Компанистов Сергей Сергеевич

Kompanistov Sergey Sergeevich

Магистрант кафедры ЭТЛиУК, ОмГУПС

Master of the Department of ETLIUK, OSTU

8-913-643-19-36, sergey-avangard@mail.ru

Куршакова Наталья Борисовна

 Kurshakova Natalia Borisovna

Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры «Экономика транспорта, логистика и управление качеством»,

Омский государственный университет путей сообщения

Doctor of Science in Economics, Associate Professor, Professor of the Department «Economics of transport, logistic and quality management»,

Omsk State Transport University

8-913-973-08-90, nbk2004@mail.ru

**ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

**PROBLEMS OF ORGANIZATION OF DOCUMENT CIRCULATION AT THE PRESENT STAGE**

*В статье излагается сущность документооборота, представлен путь движения документа от момента его составления до сдачи в архив. Выявлены проблемы в организации и осуществлении документооборота на современном этапе.*

*The article describes the essence of the document flow, presents the path of the document from the moment of its compilation to the change to the archive. Problems were identified in the organization and implementation of document management at the current stage.*

*Ключевые слова****:*** *документы, документооборот, электронный документооборот, график документооборота, путь движения*

*Keywords: documents, workflow, electronic workflow, workflow schedule, path of movement*

**Введение**

Документооборот в осуществлении предпринимательской деятельности экономических субъектов, жизни граждан и функционировании соответствующих государственных органов, имеет большое значение. Поэтому Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России) разработана Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной жизни (утв. Правительственной комиссией по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности) в целях его совершенствования, а также соблюдения гармонии в коммуникациях участников рынка и соответствующих государственных органов.

Вопросам документооборота, в том числе его развитию с использованием новых информационных технологий, посвятили свои работы многие отечественные ученые-экономисты, например, В.И. Берестова [1], М.П. Бобылева [2], Т. Бурсулая [3], Н.И. Будакова [4], В.Г. Гетьман [5], С.П. Данченко [6], Г.А. Двоеносова, М.М. Орлова [7], Э.Ю. Каверина [8], О. Кошарная [10], Г.А. Шевцова [12] и др.

Цель исследования – рассмотреть сущность документооборота и его основные этапы, выявить проблемы в организации и осуществлении документооборота на современном этапе.

**Методология исследования**

Для обоснования результатов исследования в области документооборота авторами использовались научные работы отечественных ученых и специалистов в данной области. Методами исследования выступают: сравнение, анализ и синтез.

**Результаты**

Результаты исследования способствуют приращению теоретических знаний в области организации документооборота, в том числе электронного, а также его эффективной организации на практике.

**Обсуждение результатов**

Согласно п. 73 и 74 государственного стандарта Р 7.0.8-2013 «документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Документооборот электронный – это документооборот, базирующийся на использовании автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)». Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983 (утрачивает силу с 1 января 2022г.) трактует документооборот как составление или прием от других экономических субъектов, принятие к учету, проверка и сдача в архив первичных документов. Схематично документооборот представлен на рис. 1.

Рисунок 1 Схема документооборота в организации

В связи с пандемией коронавируса, многие работодатели перевели работников на удаленный режим работы вне офиса. В результате, выяснилось, что часть коммерческих организаций оказалась не готова к этому. Проблема здесь скорее ни в нехватке технических средств, а в отсутствии созданной в организации системы электронного документооборота. В результате, путь движения документа от одного исполнителя к другому затягивается. Экономист C.С. Кислов пишет: «образуются проблемы с подписью документов на бумажном носителе несколькими лицами, работающими в удаленном режиме, обмена документами между разными лицами» [9].

Если внешний документооборот посредством коммуникационных средств связи давно применяется на практике, например взаимодействие с налоговыми органами, банками, государственными внебюджетными фондами, то внутри организации среди сотрудников, находящихся дома, возникли трудности. По мнению С.Э. Ульянцевой «во внутреннем документообороте процент применения электронных документов сведен к минимуму, хотя законодательных ограничений не существует» [11].

Сложившаяся эпидемиологическая ситуация подтолкнула руководство компаний срочно организовывать и осуществлять электронный документооборот внутри организации. При этом опять же многие руководители столкнулись с определенными трудностями, начиная с подготовки внутренних локальных актов по организации электронного документооборота, заканчивая выбором современных информационных технологий, позволяющих его внедрить. Так, например, Г.А. Шевцова главной проблемой видит выбор автоматизированных систем электронного делопроизводства для совершенствования процессов документооборота в целом [12].

Чтобы организовать эффективную систему электронного документооборота, нужно разобраться в ее сущности. Поскольку, как считает А.А. Яганова «применение системы электронного документооборота позволит принимать обоснованные и своевременные управленческие решения, координировать действия подразделений, направляя их усилия на достижение общих стратегических задач, увеличить точность расчетно-аналитической работы, повысить эффективность делопроизводства и перейти на новые технологии обработки данных» [13].

В терминологическом словаре в области управления документами термин «система электронного документооборота» рассматривается как синоним термина «система управления документами в электронном виде» и определяется как «информационная система, которая обеспечивает включение документов в некое устройство».

Г.А. Двоеносова, М.М. Орлова систему электронного документооборота определяют как автоматизированную информационную систему, обеспечивающую функции электронного документооборота [7]. По мнению Г.А. Шевцовой «система электронного документооборота – это специальное программное обеспечение, которое позволяет работникам производить операции с электронными документами на протяжении всего жизненного цикла, а также управлять и осуществлять контроль над процессами взаимодействия между разными отделами» [12].

Проведенный обзор источников позволил выделить три основные проблемы в организации и осуществлении документооборота на современном этапе:

– во многих коммерческих организациях, прежде всего, имеющих статус малого и среднего предприятия, организован лишь внешний документооборот в электронном виде, например, с банками, налоговыми органами. Организации внутреннего документооборота со стороны собственников и руководства компаний уделяется мало внимания;

– в организациях не разработаны внутренние локальные документы по организации документооборота, в том числе электронного. Очень часто отсутствует и утвержденный график документооборота в целях бухгалтерского учета;

– в данный момент на рынке программного обеспечения существует множество различных программ, предназначенных для обеспечения документооборота и современным управленцам порой трудно определиться с их выбором. Без наличия в штате организации специалиста, обладающего компетенциями по автоматизированным информационным системам, выбор такой невозможен.

Необходимость решения указанных проблем обосновывается и тем, что в декабре 2020 года в Трудовой кодекс РФ внесены положения, относящиеся к дистанционной (удаленной) работе – выполнение трудовой функции работником за пределами местонахождения работодателя. С целью выполнения законодательных требований работодателям предстоит определить порядок взаимодействия с дистанционными работниками, порядок обмена электронными документами, порядок применения электронной подписи работодателем и работниками, обеспечить контроль над соблюдением режима рабочего времени дистанционных работников, продолжительность и (или) периодичность выполнения трудовой функции дистанционно.

**Заключение**

Таким образом, указанные аргументы являются предпосылками для обоснования необходимости организации документооборота на предприятиях среднего и малого бизнеса, в том числе электронного; приема в штат документоведа – специалиста в области документоведения и делопроизводства, инженера-программиста; выбора оптимального программного обеспечения для электронного документооборота и внедрения системы электронного документооборота; разработки документированной процедуры – стандарта предприятия по организации документооборота, в том числе графика документооборота бухгалтерских документов, графика обмена электронными документами с дистанционными работниками.

Библиографический список

1. Берестова, В.И. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте / В.И. Берестова // Делопроизводство. – 2015. № 3. – С. 39 - 44.

2. Бобылева, М.П. Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2019. № 3. – С. 17 - 25.

3. Бурсулая, Т. Файл на время чумы. Как организовать электронный документооборот в период пандемии / Т. Бурсулая // Финансовая газета. – 2020. № 24. – С. 8 - 9.

4. Будакова, Н.И. Готовимся к новому стандарту: документы и документооборот в бухучете / Н.И. Будакова // Услуги связи: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2019. № 4. – С. 28 - 33.

5. Гетьман, В.Г. Критическая оценка отдельных аспектов внедрения электронного документооборота в России / В.Г. Гетьман // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2017. № 3. – С. 35 - 38.

6. Данченко, С.П. Основы документооборота в организации: составляем номенклатуру дел и формируем документы в дела / С.П. Данченко // Налоговая проверка. – 2015. № 6. – С. 53 - 66.

7. Двоеносова, Г.А. Управление корпоративной системой электронного документооборота как ИТ-услуга / Г.А. Двоеносова, М.М. Орлова // Делопроизводство. – 2020. № 2. – С. 71 - 76.

8. Каверина, Э.Ю. Нормативное регулирование электронного документооборота в бухгалтерском и налоговом учете / Э.Ю. Каверина // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. – 2016. № 9. – С. 36 - 42.

9. Кислов, С.С. Организуем документооборот в условиях пандемии / С.С. Кислов // Строительство: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2020. № 5. – С. 31 - 40.

10. Кошарная, О. Электронный документооборот – это революция во взаимодействии с удаленными работниками [Интервью с Ю. Комиссаровой] / О. Кошарная // Трудовое право. – 2017. № 12. – С. 13 - 16.

11. Ульянцева, С.Э. Концепция безбумажного документооборота и электронного архива / С.Э. Ульянцева // Делопроизводство. – 2020. № 4. – С. 22 - 31.

12. Шевцова, Г.А. Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота / Г.А. Шевцова // Делопроизводство. – 2020. № 1. – С. 34 - 39.

13. Яганова, А.А. Подготовка к внедрению системы электронного документооборота (на примере Российского государственного гуманитарного университета) / А.А. Яганова // Делопроизводство. – 2020. – № 2. – С. 77 – 81.