

Кугушева Татьяна Вячеславовна
кандидат экономических наук, старший преподаватель
ФГАОУ ВПО «Южный федеральный университет»
ORCID iD is 0000-0001-8801-8245
mba_2004@inbox.ru

Чиркова Елена Викторовна
Студент
ФГАОУ ВПО «Южный федеральный университет»,
факультет управления
Россия, г. Ростов-на-Дону
missyuna@mail.ru

**Теория и практика формирования электронного документооборота
в государственных учреждениях Российской Федерации (на примере
Южного таможенного управления)**

В статье рассматриваются достоинства и недостатки внедрения системы электронного документооборота в государственном учреждении – Южном таможенном управлении. Данное нововведение несомненно сказывается на эффективности работы каждого из сотрудников и организации в целом, что является важным фактором функционирования организации. Помимо технологии внедрения, анализируются последствия такого решения, которые заключаются не только в положительных моментах, но и отрицательных.

Ключевые слова: делопроизводство, система электронного документооборота, документ, таможенное управление, документооборот.

Tatiana V. Kugusheva
PhD in Economics, Senior Lecturer
ORCID iD is 0000-0001-8801-8245
Southern Federal University
mba_2004@inbox.ru

Elena V. Chirkova
Student
Southern Federal University, Management Department
Rostov-on-Don, Russia
missyuna@mail.ru

Theory and practice of formation of electronic document circulation in public institutions of the Russian Federation (on the example of the Southern Customs Administration)

The article discusses the advantages and disadvantages of the introduction of electronic document management system in the state institution – the southern customs administration. This innovation undoubtedly affects the efficiency of each of the staff and the organization as a whole, which is an important factor in the functioning of the organization. In addition to the technology of implementation, the consequences of such a decision are analyzed, which are not only positive, but also negative.

Keywords: office work, electronic document management system, document, customs management, document management.

Документы для любой организации являются основным источником и способом передачи информации. Так, они являются главным средством не только делового общения, но и обоснованием юридических прав и обязанностей конкретного лица или партнеров при заключении сделки для коммерческого предприятия, а для государственных учреждений – носителем информации об основных процессах, происходящих в них. Правильная организация документооборота на предприятии и умелое обращение носителями информации в виде документов – главный залог успешного функционирования фирмы.

Сегодня стремительно развиваются информационные технологии, в связи с чем является актуальным вопрос совершенствования системы управления в организации и, вместе с тем, делопроизводства. В настоящее

время абсолютно все документы создаются в электронной форме, но тем не менее большая часть из них по-прежнему печатается на бумаге. Чтобы управление в организации стало результативнее, рекомендуется введение системы электронного документооборота. Таким образом, потребность в эффективном управлении, включающее оперативную работу с документами разных видов, привела к созданию систем электронного делопроизводства.

Рассмотрим теоретические аспекты построения системы электронного документооборота организации.

Основой её является электронный документ.

Электронный документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Массив электронных документов позволяют формировать электронный документооборот организации, который представляет собой систему ведения документации. При этом весь массив созданных, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

Система электронного делопроизводства (СЭД) – система автоматизации предприятий, основным объектом которых являются документы.

Независимо от миссии и задач предприятия, его организационно-правовой формы, сферы деятельности, при внедрении автоматизированных систем электронного делопроизводства повышается эффективность и оперативность управления, достижение более высокого экономического результата за счет повышения производительности сотрудников, вовлечение и объединение в единый производственный цикл всех структурных подразделений.

Главное задачей СЭД является обеспечение централизованного хранения всех документов, объединение потоков удаленных филиалов и

других организаций и, конечно, охват всего цикла документооборота - от создания документа до его передачи в архив.

В практике существуют различные виды систем электронного документооборота. Рассмотрим основные пять типов СЭД (рисунок 1).



Рисунок 1 – Системы электронного документооборота

Первые обеспечивают полный цикл жизни документа (системы Documentum, Patagon, Watermark). Вторые предназначены для коллективной работы (системы Domino.Doc, Novell GroupWise и LiveLink). Функциональная составляющая систем управления содержимым заключается в создании и управлении содержимым, а также его доставке. Наиболее популярные системы третьего вида разработаны компанией Adobe, а именно Adobe Experience Manager. Четвертые определяют маршруты, по которым движутся документы (система Domino Workflow).

В качестве объекта исследования выступило Южное таможенное управление. Оно было образовано 20 апреля 1992 года приказом ГТК России № 131 как Северо-Кавказское таможенное управление и стало третьим региональным управлением в России после Северо-Западного и Дальневосточного.

Первоначальная цель, поставленная перед сотрудниками управления: за короткое время создать многофункциональную таможенную службу, способную обеспечивать экономическую безопасность России и защищать ее национальные интересы. В 2000 году в связи с созданием Южного федерального округа Северо-Кавказское таможенное управление было переименовано в Южное таможенное управление.

В настоящее время Южное таможенное управление входит в состав Федеральной таможенной службы России и является государственным органом исполнительной власти, осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации функции по контролю и надзору в области таможенного дела, а также функции агента валютного контроля и специальные функции по борьбе с контрабандой, иными преступлениями и административными правонарушениями.

Говоря о предметной области исследования отметим, что в данном учреждении система электронного документооборота предназначена для управления всеми документами (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

В ЮТУ существует стандартная классификация документов.

1. По характеру информационных связей:

- входящие;
- внутренние;
- исходящие;

2. По функциональному назначению:

- организационные;
- распорядительные
- информационно-справочные;
- кадровые.

Ниже рассмотрим динамику документооборота ЮТУ. Мы анализировали входящие (распоряжения, приказы, письма), реестровые (отчеты, ответы на запросы), обращения граждан, служебные и докладные записки (например, на командировку, на выделение денег), приказы и распоряжения (по основной деятельности и по личному составу), исходящие (только письма) (таблица 1).

Анализируя данную таблицу, можно увидеть, что количество входящих и исходящих документов, а также приказов и распоряжений оставалось неизменным на протяжении всего времени использования ЕАИС ТО. Количество же обращений граждан снизилось в совокупности на 184, количество приказов и распоряжений также снизилось на 104. А объем служебных и докладных записок наоборот вырос почти вдвое.

Таблица 1 – Динамика документооборота ЮТУ в период с 2015 по 2018 гг.

	Входящие	Реестровые	Обращения граждан	Служебные и докладные записки	Приказы и распоряжения	Исходящие
2015 г.	20 917	24 026	638	7 677	2 917	21 675
2016 г.	22 189	24 897	557	12 803	2 682	21 671
2017 г.	20 476	28 151	506	13 032	2 715	21 090
2018 г.	21 262	29 868	454	14 258	2 813	21 740

Ниже представлена динамика документооборота служебных и докладных записок в Южном таможенном управлении (рисунок 2).

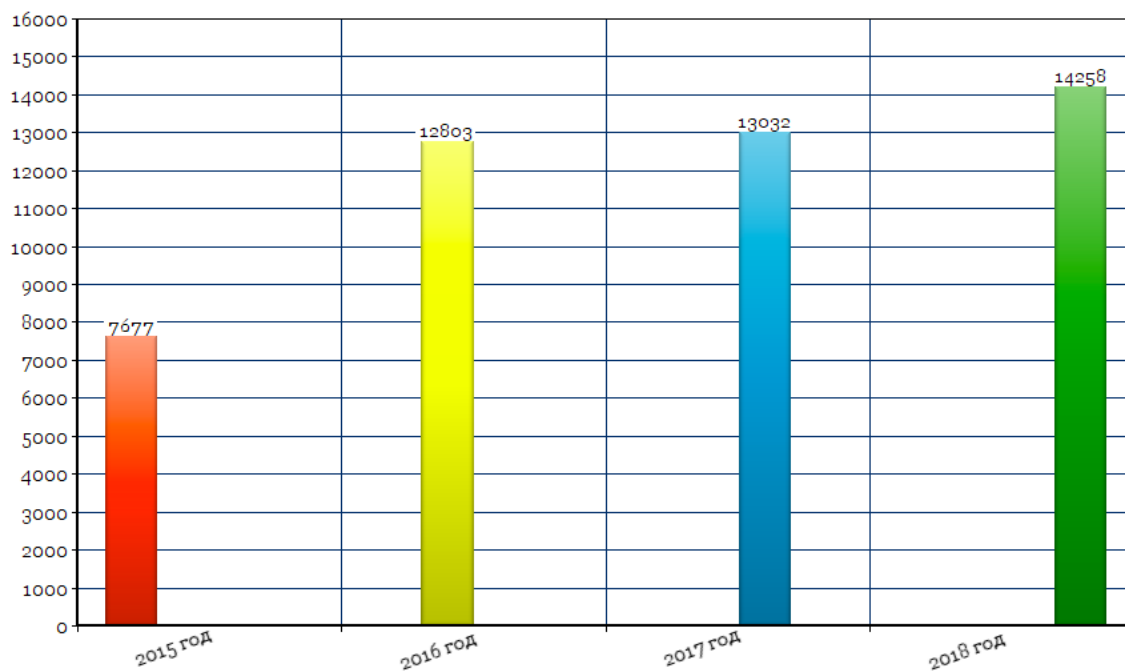


Рисунок 2 – Динамика документооборота служебных и докладных записок

Как видно из рисунка, с каждым годом количество служебных и докладных записок увеличивалось.

Сам документооборот осуществляется в Единой автоматизированной информационной системе таможенных органов (ЕАИС ТО), которая была введена в июле 2014 года. Разработчиком системы является компания «СофтЛэнд», головной офис которой расположен в Санкт-Петербурге.

Все автоматизированные рабочие места (АРМ) в Южном таможенном управлении являются «АРМ руководителя» и подключены к каждому компьютеру независимо от должности сотрудника, соответственно в данном учреждении отсутствуют ограничения к каким-либо документам сотрудников, стоящих на разных уровнях организационной структуры.

Обслуживанием системы занимается информационно-техническая служба ЮТУ. А периодичность обновлений системы составляет 1-1,5 года. Каждый компьютер подключен к специальным генераторам

(бесперебойникам). Таким образом, при отсутствии электричества сотрудники могут продолжить работу с электронными документами.

Важным элементом работы государственного учреждения выступает работа с обращениями граждан, например, связанные с конфискацией имущества на границе. Рассмотрим систему документооборота обращений граждан (рисунок 3). До внедрения СЭД движение документа с момента получения и до передачи на исполнение занимало 2-3 дня. Сейчас, после внедрения системы электронного документооборота, занимает 2-3 часа.

Электронная система документооборота имеет как положительные моменты, так и отрицательные. К положительным итогам внедрения системы электронного документооборота на предприятии относятся:

- быстрота доставки и получения документов. При отправке почтой документ доходит до адресата в течение 5-7 дней. С использованием электронного документооборота адресат получает документ в течение нескольких минут;

- экономия бумаги и места для хранения документов;
- повышение скорости и эффективности работы сотрудников.

Ранее бумажные документы передавали из рук в руки, что несло за собой немалые временные потери. Сегодня сотрудник может передать документ одним нажатием кнопки;

- отсутствие необходимости уничтожения документов.

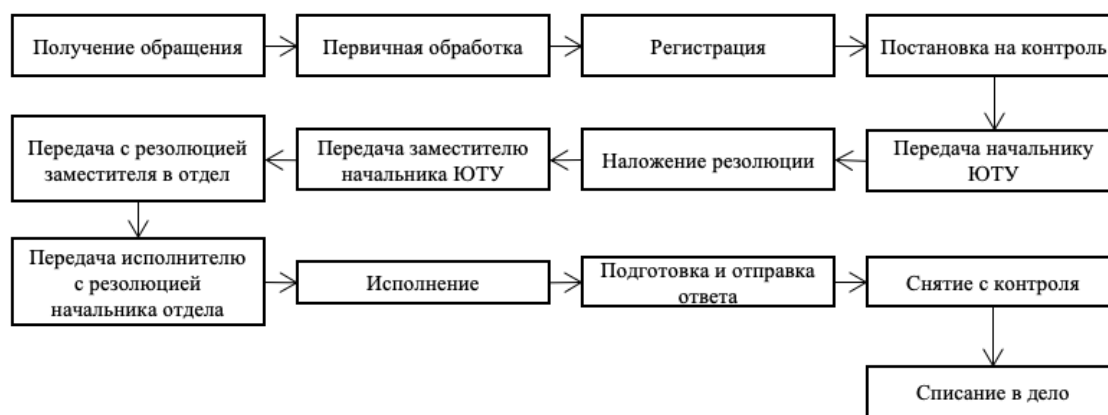


Рисунок 3 – Система документооборота обращений граждан

Недостатки включают в себя:

- возможные сбои работы системы, а, следовательно, неполучение документов в срок;
- невозможность работы при отсутствии электричества;
- невозможность использования СЭД при работе с персональными данными и документами, содержащими сведения ограниченного распространения, государственную тайну, а, следовательно, невозможность быстрой передачи данных типов документов.

Выводы:

1. Внедрение СЭД позволяет повысить эффективность и оперативность управления. Также, в результате внедрения СЭД достигается более высокий экономический результат работы предприятия.
2. СЭД позволяет вовлечь и объединить в единый цикл документооборота все структурные подразделения, а также охватить все этапы документооборота.
3. В результате анализа системы документооборота, в том числе электронного государственного бюджетного учреждения – Южного таможенного управления, изучили практические аспекты электронного документооборота, а также его положительные и отрицательные моменты.

СЭД в ЮТУ предназначена для работы со всеми документами, кроме документов, содержащих государственную тайну;

4. Электронный документооборот в ЮТУ осуществляется при помощи ЕАИС ТО, которая была введена в июле 2014 года.

5. Время оборота документов, за исключением этапа их исполнения, благодаря Единой автоматизированной информационной системе таможенных органов РФ сократилось и теперь составляет не 2-3 дня, а 2-3 часа.

На сегодняшний день система электронного документооборота является необходимым средством для работы с документами в организациях. Благодаря СЭД повышается эффективность работы каждого из сотрудников и организации в целом. На обработку и доставку документов теперь требуется намного меньше времени. А отправить и вовсе можно не вставая со своего рабочего места. Правда, у системы электронного документооборота есть и минусы, по в сравнении с ее преимуществами они не столь значительны.

Список источников и литературы

1. Приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации».

2. Делопроизводство: учебное пособие / Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева; под ред. Т. Ю. Анопченко. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 296 с.

3. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 375 с.

Выходные данные статьи:

ЧИРКОВА, Елена Викторовна; КУГУШЕВА, Татьяна Вячеславовна. Теория и практика формирования электронного документооборота в государственных учреждениях Российской Федерации (на примере Южного таможенного управления). Журнал "У". Экономика. Управление. Финансы., [S.l.], n. 2, май 2019. ISSN 2500-2309. Доступно на: <<https://portal-u.ru/index.php/journal/article/view/204>>. Дата доступа