

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РАБОТА С НИМИ
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ТАМОЖНЕ

Выпускная квалификационная работа
По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 122

Екатеринбург 2017

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М. Б. Ларионова
«__» _____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РАБОТА С НИМИ
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ТАМОЖНЕ

Выпускная квалификационная работа
По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 122

Исполнитель:

студент группы ДД-403

Д. О. Сыса

Руководитель:

заведующая кафедрой ДПО,

канд. ист. наук

М. Б. Ларионова

Нормоконтролер:

доцент кафедры ДПО,

канд. ист. наук

С. Л. Разинков

Екатеринбург 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. СУЩНОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	11
1.1. История появления термина «электронный документ».....	11
1.2. Дефиниции электронного документа.....	15
1.3. Особенности электронного документа.....	27
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ТАМОЖНЕ.....	35
2.1. История, структура и направления деятельности Екатеринбургской таможни.....	35
2.2. Характеристика документооборота Екатеринбургской таможни.....	41
3. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «УКИД-2» КАК СРЕДСТВО ПЕРЕХОДА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ В ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ТАМОЖНЕ.....	46
3.1. Характеристика автоматизированной системы «УКИД-2».....	46
3.2. Особенности работы с электронными документами в таможне.....	49
3.3. Совершенствование электронного документооборота в Екатеринбургской таможне.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	61

ВВЕДЕНИЕ

В наше время все организации заинтересованы в повышении эффективности управления. Для достижения положительных результатов, нужно уделять значительное внимание совершенствованию работы с документами, так как именно на документированной информации основываются управленческие решения.

На настоящем этапе развития информационных технологий электронные документы и переход к электронному документообороту приобрели очень большое значение, и поэтому вокруг них ведутся многочисленные споры.

Хотя электронные документы имеют ряд проблем, таких как нормативно-правое закрепление, аутентичность, реализация юридической силы, защита информации, долговременное хранение, у них множество преимуществ перед бумажным документооборотом.

Внедрение электронного документа обеспечит рациональную организацию делопроизводства и сокращение времени на выполнения работ, что положительно повлияет на анализ и принятие управленческих решений. Однако, для этого нужна модификация процессов управления документами.

Тема выпускной квалификационной работы представляет теоретический и практический интерес, так как в ней достаточно внимания уделено делопроизводству в ведомственном учреждении, которое должно опираться и строго следовать как национальным, так и международным стандартам, современным мировым тенденциям.

Объектом выпускной квалификационной работы является электронные документы.

Предметом выпускной квалификационной работы является организация работы с электронными документами в Екатеринбургской таможне.

Цель выпускной квалификационной работы выявить особенности работы с электронными документами в Екатеринбургской таможне.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- изучить историю появления электронного документа;
- охарактеризовать различные подходы к понятию «электронный документ»;
- выявить особенности электронного документа;
- изучить историю, структуру и направления деятельности Екатеринбургской таможни;
- дать характеристику документообороту Екатеринбургской таможни;
- дать характеристику автоматизированной системе «УКИД-2»;
- определить особенности работы с электронными документами в таможне;
- показать совершенствование электронного документооборота при использовании АС «УКИД-2».

При написании выпускной квалификационной работы был использован широкий круг источников и литературы.

В процессе написания выпускной квалификационной работы мы обращались к трудам Е. Н. Филенко¹, В. И. Тихонова², А. С. Ыскака³, М. В. Ларина⁴, Е. А. Ракитиной⁵. Они исследуют появление электронного документа, устанавливают его взаимосвязь с бурным развитием информационных технологий.

¹ Филенко Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 269–273.

² Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 18–22.

³ Ыскак А. С. Электронный документ и его законодательное регулирование в странах СНГ // Вестник КазНУ. – 2009. – № 3. – С. 20–25.

⁴ Ларин М. В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.

⁵ Ракитина Е. А., Пархоменко В. Л. Информатика и информационные системы в экономике. – М.: Тамбовский государственный технический университет, 2005. – С. 95–99.

Н. Б. Зиновьева¹, З. А. Боровлева², С. Г. Кулешов³, А.П. Курило⁴, С. И. Семилетов⁵, И. Л. Бачило⁶, Н. А. Храмцовская⁷, С. Л. Кузнецов⁸, Е. В. Терентьева⁹, А. А. Линев¹⁰, Т. В. Майстрович¹¹, М.В. Ларин¹², В. И. Тихонов¹³ выявляют отличительные черты электронного документа на основе определения этого понятия. Российские ученые привязывают электронный документ к материальному носителю, однако за рубежом такого

¹ Зиновьева Н. Б. Электронный документ: понятие, специфика и классификация // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С.187–192.

² Боровлева З. А. Понятийная система электронного документооборота // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами: доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 38–46.

³ Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ» // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 54–60.

⁴ Курило А. П. О правовом режиме электронного документа в системе межбанковских электронных расчетов // Проблемы информатизации. – 1999. – № 3. – С. 26–29.

⁵ Семилетов С. И. Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового регулирования // Государство и право. – 2003. – № 1. – С. 95–98.

⁶ Бачило И. Л. Правовые вопросы документирования в условиях информатизации // Проблемы законодательства в среде информатизации: Тезисы докладов седьмой Всероссийской конференции. – М., 1999. – С. 12–16.

⁷ Храмцовская Н. А. Понятие «документа в электронном виде»: терминологическое творчество продолжается [Электронный ресурс]. – 2016. – URL: http://rusrim.blogspot.ru/2017/02/blog-post_56.html (дата обращения: 01.05.2017).

⁸ Кузнецов С. Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 50–54.

⁹ Терентьева Е. В. О некоторых фактах документообразования и оптимизации электронного документооборота // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – С. 120–123.

¹⁰ Линев А. А. О концепции документированного электронного взаимодействия // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами: доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 82–86.

¹¹ Майстрович Т. В. Электронный документ: основные характеристики и его место в системе обязательств // Библиоковедение. – 2012. – № 1. – С. 43–46.

¹² Ларин М. В. Некоторые проблемы эволюции управленческого документа // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – 2000. – С. 110–115.

¹³ Тихонов В. И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 66–69.

нет. Как в своей работе говорит Н. А. Храмцовская: «Электронный документ – это в первую очередь документ, а его «электронность» на самом деле вторична».

В Большом юридическом словаре В. Н. Донова¹, в Экономико-математическом слове Л. И. Лопатникова², в словаре–справочнике «Управление документами. Термины и определения»³, подготовленным ВНИИДАД, а также в справочном издании «Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях»⁴ есть место определению «электронный документ».

Проблему особенностей электронного документа затрагивают Н. Б. Зиновьева⁵, М. В. Бородин⁶, В. И. Тихонов⁷, В. Ф. Янковая⁸. Ученые выявили, что характерными чертами электронного документа являются реквизиты, метаданные и формат. Согласно ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 электронная подпись относится как к метаданным, так и к реквизитам электронного документа⁹.

¹ Донов В. Н. Большой юридический словарь. – М.: Инфра-М, 2001. – 802 с.

² Лопатников Л. И. Экономико-математический словарь. – М.: Дело, 2003. С. 501.

³ Управление документами. Термины и определения: словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013. – 95 с.

⁴ Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М.: Флинта, 2012. – 296 с.

⁵ Зиновьева Н. Б. Электронный документ: понятие, специфика и классификация // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 187–192.

⁶ Бородин М. В. Признаки электронного документа как объекта информационных правоотношений // Вестник Южно-Уральского государственного университета. – 2014. – № 3. – С. 67–71.

⁷ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Электрон. журн. 2006. – URL: <http://www.delopress.ru/articles.php?n=5150&sphrase> (дата обращения: 01.05.2017).

⁸ Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. – 2013. – № 3. – С. 233–239.

⁹ ГОСТ Р ИСО 23081–2008 СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. – М.: Стандартиформ, 2009. – 22 с.

Специалисты Г. В. Элова, М. В. Какорина¹, А. Данилкин² рассматривают совершенствование управленческих процессов посредством внедрения автоматизированной системы в таможенной сфере. Они подчеркивают значимость электронного документооборота, уделяют внимание описанию программных средств, использовавшихся в таможенных органах. При этом освещают в своих трудах функции и задачи автоматизированных систем.

Мы обращались к текстам нормативно-правовых документов, таким как: ФЗ «Об электронной цифровой подписи»³, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴, ФЗ «Об электронной подписи»⁵, ГОСТ Р 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁶, ГОСТ Р 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁷, ГОСТ Р 50.1.031–2001 «Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции»⁸, ГОСТ 7.83–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и

¹ Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота // Экономические науки. – 2014. – № 3. – С. 106–110.

² Данилкин А. На пороге электронной революции // Таможня. – 2013. – № 16. – С. 2–3.

³ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 10 января (утратил силу).

⁴ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

⁵ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.

⁶ ГОСТ Р 16487–83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Постановлением Госстандарта от 31.10.1983 № 5231. – М.: Издательство стандартов, 1987. – 14 с (утратил силу).

⁷ ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: Издательство стандартов, 1998. – 22 с (утратил силу).

⁸ ГОСТ Р 50.1.031–2001. Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 02.07.2001. № 256-ст. – М.: Издательство стандартов, 2001. – 20 с.

выходные сведения»¹, ГОСТ Р 52292–2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения»², ГОСТ Р ИСО 23081–2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»³, ГОСТ Р 54989–2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»⁴, ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁵, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁶.

С помощью вышеперечисленных нормативно-правовых актов был проведен анализ понятия «электронный документ». Мы использовали законы и стандарты, как действующие, так и утратившие свою силу. С их помощью удалось сравнить как менялось определение понятия и выявить отличительные

¹ ГОСТ 7.83–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации от 02.10.2001 № 20. – М.: Издательство стандартов, 2002. – 22 с.

² ГОСТ Р 52292–2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения: утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.12.2004. № 135-ст. – М.: Издательство стандартов, 2005. – 20 с.

³ ГОСТ Р ИСО 23081–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. – М.: Стандартинформ, 2009. – 22 с.

⁴ ГОСТ Р 54989–2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов: утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст. – М.: Издательство стандартов, 2012. – 24 с.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Издательство стандартов, 2013. – 14 с.

⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

черты. Одни из них дают более широкое толкование, другие его конкретизируют исходя из сферы применения.

В процессе написания работы также использовался Таможенный кодекс Таможенного союза¹ и ФЗ «О таможенном регулировании в РФ»², которые предоставили возможность ознакомления с задачами, функциями и направлениями деятельности таможенного органа.

Приказ ГУГТК СССР «О создании таможен»³ и Приказ ГТК СССР «О переименовании Свердловской таможни»⁴ позволили узнать факты о создании Екатеринбургской таможни.

Общее положение о таможне⁵ позволило получить представление об организационную структуру, организацию деятельности, характеристику полномочий, функции и задачи Екатеринбургской таможни.

Такой локальный документ как положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни⁶ дало возможность ознакомления с задачами, функциями и права отдела.

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе⁷ – это основной действующий документ, регулирующий организацию делопроизводства в Екатеринбургской таможне. В ней также отражалась организация работы с электронными документами.

Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской

¹ Таможенный кодекс Таможенного союза: Федеральный закон от 02.06.2010 №114-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 23. – Ст. 2796.

² О таможенном регулировании в РФ: Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 29 ноября.

³ О создании таможен: Приказ ГУГТК СССР от 05.07.1989 № 111.

⁴ О переименовании Свердловской таможни: Приказ ГТК СССР от 14.10.1991 № 146.

⁵ Общее положение о таможне: утв. Приказом ФТС России от 04.09.2014 № 1700 (не опубликовано).

⁶ Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни: утв. Приказом Екатеринбургской таможни от 16.09.2015 № 260 (не опубликовано).

⁷ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).

Федерации¹ помогли изучить действующую систему электронного документооборота и вникнуть в ее суть.

Специфика литературы, используемой в данной работе, заключается в том, что достаточно ученых занимается поиском оптимального определения понятию «электронный документ» и выделением его особенностей, но почти никто не затрагивает в своих исследованиях проблему организации работы с электронными документами в таможенных органах.

Цели и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор ее структуры. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав и заключения, списка использованных источников и литературы.

¹ Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: утв. Начальником управления делами ФТС России от 31.012.2014 (не опубликованы).

1. СУЩНОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

1.1. История появления термина «Электронный документ»

Развитие понятия «электронный документ» неразрывно связано с пониманием термина «документ». Первоначально понятие «документ» идентифицировалось с его письменной формой. Впервые в русский язык оно было введено Петром I, который перевел его как «письменное свидетельство». С этого момента и до второй половины XX века «документ» рассматривался только как письменный источник информации¹.

В конце 1960-х годов распространилось расширенное понимание документа. В 1964 году в «Терминологическом словаре по теории и практике научной информации» документ определялся как материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде. Е. Н. Филенко считает, что «таким объектом может быть любой объект материального мира, а не только бумага или аналогичный ей носитель, а информация может иметь любой вид сигнала, а не только быть выражена в виде письменных знаков». Впоследствии это истолкование довольно быстро нашло распространение во многих областях, а сейчас общепризнано.

В то же время весьма широкое распространение получила трактовка документа как «любого материального носителя информации, предназначенного для ее передачи во времени и пространстве». Последняя интерпретация понятия «документ» выделяет информационную функцию, следовательно, образует новые средства фиксации информации и последовательное включение их законодательством в юридическую сферу².

Вторая половина XX века отмечена появлением электронно-вычислительных машин (ЭВМ). В этот период происходит смена носителей.

¹ Филенко Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 269.

² Там же. С. 270.

Возникают магнитные носители, в которых информация фиксируется намагничиванием специальных дисков, барабанов, магнитных лент, замыканием строго определенных участков системы электрических цепей.

«В период с 1950 по 1970 годы сменилось пять поколений электронно-вычислительных машин (ЭВМ), которые прошли эволюцию от ламповых машин до машин с микросхемами», – отмечает Е. А. Ракитина¹.

Создание и внедрение АСУ (автоматизированных систем управления) в эти же годы, имело важное значение в развитии новых способов документирования, а также стало стимулом для разработки единой государственной системы делопроизводства – ЕГСД. Оно способствовало унификации систем документации и стандартов по терминологии. Впоследствии это привело к созданию автоматизированных банков. Данное действие вызвало рост количества машиночитаемых документов. Также начала формироваться сеть архивов машиночитаемых данных. Большое количество машиночитаемых документов образовалось в сфере органов научно-технической информации.

Во второй половине 1970-х – первой половине 1980-х годов преобладают магнитные носители информации и формируются теоретические основы архивоведения машиночитаемых документов. Для того чтобы работа с документами была налажена и упорядочена, были намечены основы классификации, экспертизы ценности, системы научно-справочного аппарата машиночитаемых документов. Для более успешных результатов изучались труды зарубежных архивистов.

Термин «машиночитаемый документ» появился в СССР в 1970-е годы в связи с развитием работ по внедрению автоматизированных систем управления в народное хозяйство². Первоначально машиночитаемые документы не наделялись какими-то особыми свойствами и характеристиками, отделяющими

¹ Ракитина Е. А. Информатика и информационные системы в экономике: учеб. пособие. Ч.1. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, 2005. – С. 95.

² Там же. С. 97.

их от обычной документации, за исключением того факта, что по ГОСТу 6.10.1–88 «Унифицированные системы документации. Основные положения», который сейчас утратил свою силу, они должны были быть пригодны для обработки на ЭВМ или созданы с помощью вычислительной техники. Но их реквизиты должны были оформляться в установленном для всех документов порядке. Кроме того, документ на бумажном носителе все еще оставался актуальным. Он являлся результатом процесса документирования информации с помощью ЭВМ.

Кроме термина «машиночитаемый документ» применяли понятие «технотронный документ»¹. Он обозначал документ, созданный и читаемый при помощи применения особых устройств и приспособлений.

К таким документам относились кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, выполненные и закрепляющие информацию любым способом. Определение было предложено профессурой Историко-архивного института.

Позже из этого понятия во многом трансформировался термин «электронный документ». «Восьмидесятые годы стали своеобразным рубежом в развитии электронного документооборота. Компьютеры быстро совершенствовались, а новое программное обеспечение было доступным и полезным для широкого круга пользователей. Появились различные информационные и мультимедийные компьютерные приложения, в которых одновременно можно было осуществлять комплексную обработку информации. Документы, созданные в таких программах, являлись результатом сложной взаимосвязи записей разных форматов, а значит, в первую очередь необходимо было обеспечить сохранность данных документов², – отмечает В. И. Тихонов.

«В России к электронным документам подходили с теми же критериями, что и к бумажной документации. При этом не учитывалась принципиальная разница между электронными и бумажными документами – зависимость

¹ Филенко Е. Н. Указ. соч. С. 271.

² Тихонов В. И. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 18.

первых от изменчивости технологической среды», – подчеркивает Аким Ыскаков¹.

С конца 1980-х годов возникла проблема определения правового статуса электронного документа. На этот счет были разногласия между архивистами, которые считали, что эти документы не имеют общепринятых реквизитов документов для установления подлинности, таких как печать и подпись.

Микрокомпьютерная революция оказалась столь стремительной, что многие разрабатываемые методики устаревали еще до опубликования. Опыт хранения данных, полученных на «больших машинах» (типа БЭСМ), оказался неприменим в новых условиях. Многие данные не были переведены на новые технологические платформы, поэтому они были утрачены.

С появлением новых технологий и программного обеспечения возникла реальная возможность перехода на так называемое безбумажное делопроизводство. Именно в этот период зарождается термин «электронный документ» – как документ, обладающий новыми, отличными от традиционных характеристик.

В начале 1990-х годов появился новый термин «электронный документ». Российский ученый М. В. Ларин отмечает что, любой электронный документ может являться машиночитаемым, но далеко не каждый машиночитаемый документ является электронным². Развитие компьютерных технологий сделало в 1990-х гг. термин «машиночитаемый документ» и его основную характеристику – пригодность для машинного считывания – нежизнеспособными. В современных условиях информацию можно сканировать с любого бумажного документа. «Появилась потребность в новом понятии, относящемся к документам, проходящим все стадии своего жизненного цикла – от создания до уничтожения – в электронном виде. Таким образом, документов

¹ Ыскак А. С. Электронный документ и его законодательное регулирование в странах СНГ // Вестник КазНУ. – 2009. – № 3. – С. 20.

² Ларин М. В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – С. 92.

возникших в результате применения цифровых методов записи информации начали называть электронными»¹, – обращает внимание М. В. Ларин.

Однако точного определения электронный документ в это время не приобрел, хотя было очевидно, оно связано с новыми информационными технологиями. Сегодня каждый сотрудник в своей практической работе ежедневно сталкивается с различными видами электронных документов. В государственных органах количество электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, растет с каждым днем. Получается «электронный документ» получает популярность как «традиционный документ», если не исключить специфику работы с ними в обеспечении сохранности. Актуальным становится в большей мере делопроизводство безбумажного характера. Таким образом, требуется укоренение понятия «электронный документ» и его законодательное регулирование.

Все это позволяет судить о том, что электронные документы полностью не заменят традиционные бумажные документы, но для таких компаний, где документы являются продуктом деятельности, они могут быть куда более выгодным, чем бумажные документы.

Таким образом, развитие понятия электронного документа тесно связано с развитием компьютерных информационных технологий. С появлением электронного документа изменились принципы работы с документами, а также процесс делопроизводства. Специфические особенности электронных документов, а также развитие информационных технологий привели к появлению различных определений понятия «электронный документ».

1.2. Дефиниции электронного документа

Раньше электронные документы обозначали по-разному: машиночитаемые документы, документы на магнитных носителях, технотронные документы, виртуальные документы.

¹ Ларин М. В. Указ. соч. С. 93.

Длительное время нормативное определение электронного документа не было закреплено, и это приостанавливало распространение и использование электронного документа. Отличительная черта данного документа состояла в том, что у него не было жесткой связи с материальным носителем¹.

В делопроизводстве довольно длительное время было определение документа как материального объекта с закрепленной на нем информацией, предназначенной для передачи во времени и пространстве. Оно было закреплено в ГОСТе 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»², который в настоящее время утратил силу. Отталкиваясь от этого определения, электронным документом возможно было признать весь жесткий диск компьютера, но не документы, хранящиеся на нем. С иной стороны определение электронного документа как документа, применяемого для автоматического считывания содержащейся в нем информации, также не соответствует современным делопроизводственным нормам. Любой бумажный документ подходящ для автоматического считывания информации с помощью сканера, согласно этому определению, его можно считать «электронным».

В 1990-ые годы прошлого века такой подход поменялся. Это связано с принятием ГОСТа Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он был разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы. Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 года № 28. Сейчас утратил силу. ГОСТ Р 51141–98 дает следующие основные определения:

– документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать;

¹ Зиновьева Н. Б. Электронный документ: понятие, специфика и классификация // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С.187.

² ГОСТ Р 16487–83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Постановлением Госстандарта от 31.10.1983 №5231. – М.: Издательство стандартов, 1987. – 14 с (утратил силу).

– машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами;

– документ на машинном носителе – это документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронной вычислительной машиной (ЭВМ)¹.

ЭВМ обрабатывает только компьютерную информацию – данные о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, которые зафиксированы на машинном носителе в форме, доступной восприятию ЭВМ. Таким образом, документом на машинном носителе можно считать компьютерную информацию, которая содержит реквизиты, позволяющие ее идентифицировать. Машинный носитель информации – это любое техническое устройство либо физическое поле, предназначенное для фиксации, хранения, накопления, преобразования и передачи компьютерной информации².

В связи с развитием делопроизводства, определения, данные в ГОСТе Р 51141–98 не устраивали специалистов.

Впервые нормативное определение именно электронного документа в российском законодательстве появилось в Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» № 63: «электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме»³.

В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149 представлено определение электронного документа как «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по

¹ ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: Издательство стандартов, 1998. – 22 с (утратил силу).

² Вехов В. Б. Документы на машинном носителе // Законность. – 2004. – № 2. – С. 18.

³ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 10 января (утратил силу).

информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»¹.

О данном документе оговаривается в Федеральном законе «Об электронной подписи» № 63. В статье 6 указаны условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью:

1. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, только если не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью².

Это определение дается и в ГОСТ Р 52292–2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения».

«Электронный документ – форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде»³.

Не обходит стороной данная дефиниция и ГОСТ 7.83–2001 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»: «Электронный

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

² Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 64-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.

³ ГОСТ Р 52292–2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения: утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.12.2004 № 135-ст. – М.: Издательство стандартов, 2005. – 20 с.

документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники»¹.

Электронному документу уделяется внимание в ГОСТе Р 50.1.031– 2001 «Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции»: «Электронный документ – информационный объект, состоящий из двух частей: реквизитной, содержащей идентифицирующие атрибуты (имя, время и место создания, данные об авторе и т.д.) и ЭЦП и содержательной, включающей в себя текстовую, числовую и/или графическую информацию, которая обрабатывается в качестве единого целого»².

Это понятие есть и в ГОСТе Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и определяется как «документ, информация которого представлена в электронной форме»³.

Вполне вероятно, что многим данное в новом стандарте определение не понравится, но, на мой взгляд, это самый лучший вариант. Главная идея заключается в том, что электронный документ – это в первую очередь документ, а его «электронность» на самом деле вторична, – высказала свое мнение Н. А. Храмцовская.

В Правилах обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия также дается определение документа в

¹ ГОСТ 7.83–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации от 02.11.2001 № 20. – М.: Издательство стандартов, 2002. – 22 с.

² ГОСТ Р 50.1.031–2001. Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 02.07.2001. – № 256-ст. – М.: Издательство стандартов, 2001. – 20 с.

³ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Издательство стандартов, 2013. – 14 с.

электронном виде. Под ним понимается электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Н. А. Храмцовская говорит, что, по мнению Минкомсвязи, «документ в электронном виде» и «электронный документ» – два разных понятия. С ее точки зрения, «электронный документ» и «документ в электронном виде» – это синонимы¹. При этом новое определение, включенное в малозначительный нормативно-правовой акт, имеет возможность распространения на рабочую документацию Правительства РФ. Н. А. Храмцовская отмечает, что термин «документ в электронном виде» используется в 13 законах, а термин «электронный документ» используется в 249 законах. Термин «документ в электронном виде» в системе государственного управления и во всех остальных правоотношения может трактоваться неоднозначно, что может создать никому не нужные дополнительные проблемы и правовые коллизии².

Также следует учесть мнения специалистов по данной теме. М.В. Ларин говорит, что «электронный документ – это зафиксированная на электронном носителе информация, которая записывается, сохраняется, в приемлемой для человека форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, и которая содержит реквизиты, позволяющие ее идентифицировать»³.

И. Ф. Юшин и В. И. Тихонов считают, что для электронного документа подходит такое определение: «документом является запись информации на

¹ Храмцовская Н. А. Понятие «документа в электронном виде»: терминологическое творчество продолжается [Электронный ресурс]. – 2016. – URL: http://rusrim.blogspot.ru/2017/02/blog-post_56.html (дата обращения: 01.05.2017).

² Там же.

³ Ларин М. В. Некоторые проблемы эволюции управленческого документа / М. В. Ларин // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 42.

материальном носителе, совершенная с помощью любой известной или могущей возникнуть в будущем технологии и в форме, обусловленной правилами оформления и в соответствии с ними; предназначенная для передачи этой информации во времени и пространстве; утверждающая, сопутствующая, подтверждающая или отражающая какой-либо факт или событие; содержащая атрибуты своей аутентичности (подлинности)»¹.

В рамках подготовки обзора «Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов» В. И. Тихонов предложил новое определение: «электронные документы – электронные данные, содержащие атрибуты и реквизиты, позволяющие их идентифицировать». Тот же В. И. Тихонов дал еще одно определение: «Электронный документ – это зафиксированная на электронном (машинном) носителе информация, которая записывается, сохраняется, передается и представляется в приемлемой для человека форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, и которая содержит реквизиты, позволяющие ее идентифицировать. При этом под электронным (машинным) носителем следует понимать материальный носитель, предназначенный для записи и хранения информации посредством электронно-вычислительной техники»². Особо подчеркивалось, что понятие электронного документа следует рассматривать в органичном единстве зафиксированной информации, реквизитов и носителя информации.

А. И. Земсков понимает под электронным документом «законченный по содержанию массив информации, зафиксированный машиночитаемым образом на машиночитаемом носителе»³.

¹ Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. – 1999. – № 2. – С. 20.

² Тихонов В. И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 207.

³ Земсков А. И. Электронные публикации: Программа спецкурса. – М.: МГУКИ. – 2002. – С. 40.

А. П. Курило представляет электронный документ как «определенным образом организованный ансамбль соответствующих друг другу специальных символов, кодов и электрических сигналов, который существует только в вычислительной телекоммуникационной среде, физически нематериален и человеку, если он не пользуется специальным оборудованием, недоступен»¹.

С. И. Семилетов определил электронный документ как «письменный документ, выполненный либо в виде объективной формы записи цифрового машинного кода на материальном носителе, входящем в состав электронных технических средств, либо в виде физического поля различного рода сигналов (электромагнитных, электрических, оптических и акустических), передаваемых по телекоммуникационному каналу связи во времени и пространстве»². Позднее он же уточнил это понятие: «Электронный документ – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических (ЭВМ) и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого именного файла(ов) или записи в файле(ах) базы данных, доступный для последующей обработки в информационных системах, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи»³.

С. Г. Кулешов подчеркивает, что ключевым элементом в документе (не обязательно электронном) является текст или, в более широком понимании (не каждый документ является текстовым), – запись информации. При этом запись информации должна идентифицироваться с определенными номинальной (план, отчет, акт, приказ и т.д.) или жанровой (статья, монография, обзор и т.д.) характеристиками, поскольку вне их документа просто не существует. В итоге предлагается следующая дефиниция: электронный документ – это запись

¹ Курило А. П. О правовом режиме электронного документа в системе межбанковских электронных расчетов // Проблемы информатизации. – 1999. – № 3. – С. 26.

² Семилетов С. И. Информация как особый объект права // Проблемы информатизации. – 1999. – № 3. – С. 86.

³ Семилетов С. И. Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового регулирования // Государство и право. – 2003. – № 1. – С. 95.

информации в компьютерной системе, соответствующая конкретной номинальной или жанровой характеристике документа¹.

По мнению И. Л. Бачило, электронный документ на машинном носителе может быть приравнен к документу на бумажном носителе и иметь одинаковую с ним юридическую силу². Таким образом, электронные документы ставятся в ряд других технотронных документов, а акцент делается на родовом понятии – документ.

Т. В. Майстрович считает электронный документ разновидностью технотронного документа, функционирующего в компьютерной среде³. При этом под технотронными понимаются документы, в которых знаковая система матрицы может быть переведена в знаковую систему, непосредственно воспринимаемую человеком, только с помощью технических средств. Под электронным документом Т. В. Майстрович понимает ограниченный и завершённый на конечный момент времени массив информации, зафиксированный на физическом носителе(ях) в виде файла (набора файлов) с едиными техническими и общими содержательными характеристиками.

С. Л. Кузнецов отмечает, что согласно Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и защите информации» электронный документ является «документированной информацией, представленной в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. По его мнению, чаще используют более простое определение: «электронный документ – это документ, в котором

¹ Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ» // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 54.

² Бачило И. Л. Правовые вопросы документирования в условиях информатизации // Проблемы законодательства в среде информатизации: Тезисы докладов седьмой Всероссийской конференции. – М., 1999 – С. 12.

³ Майстрович Т. В. Электронный документ: основные характеристики и его место в системе обязательств // Библиоковедение. – 2012. – № 1. – С. 45.

информация представлена в цифровой форме, подготовленный и оформленный в установленном порядке»¹.

Понятие «электронный документ» не обошло стороной и словари.

В Большом юридическом словаре электронный документ трактуют как «документ на цифровом носителе, состоящий из трех элементов: содержание информации; форма предоставления содержания; носитель информации»².

В Экономико-математическом словаре этот документ обозначен как «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и который как юридически полноценный аналог бумажного документа, создан, передается и хранится с помощью программных и технических средств, принятых в эксплуатацию в компании; может быть представлен в форме, понятной для восприятия человеком, в том числе в бумажной (традиционной) форме; содержит реквизиты, позволяющие его идентифицировать, а также проверить его подлинность и целостность»³.

Также дефиниция электронного документа указана в словаре-справочнике «Управление документами. Термины и определения», подготовленным ВНИИДАД в 2013 г. и обозначает «документ, информация которого представлена в цифровой форме»⁴.

В правилах делопроизводства федеральных органов исполнительной власти в основные понятия включен термин «электронная копия документа» – копия документа, созданная в электронной форме. Это означает, что в аппарате управления работают не с документами и их копиями, а именно с «электронными образами». К сожалению, нормативное определение понятия «электронный документ» отсутствует⁵.

¹ Кузнецов С.Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 50.

² Донов В. Н. Большой юридический словарь. – М.: Инфра-М, 2001. – 802 с.

³ Лопатников Л. И. Экономико-математический словарь. – М.: Дело, 2003. – 520 с.

⁴ Управление документами. Термины и определения: словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013. – С. 92.

⁵ Терентьева Е. В. О некоторых фактах документообразования и оптимизации электронного документооборота // Документация в информационном обществе: проблемы

Появляются тенденции движения понятия «электронный документ» как в России, так и за рубежом.

В международной практике развитие технологий привело к тому, что нет жесткой привязки информации к материальному носителю. Это отличие определяется особенностями организации электронных документов и технологией закрепления их содержательной информации.

«Анализ 20-летнего пути становления систем электронного документооборота на западе демонстрирует, что принятая там модель/метафора работы, базирующаяся на отсутствии жестких правил, регламентов документированного взаимодействия, а также легкая адаптируемость, восприимчивость пользователей к новым технологиям, позволили далеко продвинуться в области применения электронных документов»¹, – отмечает А. А. Линев.

Американские специалисты выделяют четыре элемента электронных документов: содержание (информация, которая документируется), атрибуция (деловые, правовые, делопроизводственные, технические реквизиты, в которых фиксируются разнообразные моменты издания и бытования документа и определение деловых процессов, связанных с документированием), данные технологического характера (информация, необходимая программному обеспечению для управления данными и представления документа в удобном для человека декодированном виде), носитель информации². Что касается носителя, то электронные документы не привязаны к конкретному носителю информации как это было раньше с бумагой. Они могут быть зафиксированы на носителях различных типов.

оптимизации документооборота / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – С. 187.

¹ Линев А. А. О концепции документированного электронного взаимодействия // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами: доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 81.

² Зиновьева Н. Б. Указ. соч. С. 188.

Информационно-цифровые технологии дают возможность быстро и неоднократно копировать и передавать электронный документ по коммуникационным каналам связи; им может воспользоваться одновременно неограниченное число пользователей. Один и тот же электронный документ может одновременно существовать на разного рода носителях, в оперативной памяти или в нематериальном динамическом состоянии, а также в виде файла с внешними атрибутами (имя, расширение, дата создания, объем)¹.

Материальный носитель, в отличие от бумажного документа, может применяться неоднократно для записи разных документов. «Развитые информационные технологии позволяют практически мгновенно передавать и получать электронные документы на любых расстояниях независимо от мест нахождения отправителя и получателя, и тем самым организовать оборот электронных документов, а не документов в форме материальных объектов, как это принято в традиционном бумажном документообороте»², – подчеркивает С. И. Семилетов. Еще одно отличие электронного документа от бумажного заключается в том, что зафиксированную на материальном носителе тем или иным способом информацию с реквизитами в электронно-цифровой форме, невозможно воспринимать только органами чувств человека, так как ее потребуется идентифицировать с помощью программно-аппаратных средств³.

В России понятие «электронный документ» появилось как некое противопоставление документа на традиционном бумажном носителе. На начальном этапе становления автоматизации работы с документами оно было оправдано. Затем видовой состав небумажных носителей стал настолько велик, что постепенно такое противопоставление стало терять смысл. Этому содействовало то обстоятельство, что технологии работы с документами на небумажных носителях, по сути, повторяют те же самые операции, которые происходят с бумажными носителями.

¹ Семилетов С. И. Указ. соч. С. 95.

² Там же. С. 96.

³ Там же. С. 97.

К традиционным документам относятся документы, зафиксированные на вещественном носителе, а к электронному документу относятся документы, представленные в электронном виде. Таким образом, документ выступает в роли посредника информационного взаимодействия и может существовать в виде материального объекта (традиционный документ) или процесса (электронный документ) в конкретной среде существования¹. При необходимости электронный документ может быть преобразован в различные формы традиционного документа, а традиционный документ в свою очередь может выступать в роли электронного, например, методом сканирования.

Сейчас прослеживается тенденция увеличения объема электронных документов по отношению к традиционному документообороту, измеряемо коэффициентом – 25%². Электронный документ перестал быть научной диковинкой и окончательно стал предметом повседневного использования в системах управления. Выбор в пользу того или иного документа в системах социальной коммуникации исключительно зависит от удобства и целесообразности применения³.

Таким образом, специалисты не могут прийти к единому мнению: сформулировать точное и полное определение понятию «электронный документ». В связи с этим, электронный документ рассматривается в одном ряду с традиционным документом, путем выдвижения одних и тех же требований, таких как наличие обязательных реквизитов.

1.3. Особенности электронных документов

Специфика электронного документа заключается в том, что человек не может воспринимать документы в той физической форме, в которой они

¹ Куняев Н. Н. Традиционный и электронный документ в системе социальной коммуникации // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив» / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 369.

² Терентьева Е. В. Указ. соч. С. 188.

³ Куняев Н. Н. Указ.соч. С. 373.

хранятся на носителе. Электронная информация закодирована совокупностью электрических импульсов и представляется в понятном пользователю виде. Для восприятия электронных документов требуются особые программные средства. По этой причине электронные документы находятся в непосредственной связи с информационными технологиями, которые имеют тенденцию к устареванию, так как наступает технический прогресс. В связи с этим, велика угроза утраты доступа, к таким документам спустя определенный период времени. Это происходит когда имеется физический носитель, но отсутствует соответствующая техника и программное обеспечение. Поэтому электронный документ невозможно прочесть¹.

Электронный документ может существовать в двух средах: электронной и цифровой². Под электронной средой понимается среда технических средств, используемых для обработки, хранения и передачи данных. Цифровая среда – среда логических объектов, используемых для описания других сред на основе математических законов.

Особенности информационных технологий дают возможность мгновенно и неоднократно копировать и передавать электронный документ по каналам связи. Кроме того, они могут использоваться неограниченным числом пользователей.

Электронные документы имеют свою физическую и логическую структуру³, что не сходится с прежними представлениями о документе. Она находится в зависимости от способа размещения данных на машинном носителе, а также от применяемых программных и технических средств. Логическая структура устанавливает взаимосвязи между частями документа в виде данных различных типов. Любой электронный документ состоит из двух основных компонентов: контента (содержания) и метаданных. Метаданные

¹ Зиновьева Н. Б. Указ. соч. С. 59.

² Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. – 2013. – № 3. – С. 233.

³ Зиновьева Н. Б. Указ. соч. С. 60.

документа – данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов и обеспечивающие управление ими в информационной системе¹.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 и ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 устанавливают, что электронные документы на протяжении всего жизненного цикла неразрывно связаны с метаданными. Ими обеспечиваются все процессы управления документами: размещение документа, обеспечение доступа к документу, поддержание статуса документа, контроль за обращением документа и другое.

Согласно ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 выделяют две группы метаданных:

- метаданные о документах (справочные или реквизитные метаданные);
- функциональные или сервисные метаданные².

Первая группа метаданных обеспечивает поиск и идентификацию документов, обеспечивает юридическую силу документов. Вторая группа – метаданные о процессах управления документами, о пользователях и их правах. Задача этих метаданных состоит в обеспечении доступа к документам, обеспечения их аутентичности, целостности, достоверности, сохранности документов.

К метаданным относится и электронная подпись. Она используется для придания юридической значимости электронному документу. Согласно ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» электронный документ признается равнозначным документу на бумажном носителе, если он подписан электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи³.

Применение электронной подписи является надежным средством при обмене электронными документами.

¹ Зиновьева Н. Б. Указ. соч. С. 61.

² ГОСТ Р ИСО 23081–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. – М.: Стандартинформ, 2009. – 22 с.

³ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27. 07. 2006 № 149–ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

Статья 16 Федерального закона № 63 «Об электронной подписи» предусматривает широкое использование электронной цифровой подписи среди государственных органов власти, а также организаций, участвующих в документообороте с такими органами¹. При этом электронная цифровая подпись закрепляется за конкретным физическим лицом, уполномоченным государственным органом или организацией. Таким образом, владельцем электронной цифровой подписи является его должностное лицо.

Удостоверяющим центром по выдаче электронных цифровых подписей является Федеральное агентство по информационным технологиям. Оно ведет специальный реестр сертификатов ключей подписей, выдает пользователям сертификаты, подтверждающие подлинность электронных цифровых подписей тех или иных должностных лиц, включенных в реестр.

Содержание документа на бумажном носителе, заверенного печатью и преобразованного в электронный документ, может быть подписано электронной цифровой подписью и будет иметь равную юридическую силу, но при условии, что такое преобразование осуществлено согласно имеющемуся соглашению между сторонами либо в соответствии с нормативным правовым актом².

Удостоверяющий центр берет на себя ответственность за подтверждение подлинности и аутентичности документа, подписанного электронной цифровой подписью именно владельцем сертификата ключа подписи.

Электронная подпись реквизит электронного документа хотя и надежный, но крайне недолговечный: он рассчитан не более чем на 5 лет. Смена программной среды, устаревание со временем алгоритмов криптозащиты делают процедуру верификации электронной подписи невозможной или бесполезной³.

¹ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.

² Там же.

³ Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. –

Как было отмечено выше, квалифицирующим признаком документа, являются реквизиты, назначение которых заключается в обеспечении документа юридической силой.

Реквизит является самостоятельным по отношению к цели содержания документа – установлению или удостоверению документом юридических фактов. Основными функциями реквизитов являются информационная (идентификация, время и место составления документа) и удостоверительная (аутентификация, подлинность, целостность).¹

Заместитель директора ВНИИДАД В. Ф. Янковая считает еще одной важной характеристикой электронного документа формат файла документа, то есть структуру файла, которая определяет способ его хранения и отображение на экране или при печати². При работе с управленческими документами используют преимущественно текстовые и графические форматы. Соответственно к ним относятся TXT, RTF, PDF, DOC и DXF, TPS, CGM. Возможности, предоставляемые различными форматами необходимы для создания, поиска, хранения и использования электронных документов.

В Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях говорится, что при подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив организации проводится их конвертация в формат архивного хранения PDF/A-1³. После этого формируются

Электрон. журн. 2006. – URL: <http://www.delopress.ru/articles.php?n=5150&spphrase> (дата обращения: 05.04.2017).

¹ Бородин М. В. Признаки электронного документа как объекта информационных правоотношений // Вестник Южно-Уральского государственного университета. – 2014. – № 3. – С. 67.

² Янковая В. Ф. Указ. соч. С. 233.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

контейнеры электронных документов. Контейнер электронного документа – это сжатая папка – zip-архив. Она включает в себя:

- электронный документ в формате PDF/A-1;
- метаданные документа в формате XML;
- файл (файлы) отсоединенных электронных подписей¹.

Электронные подписи на момент передачи электронных документов на хранение в архив организации, а по истечении установленного времени – в государственный или муниципальный архив будут недействительны. При этом они не смогут обеспечить целостность документа. В Правилах на данную ситуацию предлагается использование технологии хеш-кодирования². Она применяется для вычисления контрольной суммы контейнера электронного документа программно-аппаратной среды, а также выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя. Поэтому архив проводит работу по конвертации электронных документов.

В конце XX века архивисты выделили электронные документы в самостоятельную группу. Они предложили распределить их на 3 категории: оцифрованные электронные документы, современные электронные документы и электронные документы, которые являются продуктами различных безбумажных технологий³.

К первой категории относятся оцифрованные документы. Они получены в результате конверсии бумажных или технотронных документов в цифровую форму. Такая конверсия называется оцифровкой. «Современная наиболее распространенная технология оцифровки это сканирование. Оно позволяет перевести иллюстрационные, графические документы, фотографии в

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

² Там же.

³ Залаев Г. З. Анализ и классификация электронных документов / Г. З. Залаев // Вестник архивиста. – 1999. – № 2. – С. 60.

электронную форму – в файлы. В результате оцифровки звука и видео появились компакт-диски и лазерные видеодиски», – подчеркивает Г. З. Залаев.

Вторую группу современных электронных документов составляют документы, которые существуют только в цифровом виде. Они являются информационными продуктами новых информационных технологий как интернет-технологий, WWW-технологий и мультимедиа¹. Современные электронные документы представляют собой интеграцию в единый документ: вербальной информации, фото, видеофрагментов, звука, анимации и графики. Обычно они имеют большой объем и записываются на оптических дисках CD-ROM и CD-R.

Среди третьей группы электронных документов – продуктов безбумажных технологий широкое распространение получила электронная почта. Электронная почта – пересылка сообщений в виде файлов по телекоммуникационным каналам. Файл может содержать сообщение (письмо, статью), рисунок, фотографию, предварительно оцифрованные, а также базы данных. Также примером продуктов безбумажных технологий может служить цифровое фотографирование, с помощью которого можно получить различные текстовые, графические и иллюстративные документы. Широкое распространение получили и электронные сообщения (документы), использование которых в коммерческих целях впервые начало применяться более 30 лет назад².

Большую популярность получил и новый вид торговли, такой как электронная торговля, осуществляемая посредством интернет-магазинов. В электронной торговле, как и в обычной розничной торговле, как правило, не требуется составление письменных договоров. Для их заключения достаточно лишь факта подтверждения волеизъявления сторон»³, – отмечает Г. З. Залаев.

¹ Залаев Г. З. Указ. соч. С. 61.

² Там же.

³ Там же.

Все это позволяет судить о том, что электронные документы полностью не заменят традиционные бумажные документы, но для таких компаний, где документы являются продуктом деятельности (законотворческая деятельность или лицензирование), они могут быть куда более выгодным, чем бумажные документы.

В современной литературе предлагаются различные критерии для классификации электронных документов. Термин «электронный документ» неотделим от понятия «документ», то критерии классификации традиционных документов применимы и к электронным. Специалист А. С. Глащенко говорит о том, что учитывая электронную форму данных документов, их можно классифицировать с помощью технических критериев: по типу содержимого, по способу создания, по материальному носителю, по форме восприятия, по степени защищенности, по публичности (доступности), по наличию электронной цифровой подписи.

Таким образом, несмотря на общее функциональное назначение традиционных и электронных документов, электронные документы имеют некоторые технологические особенности, которые должны быть учтены при их использовании. Приход понятия «электронный документ» в делопроизводство и архивное дело внес терминологическую путаницу и смешение понятий. Поэтому он вошел в эту отрасль как документ, обладающий новыми, отличными от традиционных, характеристиками. В эпоху цифровой информации метаданные приобрели особое значение. Именно они делают электронные документы пригодными для использования, понятными и аутентичными, гарантируют неизменность, достоверность и доказательную силу электронных документов. Поэтому управление метаданными является обязательной частью управления электронными документами

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ТАМОЖНЕ

2.1. История, структура и направления деятельности Екатеринбургской таможни

Современная Екатеринбургская таможня создана 5 июля 1989 года в соответствии с приказом ГУ ГТК СССР № 111 «О создании таможен»¹. Поначалу весь штат таможни был сформирован из десяти человек. Он был объединен в два отдела: грузовой и оперативный. Сотрудники занимались оформлением автотранспорта и имущества физических лиц, а также правоохранительной деятельностью. В соответствии с приказом ГТК СССР от 14 октября 1991 года №146 «О переименовании Свердловской таможни»² и появилась Екатеринбургская таможня. На сегодняшний день она занимает одно из основных мест в структуре таможенных органов РФ. Таможня является внутренней.

Процесс становления Екатеринбургской таможни протекал в нелегких условиях распада СССР, отсутствия четко определенных и обустроенных границ внутри бывшего СССР, несоответствия имеющейся нормативной базы, темпу и направленности экономических реформ, проводимых в государстве, недостаточному количеству оперативных сотрудников, слабому формированию таможенной инфраструктуры и материально-технической основы таможенных органов³.

Первым начальником таможни стал Виктор Георгиевич Нефедов. Благодаря его организаторским способностям произошло становление таможни.

¹ О создании таможен: Приказ ГУГТК СССР от 05.07. 1989 № 111.

² О переименовании Свердловской таможни: Приказ ГТК СССР от 14.10.1991 № 146.

³ Информация о таможенном органе // Уральское таможенное управление. URL:http://utu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=127:999&Itemid=171&layout=default (дата обращения: 28.04.2017).

В 1991 году таможня уже включала в себя два грузовых отдела и таможенные посты в Нижнем Тагиле и Тюмени. В целях повышения эффективности и качества таможенного контроля в 1990 году на базе Тюменского таможенного поста Свердловской таможни создана Тюменская таможня.

С 1992 года по январь 2003 года происходила последующая реорганизация таможни. Был создан отдел по борьбе с контрабандой, отдел валютного контроля, отдел бухгалтерского учета и контроля, отдел таможенной статистики.

В настоящее время Екатеринбургская таможня находится по адресу г. Екатеринбург, ул. Гоголя, 27. Город является административным центром Свердловской области, транспортно-логистическим узлом на Транссибирской магистрали, а также крупным промышленным центром, что говорит о его развитости.

Организационно таможня входит в состав Уральского таможенного управления ФТС России. В зоне ответственности находятся территория Свердловской области в составе 34 городов: Екатеринбург (за исключением аэропорта Кольцово), Асбест, Алапаевск, Артемовский, Березовский, Богданович, Верхняя Пышма, Верхняя Салда, Заречный, Ивдель, Ирбит, Каменск-Уральский, Камышлов, Красноуфимск, Карпинск, Качканар, Кировоград, Краснотурьинск, Красноуральск, Кушва, Лесной, Невьянск, Нижний Тагил, Нижняя Тура, Нижняя Салда, Первоуральск, Полевской, Ревда, Реж, Североуральск, Серов, Сухой Лог, Тавда, Новоуральск; 2 поселка городского типа: Свободный, Уральский и 30 административно – экономических районов: Артемовский, Артинский, Ачитский, Алапаевский, Байкаловский, Богдановичский, Белоярский, Верхнесалдинский, Верхотурский, Гаринский, Ирбитский, Каменский, Камышловский, Красноуфимский, Невьянский, Нижнесергинский, Новолялинский, Пригородный, Пышминский,

Режевский, Серовский, Слободо-Туринский, Сухоложский, Сысертский, Тавдинский, Талицкий, Таборинский, Тугулымский, Туринский, Шалинский¹.

Екатеринбургская таможня – центральная таможня Уральского таможенного управления. Ее работа характеризуется внушительными размерами совершаемых экспортно-импортных операций, обширной номенклатурой оформляемых товаров, отлаженностью взаимодействия с государственными контролирующими органами.

Структура Екатеринбургской таможни непостоянна, и оперативно меняется вслед за изменениями направлений экономической деятельности региона, влияния их условий на экономику страны. Сегодня таможня состоит из 14 таможенных постов, расположенных на территории города Екатеринбурга и Свердловской области, среди которых два специализированных: Новоуральский, осуществляющий таможенное оформление и таможенный контроль делящихся и радиоактивных материалов и «Малахит», специализирующийся на оформлении ввоза в РФ и вывоза с ее территории драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них; 19 отделов и 7 отделений, со штатной численностью около 400 человек. Таможня возглавляется подполковником таможенной службы Яговитиным Алексеем Александровичем. Определённую сложность представляет значительная удаленность таможенных постов, расположенных в радиусе 360 километров, а область их работ распространяется за пределами 500 километров от Екатеринбурга.

Сегодня Екатеринбургская таможня – это отлаженная структура, результативно выполняющая возложенные на нее государством задачи в области таможенного дела, борьба с недекларированием и недостоверным декларированием товаров и транспортных средств, осуществление контрольных и аналитических характеристик эффективности деятельности.

¹ Информация о таможенном органе // Уральское таможенное управление. URL:http://utu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=127:999&Itemid=171&layout=default (дата обращения: 28.04.2017).

Екатеринбургская таможня представляет колоссальное значение для развития экономики региона. Высокий промышленный потенциал города и области, активное содействие уральских предприятий в международной торговле требуют и надлежащей таможенной инфраструктуры. И сегодня у Екатеринбургской таможни есть все предпосылки отвечать данному определению. С каждым годом повышается деловая активность округа, расширяются международные связи. Самые разные импортные товары поставляются к нам из 69 стран мира, а продукция предприятий области идет на экспорт в 89 стран¹. Внешнеторговые операции за этот период совершали примерно 1600 участников внешнеэкономической деятельности, которыми оформлено около 50 тысяч экспортных и импортных деклараций на товары. Екатеринбургской таможней в доходную часть федерального бюджета перечислено более 15 миллиардов рублей таможенных платежей. Наряду с экономической составляющей приоритетным направлением в работе Екатеринбургской таможни в текущем году продолжает оставаться и правоохранительная деятельность. За 2016 год Екатеринбургской таможней возбуждено 10 уголовных дел и 340 дел об административном правонарушении и назначено административных наказаний на достаточно крупную сумму².

Основные задачи таможенных органов определены Таможенным кодексом Таможенного союза:

- 1) содействие осуществления единой торговой политики Таможенного союза;
- 2) обеспечение исполнения таможенного законодательства Таможенного союза;
- 3) совершение таможенных операций и осуществление таможенного контроля;

¹ Информация о таможенном органе // Уральское таможенное управление. URL:http://utu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=127:999&Itemid=171&layout=default (дата обращения: 28.04.2017).

² Там же.

4) взимание таможенных платежей и пошлин, контроль точности их исчисления и своевременности уплаты, принятие мер по их принудительному взысканию в пределах своей компетенции;

5) соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу;

6) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения прав и законных интересов лиц в сфере таможенного регулирования и создание условий для ускорения товарооборота через таможенную границу;

7) обеспечение в пределах своей компетенции мер по защите национальной безопасности государств – членов таможенного союза, жизни и здоровья населения, животного и растительного мира, окружающей среды, а также в соответствии с международным договором государств – членов таможенного союза – мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при осуществлении контроля за перемещением через таможенную границу валюты государств – членов таможенного союза, ценных бумаг и (или) валютных ценностей, дорожных чеков;

8) выявление, предупреждение и пресечение административных правонарушений и преступлений в соответствии с законодательством государств – членов таможенного союза;

9) обеспечение защиты прав интеллектуальной собственности на таможенной территории таможенного союза в пределах своей компетенции;

10) ведение таможенной статистики¹.

Функции таможенных органов определены статьей 12 Федерального закона № 31 «О таможенном регулировании в Российской Федерации». Таможенные органы проводят таможенный контроль, улучшают методы совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля. При

¹ Таможенный кодекс Таможенного союза: Федеральный закон от 02.06.2010 № 114-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. – 2010. – № 23. – Ст. 6252.

этом создают условия, способствующие ускорению товарооборота при ввозе товаров в РФ и вывозе товаров из РФ. Также они содействуют развитию внешней торговли РФ и внешнеэкономических связей субъектов РФ, ускорению товарооборота. Органы не оставляют без внимания таможенную статистику внешней торговли и специальную таможенную статистику. Немало важным в деятельности таможни является функция взимания таможенных пошлин, налогов и сборов. Обеспечение соблюдения запретов и ограничений в отношении товаров, ввозимых и вывозимых из страны, выполняется таможенными органами. Должностные лица выявляют, предупреждают, пресекают преступления и административные правонарушения, отнесенные к их компетенции и оказывают содействие в борьбе с коррупцией и международным терроризмом. Содействие в осуществлении мер по защите государственной безопасности, общественного порядка, жизни и здоровья населения также является их обязанностью. При этом таможенные органы обеспечивают выполнение международных обязательств РФ и сотрудничают с таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями, занимающимися вопросами таможенного дела¹.

Таким образом, Екатеринбургская таможня имеет огромное значение для развития экономики Свердловской области. Высокий промышленный потенциал Екатеринбурга и региона, активное участие уральских организаций в международной торговле требуют и соответствующей таможенной инфраструктуры. Новые информационные технологии широко распространены в таможенном деле. Направления и задачи деятельности Екатеринбургской таможни достаточно широки. По объему оформляемых экспортных и импортных товаров Екатеринбургская таможня занимает одно из ведущих мест в системе Уральского таможенного управления.

¹ О таможенном регулировании в РФ: Федеральный закон от 27.10.2010 № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 29 ноября.

2.2 Характеристика документооборота в Екатеринбургской таможне

Делопроизводство в таможенных органах – это деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними¹. Оно охватывает различные уровни управления: ФТС России, РТУ, таможни и таможенные посты. Главная задача – взаимодействие в осуществлении таможенного дела и взаимозависимость таможенной системы с окружающей средой – с органами государственной власти федерального уровня и уровня субъектов РФ, различными объединениями и структурами участников внешнеэкономических связей.

Делопроизводство подразделяется на стадии: создание документов, организация движения и учёта документов, хранение и использование документов. В документообороте Екатеринбургской таможни выделяют 3 группы документопотоков: входящая документация, исходящая документация, внутренняя документация.

Основным документом, регламентирующим технологию работы с документами Екатеринбургской таможни, является Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации². Типовая инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности таможенных органов. Она включает в себя совершенствование мероприятий, направленных на модернизацию делопроизводства, документооборота и работу архивов таможенных органов, повышение эффективности и результативности деятельности структурных подразделений документационного обеспечения таможенных органов³.

Для организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне создан отдел документационного обеспечения (далее – ОДО), который является

¹ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331 (не опубликована).

² Там же.

³ Там же.

структурным подразделением¹. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику таможни.

Работа отдела строится на основе планов Уральского таможенного управления, таможни и отдела. Сочетается принцип единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке работы.

ОДО выполняет такие функции как:

- организация и осуществление делопроизводства в таможенном органе;
- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись начальнику таможенного органа;
- обеспечение своевременного рассмотрения документов;
- оформление, выпускание и хранение подлинников организационно-распорядительных документов таможенного органа, обеспечение их рассылки по структурным подразделениям и ознакомление с ними;
- осуществление работы, как с бумажными, так и электронными документами и их образами;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, оптимизация документопотока и документооборота в целом;
- осуществление подготовки документов отдела к сдаче в архив таможенного органа;
- организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности таможенного органа².

В Екатеринбургской таможне для образования службы, отвечающей за организацию работы по документационному обеспечению, контролю исполнения, архивному хранению и защите информации выделена штатная численность – 8 человек, в их числе начальник отдела, три главных инспектора,

¹ Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни: утв. Приказом Екатеринбургской таможни от 16.09.2015 № 260 (не опубликовано).

² Там же.

один инспектор, один специалист I разряда, один старший специалист II разряда и делопроизводитель.

В Екатеринбургской таможне, согласно Инструкции по делопроизводству, существует два вида документооборота: традиционный и электронный¹.

Традиционный документооборот для таможни имеет ряд преимуществ. Прежде всего, бумажная документация может быть доступна в любой момент. Также очевидный плюс – безопасность. Процесс передачи документов в бумажном виде более конфиденциальна. Для таможенных органов это имеет особое значение, поскольку здесь в больших объемах проходят документы, содержащие государственную, коммерческую и банковскую тайну. Для таких документов в таможне существует особый вид связи – фельдъегерская. Еще одно преимущество традиционного документооборота – экономия денежных средств, что для ведомственного учреждения очень важно.

Понятие «документооборот» закреплено в Инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенном органе и означает «движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещая в дело и (или) отправки. Что касается электронного документооборота, то это «документооборот с применением информационной системы». Также Инструкция не обошла стороной такие термины как «электронный документ – документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе», так и «электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе»². В Екатеринбургской таможне активно используют то и другое.

Сейчас заметно ускоряется внедрение информационных технологий, которые вытесняют документы на бумажных носителях. Для повышения

¹ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).

² Там же.

эффективности таможенного делопроизводства большая часть документов переведена на систему электронного документооборота. Внедрение полноценного электронного документооборота в деятельность таможенных органов, помимо экономии временных ресурсов и обеспечения прозрачности процессов в системе управления, позволит оптимизировать организационно-штатную структуру, что непременно приведёт к значительной экономии средств. По оценкам руководителя ФТС России, информационно-техническое оснащение российской таможенной системы в настоящее время на должном уровне, позволяющего выполнять задачи современного документооборота. Екатеринбургская таможня перешла на автоматизированную систему документооборота «УКИД-2», также используется модуль «АРМ руководителя (исполнителя)»¹. Электронный документооборот осуществляется между вышестоящими организациями, таможенными постами и структурными подразделениями таможни посредством этих программ.

Система электронного документооборота автоматизирует процессы обработки входящей, исходящей и внутренней документации, поступающих или созданных в таможенном органе путем их регистрации с формированием РКК, созданием электронных образов документов и прикреплением их. Также проходит обработка электронных документов и электронных образов документов и электронных сообщений, переданных и полученных по информационно-телекоммуникационным системам. При этом система доводит документы до исполнителей и проводит контроль за исполнением.

Получив сведения об объеме документооборота на 01.01.2017, можно подчеркнуть то, что видовой состав документов Екатеринбургской таможни достаточно широкий. В него входят: приказы, распоряжения, письма, телеграммы, телексы, обращения граждан и депутатов, документы реестрового

¹ Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: утв. Начальником управления делами ФТС России от 31.012.2014 (не опубликованы).

учета, протоколы совещаний и заседаний, докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и другие документы.

Анализируя отчеты об объеме документооборота с 2013-2016 год, были получены следующие данные: количество поступивших документов в год, учитывающие скопированные и прикрепленные к РКК в виде электронных образов документы, также общее количество отправленных документов и доля в электронном виде, подсчитанные внутренние документы и доля электронных.

Таблица 1 – Сведения об объеме документооборота в Екатеринбургской таможне за 2013-2016 гг.

	Входящие документы		Исходящие документы		Внутренние документы	
	Общее кол-во (шт.)	Электронные образы (шт.)	Общее кол-во (шт.)	Электронные документы (шт.)	Общее кол-во (шт.)	Электронные документы (шт.)
2013 г.	3001	7006	22009	3994	15015	1208
2014 г.	30012	7305	22045	4001	15345	11238
2015 г.	30352	7416	22020	4006	15300	11234
2016 г.	36233	7745	23043	4906	16305	11247

Таким образом, Екатеринбургской таможне присущ смешанный документооборот. При этом ее можно считать учреждением с большим объемом документооборота и разнообразным видовым составом. Электронные документы пока не преобладают в виде исходящих. Зато доля внутренних электронных документов высока. Сравнивая показатели 2013 и 2016 годов, можно с уверенностью, сказать, что количество документов как традиционных, так и электронных растет. То есть управленческая деятельность в организации выполняется с помощью электронного документооборота и имеет отражение всех процессов в документальной форме.

3. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «УКИД-2» КАК СРЕДСТВО ПЕРЕХОДА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ В ТАМОЖНЕ

3.1. Характеристика автоматизированной системы «УКИД-2»

Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах России началась в 2006 г¹. Это произошло в связи с назревшей необходимостью совершенствования управленческой работы. Также повлияли общие тенденции информатизации деятельности органов государственной власти РФ. ФТС была поставлена задача организовать и внедрить электронный документооборот. В 2008 г. в деятельность таможенных органов начали внедряться программы автоматизированного документооборота². Сейчас их называют системами электронного документооборота (СЭД). На сегодня в органах ФТС России действует два таких программных продукта.

Первый продукт – «Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов» (АС «УКИД-2») в подразделениях ФТС России была внедрена в 2008 г. Она была утверждена Приказом ФТС России на основании договора на выполнение работ по модернизации программных средств в подразделениях ФТС России между Главным научно-информационным вычислительным центром (ГНИВЦ) ФТС России и ЗАО «Фирма «АйТи»³.

Основным назначением системы АС «УКИД-2» является автоматизация процессов документационного обеспечения деятельности ФТС России. В нее входит организации делопроизводства и работы архивов служб документационного обеспечения таможенных органов.

¹ Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота // Экономические науки. – 2014. – № 3. – С. 109.

² Элова Г. В., Какорина М. В. Указ. соч. С. 110.

³ Там же.

Предметом автоматизации выступают процессы учета, обработки, контроля, обобщения, анализа и обмена информацией, необходимой для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений центрального аппарата ФТС России.

Главная цель создания АС «УКИД-2» – создание высокоэффективной информационной системы автоматизации учета и контроля прохождения и исполнения документов в подразделениях ФТС России, повышение эффективности контроля исполнения документов законодательных и правительственных органов, приказов, распоряжений и поручений руководства ФТС России, писем министерств, ведомств, организаций, таможенных органов и обращений граждан¹.

АС «УКИД-2» автоматизирует следующие процессы:

1. Обработку входящих, исходящих и внутренних документов на бумажном носителе.
2. Обработку электронных документов, электронных образов документов, электронных сообщений, полученных или переданных по информационно-телекоммуникационным сетям.
3. Создание электронных образов и прикрепление их к регистрационно-контрольным формам.
4. Доведение документов до исполнителей.
5. Контроль исполнения документов.
6. Поиск информации по реквизитам документа.

В настоящее время 99 % таможенных органов от управлений до постов работают в программном продукте в АС «УКИД-2»². Система хорошо зарекомендовала себя, проста и удобна в эксплуатации и освоении.

Вторым программным продуктом, который используется в Екатеринбургской таможне, является модуль «Автоматизированное рабочее место руководителя (исполнителя)» (далее «АРМ руководителя (исполнителя)»).

¹ Элова Г. В., Какорина М. В. Указ. сочинение. С. 110.

² Данилкин А. На пороге электронной революции // Таможня. – 2013. – № 16. – С. 2–3.

Модуль определяет порядок работы начальника таможенного органа и структурных подразделений, а также должностных лиц с электронными документами и электронными образами.

АРМ руководителя (исполнителя) позволяет выполнять следующий набор действий:

- осуществлять поиск документов и просматривать информацию по ним;
- производить рассмотрение поступивших документов;
- принимать решение при согласовании и подписании документов;
- просматривать документы, направленные для ознакомления;
- создавать документы и отправлять их по маршруту на согласование и подписание;
- исполнять выданные поручения, а также создавать и направлять на исполнение новые;
- накладывать резолюции;
- производить контроль исполнительской дисциплины;
- просматривать информацию о сотрудниках организации.

При разработке АРМ руководителя (исполнителя) учитывался профиль деятельности организации, а также характер выполняемых должностных обязанностей сотрудников. Информационные потребности как должностных лиц, так и управленческого аппарата, зависят от структуры организации.

АРМ руководителя (исполнителя) в Екатеринбургской таможне учитывает сложную многоуровневую структуру системы таможенных органов России, разнообразие их функций и задач. Он позволяет снизить уровень загрузки персонала рутинными операциями, уменьшить трудоемкость составления отчетно-учетной, а также организационно-распорядительной документации. АРМ помогает оперативно взаимодействовать между таможенными органами и сторонними организациями.

Однако организационно-технические решения составляющие основу АРМа поддерживают технологию таможенного оформления с использованием бумажного документооборота и жестко привязаны к существующей организационной структуре управления таможенных органов.

Таким образом, в Екатеринбургской таможне существуют автоматизированная система «УКИД-2» и модуль «АРМ руководителя (исполнителя), которые дополняют друг друга по функциям и обеспечивают ведение электронного документооборота. При этом сопровождают принятие управленческих решений при оперативном предоставлении информации. Данная система и ее модуль разработаны только для таможенных органов, что проявляется в специфике интерфейса программ. Также работа в них доступна не только руководству, но и должностным лицам-исполнителям.

3.2. Особенности работы с электронными документами в таможне

С целью результативного предоставления информации при принятии решений в Екатеринбургской таможне используется система электронного документооборота – АС «УКИД-2» и модуль «АРМ руководителя (исполнителя)». Она обеспечивает учет и контроль исполнения входящих, исходящих, внутренних документов таможенного органа, а также может осуществлять подготовку и согласование проектов документов¹.

Основной функцией АС «УКИД-2» является регистрация документов. Она подразумевает запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факты его создания, отправления или получения. Также при необходимости прикрепляется к регистрационно-контрольной форме (РКФ) электронный образ документа. Документы, создаваемые в таможенном органе и поступившие в таможенный орган на бумажном носителе, включаются

¹ Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: утв. Начальником управления делами ФТС России от 31.012.2014 (не опубликованы).

в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов¹. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота осуществляется после его сравнения с подлинником документа. Сканирование документов, формирование их электронных образов и прикрепление к РКФ осуществляются подразделением документационного обеспечения и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

Контроль исполнения документов осуществляется по соответствующим полям РКФ в АС «УКИД-2» Система электронного документооборота обеспечивает поиск информации по реквизитам документа. Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста².

Доступ к информации, содержащейся в системе электронного документооборота, разграничение прав пользователей осуществляются в установленном ФТС России порядке.

В структурных подразделениях осуществляется учет документов, поступивших из подразделения документационного обеспечения и контроль их исполнения с использованием системы электронного документооборота³.

На каждый зарегистрированный или учтенный документ создается РКФ в системе электронного документооборота.

В РКФ вносятся основные реквизиты всех документов, регистрируемых и учитываемых в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделениях.

Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

¹ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).

² Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: утв. Начальником управления делами ФТС России от 31.012.2014 (не опубликованы).

³ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).

наименование вида документа, адресат, наименование корреспондента/адресата, дата регистрации документа, регистрационный номер, количество листов документа, аннотация (краткое содержание документа, ключевые слова), подразделение-исполнитель, срок исполнения документа, указания по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), движение документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка ограничения доступа к документу¹.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: наличие приложений, постановка на контроль, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения; совместное рассмотрение; вид передачи документа.

В таможенных органах создаются и используются электронные документы. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Для создания электронного документа сотрудник должен запустить модуль «АРМ руководителя (исполнителя)», выбрать вкладку «Проекты» и создать новый проект документа, используя шаблон². При этом заполняются поля такие как вид документа, организация, подразделение-исполнитель. После этого документу присваивается проектный номер и дата, а также статус «Создан». При этом документ может редактироваться.

Электронные документы согласуются по специально заданному маршруту системой электронного документооборота. Для каждого вида

¹ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).

² Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: утв. Начальником управления делами ФТС России от 31.012.2014 (не опубликованы).

документа свой маршрут. Исполнитель сам его настраивает. В графе «Срок согласования» будет проставлен регламентированный срок согласования проекта документа. Он представляет собой текущую дату и еще в дополнение 5 рабочих дней, если не указан срок согласования в атрибутах карточки. После составления маршрута, документ направляется согласующим и имеет статус «На согласование». Первый согласующий получит уведомление о поступлении проекта документа на согласование в таком виде: «Получен проект на согласование». Согласующий может вносить комментарии в электронный документ, направить проект на доработку или согласовать его. По истечении срока согласования, документ повторно направляется по тому же маршруту. После прохождения маршрута и проставлении виз согласующих проект документа принимает статус «Согласован. На утверждении». Визы согласования можно посмотреть на отдельно сформированном листе согласований. Далее документ заверяется электронной подписью и отправляется на регистрацию.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела¹.

¹ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).

Не подлежат направлению в структурные подразделения по системе электронного документооборота документы конфиденциальные, содержащие персональные данные, нотариально заверенные, сшитые и заверенные подписью должностного лица и печатью, также документы, имеющие в своем составе брошюры, книги, газеты, журналы; карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4.¹

Таким образом, в Екатеринбургской таможне осуществляется работа с электронными документами посредством программ АС «УКИД-2» и модуля «АРМ руководителя (исполнителя)». Электронные документы и электронные образы документов активно используются в делопроизводстве таможенного органа. Их создается достаточное количество, особенно используемых во внутренней деятельности таможни. Все-таки работа с электронными документами имеет свою специфику. Она проявляется в создании документа, его согласовании и утверждении, а также подписании электронной подписью. Екатеринбургская таможня все больше упрощает работу и эффективно использует информационные технологии для своей деятельности, используя систему электронного документооборота.

3.3. Совершенствование электронного документооборота в Екатеринбургской таможне

Система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах, представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, персональные данные и конфиденциальную информацию) и обеспечивают эффективное использование информации для принятия решений.

¹ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).

В таможенную документацию из таможенных органов поступают по системе электронного документооборота с использованием модуля «DOC Sender» и на бумажных носителях (почтовые отправления, нарочным)¹. Исходящие документы в таможенные органы направляются по системе электронного документооборота с использованием модуля «DOC Sender», почтовой и фельдъегерской связью².

Проанализировав данные, на 2016 год доля входящих документов, передаваемых по СЭД, составила 47,6%, а на бумажном носителе – 52,4%. На 2017 год – 41,3% и 58,7% соответственно. Сравнивая их с долей исходящих документов, документы, передаваемые по СЭД, составляют 28,8%, а на бумажном носителе – 71,2%. На 2017 год – 25,53% и 74,5%. Входящие электронные документы пока преобладают над исходящими. Все-таки, это зависит от конфиденциальности информации, передаваемой по каналам электронной связи. Незащищенность передачи влияет на развитие электронного документооборота. Особенно государственные учреждения отказываются оптимизировать свой документооборот посредством внедрения СЭД и не могут позволить себе полный переход на электронный документооборот, используя смешанный.

Внутри таможенного органа все поступившие документы направляются руководству таможни и исполнителям по системе электронного документооборота с использованием АС «УКИД-2» и модуля «АРМ руководителя (исполнителя)»³.

На сегодняшний день в таможне 348 должных лиц, из них АС «УКИД-2» пользуются 176 человек, а АРМ руководителя (исполнителя) – 336 должностных лиц, что составляет 96% от общего числа. Также стоит отметить,

¹ Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: утв. Начальником управления делами ФТС России от 31.012.2014 (не опубликованы).

² Там же.

³ Там же.

что не все начальники структурных подразделений и должностные лица-исполнители имеют электронную подпись, для внесения, подписания и согласования проектов приказов и распоряжений.

При обработке входящей и исходящей корреспонденции существенно экономится бумага, так как не делаются копии при направлении исполнителям документа в два и более адреса. При направлении исходящих документов по СЭД не распечатываются визовые копии документа, визы оформляются на обороте оригинала документа.

В рамках реализации задач по внедрению новых информационных технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования системы автоматизированной обработки документов, а именно, инструментов АС «УКИД-2», модуля «АРМ руководителя (исполнителя)» по работе с проектами документов, с августа 2016 организовано выполнение мероприятий по внедрению элементов безбумажного документооборота в рамках проектов «Электронный таможенный офис» и «Бережливая таможня».

Цель проекта «Электронный таможенный офис» – повышение эффективности управленческой и обеспечивающей деятельности за счет централизованного предоставления сервисов доступа к информационным ресурсам, обеспечения эффективных коммуникаций, автоматизации и стандартизации деятельности должностных лиц таможенных органов Управления. Реализацией проекта «Электронный таможенный офис» планируется достичь решения следующих задач:

1. Обеспечение эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях.

2. Поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности.

3. Оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля.

4. Исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации.

5. Исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива¹.

Работа, проведенная отделом документационного обеспечения совместно с информационно-технической службой таможни, позволила ускорить процессы подготовки приказов и распоряжений. Затрачиваемое время сейчас составляет 1,5-2 часа. При этом исключаются нерациональные временные затраты, заключающиеся в согласовании и утверждении документов в бумажном виде. Не менее важно, повысить качество подготавливаемых документов в части требований к оформлению, определенных Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенном органе. Также сокращение количества испорченных гербовых бланков распорядительных документов, которые идут под учет. Данная работа еще и сократит время на регистрацию документов и упростила ее процедуру.

В целях внедрения в работу таможни АС «УКИД-2» с должностными лицами проводят 2-3 раза в год обучающие семинары. Также оказывается методическая помощь отделом документационного обеспечения и информационно-технической службой.

Принимая во внимание вышеизложенное, в 2017 году целесообразно:

1. Начальникам таможенных постов и структурных подразделений перейти на электронный документооборот для внутренней переписки с использованием АС «УКИД-2».

¹ Аппарат Уральского таможенного управления переходит на работу в формате «Электронный таможенный офис» // Уральское таможенное управление / URL: http://utu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=14310%3A_____1—r&catid=4%3Anews&Itemid=171 (дата обращения: 25.05.2017).

2. Должностным лицам исключить ознакомление с документами в бумажном виде.

3. Начальникам структурным подразделениям и должностным лицам-исполнителям подать заявку на получение электронной подписи.

4. Всем сотрудникам при оформлении документов строго руководствоваться требованиями Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенном органе.

Таким образом, анализ работы с электронными документами показал, что автоматизированная система и ее модуль дополняют друг друга по функциям и обеспечивают ведение электронного документооборота. Комплексная система электронного документооборота объединяет большое количество подразделений и пользователей. Этим она позволяет повысить эффективность взаимодействия между ФТС, управлениями, таможнями и постами. С ее помощью совершенствуется ведение делопроизводства в таможенных органах. Это происходит путем сокращения традиционных документов и приведения процессов к единообразию.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С каждым годом все более важным становится вопрос об оптимизации документооборота, использовании электронных документов, а также о создании современных систем делопроизводства.

Рациональное управление электронными документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников, следовательно, приводит к общему повышению качества управления и облегчению доступа к информации для принятия управленческих решений. От того, насколько профессионально ведется электронная документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Термин «электронный документ» в российском документоведении начал активно использоваться лишь в 1990-е годы. До этого общепринятыми были термины «машиночитаемый документ», «документ на машинном (магнитном) носителе», «машиноориентированный документ» и «машинограмма». Сегодня появилась потребность в новом понятии, относящемся к документам, проходящим все стадии своего жизненного цикла в электронном виде. Так возникло понятие «электронный документ». Анализируя нормативно-правовую базу, следует отметить, что при даче определения акцент делается на информационную составляющую понятия. Также отмечаются тенденции развития данного понятия, как в России, так и за рубежом: на Западе развитие технологий привело к тому, что информация стала оторвана от носителя, а в нашей стране технические работы с документами на электронных носителях повторяют одни и те же операции, что и с бумажными. Отличительными чертами электронных документов являются реквизиты, метаданные и формат.

Исследуя организацию делопроизводства в Екатеринбургской таможне, следует подчеркнуть, что данному учреждению присущ смешанный документооборот. Электронные документы пока не преобладают в виде исходящих. Зато как внутренние документы их достаточно. То есть управленческая деятельность в организации выполняется с помощью

автоматизированной системы и ее модуля и имеет отражение всех процессов в документальной форме.

В данном учреждении используется система электронного документооборота «УКИД-2» и модуль «АРМ руководителя (исполнителя)». Основная цель АС «УКИД-2» состоит в том, чтобы автоматизировать учет и контроль прохождения и исполнения документов в подразделениях ФТС России. АРМ руководителя (исполнителя), учитывая сложную многоуровневую систему учреждения, позволяет организовать работу с электронными документами. Модуль помогает оперативно взаимодействовать между таможенными органами и сторонними организациями. Программные продукты разработаны только для таможенных органов, что проявляется в специфике интерфейса программ. Также работа в них доступна не только руководству, но и должностным лицам-исполнителям.

Делопроизводство в таможне имеет свои отличительные черты. Работа с электронными образами осуществляется в АС «УКИД-2». Путем сканирования документы прикрепляются к РКК. В модуле «АРМ руководителя (исполнителя)» создаются проекты электронных документов. Специфика работы с ними проявляется в создании документа, его согласовании и утверждении, а также подписании электронной подписью. Екатеринбургская таможня все больше упрощает работу и эффективно использует систему электронного документооборота.

Анализ работы с электронными документами показал, что автоматизированная система и ее модуль дополняют друг друга по функциям и обеспечивают ведение электронного документооборота. Комплексная система электронного документооборота объединяет большое количество подразделений и пользователей. Этим она позволяет повысить эффективность взаимодействия между ФТС, управлениями, таможнями и таможенными постами. С ее помощью совершенствуется ведение делопроизводства в таможенных органах. Это происходит путем сокращения традиционных документов и приведения процессов к единообразию.

Таким образом, информационные технологии идут по пути прогресса и не снижают свои обороты. От оптимизации работы с электронными документами, в значительной мере, зависит надлежащая организация управления Екатеринбургской таможней.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Таможенный кодекс Таможенного союза: Федеральный закон от 02.06.2010 № 114-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 23. – Ст. 2796.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07. 2006 № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 29 июля.
3. О таможенном регулировании в РФ: Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 29 ноября.
4. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.
5. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 10 января (утратил силу).
6. ГОСТ Р 50.1.031–2001. Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 02.07.2001. № 256-ст. – М.: Издательство стандартов, 2001. – 20 с.
7. ГОСТ 7.83–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации от 02.10.2001 № 20. – М.: Издательство стандартов, 2002. – 22 с.
8. ГОСТ Р 52292–2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения: утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.12.2004. № 135-ст. – М.: Издательство стандартов, 2005. – 20 с.

9. ГОСТ Р ИСО 23081–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. – М.: Стандартинформ, 2009. – 22 с.
10. ГОСТ Р 54989–2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов: утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст. – М.: Издательство стандартов, 2012. – 24 с.
11. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Издательство стандартов, 2013. – 14 с.
12. ГОСТ Р 16487–83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Постановлением Госстандарта от 31.10.1983 № 5231. – М.: Издательство стандартов, 1987. – 14 с (утратил силу).
13. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: Издательство стандартов, 1998. – 22 с (утратил силу).
14. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
15. О создании таможен: Приказ ГУГТК СССР от 05.07.1989 № 111.
16. О переименовании Свердловской таможни: Приказ ГТК СССР от 14.10.1991 № 146.
17. Общее положение о таможне: утв. Приказом ФТС России от 04.09.2014 № 1700 (не опубликовано).

18. Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни: утв. Приказом Екатеринбургской таможни от 16.09.2015 № 260 (не опубликовано).
19. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе: утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331(не опубликована).
20. Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: утв. Начальником управления делами ФТС России от 31.012.2014 (не опубликованы).

Литература:

1. Аппарат Уральского таможенного управления переходит на работу в формате «Электронный таможенный офис» // Уральское таможенное управление / Режим доступа:http://utu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=14310%3A-----1--r&catid=4%3Anews&Itemid=171
2. Бачило И. Л. Правовые вопросы документирования в условиях информатизации // Проблемы законодательства в среде информатизации: Тезисы докладов седьмой Всероссийской конференции. – М., 1999 – С. 12–16.
3. Боровлева З. А. Понятийная система электронного документооборота // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами: доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 38–46.
4. Бородин М. В. Признаки электронного документа как объекта информационных правоотношений // Вестник Южно-Уральского государственного университета. – 2014. – №. 3. – С. 67–71.

5. Вехов В. Б. Документы на машинном носителе // Законность. – 2004. – № 2. – С. 18–23.
6. Данилкин А. На пороге электронной революции // Таможня. – 2013. – № 16. – С. 2–3.
7. Донов В. Н. Большой юридический словарь. – М.: Инфра-М, 2001. – 802 с.
8. Залаев Г. З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста. – 1999. – № 2. – С. 60–63.
9. Земсков А. И. Электронные публикации: Программа спецкурса. – М.: МГУКИ. – 2002. – С. 40–45.
10. Зиновьева Н. Б. Электронный документ: понятие, специфика и классификация // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 186–191.
11. Информация о таможенном органе // Уральское таможенное управление / Режим доступа:http://utu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=127:-999&Itemid=171&layout=default
12. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М.: Флинта, 2012. – 296 с.
13. Ключев С. Г. Новый формат представления документов в электронном виде // Вестник Краснодарского университета МВД России. – 2014. – № 4. – С. 143–145.
14. Кузнецов С. Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 50–54.
15. Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ» // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 54–60.
16. Куняев Н. Н. Традиционный и электронный документ в системе социальной коммуникации // Документация в информационном обществе:

- электронное делопроизводство и электронный архив» / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 369–372.
17. Курило А. П. О правовом режиме электронного документа в системе межбанковских электронных расчетов // Проблемы информатизации. – 1999. – № 3. – С. 26–29.
 18. Ларин М. В. Некоторые проблемы эволюции управленческого документа // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – 2000. – С. 42–45.
 19. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
 20. Линев А. А. О концепции документированного электронного взаимодействия // Документация в информационном обществе: электронное правительство: управление документами: доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 82–86.
 21. Лопатников Л. И. Экономико-математический словарь. – М.: Дело, 2003. – 520 с.
 22. Майстрович Т. В. Электронный документ: основные характеристики и его место в системе обязательств // Библиотекосведение. – 2012. – № 1. – С. 43–46.
 23. Ракитина Е. А. Информатика и информационные системы в экономике: учеб. пособие. Ч. 1. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, 2005. – 148 с.
 24. Романов Д. А. Правда об электронном документообороте. – М.: ДМК пресс, 2002. – 219 с.
 25. Семилетов С. И. Информация как особый объект права // Проблемы информатизации. – 1999. – № 3. – С.85–89.

26. Семилетов С. И. Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового регулирования // Государство и право. – 2003. – № 1. – С. 95–98.
27. Терентьева Е. В. О некоторых фактах документообразования и оптимизации электронного документооборота // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – С. 186–203.
28. Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Электрон. журн. – 2006. – Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150&phrase_id=304725
29. Тихонов В. И. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 17–21.
30. Тихонов В. И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – С. 206–209.
31. Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. – 1999. – № 2. – С. 20–24.
32. Управление документами. Термины и определения: словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013. – 95 с.
33. Филенко Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 269–280.
34. Федосеева Н. Н. Понятие и сущность электронного документа // Юрист. – 2008. – № 5. – С. 58–61.
35. Храмовская Н. А. Понятие «документа в электронном виде»: терминологическое творчество продолжается [Электронный ресурс]. – 2016. Режим доступа: http://rusrim.blogspot.ru/2017/02/blog-post_56.html
36. Ыскак А. С. Электронный документ и его законодательное регулирование в странах СНГ // Вестник КазНУ. – 2009. – № 3. – С. 20–23.

37. Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота // Экономические науки. – 2014. – № 3. – С. 106–110.
38. Янковая В. Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. – 2013. – № 3. – С. 233–239.