

**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.

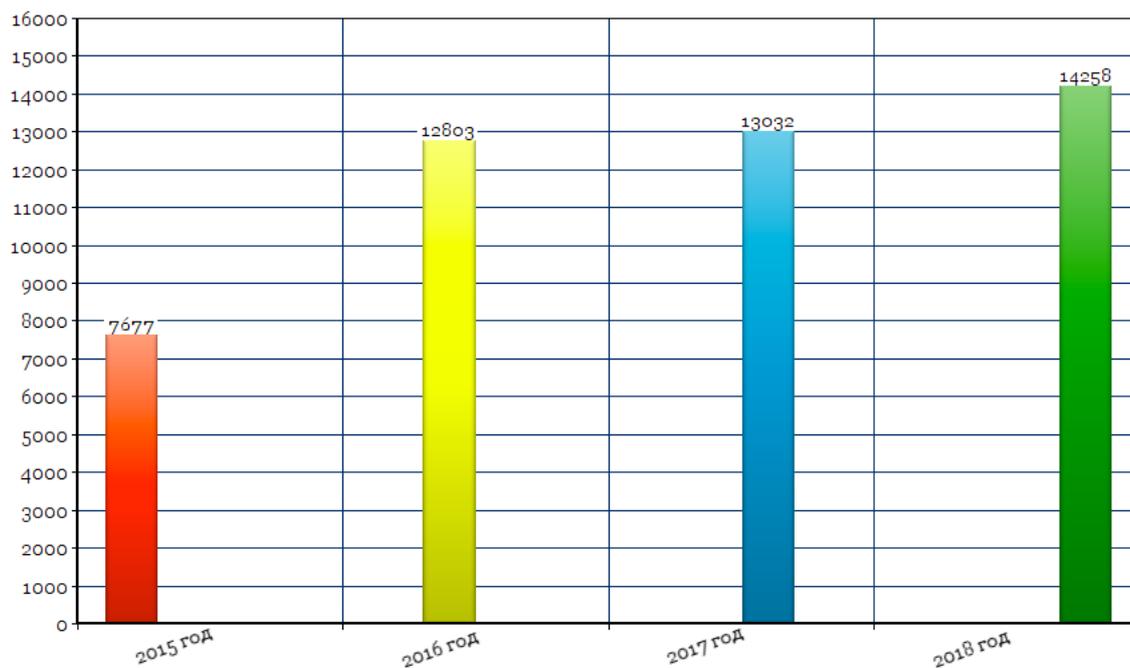
Ниже рассмотрим динамику документооборота ЮТУ. Мы анализировали входящие (распоряжения, приказы, письма), реестровые (отчеты, ответы на запросы), обращения граждан, служебные и докладные записки (например, на командировку, на выделение денег), приказы и распоряжения (по основной деятельности и по личному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

	<b>Входящие</b>	<b>Реестровые</b>	<b>Обращения граждан</b>	<b>Служебные и докладные записки</b>	<b>Приказы и распоряжения</b>	<b>Исходящие</b>
<b>2015 г.</b>	20 917	24 026	638	7 677	2 917	21 675
<b>2016 г.</b>	22 189	24 897	557	12 803	2 682	21 671
<b>2017 г.</b>	20 476	28 151	506	13 032	2 715	21 090
<b>2018 г.</b>	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.], п. 2, май 2019. ISSN 2500-2309. Доступно на: <<https://portal-u.ru/index.php/journal/article/view/204>>. Дата доступа