

## СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Мирзарахимов Хусанжон

Атаханова Фотимахон

<https://doi.org/10.5281/zenodo.15104064>

*Аннотация.* Системы управления документами (СУД) играют ключевую роль в юридической практике, обеспечивая эффективность и безопасность обработки информации. В юридических организациях и службах СУД используются для хранения, организации, поиска и управления большим объемом документов, включая контракты, судебные материалы, деловую переписку и другие важные юридические данные. Такие системы не только способствуют соблюдению требований законодательства и стандартизации процессов, но и минимизируют риски утраты данных и утечки информации, что особенно важно в условиях конфиденциальности. Основными функциями СУД являются создание и хранение документов, поддержка их актуальности, автоматизация рабочего процесса, отслеживание изменений, управление версиями и обеспечение доступа для авторизованных пользователей.

Кроме того, СУД интегрируются с другими юридическими системами и позволяют организовать совместную работу сотрудников в реальном времени, что особенно важно при ведении крупных дел или при взаимодействии с несколькими сторонами. Внедрение таких систем позволяет юридическим организациям оптимизировать рабочие процессы, повышая скорость и качество обслуживания клиентов, снижая трудозатраты и ошибки. В современных условиях цифровой трансформации СУД становятся неотъемлемой частью юридической деятельности, способствуя повышению конкурентоспособности и прозрачности работы организаций.

**Ключевые слова:** Юриспруденция, Документ, Система, процессы, Обслуживание, Цифровой, интеграция, юридическая практика, Функции, Судебные, Корпоративные, документы, архив, интеллектуальный поиск, фильтрация, стандартизация, интеграция, аналитика, протоколы, акты сдачи- приема, иск, Ходатайство, судебное заседание, устав, санкция, централизованное хранение документов.

Введение:

Эффективное управление документами играет ключевую роль в успехе юридической практики. Современные системы управления документами позволяют

организовать хранение, поиск и обработку большого объема правовой информации, что повышает продуктивность и качество работы.

Актуальность использования систем управления документами (СУД) в юридической практике.

Краткий обзор того, как СУД способствуют эффективности, безопасности и прозрачности работы юридических организаций.

Системы управления документами в юридической практике играют ключевую роль в обеспечении безопасности, точности и доступности информации. Основные проблемы включают обеспечение конфиденциальности, соблюдение нормативных требований, эффективный поиск и доступ к документам, автоматизацию процессов, интеграцию с другими системами и обучение персонала. Для успешного функционирования таких систем важно правильно выбрать технологию и адаптировать сотрудников к новым инструментам.

Переход к экономике рыночного типа ставит вопрос о создании соответствующих современным условиям единых норм и требований к системе документационного обеспечения управленческой деятельности. Повышение значения экономического фактора и юридической силы документов в управлении делает актуальными исследования ученых и эксперименты практиков в области управления документацией, направленные на отход от традиционного примата делопроизводства, от классического деления документации “по системам” и на переход к созданию высокоэффективных, использующих современные технико-технологические достижения систем управления всем комплексом информационно-документационных ресурсов при достижении стратегических и оперативных целей управления в любых организациях, особенно в государственном аппарате управления.

Для эффективного анализа был составлен следующий план:

1. Преимущество использования системы управления документами.
2. Типы документов.
3. Проблемы традиционных систем управления документами.
4. Необходимость перехода к цифровому документообороту.
5. Ключевые функции современных систем управления документами.
6. Рекомендации по оптимизации системы управления документами в юридической практике.

Термины:

*Юриспруденция* - наука, которая занимается изучением сущности, свойств и функций государства и права; совокупность правовых знаний; практическая деятельность юристов и система их подготовки. Юриспруденция как наука возникла в Античности, поэтому многие правовые термины имеют греческие и латинские названия.

*Документ* — официальный текст, содержащий информацию, подтверждающий определённые юридические или деловые действия.

*Система* — совокупность взаимосвязанных элементов, которые функционируют как целое для достижения определённых целей.

*Процессы* — последовательность действий, направленных на достижение конкретного результата в рамках системы.

*Обслуживание* — комплекс действий, направленных на поддержание функционирования объектов или предоставление услуг.

*Цифровой* — связанный с использованием цифровых технологий, данных или устройств, работающих с числами.

*Интеграция* — процесс объединения различных частей системы или элементов для обеспечения их совместной работы.

*Юридическая практика* — совокупность действий, методов и подходов, применяемых юристами при разрешении правовых вопросов.

*Функции* — конкретные задачи или обязанности, которые выполняются в рамках системы или организации.

*Судебные документы* — официальные письменные акты, связанные с судебным процессом, включая иски, решения, постановления и другие материалы, имеющие юридическую значимость.

*Корпоративные документы* — официальные записи, регулирующие деятельность корпоративных организаций, такие как учредительные документы, договоры, протоколы собраний и другие внутренние акты.

*Архив*- Учреждение для хранения старых, старинных документов.

*Интеллектуальный поиск*-это очень полезный инструмент в Qlik Sense, который упрощает и ускоряет поиск данных. Результаты поиска возвращаются в считанные секунды, что позволяет пользователю сэкономить довольно много времени на выполнение других операций при создании и разработке приложения.

*Фильтрация*-это удобный способ просмотра только тех данных, которые нужно отобразить в базах данных Access.

*Стандартизация*- деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

*Интеграция*- (от лат. integratio — «восстановление», «восполнение», «соединение») — процесс объединения частей в целое.

*Аналитика*- часть искусства рассуждения — логики, рассматривающая учение об анализе — операции мысленного или реального расчленения целого на составные части.

*Протокол*- Документ с записью всего происходившего на заседании, собрании, допросе.

*Акт приемки-сдачи*- первичный учетный документ, который подтверждает факт выполнения работ или услуг.

*Иск*- требование, подаваемое в суд, судебное действие истца, обратившегося к помощи суда, чтобы обязать ответчика признать его право или исполнить то, что он должен.

*Ходатайство*- это официально оформленная просьба. Чаще всего его используют в судебном процессе: гражданском, арбитражном, уголовном и административном.

*Судебное заседание*- Непосредственное рассмотрение судом обстоятельств дела и разрешение им процессуальных вопросов на основе принципа состязательности и равноправия сторон.

*Устав*- свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, организаций, предприятия, учреждения и так далее.

*Санкция*- элемент нормы права, который указывает на правовые последствия несоблюдения требований правовой нормы.

*Централизованное хранение документов*- элемент нормы права, который указывает на правовые последствия несоблюдения требований правовой нормы.

## 1.ПРЕИМУЩЕСТВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Преимущества системы управления документами

Внедрение системы управления документами предоставляет ряд существенных преимуществ для вашего бизнеса.

#### 1. Продуктивная работа в команде

Когда участники рабочей группы знают точное расположение нужных файлов и папок, это значительно упрощает совместную работу в режиме реального времени. Им больше не нужно отправлять друг другу документы по электронной почте и с помощью других средств связи.

Это также упрощает обмен содержимым с клиентами и другими заинтересованными лицами за пределами компании, а также обеспечивает дополнительный уровень защиты, поскольку документы хранятся в безопасном месте и доступны только определенным пользователям.

#### 2. Простота доступа

Получить доступ к цифровой системе управления документами гораздо проще, чем к локальной системе бумажного документооборота, которая размещена в определенном месте. При использовании цифровой системы, особенно на основе облака, вы с коллегами можете получить доступ к документу с любого устройства и из любого места.

Даже работая дома или в пути, вы можете избежать потери документов, поскольку у вас будет безопасный доступ к файлам, которые надежно хранятся в облачном хранилище. Централизованное место для хранения документов также значительно упрощает поиск файлов: они больше будут не разбросаны по разным папкам и подпапкам, к которым неизбежно возникают проблемы доступа.

#### 3. Более высокий уровень безопасности

Встроенные функции безопасности Dropbox, например Отправка и содержание, позволяют установить разрешения на доступ и отслеживать, когда, где и как пользователи просматривали и редактировали документ, а также делились им.

Администраторы могут предоставить доступ к документам только тем пользователям, которые в нем нуждаются. Благодаря этому можно защитить конфиденциальную информацию и обеспечить соответствие нормативным требованиям.

Надлежащее управление записями также становится обязательным требованием во многих отраслях, а это означает, что надежная система управления документами поможет продемонстрировать аудиторам, что вы соблюдаете соответствующие законы и правила.

#### 4. Повышение эффективности работы и коммуникаций

Благодаря комплексной системе управления документами вам не придется тратить время на поиск файлов на разных устройствах, в приложениях или на вкладках браузера.

А если вы будете пользоваться инструментами на основе ИИ, например Dropbox Dash, то сможете находить *что угодно* всего за несколько кликов, независимо от метаданных и формата файла, что позволит сэкономить драгоценное время и усилия.

2 В зависимости от назначения различают следующие виды документов:

- Распорядительные;
- Организационно-правовые;
- Кадровые;
- Нормативные;
- Информационно-справочные;
- Коммерческие;
- Финансово-бухгалтерские;

3. Проблемы традиционных систем управления документами.

Традиционные системы управления документами сталкиваются с рядом проблем, которые влияют на эффективность работы и оперативность доступа к информации.

Основные проблемы включают:

Сложность поиска и извлечения информации: Поиск нужного документа вручную может занимать много времени, особенно в больших архивах, что снижает производительность сотрудников.

Высокие затраты на хранение и обслуживание: Хранение бумажных документов требует значительных физических ресурсов, включая пространство и затраты на архивные шкафы, папки и расходные материалы.

Риск утраты и повреждения документов: Бумажные документы подвержены рискам порчи, утраты и выцветания со временем, а также могут быть уничтожены в случае пожара или затопления.

Отсутствие удаленного доступа: Традиционные документы сложно использовать для удаленной работы, так как доступ возможен только в физическом месте хранения, что снижает гибкость в современных условиях, когда удаленная работа становится нормой.

Ограниченные возможности совместной работы: В бумажных архивах невозможно одновременно работать нескольким людям над одним и тем же документом, что ограничивает возможности коллективной работы и затрудняет взаимодействие.

Сложность контроля версий: При изменении бумажного документа сложно отслеживать разные версии, что приводит к путанице и увеличивает риск ошибок.

Невозможность автоматизации процессов: Традиционные системы ограничены в автоматизации процессов, таких как обработка запросов, генерация отчетов и уведомлений, что снижает скорость выполнения задач.

Переход на электронные системы управления документами позволяет решить большинство из этих проблем, повышая эффективность и снижая операционные затраты.

#### 4. Необходимость перехода к цифровому документообороту.

Переход на электронный документооборот поможет сократить расходы компании на бумагу и канцелярские принадлежности. Это важно, поскольку сама целлюлозная продукция заметно подорожала, а ведущие фирмы оборудования по печати и ксерокопированию ушли с рынка. С ЭДО вы начнете тратить меньше времени, а движение файлов между отделами станет прозрачнее, повысится организованность. Что смогут компании с системой ЭДО?

##### Ускорить бизнес-процессы

ЭДО не перестраивает бизнес-процессы, а оптимизирует их. Он ускоряет все операции, связанные с документооборотом. Согласовать, подписать и отправить документы можно за несколько секунд. При этом привычная схема работы в компании не меняется. Сотрудники, которые раньше работали с бумагами, продолжают это делать, но только в электронном формате.

##### Обмениваться электронными счетами-фактурами

Некоторыми документами можно обмениваться по электронной почте. Однако, согласно Налоговому кодексу, электронные счета-фактуры нужно передавать только через систему электронного документооборота, организованную компанией-оператором.

##### Обеспечить юридическую силу документов

В системе ЭДО контрагенты подписывают документы квалифицированной электронной подписью (КЭП), которая по значимости приравнивается к собственноручной подписи.

#### 5. Ключевые функции современных систем управления документами.

Система управления документами позволяет исключить бумажную работу и упростить редактирование такого содержимого как PDF-файлы, предоставление общего доступа для добавления электронной подписи и другие важные бизнес-процессы.

С помощью системы управления документами (или «СУД») можно записывать разные типы документов из различных источников, например электронных писем, онлайн-форм и цифровых файлов, к которым предоставлен общий доступ, и хранить их в безопасном и легкодоступном месте.

6. Рекомендации по оптимизации системы управления документами в юридической практике.

Оптимизация системы управления документами в юридической практике помогает повысить эффективность работы, сократить затраты времени и минимизировать ошибки.

Вот несколько рекомендаций:

#### 1. Цифровизация и автоматизация

- **Электронный документооборот:** Переход на электронные документы позволяет быстрее обмениваться данными, отслеживать изменения и исключает потерю бумаг.

- **Использование специализированного ПО:** Программы для управления юридическими документами (например, CaseWare, iManage) помогают отслеживать дела, вести учет документов и автоматизировать шаблоны для договоров и отчетов.

#### 2. Упрощение поиска и организации

- **Централизованное хранилище данных:** Создание единой базы данных для всех документов, упрощая доступ и поиск нужных файлов.

- **Метаданные и теги:** Присвоение тегов и ключевых слов документам для быстрого поиска по тематике, типу документа или дате создания.

- **Стандартизация структуры и названий:** Установление единых стандартов наименований файлов и папок.

#### 3. Обеспечение безопасности и конфиденциальности

- **Многоуровневая система доступа:** Определение прав доступа к документам для разных категорий сотрудников, ограничение доступа к особо конфиденциальным документам.

- **Шифрование данных:** Использование технологий шифрования при хранении и передаче данных.

- **Регулярное резервное копирование:** Защита от потери данных путем создания резервных копий на удаленных серверах.

#### 4. Внедрение системы отслеживания версий документов

- Управление версиями: Введение системы контроля версий для отслеживания изменений и упрощения отката к предыдущим версиям.

- Фиксация изменений: Использование функции фиксирования изменений с указанием авторов правок и времени редактирования.

#### 5. Оптимизация рабочих процессов и обучения персонала

- Автоматизация рутинных процессов: Внедрение автоматизации для задач, таких как сканирование, архивирование и проверка заполненности форм.

- Регулярное обучение сотрудников: Организация тренингов по использованию системы документооборота и технологий безопасности.

#### 6. Использование аналитики для управления документооборотом

- Анализ нагрузки на систему: Проведение регулярного анализа потока документов для выявления узких мест и возможности оптимизации.

- Отчеты и мониторинг: Регулярная генерация отчетов о состоянии документооборота, обнаружении ошибок и эффективности.

Эти меры позволят повысить производительность, обеспечить безопасность данных и улучшить общую организацию документооборота в юридической практике.

### REFERENCES

1. The Ultimate Guide to Legal Document Management - Traact
2. Your guide to legal document management | SimpleLegal
3. The Benefits of Document Management for Legal Documents
4. What Is Document Management? | IBM
5. experience.dropbox.com
6. Guide to Document Management Systems | Smartsheet
7. Document management system - Wikipedia
8. Best Document Management Software and Systems of 2024 - Business News Daily
9. The Crucial Role of Document Management at Legal Firms
10. Maximize productivity with document management | Blog | IRIS
11. The Ultimate Guide to Legal Document Management - Traact
12. Legal Document Management: Mastering Challenges & Optimizing Workflows ...
13. Legal Document Management System: Top Tips for Law Firm Efficiency
14. Legal DMS Implementation Roadmap: From Selection to Adoption - LinkedIn

15. Overcoming Challenges in Document Collaboration for Law Firms
16. Addressing Performance and Reliability: Why Law Firms ... – NetDocuments
17. Moving Legal Document Management Systems (DMS) to the Cloud: A ...
18. The Rising Costs of On-Premises Document Management Systems: A Call to
19. a2b. su
20. 23 Best Law Firm Document Management Software On ... - The Legal Practice
21. Guide To The 25 Best Small Law Firm Document Management Software [2024]
22. Top Document Management Systems for Law Firms - PandaDoc [23]: Diadoc. com
23. 35 Legal Document Automation Software For Law Firms In 2024
24. Law Firm Data Security: The Ultimate Guide | Smokeball
25. Law Firm Data Encryption: A Guide to Legal Professional
26. How to Protect Your Firm's Digital Legal Documents from Cybercriminals ...
27. Directum .ru
28. Securing Lawyers and Legal Teams from Cyber Risks - Keeper
29. From Phishing to Ransomware: How to Keep Legal Translations Safe
30. 25 Best Legal Document Management Software for 2023 - Process Street
31. 23 Best Law Firm Document Management Software On The Market Of 2024
32. Guide To The 25 Best Small Law Firm Document Management Software [2024]
33. Legal Document Management Software for Law Firms | Clio
34. 25 Best Legal Document Management Software for 2023 - Process Street
35. 23 Best Law Firm Document Management Software On ... - The Legal Practice
36. 23 Features to Look for in Practice Management Software for Law Firms
37. Best Legal Document Management Software - 2022 Review - Software Connect