

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 17:01:29

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



## **Методические указания**

по выполнению практических работ  
по дисциплине «Электронный документооборот в таможенных органах»  
для студентов направления подготовки  
38.05.02 «Таможенное дело»  
Специализация:  
«Таможенные платежи»

Пятигорск  
2019

## Содержание

Ведение

Планы практических работ

Рекомендуемая литература

## **Введение**

Цель курса состоит в формировании у студентов знаний о современных методах и средствах автоматизации ведения документов в процессе управления и информационного сопровождения управленческой деятельности в целом, и об особенностях этих процессов в таможенной системе.

Соответственно задачи курса следующие:

- освоение студентами знаний о системах электронного документооборота, их назначении и основных свойствах, функциях и видах;
- выявление достоинств и недостатков электронной системы документооборота и документооборота;
- формирование у студента практических навыков использования современных систем электронного документооборота;
  - ознакомление с этапами внедрения и развития электронного документооборота в деятельность органов исполнительной власти и таможенной системы;
- получение знаний в области правового обеспечения электронного документооборота органов ФТС России;
- знакомство с критериями выбора и особенностями внедрения комплексных систем электронного документооборота в деятельность таможенных органов.

## ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

### Практическое занятие №1, 2, 3

**Тема:** Введение в системы электронного документооборота

**Цель:** Изучить основные понятия и принципы систем электронного документооборота, классификацию систем электронного документооборота.

**Формируемые компетенции или их части:** ПК-32, ПК-34

**В результате освоения темы обучающийся должен:**

**Знать:** жизненный цикл электронного документа; технологии электронно-цифровой подписи; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.

**Уметь:** работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интранет; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;

**Актуальность темы:** В современных условиях документационное обеспечение управления в организации немисливо без введения системы электронного документооборота. Это не просто инновация, но радикальное управленческое решение, не имеющее аналогов в традиционном управлении информационными потоками организации.

**Теоретическая часть:** Системы электронного документооборота (СЭД) существенно оптимизируют скорость протекания бизнес-процессов и повышают конкурентоспособность организации. В России в настоящее время наступил качественный перелом: получило общественное признание положение о том, что управление электронным документооборотом - одна из основных частей информационной системы любого предприятия. Теперь руководители предприятий четко понимают, что внедрение системы документооборота означает не только наведение порядка в документах, но и является сильным экономическим фактором. По данным CNews Analytics, рынок СЭД в последние годы является одним из самых динамично развивающихся сегментов отечественной ИТ-индустрии. Основным потребителем СЭД является государственный сектор, и именно интерес со стороны государства стал основой устойчивости рынка СЭД.

Но, несмотря на это, Россия в области управления электронными документами значительно отстает от зарубежных стран. Дело в том, что деятельность государственных органов в данной области активизировалась только в последние три-четыре года. Хотя история российского электронного документооборота начинается еще в 1980-х гг., из-за множества факторов, тормозящих процессы внедрения СЭД (несовершенство законодательной базы, человеческий фактор и др.), автоматизация документооборота осуществлялась только в государственных структурах и на крупных предприятиях, не охватывая большинство коммерческих и бюджетных организаций.

Российский рынок систем электронного документооборота зародился только в 1990-х гг., когда начали создавать универсальные СЭД. Деятельность по разработке программного обеспечения по автоматизации делопроизводства была очень популярна, и на российском рынке было представлено более двух десятков подобных программ. Связано это с тем, что в данной области отсутствовала конкуренция со стороны западных фирм (несмотря на то, что предложений с их стороны было много). Дело в том, что в России сложилась определенная методика работы с документами, отличная от западной. Документооборот в России имеет строго вертикальное направление, тогда как на Западе он стремится к горизонтальному, где документ должен сразу попадать к исполнителю, минуя руководство. Кроме того, западные системы не выполняли часть функций управления документами, которые являются неотъемлемой частью традиционного российского делопроизводства (регистрационная система, контроль исполнения, подготовка отчетов, документационное обеспечение работы коллегиальных органов и т. д.).

**Электронный документооборот (ЭДО)** — это система автоматизированных процессов обработки электронных документов, реализующая концепцию «бесбумажного делопроизводства».

Основным элементом электронного документооборота является электронный документ, создаваемый с помощью средств компьютерной обработки информации и хранящийся в виде файла того или иного формата на машинном носителе.

Набор необходимых функций ЭДО определяется задачами, стоящими перед автоматизацией документооборота в организации.

Система электронного документооборота (СЭД) — это специальное приложение, обеспечивающее участникам обмен электронными документами, имеющими юридическую значимость.

Внедрение электронного документооборота в организации — не такая простая задача. Недостаточно просто приобрести программу, установить ее на компьютеры и запустить в работу. Успешность внедрения зависит от соблюдения нескольких условий.

Чтобы предотвратить появление нежелательных проблем при организации электронного документооборота, необходимо детально спроектировать работу СЭД в компании, организовать ее поэтапное введение, обучить персонал и обеспечить ему оперативную поддержку в решении проблем, связанных с работой СЭД.

В целом, внедрение электронного документооборота — это не просто инновация, но радикальный шаг к современному управлению информационными потоками.

**Задания:**

1. Проанализируйте историю внедрения электронного документооборота
2. Проанализируйте состояние систем электронного документооборота в РФ и перспективы развития

**Вопросы:**

1. Нормативно-правовая база обеспечивающая становление и развитие электронного документооборота в России
2. Понятие документ, документооборот, реквизиты.
3. Понятие системы электронного документооборота.
4. Понятие баз данных
5. Понятие электронных сетей.
6. Принципы организации электронного документооборота
7. Системы делопроизводства.
8. Электронные архивы.
9. Workflow-системы
10. ECM-системы
11. Понятие и виды электронной цифровой подписи

**Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.
3. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.

4. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

#### **Практическое занятие №4, 5**

**Тема:** Достоинства и недостатки электронного документооборота

**Цель:** изучить достоинства и недостатки электронной системы документооборота и документооборота.

**Формируемые компетенции или их части:** ПК-32, ПК-34

**В результате освоения темы обучающийся должен:**

**Знать:** жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.

**Уметь:** работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интранет; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;

**Актуальность темы:** Основным критерием при выборе организационной формы делопроизводства является объем поступивших в организацию и созданных ею документов за определенный период. Поэтому в компаниях с разветвленной структурой департаментов, связанных единой цепью множества документов, внедрение системы электронного документооборота становится жизненно важной задачей.

**Теоретическая часть:** Основные достоинства электронного документооборота проявляется в том, что при его использовании все отделы и структуры компании будут работать в одном информационном пространстве. В связи с этим, очень сильно возрастает скорость обработки документов внутри компании. Также, немаловажным фактором, ставящий электронный документооборот на порядок выше обычного, является сохранность и безопасность документов. В современных системах используется шифрование данных, которое может пресечь попытки создания утечки информации. При использовании такого типа документооборота, возрастает производительность сотрудников и снижается вероятность ошибок в обработке документов, которая зависит от квалификации работника. Внедрение системы электронного документооборота дает значительный экономический эффект, однако количественная его оценка является сложным процессом, т.к. приходится учитывать множество факторов.

Прямой эффект от внедрения системы позволяет экономить средства, затрачиваемые на расходные материалы, оплату служб почтовой и курьерской доставки, ксерокопирование материалов, уменьшает трудозатраты. Косвенным эффектом являются те преимущества управления, которые значимы для функционирования организации: прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины и т.п.

Но при всех достоинствах системы электронного документооборота, она имеет свои недостатки. Их стоит брать во внимание при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота. Если компания внедряет систему электронного документооборота с самого своего основания, то "стрессов" у сотрудников оно не вызовет. А если решение принимает компания, у которой уже достаточно долгое время действует обычный документооборот, то нужно принимать во внимание то, что реформирование системы может вызвать ряд "стрессов" у сотрудников. Все новое, принимается с трудностями. Также, нужно принять во внимание тот факт, что компания может понести затраты на приобретение программ и систем документооборота, а также на их внедрение и дальнейшее обслуживание.

Также существуют пробелы в информационной безопасности. Так как рынок наводнен "пиратским" дисками с перекачанными базами данных серьезных государственных структур, имеющих хорошую защиту, что можно говорить о предприятиях мелкого и среднего бизнеса. Конкуренция - закон бизнеса. Недобросовестному конкуренту получить информацию, размещенную на бумажных носителях, сложнее: документы могут храниться в разных помещениях, шкафах (столах, сейфах), разрозненных папках. С электронными базами данных проще. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают дорогостоящие программы с высочайшей степенью защиты.

Следующий недостаток это резкое увеличение потока документооборота. Как результат - серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

**Задания:**

1. Дайте оценку экономической целесообразности и необходимости внедрения электронных систем документооборота
2. Проанализируйте пробелы в информационной безопасности

**Вопросы:**

1. Недостатки электронных систем документооборота.
2. Достоинства внедрения электронного документооборота в деятельность организации

**Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.
3. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.
4. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

**Практическое занятие №6, 7**

**Тема:** Внедрение и развитие электронного документооборота в деятельности органов исполнительной власти.

**Цель:** получить знания об этапах внедрения и развития электронного документооборота в деятельность органов исполнительной власти и таможенной системы. .

**Формируемые компетенции или их части:** ПК-32, ПК-34

**В результате освоения темы обучающийся должен:**

**Знать:** правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы;

**Уметь:** работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства;

**Актуальность темы:** Современные компьютерные технологии все активнее внедряются в работу властных структур, во взаимоотношения граждан и государства, определяют пути

трансформации и модернизации государственного аппарата. Новые информационные технологии становятся новыми политико-административными технологиями.

**Теоретическая часть:** Перед органами государственной власти и местного самоуправления стоят задачи создания условий для повышения качества оказания государственных услуг с использованием современных информационных технологий (внедрения электронного документооборота, создания порталов госуслуг и т. п.).

Возможности системы электронного документооборота позволяют решить целый комплекс задач по автоматизации документооборота и других направлений работы органов власти.

Решаемые задачи:

- 1) обеспечить сокращение трудозатрат и времени на обработку и подготовку документов, принятие управленческих решений;
- 2) повысить уровень исполнительской дисциплины и упростить механизм ее контроля;
- 3) обеспечить оперативность (соблюдение установленных законодательством сроков) предоставления услуг населению;
- 4) ускорить взаимодействие с подведомственными организациями, иными органами власти, подразделениями, расположенными в других городах или отдаленных офисах;
- 5) обеспечить открытость и доступность информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, а также предоставляемых ими услугах;
- 6) снизить расходы органов власти на обеспечение взаимодействия между собой и с населением.

Реализация взаимодействия информационных систем государственных организаций и ведомств осуществляется в рамках государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 №313).

Взаимодействие реализуется в рамках: системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) - федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота. Участниками межведомственного электронного документооборота (участниками МЭДО) являются Администрация Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также иные государственные органы и государственные организации. Цель создания и использования МЭДО — повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга хода рассмотрения и исполнения документов. Основной принцип МЭДО - интеграция имеющихся СЭД участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями.

Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) - федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Участниками межведомственного электронного взаимодействия (участниками СМЭВ) являются

федеральные органы исполнительной власти, государственные внебюджетные фонды, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, многофункциональные центры, иные органы и организации. Целью создания СМЭВ является повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций за счет использования общих информационных ресурсов, уменьшения времени на поиск и обработку информации в электронной форме.

**Задания:**

Проведите анализ мирового опыта реализации систем электронного документооборота в деятельности исполнительных органов государственной власти.

**Вопросы:**

1. Цели и задачи создания и развития систем электронного документооборота в государственном управлении.
3. Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств
4. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти.
5. «Единое окно» для документооборота с государственными органами.

**Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнон. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.
3. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.
4. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

### **Практическое занятие №8, 9, 10**

**Тема:** Электронный документооборот в таможенных органах

**Цель:** получение знаний в области правового обеспечения электронного документооборота органов ФТС России, выявление тенденций развития электронной системы документооборота в таможенных органах.

**Формируемые компетенции или их части:** ПК-32, ПК-34, ПК-35

**В результате освоения темы обучающийся должен:**

**Знать:** технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов.

**Уметь:** работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ в области делопроизводства; составлять документы,

отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;

**Актуальность темы:** Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в таможенном органе используется система электронного документооборота, которая обеспечивает учет и контроль исполнения входящих, исходящих, внутренних документов таможенного органа, а также может осуществлять подготовку и согласование проектов документов.

**Теоретическая часть:** Система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах, представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну). Система электронного документооборота взаимодействует с информационными системами и программными средствами Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов (ЕАИС ТО). Взаимодействие с программными средствами ЕАИС ТО осуществляется в соответствии с установленным в ФТС России порядком.

Система электронного документооборота автоматизирует следующие процессы:

- обработку входящих, исходящих и внутренних документов на бумажном носителе, поступивших или созданных в таможенных органах путем их регистрации (учета) с формированием регистрационно-контрольных форм (РКФ), создание электронных образов документов и прикрепление их к РКФ (при необходимости);
- обработку электронных документов, электронных образов документов и электронных сообщений, полученных или переданных по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе через Ведомственную интегрированную телекоммуникационную сеть (ВИТС) ФТС России;
- доведение документов до исполнителей, контроль за исполнением документов.

Контроль исполнения документов осуществляется по соответствующим полям РКФ.

Система электронного документооборота обеспечивает поиск информации по реквизитам документа. Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста. Доступ к информации, содержащейся в системе электронного документооборота, разграничение прав пользователей осуществляются в установленном ФТС России порядке.

Основной функцией системы электронного документооборота является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факты его создания, отправления или получения, а также при необходимости прикрепления и хранения совместно с РКФ электронного образа документа. Сканирование документов, формирование их электронных образов и прикрепление к РКФ осуществляются подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые таможенным органом - внутренние и отправляемые. 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 подразделений.

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

на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

**Задания:**

1. Проанализируйте современное состояние документооборота в таможенной системе.
2. Выявите основные тенденции развития электронной системы документооборота в таможенных органах.

**Вопросы:**

1. Правовое обеспечение электронного документооборота органов ФТС России.
2. Система электронного документооборота в таможенных органах
3. Автоматизированная обработка документов
4. Система электронного документооборота в таможенных органах
5. Автоматизированная обработка документов
6. Регистрация документов
7. Особенности работы с электронными документами

**Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.
3. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.
4. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

**Практическое занятие №11, 12**

**Тема:** Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах

**Цель:** получение знаний в области информатизации и автоматизации процессов работы с управленческими документами в таможенных органах

**Формируемые компетенции или их части:** ПК-32, ПК-34, ПК-35

**В результате освоения темы обучающийся должен:**

**Знать:** технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах; организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;

**Уметь:** работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;

**Актуальность темы:** Управленческая деятельность в любой организации связана с непрерывным обменом информацией в документированной форме. Являясь основной обеспечивающей функцией процесса управления, делопроизводство играет значительную роль в эффективности этого процесса, а значит, влияет на результаты функционирования всей организации.

**Теоретическая часть:** Существующая система документооборота в таможенных органах состоит из двух взаимосвязанных блоков: общего документооборота и специального.

*Общий документооборот*, в свою очередь, делится на внутренний и внешний. Внутренний предполагает циркуляцию документов только в пределах таможенной системы, при внешнем – обмен документами происходит с другими государственными органами, физическими и юридическими лицами. Данный вид документооборота присущ практически всем органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям различных видов собственности.

*Специальный документооборот* связан непосредственно с выполнением основной функции таможенных органов, которой является таможенное оформление и таможенный контроль товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу. При дигитализации этих видов документооборота, т.е. переводе их в электронную форму, их деление остается прежним.

Основными субъектами электронного документооборота в таможенной сфере выступают органы государственной власти, физические и юридические лица, как осуществляющие внешнеэкономическую деятельность, так и взаимодействующие с таможенными органами в целях обеспечения соблюдения прав и законных интересов личности, общества и государства.

Таможенные органы и организации Федеральной таможенной службы России являются единой системой, деятельность которой базируется на общих системных принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. На этих принципах строится система управления таможенной службой в целом, а также каждым конкретным таможенным органом. Особенности построения системы управления в таможенных органах накладывают свои отпечатки на систему существующего в нем делопроизводства.

Кроме взаимоотношений отдельных таможенных органов внутри системы управления, их деятельность характеризуется внешними отношениями: с физическими лицами, пересекающими таможенную границу страны; юридическими лицами, осуществляющими внешнеэкономическую деятельность и их различными объединениями; представителями около таможенного бизнеса; с другими органами государственной власти по ряду сопряженных в профессиональном плане вопросов.

#### **Задания:**

1. Проанализируйте существующую систему документооборота в таможенных органах
2. Составьте схему потоков документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов

#### **Вопросы:**

1. Документоведение и документооборот в таможенных органах.
2. Общий документооборот.
3. Специальный документооборот.
4. Основные субъекты электронного документооборота в таможенной сфере.

#### **Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.

3. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.
4. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

### Практическое занятие №13, 14

**Тема:** Обзор функциональных возможностей АС «УКИД-2» АС ЭД на платформе «ОРТМА-WorkFlow» в таможенных органах России.

**Цель:** получение знаний в области функциональных возможностей АС «УКИД-2» АС ЭД на платформе «ОРТМА-WorkFlow» в таможенных органах России.

**Формируемые компетенции или их части:** ПК-32, ПК-34, ПК-35

**В результате освоения темы обучающийся должен:**

**Знать:** функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах; организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;

**Уметь:** работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию Workflow. составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;

**Актуальность темы:** По мнению представителей ФТС, развитие информационных систем приносит косвенный доход в бюджет, основанный на экономии временных и материальных ресурсов.

**Теоретическая часть:** Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах России началась в 2006 г. В соответствии с назревшей необходимостью совершенствования управленческой работы и общими тенденциями информатизации деятельности органов государственной власти России, ФТС была поставлена задача организовать и внедрить электронный документооборот. В 2008 г. в деятельность таможенных органов начали внедряться программы автоматизированного документооборота. На сегодня в органах ФТС России действует два таких программных продукта.

Первый продукт «Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов» в подразделениях ФТС России АС «УКИД-2» была внедрена в 2008 г. Приказом ФТС России на основании договора на выполнение работ по модернизации программных средств автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в подразделениях ФТС России (АС «УКИД-2») между Главным научно-информационным вычислительным центром (ГНИВЦ) ФТС России и ЗАО «Фирма «АйТи» Информационные технологии». Изначальная стоимость договора по конкурсу составляла сумму около 12 млн. руб.

*Основным назначением системы АС «УКИД-2» является автоматизация процессов документационного обеспечения деятельности ФТС России (регистрации и учета документов, подготовки проектов резолюций, доведения поручений руководства до*

исполнителей и контроля хода их исполнения), создания и ведения архивов организационно-распорядительной документации, контроля организации делопроизводства и работы архивов служб документационного обеспечения таможенных органов. *Предметом автоматизации* выступают процессы учета, обработки, контроля, обобщения, анализа и обмена информацией, необходимой для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений центрального аппарата ФТС России. *Основной целью создания АС «УКИД-2»* является 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 граждан.

Практически одновременно с АС «УКИД-2» стартовала работа по подготовке и внедрению в опытную эксплуатацию версии Автоматизированной системы электронного документооборота (АС ЭДО), разработанной компанией Optima Integration. Проект стартовал в 2010 г. на базе Приволжского таможенного управления.

*Целями внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО стали:*

- 1) создание в таможенных органах на основе системы управления потоками работ и организации защищенного документооборота OPTIMA-WorkFlow современной полнофункциональной системы электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи;
- 2) автоматизация делопроизводства, процессов создания, обработки, хранения документов и информационного обмена между таможенными органами;
- 3) повышение эффективности управления деятельностью таможенных органов и улучшение исполнительской дисциплины.

Электронный документооборот ФТС России на платформе OPTIMA-WorkFlow интегрирует в единый делопроизводственный цикл все структурные подразделения ФТС России, а также таможенные органы и подведомственные организации, создавая полнофункциональную электронную систему управления документооборотом.

С использованием средств АС ЭДО в таможенных органах осуществляется полный цикл обработки и исполнения документов - от их создания или поступления в таможенный орган, учета, регистрации, передачи на исполнение, согласования, утверждения, рассылки адресатам до передачи документов на архивное хранение с последующим выделением их к уничтожению.

#### **Задания:**

1. Проанализируйте историю внедрения систем электронного документооборота в деятельность таможенных органов.
2. Проведите сравнительный анализ систем электронного документооборота АСЭД на платформы Optima-WorkFlow и АС «УКИД-2», выявите преимущества и недостатки каждой из систем

#### **Вопросы:**

1. Автоматизированная система электронного документооборота АС ЭД на платформе «OPTIMA-WorkFlow»
2. АС «УКИД-2»

#### **Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург.

гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.

3. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.

4. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

### **Практическое занятие №15, 16, 17**

**Тема:** Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении

**Цель:** Закрепление знаний в области функционирования электронного документооборота при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении

**Формируемые компетенции или их части:** ПК-32, ПК-34, ПК-35

**В результате освоения темы обучающийся должен:**

**Знать:** технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов;

**Уметь:** работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;

**Актуальность темы:** Электронный обмен документами по оперативности, достоверности и надежности обмена информацией обладает огромными преимуществами по сравнению с традиционными способами. Очевидно, что дальнейший прогресс в торговле, банковском и таможенном деле должен предполагать максимально широкое использование электронного документооборота.

**Теоретическая часть:** Современные таможенные технологии предполагают широкое использование электронного обмена документами таможни с декларантами и другими участниками внешнеэкономической деятельности. Для организации такого обмена таможня использует специально созданную ведомственную электронную почту.

Торговля и таможенное оформление предполагают проведение определенных платежей, для чего могут использоваться электронные платежные системы. Там, где возникает финансовая ответственность, неизбежно возникает вопрос о юридической значимости предоставляемых документов. Эффективным техническим способом решения проблемы обеспечения электронных документов, таким же, как и у бумажных форм документов юридическим статусом, является использование цифровой электронной подписи. Для использования электронных документов в торговле и международных перевозках создана специальная нормативно-правовая база (в том числе в области таможенного дела).

Создание системы по электронному взаимодействию и обмену электронными документами – сложная комплексная проблема. Естественно, что структура и основные компоненты такой системы в определенной мере зависят от ее назначения, масштабов

применения. Однако для систем, работающих с электронными формами документов и применяемых в торговле, в том числе при таможенном оформлении и контроле товаров и транспортных средств, можно выделить ряд общих компонентов.

Как в никакой другой области, для систем электронного обмена документами важны стандартизация и унификация, регламентирующие правила, которые должны соблюдаться участниками электронного обмена при создании и применении систем электронного документооборота. Ряд международных организаций активно ведут разработки рекомендаций, стандартов и справочников в этой области. Причем национальные стандарты, как правило, разрабатываются с учетом требований международных стандартов. Без стандартов невозможно обеспечить единообразие в электронном обмене и взаимопонимание участников такого обмена. В международной торговле, таможенном и банковском деле сегодня наиболее широко используются комплексы стандартов и рекомендаций UN/EDIFACT и EANCOM.

Электронное декларирование – это выполнение декларирования и иных процедур таможенного оформления и контроля исключительно на основе электронных документов и других компьютерных данных с использованием средств электронного обмена.

Декларанты получают возможность получить товар практически сразу же по его прибытию в пункт назначения. Это достигается, во-первых, за счет применения компьютерных технологий документального таможенного оформления и контроля, так как все документы поступают в электронной форме. Во-вторых, электронное декларирование предполагает предварительное предоставление документов, необходимых для таможенного оформления.

#### **Задания:**

1. Проанализируйте правовые основы применения электронных документов и информационных технологий в торговле и таможенном деле

#### **Вопросы:**

2. Особенности построения систем электронного документооборота.
3. Стандарты UN/EDIFACT
4. Принципы построения сообщений
5. Рекомендации группы WP4

#### **Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.
3. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.
4. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

#### **Рекомендуемая литература**

### **Основная литература:**

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.

### **Дополнительная литература:**

1. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.
2. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс]: монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks».
2. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
3. <https://www.tks.ru/> - Таможня для всех – информационный портал.
4. <http://vch.ru/> - Виртуальная таможня – таможенно-логистический портал.
5. <http://customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы.