиск необходимой информации по поисковой системе компьютера;

- при грамотном использовании электронные документы в деловой деятельности и в государственном управлении позволяют ускорить принятие решений и повысить их качество.

Наравне с достоинствами ведения сервисов электронных документов, кроме того имеются свои недостатки.

- активное устаревание технологий, что вынуждает организации регулярно обновлять используемые методы работы, регулярно перемещать документы и информацию из одних систем в другие, осуществлять их миграцию не только с устаревших носителей, но и форматов на новые;

- небольшой срок службы носителей данных также их разнообразие, что приводит к довольно частому их обновлению, что требует от организации непрерывного контроля за сохранностью данных;

- сложность не только обеспечения сохранности, но и утилизацию электронных документов по сравнению с бумажными документами.

Также, электронный документооборот имеет и отрицательные стороны своей работы. Рассмотрим наиболее часто встречающиеся проблемы, из имеющихся на сегодняшний день.

Непонимание разницы между документами временного и долговременного, постоянного сроков хранения является на сегодняшний день главной проблемой электронных документов. С точки зрения управленческого персонала все без исключения документы должны обрабатываться согласно одной схемы, что влечет за собой попытки перевести в электронную форму все документы. Однако все современные технологии электронного документооборота в первую очередь ориентированы на организацию работы с текущими документами: они гарантируют своевременность передачи файлов, текстов документов, отсканированных образов. Это обеспечивает оперативность передачи документов, их согласование, удобный полнотекстовый поиск, в таком случае существенно повышается эффективность работы. Однако данные технологии никак не ориентированы на долговременное хранение документов,

не обеспечивают их юридическую значимость в долговременной перспективе.

[6]

Обеспечение сохранности электронных документов также немаловажная проблема, касающаяся электронного документооборота. Сохранность бумаги обеспечивается технологиями, которые давно известны и хорошо отработаны. Благодаря таким технологиям, при необходимости, можно восстановить поврежденные документы, предотвращать появление грибка и т.п. А как же все-таки обеспечить сохранность электронного документа? К сожалению, носители с однократной записью, недолговечны. CD и DVD-диски разрушаются, магнитная лента осыпается, все они требуют специальных программно-аппаратных комплексов для воспроизведения, которые тоже имеют ограниченный срок службы. Любой аппаратно-программный комплекс может выйти из строя из-за технического сбоя, поломки, ошибки обслуживающего персонала, сочетания всех данных факторов. И если нарушение правил сохранности в традиционном архиве может повлечь за собой пропажу одного или нескольких документов, то сбой в компьютерной системе может спровоцировать утерю всего массива информации, что абсолютно неприемлемо.

[7]

Опись дел – является фундаментной составляющей учета в архиве. Именно дело является и единицей учета, и единицей хранения. сканирование архивных дел, т.е. оцифровка, такая задача на сегодняшний день стоит перед архивистами, для того чтобы обеспечить удобство их использования, ввести архивные материалы в широкий оборот, размещая их в сети Интернет. Это весьма дорогостоящая и продолжительная работа: оцифровка архивных документов, их описание также внесение в автоматизированную систему учета документов Архивного фонда РФ. Однако если в организациях появляется ведомственная система электронного документооборота (далее – СЭД), это означает, что на каждый документ в организации уже заведена электронная карточка, а сами документы уже отсканированы либо прикреплены к карточке в виде исходных файлов. Организовав прием годового раздела ведомственной СЭД совместно с

годовым разделом традиционных бумажных документов, архивы тем самым приобретут почти завершённый научно-справочный аппарат по принятым делам, в том числе описания на уровне документов и сами документы в электронном виде. Так если мы принимаем одновременно и бумажный и электронный документ, тогда в этом случае, самая сложная проблема, которой является обеспечение юридической значимости электронного документа – автоматически снимается. У нас есть бумажный документ, также есть электронная копия, с которого удобно работать, что даёт возможность осуществлять расширенный поиск, удалённый доступ посредством сети Интернет и т.п.[8]

Принимая во внимание вышесказанное, представляется наиболее рациональной следующая схема автоматизации работы с документами: документы создаются в учреждениях в электронном виде, в этом же виде они могут согласовываться и подписываться. Но все документы, которым в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение, должны обязательно выводиться на бумагу, например, в приёмной руководителя или в службе документационного обеспечения управления, и на бумаге же подписываться. В большинстве организаций такие документы составляют не более 5–10% от общего объёма создаваемых в организации. Документы временного срока хранения (до 5 лет) могут существовать непосредственно в электронной форме. Документы постоянного срока хранения, также будут иметь электронного «двойника», потому что они изначально создаются в электронном виде. Этот электронный экземпляр будет использоваться для справочных целей, он может подписываться цифровой подписью и в таком виде направляться в другие организации, но бумажный экземпляр должен быть в обязательном порядке. [9]

Подводя итоги, можно акцентировать внимание на том, что проблем при переходе на электронный документооборот, на сегодняшний день, пока ещё достаточно количество. На основании вышеуказанного, следует отметить, что от специалистов требуется тщательная проработка всех указанных вопросов.

Использованные источники

1. Электронный документооборот: сайт Росреестра. [Электронный ресурс]. URL: https://rosreestr.ru/site/press/news/soveshchanie-podpredsedatelstvom-zamestitelya-rukovoditelya-rosreestra-sa-sapelnikova-posvyashchenn-28-01/?sphrase_id=12685134. (дата обращения: 15.11.2019)
2. Вдовина А.Ю., Овсепян Т.А., Перова М.В. Преимущества и проблемы перехода к электронному документообороту в России. [Электронный ресурс]. URL: <https://sibac.info/studconf/science/xxxvi/93284> (дата обращения: 12.11.2019)
3. Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 №218-ФЗ: сайт Консультант. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/ (дата обращения: 13.11.2019)
4. Электронные услуги Росреестра: сайт Гарант. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/interview/1157369/>. (дата обращения: 13.11.2019)
5. Сергей Кузнецов. Проблемы перехода к электронным документам: ВЗГЛЯД АРХИВИСТА: сайт Научной электронной библиотеки Elibrary. [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 11.11.2019)
6. Борькина А.А. Актуальные проблемы хранения документов в электронной форме: сайт Научной электронной библиотеки Elibrary. [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 11.11.2019)
7. Проблемы электронного документооборота. – Электрон. текстовые данные. [Электронный ресурс]. URL: <https://gigabaza.ru/doc/97064.html> (дата обращения: 12.11.2019)
8. Оцифровка дел. – Электрон. текстовые данные. [Электронный ресурс]. URL: https://www.profiz.ru/sr/2_2017/sostavljaem_opis_del/ (дата обращения: 09.11.2019)
9. Проблемы электронных документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://studfiles.net/preview/6173498/> (дата обращения: 12.11.2019).