

Владимирский государственный университет

И. И. КУЛИНСКАЯ

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Учебное пособие

Владимир 2022

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

И. И. КУЛИНСКАЯ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Учебное пособие

Электронное издание



Владимир 2022

ISBN 978-5-9984-1579-1

© ВлГУ, 2022

© Кулинская И. И., 2022

УДК 339.543
ББК 67.401.14

Рецензенты:

Кандидат экономических наук, доцент
доцент кафедры финансового права и таможенной деятельности
Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
Г. А. Трунин

Кандидат экономических наук, доцент
доцент кафедры менеджмента
Российской академии народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации (Владимирский филиал)
Ж. А. Захарова

Кулинская, И. И. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. И. Кулинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2022. – 168 с. – ISBN 978-5-9984-1579-1. – Электрон. дан. (1,42 Мб). – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: Intel от 1,3 ГГц ; Windows XP/7/8/10 ; Adobe Reader ; дисковод CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.05.02 «Таможенное дело». Материал пособия раскрывает такие вопросы, как предмет и метод документооборота в таможенных органах, задачи документооборота, общие сведения о документе, нормативно-правовое регулирование документооборота в таможенных органах и сущность организационно-распорядительных документов, особенности работы с электронными документами, формирование и оформление дел, организация оперативного хранения документов, организация проведения экспертизы ценности документов и др.

Предназначено для студентов вузов, обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», очной и заочной форм обучения.

Рекомендовано для формирования профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Ил. 1. Библиогр.: 40 назв.

ISBN 978-5-9984-1579-1

© ВлГУ, 2022
© Кулинская И. И., 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Тема 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД И ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ	5
Тема 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ.....	23
Тема 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	38
Тема 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ...	54
Тема 5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА	65
Тема 6. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ	92
Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	100
Тема 8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА.....	116
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	129
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	144
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	152
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	159
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	160
ГЛОССАРИЙ	166

ВВЕДЕНИЕ

Учебный курс «Основы документооборота в таможенных органах» в системе предметов высшего образования по действующим государственным образовательным стандартам занимает одно из важных мест.

Курс способствует формированию у обучающихся целостной картины представлений о процессе делопроизводства в таможенных органах, учитывая при этом особенности и современные тенденции, ознакомление с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов.

Системное освоение правил и методов документооборота в таможенных органах основывается на ознакомлении с функциями документа и основными понятиями в сфере документационного обеспечения управления. Оно предполагает получение навыков оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности, освоения порядка проведения экспертизы ценности документов и правил составления номенклатуры дел в таможенном органе. Это влечет необходимость самостоятельного изучения студентами нормативно-методической базы документационного обеспечения управления таможенными органами в Российской Федерации.

Цель курса «Основы документооборота в таможенных органах» – формирование у студентов знаний и навыков в области делопроизводства, оформления управленческой, внешнеэкономической, таможенной документации.

Тема 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД И ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

1.1. Предмет и метод документооборота в таможенных органах. Задачи документооборота.

1.2. Общие сведения о документе.

1.3. Теоретические основы организации документооборота в таможенных органах.

1.1. Предмет и метод документооборота в таможенных органах. Задачи документооборота

Федеральная таможенная служба относится к федеральным органам исполнительной власти РФ и регламентирует свою деятельность на основе федерального законодательства, поэтому для нее также характерны проблемы, связанные с организацией делопроизводства.

Особый интерес в правилах делопроизводства вызывает раздел, посвященный особенностям работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти. Данный раздел устанавливает базовые принципы электронного документооборота.

К наиболее важным положениям относятся следующие:

– электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти,

– для подписания электронных документов федерального органа исполнительной власти используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке,

– в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти используются обязательные сведения о документах, приведенные в приложении к Правилам. Кроме обязательных сведений, определенных Правилами, в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах,

– при передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной вла-

сти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные,

- прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства федерального органа исполнительной власти,

- исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Документооборот представляет собой постоянно возобновляемый процесс движения документов в таможенном органе с момента их создания (получения) и до завершения исполнения (отправки адресату). Практика ведения документооборота в таможенных органах выработывалась годами. Несоблюдение норм, правил и требований работы в документационной системе управления влечет за собой потерю важной и достоверной информации. А несвоевременное принятие управленческих решений грозит существенными потерями.

Предмет документооборота в таможенных органах представляет собой правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Специальный раздел ГСДОУ «Организация работы с документами» устанавливает принципы и порядок организации документооборота учреждения, построение информационно-поисковой системы

по документам учреждения, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче на хранение.

В документационном обеспечении учреждения (предприятия) можно выделить три документопотока:

1. Входящие (поступающие) документы.
2. Исходящие (отправляемые) документы.
3. Внутренние документы.

Входящие, исходящие и внутренние документы имеют свои особенности обработки и прохождения. В этой технологической цепочке выделяют следующие этапы:

1. Прием и первичную обработку документов.
2. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
3. Регистрацию.
4. Рациональное движение документов внутри организации.
5. Исполнение документов (составление).
6. Контроль за исполнением.
7. Обработку исполненных и отправляемых документов.

Основу правильной организации работы с документами составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками таможенного органа.

Практически на всех предприятиях, особенно на предприятиях государственного подчинения, существуют общие отделы. Их название варьируется - это может быть отдел общего делопроизводства, общий отдел, управление делами и т.д., но самое главное - суть данного подразделения остается одинаковой на всех предприятиях независимо от названия и заключается она в организации потоков документов на данном предприятии.

Процесс работы с документами представляет собой совокупность всех видов работ, которые обеспечивают сохранность, учет, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа. Данный процесс происходит в соответствии с требованиями, которые установлены нормативно-правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства, а также документами по архивным делам и делопроизводству ФТС России, и в соответствии с рекомендациями государственных стандартов на документы.

Процесс организации документооборота реализуется посредством следующих задач:

1. Унификации форм документов.
2. Сокращения документооборота.
3. Совершенствования методов, а также форм работы с документами.
4. Соблюдения таможенными органами всеобщего порядка документирования и построения поисковых систем организации работы с документами.
5. Комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования документов, которые образовывались в обеспечении деятельности таможенных органов России.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений.

Любая управленческая деятельность в организации взаимосвязана с непрерывным обменом информацией в форме документирования. Делопроизводство является обеспечивающей функцией во всех процессах управления, а также оно влияет на функционирование организации в целом. В настоящее время функциональная деятельность структурных подразделений единой системы таможенных органов Российской Федерации обеспечивается через качественную организацию делопроизводства и документооборота конкретного таможенного органа.

Процесс работы с документами представляет собой совокупность всех видов работ, которые обеспечивают сохранность, учет, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа. Данный процесс происходит в соответствии с требованиями, которые установлены нормативно-правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства, а также документами по архивным делам и делопроизводству ФТС России, и в соответствии с рекомендациями государственных стандартов на документы.

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности таможенных органов Российской Федерации документов, совершенствования делопроизводства, работы архивов таможенных органов и повышения их эффективности.

Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную информацию ограниченного распространения), обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан регулируется отдельными правовыми актами ФТС России.

Если в структуре таможенного органа не предусмотрено создание подразделения документационного обеспечения, то по решению начальника таможенного органа его основные задачи, функции и права возлагаются на отдельное должностное лицо или функциональную группу должностных лиц по направлению деятельности.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется должностным лицом (работником), определенным начальником структурного подразделения. Ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует начальника (заместителя начальника) структурного подразделения о состоянии их исполнения.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц (работников) подразделения документационного обеспечения (ответственных за ведение делопроизводства) и ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений определяются должностными регламентами и должностными инструкциями.

Передача документов, их копий территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам судебной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, общественным объединениям, учреждениям, государственным и иным предприятиям (далее - организации) осуществляется при наличии письменного запроса с разрешения начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется в установленном порядке уполномоченным структурным подразделением, а в отдельных случаях - по разрешению (указанию, поручению) начальника таможенного органа.

При уходе должностного лица (работника) в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении по службе имеющиеся у него документы по указанию начальника (заместителя начальника) структурного подразделения передаются для исполнения другому должностному лицу (работнику) через ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения.

Должностные лица (работники) таможенных органов обязаны знать и выполнять требования Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе. Вновь принятые на работу должностные лица (работники) должны быть ознакомлены с положениями данной инструкции.

Должностные лица (работники) таможенных органов несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе.

Правила делопроизводства подчеркивают, что каждое отдельное ведомство в инструкции по делопроизводству должно установить порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

В России на протяжении последних пяти десятилетий активно проходил процесс унификации и стандартизации управленческой документации. За эти годы определился состав управленческой доку-

ментации, сформировались правила оформления документов, вся эта информация унифицирована Госстандартом России и методом стандартизации управленческой документации оформлена в государственные стандарты, в которых сформулированы требования государства к документированию и делопроизводству на территории России.

1.2. Общие сведения о документе

У любой служебной бумаги есть несколько внешних признаков, которые позволяют однозначно идентифицировать ее принадлежность к тому или иному виду. Это может быть форма и размер, тип материального носителя, способ фиксации данных. В качестве способа закрепления данных в делопроизводстве можно использовать письмо, печать, графику, аудио- и видеозапись.

Элементы документа – наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция, гриф согласования, утверждения – называются его реквизитами. Согласно Госстандарту 7.0.8-2013 в сфере делопроизводства, они являются обязательными элементами официальной документации.

Отсутствующий обязательный основной реквизит лишает бумагу юридической значимости и делает ничтожной любую сделку и недостоверной любую информацию. То есть, документ может подтверждать правовые обязательства или деловую деятельность компании только в случае, если соблюли установленный порядок его оформления.

Кадровая документация ведется во всех организациях, учреждениях, предприятиях независимо от их организационно-правовой формы. Этой документацией фиксируются факты прохождения службы граждан.

В состав документации по личному составу входят различные виды документов:

- организационные (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и др.),
- распорядительные (приказы по личному составу),
- информационно-справочные (справки, докладные записки, акты, объяснительные записки и др.),
- трудовые контракты, трудовые книжки, личные листки по учету кадров, учетные карточки и т.п.

Оформляется кадровая документация в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами.

В документах отражается и учитывается деятельность организации: заключение договоров, ведение бухгалтерских, кадровых, учётных, распорядительных и других документов. При проверке работы организации проверяют прежде всего документы, в которых деятельность организации зафиксирована.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в учреждении ведут специальные подразделения, а в небольших организациях - секретари-референты.

Очень важно оперативно работать с документами: вовремя зарегистрировать, передать руководству на рассмотрение, получить чёткую резолюцию, передать без задержки исполнителю, организовать контроль, подобрать необходимую информацию и т.д. Все эти на первый взгляд простые действия в современных условиях рыночных отношений и конкурентной борьбы могут стать определяющими при получении выгодных заказов, налаживании деловых отношений и т.д.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (закон «Об информации, информатизации и защите информации»).

Важнейшей функцией документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация).

Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

Документ обладает организационной функцией, функцией управления. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации координации их деятельности.

Документ выполняет воспитательную функцию: он дисциплинирует исполнителя. Хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

Классификация документов.

Все документы, обращающиеся на предприятии, в организации, классифицируют по следующим признакам:

1. Видам деятельности (назначению):

- научно-технические,
- конструкторские,
- технологические,
- проектно-сметные,
- нормативные,
- организационно-распорядительные,
- учебно-методические,
- плановые,
- расчетно-финансовые,
- отчетно-статистические,
- по личному составу и др.;

2. Наименованию:

- чертежи,
- схемы,
- графики,
- карты,
- приказы,
- распоряжения,
- планы и отчеты,
- акты,
- протоколы,
- договоры,
- уставы,
- инструкции,
- справки,
- докладные и т.д.;

3. Способу фиксации информации:
 - письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ),
 - графические,
 - фото/кино документы;
4. Месту составления:
 - для решения внешних (Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию),
 - внутренних вопросов;
5. Степени сложности:
 - простые (Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных рассматривается несколько вопросов)
 - сложные;
6. Степени гласности:
 - открытые,
 - документы с ограниченным доступом (Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально»);
7. Юридической силе:
 - подлинные,
 - подложные (Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом);
8. Срокам исполнения:
 - срочные (Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно»),
 - несрочные;
9. Стадиям подготовки:
 - черновик - документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки,
 - подлинник - единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат подлинника,

– копия - идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника,

– выписка из документа - заверенная часть текста подлинника,

– дубликат - второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником;

10. Происхождению:

– служебные (подготовленные в организациях),

– личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб);

11. Срокам хранения:

– постоянного,

– временного хранения (Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет);

12. Степени обязательности:

– информационные (содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций),

– директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;

13. характеру содержания документы бывают:

– первичные (Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.),

– вторичные.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Унификация - сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Стандартизация - возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего их применения в делопроизводстве.

Любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется системой документации.

Комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации

При работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с правильной организацией документопотока, быстро найти требуемый документ, навести по нему справки, а также проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность.

1.3. Теоретические основы организации документооборота в таможенных органах

Система управления делопроизводством в таможенных органах имеет специфические особенности. Процесс организации обмена документированной информацией в единой системе таможенных органов Российской Федерации можно отобразить схематично на рисунке.



Процесс обмена документационной управленческой информацией в рамках единой системы таможенных органов

На основании вышеперечисленных задач структурные подразделения делопроизводства таможенных органов выполняют следующие функции:

1. Организация быстрого рассмотрения поступающей корреспонденции.

2. Прием, регистрация, отправка, учет служебных документов, ведение информационно-справочной работы по документам, переданным различными видами связи.

3. Повышение квалификации должностных лиц и работников структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа и лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

4. Подготовка отчетов и докладов (в том числе итоговых) руководству вышестоящих таможенных органов по поступающей корреспонденции, их исполнению и снятию с контроля.

5. Обработка получаемых документов (входящей корреспонденции).

6. Регистрация получаемых, отправляемых и внутренних документов.

7. Подготовка документов к отправке.

8. Ведение информационно-справочной работы по документам организации.

9. Контрольные процедуры за грамотным оформлением документов, которые представляются на подпись начальнику структурного подразделения (ТП, службы, отдела, отделения, отдельной должности по направлению деятельности).

10. Разработка и ведение номенклатуры дел таможенного органа (в том числе табеля форм документов и инструкции по делопроизводству).

11. Проведение практической ценности и экспертизы научных документов.

В структурных подразделениях таможенного органа разрешается работать с документами независимо от вида носителя, включая электронные документы, и допускается подготовка, обработка, контроль исполнения, хранение и использование документов, которые выполняются с применением информационных технологий.

Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

Объем документооборота – это совокупность определенного количества документов, получаемые и создаваемые в таможенном органе за конкретный период времени. Необходимые показатели объема

документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности таможенных органов, в том числе и для определения технологической оснащенности процессов работы с документами.

Выделяют следующие группы в документообороте таможенного органа:

1. Поступающая документация (входящая).
2. Отправляемая документация (исходящая).
3. Внутренняя документация.

Таможенный документооборот состоит из потоков документов, циркулирующие между пунктами технической обработки документов, а именно: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и пунктами обработки и создания информации между руководителями структурных подразделений. Документы, которые поступили в таможенню, всегда образуют большой поток входящей корреспонденции (поступившей), которая, пройдя через все стадии обработки, попадает к конкретным определенным сотрудникам для ознакомления и на исполнение.

Должностные лица и работники структурных подразделений подготавливают документы, которые формируются в документопотоки и сливаются в общий единый поток отправляемой (исходящей) корреспонденции. Предназначенные к выходу и созданные в таможене документы представляют собой документацию внутренних потоков. Движение документов всегда начинается у одних лиц – авторов (отправителей), а заканчиваются у других – исполнителей. Начало пути документов считается ее отправка, а продолжением считается получение документов.

Поступающая и доставляемая в таможенные органы письменная корреспонденция в виде простых и заказных форм писем, а также мелких пакетов, бандеролей, почтовых карточек осуществляется почтовой и специальной связью.

Поступающие в таможенные органы на бумажных носителях документы, а также документы электронной версии, направляются в отдел документационного обеспечения и проходят следующие этапы обработки: прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, рассмотрение высшим руководством.

Прием и первичная обработка всех документов осуществляется должностными лицами таможенных органов и работниками бюджетной сферы структурного подразделения (как правило, это отдел документационного обеспечения).

После того, как был осуществлен прием всех поступивших документов, должностными лицами и работниками структурного подразделения документационного обеспечения проставляется регистрационный штамп. Помимо этого, они осуществляют распределение поступивших документов по регистрации и учету реестров. Если существует необходимость в срочности выполнения поручений, то выполняется предварительное рассмотрение, которое включает в себя оценку содержания всего документа.

После рассмотрения руководством таможенных органов документов происходит их возврат в определенное структурное подразделение документационного обеспечения. Затем в базе данных проставляются отметки и необходимые записи об их возврате, а также в регистрационно-контрольную карточку (РКК) заносятся данные о содержании резолюции. После всех отметок документы ставятся на контроль и передаются на исполнение. Также, создается РКФ для всех документов, которые подлежат регистрации и учету в системе электронного документооборота. А порядковый номер каждого документа присваивается автоматически.

Документы организационно-распорядительного характера вышестоящего органа, такие как приказы и распоряжения, в обязательном порядке тиражируются и рассылаются в структурные подразделения таможенного органа. Рассылка происходит в соответствии со списком, который составляется должностным лицом/работником бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения. Передача копий документов осуществляется под подпись.

Телеграммы, которые только поступили, подлежат регистрации, а в конце передаются на рассмотрение руководству таможни для исполнения.

На всех документах, которые подлежат возврату (в соответствии с номенклатурой формирования дел), проставляется штамп «Подлежит возврату в ОДО» должностными лицами/работниками структур-

ного подразделения документационного обеспечения таможенного органа и обязательно перед направлением на исполнение.

Данный установленный порядок движения поступивших документов в таможенные органы позволяет предотвратить механизм повторных регистраций в подразделениях документационного обеспечения, что, в свою очередь, помогает сократить сроки рассмотрения многих вопросов, а также увеличивает скорость принятия управленческих решений. Порядок формирования отправляемых документов состоит из нескольких этапов обработки: сортировка данных, адресность, вложение в конверты, заклеивание, определение веса (взвешивание), оформление почтовых отправлений.

Исходящая документация таможенных органов должна регистрироваться централизованно. Централизованная система представляет собой осуществление всех регистрационных и учетных операций одним работником и в одном месте. Вся документация должна регистрироваться должностными лицами и работниками бюджетной сферы документационного обеспечения в соответствии с распределяемыми должностными и трудовыми обязанностями (т.е. один регистрирует, другой осуществляет оформление всех входящих документов и т. д.).

Система электронного документооборота – это информационная система, предназначенная для управления всеми потоками документов, за исключением документов, содержащих сведения, которые составляют государственную тайну.

Система электронного документооборота включает следующие процессы:

1. Обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов на бумажном носителе, которые были созданы в таможенных органах путем их регистрации с формированием регистрационно-контрольной формы (РКФ).
2. Доведение документов до исполнителей.
3. Тщательный контроль за исполнением документов.

В таможенном органе в основном используется система электронного документооборота, которая обеспечивающая эффективное использование информации при принятии управленческих решений. Она в свою очередь осуществляет подготовку и согласование проек-

тов документов и обеспечивает контроль исполнения и учет исходящих, входящих и внутренних документов таможенного органа.

По реквизитам документа осуществляется поиск информации в системе электронного документооборота. В поисковом запросе может содержаться любая комбинация элементов и реквизитов текста. В подразделениях документационного обеспечения создаются и используются документы не только на бумажных носителях, но и электронные документы.

Электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства и имеют реквизиты, установленные для похожего документа на бумажном носителе, кроме изображения Государственного герба Российской Федерации и оттиска печати. Все электронные документы заверяются электронной подписью в соответствии с порядком, установленным Федеральной таможенной службой и подвергаются проверке на подлинность, которую осуществляет отдел документационного обеспечения или лицо ответственное за ведение делопроизводства.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота, которая соответствует требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

При заведении и по завершении года все документы таможенного органа подлежат оформлению. Оформление дела представляет собой подготовку к хранению, которая включает в себя комплекс работ по описанию дела на брошюровке, обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Последним этапом работы с документами в делопроизводстве является обработка дел для последующего их хранения и использования.

Таким образом, структурные подразделения документационного обеспечения таможенных органов осуществляют делопроизводство, обеспечивают документооборот и организуют работу архива в соответствии с законодательством.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные задачи документооборота в таможенных органах.
2. Какие методы документооборота в таможенных органах Вы знаете?
3. Что включает в себя понятие «документ» и каковы его основные признаки?
4. Дайте определение понятия «документооборот».

Тема 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

- 2.1. Понятие «документационное обеспечение».
- 2.2. Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов.
- 2.3. Нормативно-правовое регулирование документооборота в таможенных органах.

2.1. Понятие документационное обеспечение

Понятие «документационное обеспечение управления» подразумевает деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Ни одна организация не может осуществлять ни внешнюю, ни внутреннюю деятельность без документов. С их помощью оформляют взаимоотношения с работниками и деловыми партнерами, транслируют управленческие решения, дают обратную связь, осуществляют сопровождение производственной и финансовой деятельности.

ДОУ – документационное обеспечение управления или документооборот, – отдельное направление деятельности организации, осуществляемое, как правило, специальным подразделением, контролирующим процессы документирования и организующим работу со всеми видами официальных документов, как поступающих извне, так и разрабатываемых внутри организации.

Понятие документационного обеспечения управления организацией предполагает систематизацию и строгое соблюдение установленного порядка и регламентов. Его осуществляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Важная составляющая делопроизводственной деятельности – установление единых правил работы с документами на каждом из уровней управления, организация документационного обеспечения управлением в соответствии с конкретными производственными особенностями и потребностями. Работа в этом направлении существенно облегчается за счет использования высокотехнологичных техниче-

ских средств, специализированного ПО, прогрессивных технологий сбора, обработки и хранения информации.

Грамотно организованное документационное обеспечение – гарантия эффективности управления и, следовательно, эффективной работы всех подразделений в целом. Это достигается, в том числе за счёт стандартизации и регламентации бизнес-процессов, а также повышения конкурентоспособности организации за счёт оптимизации информационных потоков.

Служба делопроизводства организации в своей деятельности должна руководствоваться:

- Положениями Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Постановлением Правительства РФ № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 12 декабря 2019 № 236,4;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Основные требования к оформлению документов»;

- Локальными нормативными актами организации, в том числе Инструкцией или Положением, или Инструкцией по делопроизводству.

Важность документационного обеспечения управления и управленческой деятельности в целом подтверждается созданием Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), которая необходима для существования требуемой эффективности управления организациями, а также правовой защищенности деятельности управленческих структур.

Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация. От того, как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принима-

емых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом.

Организация деятельности любого органа государственной исполнительной власти основана на своевременном принятии управленческих решений. При этом исходные данные для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов.

Грамотная организация работы с документами, циркулирующими в органах исполнительной власти, имеет важнейшее значение для повышения эффективности деятельности, как отдельных учреждений, так и системы государственного управления в целом. Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения включает:

- получение информации;
- переработку информации;
- анализ информации;
- подготовку;
- принятие решения.

Эти составные части самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. Для получения высокого результата, прежде всего, важно качество информации, которое определяется ее количеством, оперативностью, степенью сложности и стоимостью.

Сегодня документационное обеспечение является неотъемлемой частью таможенного дела. Регулирование и изучение этой непростой и динамичной системы позволяет судить о данном уровне управления документацией в таможенных органах, о ее недостатках и о мерах улучшения документационной деятельности в целом.

Работа с управленческими документами в таможенных органах имеет свои особенности, связанные, прежде всего, с их статусом государственных органов исполнительной власти, со спецификой организационно-управленческой структуры, жестким регламентированием деятельности и активным взаимодействием с окружающей социальной средой.

2.2. Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов

Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов представляет собой комплекс работ по документированию, т. е. созданию и оформлению управленческих документов и организации работы с ними.

Документационным обеспечением в таможенных органах называется управленческая деятельность, которая включает такие операции, как:

- подготовка документов;
- организация;
- контроль;
- исполнение документов.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в ФТС России возлагается на Управление делами.

Начальник отдела документационного обеспечения осуществляет руководство отделом и обеспечивает ведение делопроизводства, работу архива в аппарате таможенного органа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется: положениями о таможенном органе и отделе документационного обеспечения; приказами, распоряжениями инструкциями ФТС России и таможенного органа; типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 5 лет.

Основной документ, устанавливающий делопроизводство и документооборот в единой системе таможенных органов, это приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации». Данная инструкция представляет собой унитарный набор требований по документационному обеспечению и по эксплуатации документов, которые появляются в ходе деятельности таможенных органов. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль исполнения, хранение и использование

документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе.

Положения Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную информацию ограниченного распространения), обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан регулируется отдельными правовыми актами ФТС России.

Требования Типовой инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается:

- в таможенных органах - на начальников таможенных органов;
- в структурных подразделениях таможенного органа - на начальников структурных подразделений.

Организация, ведение, совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенного органа осуществляются подразделением документационного обеспечения таможенного органа.

Подразделения документационного обеспечения таможенных органов (регионального таможенного управления (РТУ), таможен и таможенных постов) в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Прави-

тельства Российской Федерации, Положением о Федеральной таможенной службе, нормативными и иными правовыми актами Федеральной таможенной службы, правовыми актами РТУ, правилами и указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, методическими документами в области документационного обеспечения управления, архивного дела, инструкцией по делопроизводству таможенного органа.

Для успешного и правильно организованного управления в таможенной деятельности необходимо обеспечить наличие соответствующей информации, которая будет содержать цели, задачи, состояние и определенное количество ресурсов, а также информации об условиях, оказывающих прямое влияние эффективность выполнения задач и достижение поставленных целей. Однако информация, используемая в таможенном деле, обладает широким спектром не только по важности и объему, но и по необходимости ее документирования, т. е. закрепления информации на материальном носителе, например, на бумаге, на диске и т.д.

Организация, ведение, совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенного органа осуществляются подразделением документационного обеспечения таможенного органа, задачи, функции и порядок работы которого устанавливаются положением о подразделении документационного обеспечения. Содержание документационного обеспечения управления определяется решаемыми при его организации и осуществлении задачами, а также сопутствующими мероприятиями в процессе деятельности управленческих органов.

К основополагающим задачам документационного обеспечения управленческой деятельности в таможенном деле, в соответствии с его предназначением и целями, относят:

- документальное закрепление управленческой информации, подлежащей учету и хранению;
- обеспечение органов управления необходимой документацией в зависимости от их функций и задач;

– организацию и осуществление документооборота в управленческом процессе.

Также при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности для решения поставленных задач необходимо определить комплекс последовательных мероприятий, в состав которых входит:

- разработка документов, закрепляющих управленческую информацию;
- их рассылка в таможенные органы и организации, их учет;
- доведение документов до органов управления и должностных лиц;
- продвижение документов по инстанциям и исполнителям;
- контроль исполнения документов;
- текущее и оперативное хранение документов.

Кроме того, существует определенный ряд принципов, в соответствии с которыми осуществляется работа с документами.

В первую очередь выделяют принцип оперативности и своевременности документационного обеспечения управленческой деятельности, который основывается на условии, при котором осуществляется оперативная разработка необходимых документов, а также своевременное обеспечение требованиями оперативной разработки требуемых документов и своевременного обеспечения ими органов управления. Крайне важно сказать, что этого недостаточно, так как другой принцип, принцип адекватности и достоверности документированной информации, определяет требование к документационному обеспечению, согласно которому, документы должны содержать только ту информацию, для закрепления которой предназначен тот или иной документ, и эта информация в достаточной мере должна отвечать действительности, т.е. быть достоверной.

Принцип оптимальности или рациональности документирования информации говорит о том, что информации для документирования должно быть достаточно для управления организацией в рамках ее деятельности. Документационное обеспечение управленческой деятельности строится в рамках Государственной системы документационного обеспечения управления. Основываясь на положениях данной системы, устанавливаются цель, правовая и нормативная база,

требования по осуществлению управления, состав управленческих документов, правила их стандартизации и унификации.

Организацией документационного обеспечения управленческой деятельности занимается Служба документационного обеспечения управления. В органах таможни она представлена соответствующими структурами, которые выполняют функции информационного обеспечения.

Организация документооборота в таможенном органе осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью,
- однократность регистрации документов,
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте таможенного органа выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая),
- отправляемая документация (исходящая),
- внутренняя документация.

Доставка документов в таможенные органы осуществляется средствами:

- почтовой связи,
- фельдъегерской связи,
- специальной связи,
- электросвязи.

Документы, поступающие в таможенный орган на бумажных носителях, и электронные сообщения, электронные документы, электронные образы документов проходят в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства):

- первичную обработку,
- регистрацию или учет,
- предварительное рассмотрение,

– передачу начальнику (заместителю начальника) таможенного органа на рассмотрение,

– передаются в структурные подразделения на исполнение.

При поступлении электронного сообщения (электронного документа, электронного образа документа) по системе электронного документооборота осуществляется проверка на соответствие реквизитов документа, указанных в карточке просмотра документа, реквизитам поступившего документа:

1. Адресат (правильность доставки).
2. Регистрационный номер.
3. Количество листов документа и приложения.
4. Наличие подписи.

При наличии на документе отметки о конфиденциальности ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и других) документы обрабатываются в соответствии с установленным ФТС России порядком работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Документы, поступившие в таможенный орган:

– в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении,

– в нерабочее время - на следующий рабочий день; документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно", передаются на регистрацию незамедлительно.

Рассмотренные начальником (заместителем начальника) таможенного органа документы возвращаются с указаниями по их исполнению в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства), где в РКФ:

1. Делаются отметки об их возврате.
2. Вносится содержание указаний по исполнению документов.
3. Документы ставятся на контроль (при необходимости).
4. Затем передаются на исполнение.

Прогресс в области информационных таможенных технологий и документационного обеспечения представляет собой одну из главных составляющих в улучшении деятельности таможенных органов Российской Федерации. В деятельности таможенных органов важно непрерывное и постоянное повышение качества профессиональной подготовки служащих, так как квалификационное обучение должностных

лиц играет одну из ведущих ролей в системе функционирования структурных подразделений документационного обеспечения таможенных органов, потому как от качества работы таможенных служащих и их компетентности полностью зависит эффективность таможенной службы.

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 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 ВИТС ФТС России,

- доведение документов до исполнителей, контроль за исполнением документов.

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,
- имеющие в своем составе брошюры, книги, газеты, журналы;

– карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4.

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.

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.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день, с отметками "Срочно", "Оперативно" - незамедлительно.

Документы, поступившие после окончания рабочего дня, регистрируются в первой половине следующего рабочего дня.

При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

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.

Требования к регистрации электронных документов и электронных образов документов аналогичны общим требованиям к регистрации документов на бумажном носителе, предусмотренным Инструкцией.

2.3. Нормативно-правовое регулирование документооборота в таможенных органах

Нормативно-правовую базу делопроизводства в таможенных органах обеспечивает совокупность нормативно-правовых актов, которые устанавливают правила создания, обработки, хранения и использования документов и, кроме того, техническое обеспечение службы делопроизводства, ее функции и структуру.

Вся совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, использования и хранения документов в текущей деятельности таможенного органа Российской Федерации, а также регулирующих работу службы документационного обеспечения, представляет собой нормативно-методическую базу документационного обеспечения деятельности таможни. Её условно можно разделить на несколько групп.

В первую группу входят основные кодексы Российской Федерации, федеральные законы, а также Таможенный кодекс Евразийского экономического союза, «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и другие документы, в частности, подписание электронной подписью документов на электронных носителях регулирует Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи». Обмен электронными документами регулируется постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при информационном взаимодействии». Одним из важнейших документов в области архивного хранения документов являются «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Минкультуры России от 3 марта 2015 г.

Вторая группа включает в себя документы о службе в таможенных органах Российской Федерации, методические и правовые документы, регулирующие документационную деятельность, в том числе электронный документооборот: № 114-ФЗ от 21 июля 1997 г. «О службе в Таможенных органах», Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2013 г. «О Федеральной таможенной службе» и др.

Требования к бланкам организационно-распорядительных документов регулирует приказ Центрального таможенного управления от 25 сентября 2014 г. «О бланках организационно-распорядительных документов Управления и подчиненных таможенных органов». Работа с документами в таможенных органах в целом определена приказом от 9 июля 2014 г. «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации». В 2015 г. Утверждена также Инструкция по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органов. Эти документы можно считать основополагающими и наиболее полно регламентирующими работу с документами. Однако принят целый ряд нормативных актов, которые регламентируют работу именно с электронными документами.

24 июля 2014 г. Издан приказ ЦТУ «Об организации эксплуатации системы электронного документооборота в Управлении» (введен в эксплуатацию в таможенных органах в соответствии с Приказом Федеральной таможенной службы от 25 июля 2014 г. «О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в структурных подразделениях ФТС России и таможенных органах Российской Федерации». Приказ описывает работу с электронными документами с применением автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов. В таможенных органах создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Рекомендации по формам сканированных документов, фотоматериалов, видеоматериалов, предназначенных для дальнейшего использования в единой автоматизированной информационной системе таможенных органов зафиксированы в письме Центрального информационно-технического таможенного управления от 16 июня 2016 г. Формат сканирования для передачи электронных копий документов, устанавливает письмо ФТС России от 21 марта 2019 г. «Об электронном документообороте».

Применение автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документообо-

рота регулируется методическими рекомендациями, утвержденными 31 декабря 2014 г. Описана технология информационного взаимодействия структурных подразделений таможенного органа при ведении делопроизводства с применением информационных технологий.

Приказом ФТС России от 13 марта 2015 г. было утверждено Положение по организации процесса жизненного цикла информационно программных средств в таможенных органах. В целях перехода на безбумажный документооборот в отношении служебных и докладных записок, составляющих основную часть внутренних документов структурных подразделениях таможенных органов, отдел документационного обеспечения ЦТУ также разработал методические рекомендации по созданию проектов служебных и докладных записок, их согласованию и регистрации.

Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

Прохождение документов и операции, производимые с ними в таможенном органе, регламентируются Инструкцией по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе, организационно-методическими документами по работе в системе электронного документооборота, положением о таможенном органе, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и должностными регламентами их должностных лиц и работников.

Таким образом, документационное обеспечение является одним из важнейших видов информационного обеспечения управления и имеет этом двоякую цель – документальное закрепление важной информации и своевременное, полное обеспечение работы органов управления необходимой документацией.

Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений – залог высокого авторитета таможенных структур, доверия к ним со стороны участников ВЭД. Делопроизводство – это не просто техническая работа по учету, своевременному докладу документов начальнику и их хранению. Это своеобразный процесс производства, система организационного, информативно-аналитического, правового, ретроспективного и прогнозного обеспечения управленческого труда.

Контрольные вопросы

1. Делопроизводство - основная обеспечивающая функция управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Документация таможенных органов.
4. Системы документации.

Тема 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документ как носитель информации.

3.2. Требования к оформлению документов. Реквизиты документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.3. Бланки документов. Правила оформления бланков документов.

3.1. Документ как носитель информации

Деятельность какой-либо организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, обмена, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация чаще всего имеет фиксированный документальный формат.

Каждому человеку хотя бы один раз в течение своей жизни приходится составлять документы, а работающие в управленческом аппарате постоянно имеют дело с документами: составляют и оформляют их, обрабатывают, хранят, находят по запросу и т.д. От того, насколько юридически правильно будет составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Документирование - регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договоренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Итог документирования – создание документа.

В Федеральном законе от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» закреплено следующее определение понятия «документированная информация»:

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с

реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затрагивают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машинописные) и на машинных носителях, научные, технические, личные и официальные и др.

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Как носители информации документы выступают в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодействие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» (documentum) – доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа». Под юридической силой документа понимается и авторитарность документа, основанного на законодательстве.

Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

1. Соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства.
2. Издавать документы только в пределах своей компетенции.
3. Соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

3.2. Требования к оформлению документов.

Реквизиты документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016

Основные правила составления и оформления документов закреплены в действующих в настоящее время в Российской Федерации общегосударственных нормативно-методических документах - государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата.

На основе законодательных, нормативных и нормативно - методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламенте, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

1. Права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов.
2. Состав применяемых в аппарате управленческих документов.
3. Компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов.
4. Порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью.
5. Обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

1. Обеспечение юридической силы документа.
2. Создание условий для оперативного исполнения документов.
3. Возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях).
4. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники. Составление и оформление служебных документов.

Действующие государственные нормативно - технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Ранее делопроизводители ориентировались на стандарт 6.30-2003 при оформлении документов, но относительно недавно в действие был введен новый ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Согласно данному ГОСТу, документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовки к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 30 наименований ГОСТ Р 7.0.97-2016:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

При составлении документа особое значение имеет оформление всех его реквизитов. Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Именно реквизиты обеспечивают фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг.

Состав реквизитов документов, принятый в Российской Федерации, определен ГОСТом Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». (Полный перечень реквизитов документов приведен выше).

Требования к оформлению реквизитов, изложенные в ГОСТе, распространяются на все типы документов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Их состав зависит от назначения документа.

1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и нормативными актами органов местного самоуправления. Например, Государственный герб Российской Федерации предусмотрен на бланках документов органов государственной власти РФ.

2. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций.

3. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). В случае проставления в документе 1 или 2 реквизитов,

данный реквизит не проставляется. Вместо товарного знака на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

5. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование организации указывается в скобках под полным наименованием на отдельной строке. Над наименованием организации может быть указано сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.

6. Наименование структурного подразделения - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

7. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

8. Справочные данные об организации указываются в бланках писем. Включают в себя: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

9. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции организации и содержанию управленческого действия. Оформляют реквизит прописными буквами и выделяют полужирным начертанием шрифта (ПРИКАЗ, ДОГОВОР и др.).

10. Дата документа является обязательным реквизитом документа, обеспечивающим его юридическую силу. Датой документа может быть дата его подписания (приказ, служебное письмо), утверждения (инструкции), самого события, которое зафиксировано в документе (акт, протокол). Дату документа проставляет должностное лицо, подписывающее его, или секретарь при регистрации. На документах, составленных совместно несколькими организациями, датой является наиболее поздняя дата их подписания. Дат на документе может быть несколько. Основной считается дата подписания документа.

11. Регистрационный номер документа проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов. Реквизит состоит из порядкового номера документа, проставляемого в течение календарного года, других регистрационных индексов, принятых в организации. На документах, составленных совместно несколькими организациями, проставляются порядковые регистрационные номера, присвоенные документу каждым автором. Их проставляют в порядке указания авторов в документе (слева направо) через косую черту.

12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На бланках для служебных писем этот реквизит указывается вслед за датой и регистрационным номером документа. В служебном письме может не быть заголовка к тексту, если автор делает ссылку на номер и дату поступившего документа.

13. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

14. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Адресат присутствует в справочно-информационных документах:

- письмах, докладных и объяснительных записках, справках и др.

В качестве адресатов могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

16. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа. При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, должности лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения. Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа, его даты и номера.

17. Заголовок к тексту - краткое содержание документа, он облегчает и ускоряет регистрацию документов. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?". Может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

18. Текст документа является основной частью документа. Информация,

изложенная в тексте, должна быть достоверной и аргументированной. Ее излагают в краткой и убедительной форме. Тон текста служебных документов должен быть нейтральным. Составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные

языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

20. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования. При согласовании документа с коллегиальным органом или при согласовании, осуществляемом письмом, гриф согласования включает в себя название документа, его дату и номер.

21. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Внутреннее согласование проекта документа может проводиться с финансовыми подразделениями организации, с юридической службой, исполнителями и т.д. Включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. На исходящих документах визируются экземпляры, которые остаются в организации.

22. Подпись - обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

23. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах,

предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ставят печать таким образом, чтобы она затрагивала часть наименования должности лица, подписавшего документ. На некоторые документы печать ставят на специально обозначенное место (м.п.) - место печати.

25. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Эта отметка дает возможность адресату связаться с

непосредственным исполнителем документа, что убыстряет подготовку управленческого решения.

26. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Эта отметка включает в себя заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения. Этот реквизит располагается ниже реквизита «Подпись». Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

27. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию. Она может быть выполнена от руки или проставлена с помощью специального регистрационного штампа. Реквизит содержит название организации, порядковый номер входящего документа и дату его поступления (иногда указываются часы и минуты поступления документа).

28. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Должна быть конкретной по содержанию и краткой по форме. Включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

30. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3. Бланки документов. Правила оформления бланков документов.

Бланк – это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа (реквизиты заголовочной части) и местом, отведенным для переменной информации.

Применение бланков при создании документов ускоряет фиксирование и восприятие информации, сокращает трудоемкость работ по документированию, обеспечивает единство и согласованность оформления документов предприятия.

ГОСТом Р 7.0.97-2016 установлены три вида бланков для документов:

- общий бланк,
- бланк письма,
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:

• 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования), (или 02 – эмблема, или 03 - товарный знак (знак обслуживания),

• 05 - наименование организации - автора документа,
• 06 - наименование структурного подразделения - автора документа,

- 07 - наименование должности лица - автора документа,
- 13 - место составления (издания) документа;

И ограничительные отметки для реквизитов:

- 10 - дата документа,
- 11 - регистрационный номер документа,
- 16 - гриф утверждения документа,
- 17 - заголовок к тексту;

Бланк письма состоит из следующих реквизитов:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования), (или 02 – эмблема, или 03 - товарный знак (знак обслуживания),

- 05 - наименование организации - автора документа,
- 08 - справочные данные об организации;

Ограничительные отметки для реквизитов:

- 10 - дата документа,
- 11 - регистрационный номер документа,
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа,
- 17 - заголовок к тексту;

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 (наименование структурного подразделения - автора документа), бланк письма должностного лица - реквизит 07 (наименование должности лица - автора документа).

Бланки конкретного вида документа включают реквизиты:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования), (или 02 – эмблема, или 03 - товарный знак (знак обслуживания),

- 05 - наименование организации - автора документа,
- 09 - наименование вида документа,
- 13 - место составления (издания) документа;

Ограничительные отметки для реквизитов:

- 10 - дата документа,
- 11 - регистрационный номер документа,
- 16 - гриф утверждения документа,
- 17 - заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 (наименование структурного подразделения - автора документа), бланк должностного лица - реквизит 07 (наименование должности лица - автора документа).

Общий бланк можно использовать при оформлении различных видов документов (кроме письма). Некоторые организации имеют бланки для документов структурного подразделения, должностных лиц. Такие бланки проектируют в том случае, если руководитель

структурного подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Гербовые бланки (бланки документов с воспроизведенным на них Государственным гербом Российской Федерации или гербом субъекта Российской Федерации, или гербом (геральдическим знаком) муниципального образования) выпускают полиграфические предприятия, имеющие специальное разрешение на их изготовление.

Остальные бланки изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или средств ВТ непосредственно при оформлении документа.

Бланки изготавливают на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Чаще всего используются форматы А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм).

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный. Предпочтение отдают первому способу, т.к. угловой бланк позволяет экономно использовать площадь печатного листа.

Продольное расположение реквизитов применяется в случае, когда наименование организации и вышестоящего органа содержит большое количество печатных знаков. При необходимости такие бланки могут иметь ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов: даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, заголовка к тексту и др. Ограничительные отметки для отдельных реквизитов выполняются на бланках в виде уголков или других обозначений.

Контрольные вопросы

1. Что такое «документирование»?
2. Раскройте понятие «документ».
3. Что понимается под юридической силой документа?
4. Что такое «реквизит»? Перечислите основные реквизиты.
5. Какие реквизиты используются для согласования документов?

6. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
7. Какие реквизиты входят в состав бланка для письма?
8. Чем отличается общий бланк от бланка для письма и бланка конкретного вида документа?
9. В чем различие углового и центрованного расположения реквизитов?
10. Какими способами изготавливаются бланки документов?

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

- 4.1. Понятие и сущность организационно-распорядительных документов.
- 4.2. Виды организационно-распорядительных документов в таможенной деятельности.
- 4.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

4.1. Понятие и сущность организационно –распорядительных документов

Документация и документооборот является основой деятельности не только различных организаций, но и государственных структур, основанная деятельность которых основана на издании, исполнении, передаче различных документов. Не исключением является и таможенная структура. Каждый сотрудник обязан знать правила оформления документации, уметь пользоваться и извлекать необходимую информацию из различного рода документов и применять ее в соответствующих целях. Самыми распространёнными документами являются так называемые организационно-распорядительные документы, с которыми сталкивается абсолютно каждый работник. Разберемся более подробно в сущности данных документов.

Организационно-распорядительные документы представляют собой группу документов, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций, должностных лиц. В нашем случае данные вопросы рассматриваются в таможенной и связанными с ней структурами. Правила размещения реквизитов в организационно-распорядительных документах содержит ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Через организационно-распорядительные документы реализуется одна из основных управленческих функций – организационная. Эти документы содержат правила и нормы, определяющие статус организации, ее компетенцию, деятельность ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и положения, изло-

женные в них, являются безусловными для исполнения. Рассматривая таможенные органы, данные документы определяют основные положения, касающиеся работы таможенной службы и ее сотрудников.

При составлении данного вида документов необходимо придерживаться определенной стилистики: изложение текста в них должно отличаться строгостью и нейтральностью, здесь не должно быть эмоциональности, разговорного типа письма и т.п. Обязательно в организационно-распорядительных документах указание конкретных лиц ответственных за исполнение, а также лица контролирующего ход исполнения, а также необходимо наличие даты, к которой распоряжение должно быть исполнено. Существуют определенные требования к стилистике текста организационно-распорядительных документов. Это:

- компактность изложения,
- точность формулировок,
- последовательность,
- понятность и единообразие теоретико-понятийного аспекта.

Содержание и процедура оформления каждого вида распорядительных документов определяет их юридическую силу. Любой подобный документ представляет собой правовой акт и благодаря этому обладает юридической силой. Они необходимы в таких видах деятельности, как: организационная, административная и кадровые вопросы управления компанией (создание, ликвидация или организация компании и т.д.).

4.2. Виды организационно-распорядительных документов в таможенной деятельности

Вся совокупность организационно-распорядительной документации делится на три основных группы. К ним относятся:

1) Организационная документация.

Данные документы предназначены для регламентирования организации работы организации или определенной структуры, в нашем случае – таможенной службы. Именно организационная документация определяет деятельность организации; она определяет основные права и обязанности сотрудников, закрепляет структуру предприятия и основные работы, которые необходимо выполнять как руководству, так и основному составу работников соответствующей организации.

Примерами такой документации являются: уставы, положения, инструкции, правила, штатные расписания.

Такие документы создаются внутри организации на основании действующего в Российской Федерации законодательства.

2) Распорядительная документация.

Распорядительные документы необходимы, прежде всего, для постановки конкретных целей и задач, которые должна достичь или выполнить организация. То есть, говоря простыми словами, в таких документах определяются практические задачи, которые необходимо выполнить сотрудникам данной структуры.

Примерами данных документов являются: приказы, решения, распоряжения, постановления и т.п.

Рассмотрим более детально каждую из групп.

Как мы уже рассмотрели выше, организационные документы представляют собой документы, содержащие положения, обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и служат правовой основой деятельности учреждения. Ключевая цель разработки и создания данной категории документов заключается в наиболее рациональном распределении и кооперации труда между подразделениями и сотрудниками, а в нашем случае – специалистами таможенных органов. Зачастую, организационные документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. Согласно статистическим данным, необходимость изменения, пересмотра или дополнения организационных документов в организации возникает достаточно редко. На практике различные учреждения, в зависимости от изменения основных аспектов своей деятельности, предпочитают заново разработать тот или иной организационный документ или же дополнить его с помощью положений распорядительной документации. Организационные документы проходят специальную процедуру утверждения. В зависимости от вида документа они могут утверждаться вышестоящей организацией, руководителем данного учреждения, руководителем структурного подразделения. Датой организационного документа является дата его утверждения.

По своей форме выделяют следующие виды организационных документов:

– типовые, которые разрабатываются для однотипных структурных подразделений, комиссий и т.п.

– индивидуальные, которые создаются для конкретного структурного подразделения или комиссии, например, для акцизного Владимирского таможенного поста.

Далее целесообразно будет изучить конкретные организационные документы.

Одним из примеров организационно-правовых документов является устав. Устав – это правовой акт, определяющий структуру, функции, права предприятия, организации или учреждения, является сводом правил, регулирующих деятельность учреждений, обществ, граждан, взаимодействие с другими органами и гражданами, права и обязанности в сфере государственного управления. Устав оформляется на стандартных листах бумаги и должен иметь:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дату,
- гриф утверждения,
- отметку о регистрации (для коммерческих организаций),
- место издания,
- текст,
- подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председателя, секретаря).

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию. Кроме того, текст устава включает в себя: общие положения; цели, задачи, предмет деятельности; правовой статус; организационную структуру; финансово – материальную базу и так далее.

Положение - правовой акт, определяющий порядок создания, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения. В деятельности того или иного учреждения встречаются положения об организации и положение структурном подразделении. Положение об организации - правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации, куда соответственно и относится Федеральная таможенная служба РФ. Положение об организации определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации. В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, положение является ос-

новным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения. Положение о структурном подразделении подписывает его руководитель, вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик; положение согласовывается с юридическим отделом. Положение учреждения утверждается вышестоящей организацией. Текст положения может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.

Сюда, прежде всего, относится официальное полное и сокращенное наименования организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта, т.е., говоря общими словами, основные положения о данном учреждении.

2. Цели и задачи.

Здесь устанавливается круг вопросов, входящих в компетенцию организации.

3. Функции.

В данном разделе перечисляются действия и виды работ, которые призвана выполнять организация.

4. Права и обязанности.

Здесь содержится перечисление прав, которыми наделяется учреждение, в том числе право на издание конкретных видов распорядительных и нормативных документов, которые издаются в рамках его компетенции.

5. Ответственность.

6. Взаимоотношения.

Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц. Инструкция должна иметь наименование организации, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подписи составителей, печать (при необходимости), визы. Текст инструкции содержит формулировки: «должен», «не допускается», «запрещается». Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами. Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распоря-

дительным документом - приказом. Отдельную группу составляют должностные инструкции.

Должностная инструкция - это правовой акт, который выдается организацией с целью регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности, обеспечивает условия для его эффективной работы. Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием. По необходимости для работников разрабатываются также рабочие инструкции. Должностные инструкции являются средством управления и выполняют:

- организационную,
- регламентирующую
- регулирующую функции.

Должностная инструкция составляется в трёх экземплярах: первый экземпляр хранится в кадровой службе, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

Штатное расписание - правовой акт, который определяет структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов. Документ оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись. Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок, месячный фонд заработной платы и примечания. Штатное расписание подписывает начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер, утверждает руководитель, подпись которого заверяется печатью организации. Штатное расписание содержит:

- перечень структурных подразделений,
- перечень должностей,
- сведения о количестве штатных единиц,
- сведения о должностных окладах, надбавках,
- сведения о месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации. Изменения в штатном расписании также вносятся приказом руководителя соответствующего учреждения.

Следующей категорией организационно-распорядительной документации являются распорядительные документы. Распорядительные документы - это документы, с помощью которых осуществляется распорядительная деятельность, оперативное руководство в учреждении, организации. Распорядительные документы играют важную роль в управлении организацией. Они носят административный характер и обращены к нижестоящим или подчиненным должностным лицам или организациям. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

Нормативно-правовой основой распорядительных документов таможенной службы РФ являются:

- 1) Конституция и законы РФ.
- 2) Указы и распоряжения Президента РФ.
- 3) Приказы ФТС России.
- 4) Распорядительная документация отдельных таможенных подразделений РФ.
- 5) Другие правовые акты и распорядительные документы.

Распорядительные документы в органы таможенной службы выдаются на основании:

1. Распорядительных документов органов таможенной службы высшего уровня, которые должны иметь ссылки на них с указанием наименований данных документов, дат, номеров и заголовков.

2. Коллегиального принятия решения во время проведения собраний, заседаний, совещаний, что фиксируется в протоколах.

3. Оперативного обмена информацией с помощью переписки. Таможенный орган при осуществлении оперативных связей со своими структурными подразделениями, другими организациями, отдельными гражданами может отправлять письма. Как правило, письма складываются, когда невозможно или трудно осуществить бездокументарной обмен информации, дать устные разъяснения, указания (лично или по телефону) провести инструктирование и т.д.

Примером распорядительной документации в таможенных органах служит постановление. Постановление – решение коллектива действующего органа, его официальное распоряжение. Постановление издается высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.

Постановления должны иметь следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации,
- наименование вышестоящего органа и органа, издающего постановление,
- вида документа,
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- место составления или издания документа,
- заголовок к тексту,
- подпись руководителя органа, издающего постановление.

Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется разъяснить цели и мотивы его издания, и распорядительную часть. Вступительная часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. Вступительная часть заканчивается ключевым словом – «ПОСТАНОВЛЯЕТ». Распорядительная часть постановления излагается в виде пунктов, нумеруемых арабскими цифрами. Пункты постановления содержат конкретные поручения и включают: наименование органа или организации, которой дается поручение; содержание самого поручения и срок его выполнения.

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

Текст указания должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть содержит описание причин издания документа, распорядительная часть начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ». Текст может делиться на пункты и подпункты.

Решение – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления. Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части указываются причины издания решения, в распорядительной – наименование органа, принимающего решение, затем слово «РЕШИЛ».

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Документ визируется составителем, руководителем подразделения, вносящего проект решения, юрисконсультом, должностными лицами, ответственными за его исполнение.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для решения оперативных вопросов. Распоряжение имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей. Наиболее часто встречающийся распорядительный глагол данного документа - «ОБЯЗЫВАЮ».

Приказ - это основной распорядительный документ органа таможенной службы. В таможенной деятельности по смыслу приказы делятся на следующие виды:

1) приказы по основной деятельности. Сюда относятся приказы по вопросам образования, ликвидации, переименования, реорганизации таможенного органа или структурного подразделения; утверждение положений, инструкций, правил, структуры и внесение изменений в них и т.п.

2) кадровые приказы. Здесь, прежде всего, выделяют приказы по вопросам назначения на должность, увольнения с должности, награждения работников или поощрения, применения взысканий или мер дисциплинарного воздействия, о предоставлении отпусков.

3) приказы о командировке.

Распорядительная часть приказа начинается словами «ПРИКАЗЫВАЮ». В ней пишут «кому» - исполнителю или структурному подразделению, «что сделать» - указывают конкретную работу и «до какого числа» - срок ее окончания. Приказ подписывает руководитель или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

4.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Нарушением закона здесь может выступать оформление документов по старым стандартам ГОСТ, так как в наши дни стали применяться системы электронного документооборота, вместе с этим ста-

ла использоваться электронная подпись документов и другие атрибуты. Также в организационно-распорядительной документации не должно быть оценочных суждений и элементов разговорной речи, должен быть выдержан строгий стиль заполнения данного вида документов.

Перечень реквизитов, которые должны иметь место быть на организационно-распорядительных документах:

- Государственный герб РФ (01),
- Эмблема (02),
- Товарный знак (знак обслуживания) (03),
- Код формы организационно-распорядительного документа (04),
- Наименование организации – автора документа (05),
- Наименование структурного подразделения – автора документа (06),
- Наименование должности лица – автора документа (07),
- Справочные данные об организации (08),

А также другие реквизиты, причастные к организационно-распорядительным документам.

В документ необходимо заносить информацию при помощи шрифтов Arial, Times New Roman, Calibri, Verdana или близким к ним. Допустимые гарнитуры шрифтов – от 12 до 14. Отступ между абзацами должен составлять 1,25 мм. Допустимый междустрочный интервал – 1-1,5. Интервал между символами должен быть обычным, между словами – один пробел.

Действующий в настоящее время ГОСТ разрешает присутствие исключительно электронных документов, в связи с этим действуют требования, применяющиеся к электронной подписи, такие как:

1. Все её элементы должны чётко читаться.
2. Она не должна перекрывать текст документа.
3. Расположение электронной подписи должно располагаться в том же месте, где ставится собственноручная.

Бланки документов на бумажном носителе и электронных шаблонов изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланк организационного документа должен иметь обязательный набор реквизитов: название организации или подразделения, в зависимости от того, кто утверждает документ, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Текст организационных документов содержит пункты, нумеруемые арабскими цифрами. Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными лицами и подразделениями, а также с юристом.

Контрольные вопросы

1. Каково определение организационно-распорядительных документов?
2. Какие существуют требования к стилистике текста организационно-распорядительных документов?
3. Перечислите документы, относящиеся к группе организационных документов.
4. Каково назначение распорядительной документации?
5. Какие виды справок вы знаете? Перечислите и охарактеризуйте.
6. Какие требования предъявляются к электронной подписи?
7. Перечислите главные реквизиты постановления.
8. Что является нормативно-правовой основой в таможенной системе РФ?
9. Что содержит в себе штатное расписание?
10. Перечислите функции должностной инструкции.

Тема 5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА

- 5.1. Правила оформления протокола.
- 5.2. Правила оформления писем.
- 5.3. Правила оформления акта.
- 5.4. Правила оформления записок (докладные, служебные, объяснительные).

Информационно-справочные документы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным. Информационно-справочные документы не содержат поручений, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения. Особую группу в информационно-справочной документации составляют такие документы, как протокол, служебные письма, акт, записки. Особенностью этих документов является то, что в процессе документооборота учреждения они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

5.1. Правила оформления протокола

Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других; документы к обсуждению представляются структурными подразделениями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Документы подписываются начальниками структурных подразделений - исполнителей.

Записи во время совещания (заседания), сбор документов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и должностных лиц структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее

чем через 3 дня со дня совещания (заседания). Проекты соответствующих пунктов протокола визируются структурным подразделением, ответственным за их подготовку.

В таможенных органах протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на совещание (заседание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в совещании (заседании) принимают участие представители организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на совещании (заседании); при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Текст краткого протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на совещании (заседании).

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

заместители начальника таможи

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

начальники отделов

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается шрифтом размером № 15, выравнивается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол визируется, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) на совещании (заседании) и в необходимых случаях - секретарем.

Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

Сроки исполнения принятых решений определяются с даты проведения совещания (заседания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы совещаний (заседаний) у начальника таможенного органа; протоколы заседаний комиссий; протоколы технических, научных и экспертных советов и других. Протоколы совместных совещаний (заседаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов таможенных органов, организаций, принимавших участие в совещании (заседании).

Номера решений, принятых на совещаниях (заседаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указанием рассылки, который составляет ответственный исполнитель и подписывает начальник (заместитель начальника) структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения направляются исполнителям в виде выписок из протоколов.

Ведение, оформление и рассылка протоколов (копий протоколов) заседаний комиссии, технических, научных, экспертных советов и других осуществляется секретарями комиссий (советов).

Указатель рассылки протоколов заседаний комиссии, технических, научных, экспертных советов и других подписывает председатель комиссии (совета).

Протоколы печатаются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование таможенного органа;

- вид документа - ПРОТОКОЛ (печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);
- вид совещания, заседания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;
- место проведения совещания, заседания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание (заседание) или в каком месте;
- печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид совещания, заседания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;
- дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами.
- основная часть протокола печатается шрифтом размером 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности (специального звания) с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

5.2. Правила оформления писем

Служебные письма

Служебные письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-ответы, письма-предложения, письма-сообщения, письма-подтверждения, письма-извещения и другие.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Служебные письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования. Если письмо состоит из двух частей, то первая - это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая, заключительная - просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать 2-х машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до 5-ти машинописных страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- вступление - обоснование, причины, цель письма;
- основное содержание - просьба, решение, напоминание;
- заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;
- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указаниями по исполнению документов начальником (заместителем начальника) таможенного органа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указаний по исполнению документов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в указаниях по исполнению документов начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

Сроки подготовки инициативных писем определяются начальником (заместителем начальника) структурного подразделения.

Таможенные посты (в составе таможи) оформляют письма на бланках письма таможи.

Использование бланков писем для оформления документов, направляемых таможей таможенным постам (в составе таможи) и таможенными постами (в составе таможи) в таможню, запрещается.

Требования к оформлению основных реквизитов письма (адресат, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметка о наличии приложений, подпись должностного лица, отметка об исполнителе, отметка о конфиденциальности).

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записки, акт и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для утверждаемого документа (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и другие) - дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату - дату более поздней подписи.

Документ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте или законодательством Российской Федерации не предусмотрена другая дата.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами; например:

16.05.2014. Если порядковый номер числа или месяца состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например:

01.06.2014. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 1 декабря 2014 г.

Место проставления даты на документе зависит от вида бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, перед которым проставляется индекс дела по номенклатуре дел. Индекс дела не проставляется в регистрационных номерах приказов, распоряжений, протоколов, актов.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются с начала календарного года.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа (кроме письма), изданного таможенным органом совместно с другими организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров документа, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей порядку их наименований в заголовочной части документа.

На подписанных совместных письмах проставляются даты и номера, присвоенные документам в каждом таможенном органе, организации.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письма, докладные или служебные записки), и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной, справочной информации.

Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, таможенные органы и учреждения, находящиеся в ведении ФТС России, должностные или физические лица.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

***ОАО "Газпром"
Управление планирования
производства и статотчетности***

или

***Владимирская таможня
Отдел документационного
обеспечения***

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

***АОЗТ "Владимирский текстиль"
Бухгалтерия
Старшему экономисту***

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

***Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"***

И.О. Фамилия

При адресовании документов должностным лицам таможенных органов, органов Минобороны России, правоохранительных органов после должности указывают звание (специальное, воинское), например:

*Начальнику Домодедовской
таможни
специальное звание*

И.О. Фамилия

При адресовании документа в несколько региональных таможенных управлений, таможен, таможенных постов, организаций или в несколько структурных подразделений их указывают обобщенно, например:

*Начальникам таможен и
таможенных постов*

В этом случае составляется указатель рассылки.

Если документ содержит не более четырех адресатов, печатается четыре экземпляра (подлинника) документа (каждый экземпляр оформляется на отдельном бланке), слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают, например:

*Начальнику Владивостокской
таможни
специальное звание*

И.О. Фамилия

*Начальнику Находкинской
таможни
специальное звание*

И.О. Фамилия

*Начальнику Уссурийской
таможни
специальное звание*

И.О. Фамилия

*Начальнику Хабаровской
таможни
специальное звание*

И.О. Фамилия

Все экземпляры документа должны быть подписаны.

При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Федеральное бюджетное
учреждение "Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела"*

*Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393*

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.

*Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская область, 301264*

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В состав реквизита "Адресат" входит почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556) (далее - Правила оказания услуг почтовой связи). В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи определен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизитах "Справочные данные о таможенном органе" и "Адресат"):

- наименование адресата (для юридических лиц - полное или краткое наименование; для гражданина - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В такой же последовательности производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя (адресанта) - в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в ФТС России и постоянным корреспондентам, в том числе таможенным органам и учреждениям, находящимся в ведении ФТС России (в этих случаях применяются конверты с заранее напечатанными адресами).

Наименование либо аннотация документа

Наименование (аннотация) документа - краткое содержание (заголовков к тексту) документа - составляется ко всем документам.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы "о чем?" ("о ком?") или "чего?" ("кого?").

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: "О подготовке проекта договора".

Для заголовка в письмах следует использовать словесную конструкцию с предлогом "О" ("Об") и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос о чем?, например: "Об изменении...", "Об исполнении...", "О выделении...", "О пересмотре...".

Заголовок составляет исполнитель проекта документа.

Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа

Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и т.д.

Тексты документов составляются на русском языке.

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Содержание текста документа увязывается с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, решениях и применяется при подготовке уставов, положений, правил, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов ФТС России, других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, его регистрационный номер, заголовок документа, заключенный в кавычки; например:

"В соответствии с приказом ФТС России от 26 сентября 2012 г. N 1926 "Об утверждении перечня типовых структурных подразделений таможенных органов Российской Федерации" ..."

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например, приказы - распорядительную часть без констатирующей (как правило, приказы по личному составу); письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Если связный текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., то он разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным (повторяющимся) ситуациям (приказы по личному составу, договоры, контракты, акты, сопроводительные и гарантийные письма, претензии, заявки, заключения и т.д.) используются унифицированные тексты.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме общепринятых.

В тексте документа должны употребляться только официальные наименования федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), таможенных органов, учреждений, находящихся в ведении ФТС России, и структурных подразделений таможенного органа.

При употреблении сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти необходимо руководствоваться Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденным совместным распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. N 943/788 ("Российская газета" от 1 августа 2008 г. N 163).

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили"). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от третьего лица единственного числа ("Центральное таможенное управление не возражает", "Владивостокская таможня считает возможным");*
- от первого лица множественного числа ("просим предоставить", "направляем на рассмотрение");*
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу направить").*

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом. Например:

Уважаемый Николай Петрович!

В документах, устанавливающих права и функции структурных подразделений (инструкция, положение, правила), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "комиссия установила").

Анкета - это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по ряду признаков. Форма анкеты при-

меняется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете", "были", "находились" и т.п.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Таблица - форма представления текста документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень) и других документах.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовками, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания.

Подпись должностного лица

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); указание специального звания должностного лица, подписавшего документ; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Специальное звание должностного лица, подписавшего документ, указывается, если документ направляется в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, а также на приказах и распоряжениях.

Реквизит "Подпись должностного лица" располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложения и оформляется следующим образом:

на документе, подготовленном на бланке письма и направляемом в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы:

Заместитель начальника таможенни

специальное звание

Подпись

И.О. Фамилия

на документе, подготовленном на бланке письма и направляемом в организации и гражданам:

Заместитель начальника управления

Подпись

И.О. Фамилия

на документе, разработанном совместно с органами Минобороны России, правоохранительными органами и оформленном не на бланке:

Начальник Центрального

таможенного управления

специальное звание

Подпись

И.О. Фамилия

на документе, разработанном совместно с другими организациями и оформленном не на бланке:

**Начальник Центрального
таможенного управления**

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа, оформленного на бланке, несколькими должностными лицами таможенного органа их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник управления

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне, при большом количестве - их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами, например:

**Заместитель начальника
Центрального таможенного
управления**

**Заместитель директора
Государственного архива
Российской Федерации**

Подпись И.О. Фамилия
" __ " _____ 20__ г.

Подпись И.О. Фамилия
" __ " _____ 20__ г.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и других) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем, например:

**Председатель
Секретарь**

**Подпись
Подпись**

**И.О. Фамилия
И.О. Фамилия**

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии *Подпись* *И.О. Фамилия*

Члены комиссии *Подпись* *И.О. Фамилия*
Подпись *И.О. Фамилия*
Подпись *И.О. Фамилия*

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего начальника таможенного органа (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

*И.о. начальника Центрального
таможенного управления
специальное звание*

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

Правовые акты таможенного органа (приказы, распоряжения и другие) подписывает начальник таможенного органа (либо лицо, исполняющее его обязанности).

Заместители начальника таможенного органа подписывают правовые акты по отдельным вопросам деятельности таможенного органа в случае предоставления им соответствующих полномочий и в соответствии с распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями (далее - распределение обязанностей).

Документы, направляемые таможенным органом руководству ФТС России, подписываются начальником таможенного органа, а в его отсутствие - заместителем начальника таможенного органа, исполняющим его обязанности.

Документы, направляемые таможенным органом в структурные подразделения ФТС России и сторонним организациям, подписываются начальником таможенного органа или его заместителями в соответствии с их компетенцией.

Начальником таможенного поста (в составе таможни) или лицом, его замещающим, подписываются распоряжения и другие документы по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного поста.

Документы таможенного органа могут быть подписаны другими должностными лицами таможенного органа, если данные полномочия закреплены в законодательных и иных правовых актах Российской Федерации, а также в правовых актах ФТС России.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) допускается использовать только при подготовке поздравительных, приветственных и других подобных документов.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа и печатается шрифтом N 12 или N 14.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Например:

И.П. Иванов
(495) 924 45 67

На документе, подготовленном по поручению начальника таможенного органа группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На приказах, распоряжениях отметка об исполнителе проставляется в обязательном порядке.

Указания по исполнению документа

Указание по исполнению документа оформляется непосредственно на документе (на свободном от текста месте), на отдельном листе, на бланке указания по исполнению документа или в электронном виде путем заполнения поля соответствующей электронной формы с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

Указание по исполнению документа оформляется соответствующим должностным лицом и включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание принятого им решения (поручения), срок исполнения, подпись, дату.

Например:

Морозову Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора
к 05.05.2014.

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается нескольким исполнителям, основным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указаниях по исполнению документа указывается исполнитель, проставляются подпись автора указаний по исполнению документа, дата.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368), отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка о конфиденциальности свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг пользователей документа.

Отметка о конфиденциальности проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа. Отметка дополняется указанием номера экземпляра документа, который печатается через 1 межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней, например:

Для служебного пользования
экз. N 3
или

Для служебного пользования
экз. N 3
Приложение
к приказу Дальневосточного
таможенного управления
от _____ N _____

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Виза

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Согласование проекта документа с должностными лицами таможенного органа оформляется визой (внутреннее согласование).

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования; при необходимости - должность визирующего; например:

Начальник структурного подразделения

Подпись ***И.О. Фамилия***

Дата

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа исполнителем, подготовившим проект документа, и начальниками структурного подразделения - исполнителя документа и структурных подразделений - соисполнителей; заинтересованными в документе должностными лицами; ответственными лицами правовой и финансово-бухгалтерской служб, если вопросы, затрагиваемые в документе, касаются правовых норм и финансовых вопросов; заместителем начальника таможенного органа, курирующим структурное подразделение - исполнителя документа, и начальником подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному со-

гласованию (визированию). Повторного визирования не требуется, если правки носят редакционный характер (устранены орфографические и стилистические ошибки).

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним начальниками соответствующих структурных подразделений.

На докладных, служебных записках и других организационных документах визы проставляются на визовом экземпляре на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом "Подпись должностного лица" ближе к нижнему полю.

В случае, если документы (письма, докладные или служебные записки и другие) направляются адресатам с использованием системы электронного документооборота, то визирование осуществляется на оборотной стороне подлинника документа, остающегося в делах таможенного органа (структурного подразделения).

Подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) проверяет наличие виз согласно указаниям по исполнению документа.

Лица, завизировавшие документ, несут ответственность за содержание текста - каждый в пределах своей компетенции.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования (визирования).

Письма должны содержать отметку об исполнителе на первом и визовом экземплярах документа.

Письма, направляемые физическим лицам, должны содержать отметку об исполнителе на визовом экземпляре документа.

При заверении соответствия копии письма, остающейся в делах таможенного органа, подлиннику ниже реквизита "Подпись должностного лица" проставляются заверительная надпись или штамп (приложение N 10): "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения; например:

Верно

Инспектор отдела

документационного обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

5.3. Правила оформления акта

Акт

Акт составляется несколькими должностными лицами и подтверждает установленные факты или события.

Основой для составления акта может быть указание вышестоящего таможенного органа, начальника (заместителя начальника) таможенного органа или структурного подразделения, плановые задания и другое.

Акт составляется на стандартном листе бумаги формата А4 и должен иметь следующие реквизиты: наименование таможенного органа либо структурного подразделения, вид документа, место составления (издания) документа, дату документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметка о наличии приложений, подписи должностных лиц.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается основание для составления акта (наименование распорядительного документа, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его дата, номер и заголовок; устное распоряжение начальника (заместителя начальника) таможенного органа; решение совещания и другое), перечисляются лица, составляющие акт, указываются наименование должностей, при необходимости - с обозначением организаций (при участии в составлении акта должностных лиц, работников сторонних организаций), инициалы и фамилии (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются по старшинству должностей или в алфавитном порядке. Начинается вводная часть акта словом "Основание".

Слова "Основание", "Председатель комиссии", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части излагаются цели и задачи активирования, характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты и события; делаются выводы о полученных результатах и при необходимости делаются предложения по устранению выявленных недостатков.

Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения или об адресатах, которым они направляются. Данные сведения помещаются в конце текста перед подписями или после отметки о наличии приложений, если к акту прилагаются другие документы, при нулевом отступе от левого поля, например:

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр - наименование структурного подразделения;

2-й экземпляр - наименование структурного подразделения;

3-й экземпляр - наименование адресата.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "Отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

Актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждому виду акта.

5.4. Правила оформления записок (докладные, служебные, объяснительные)

Докладная записка

Докладная записка - документ, адресованный начальнику (заместителю начальника) таможенного органа и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе составителя, так и по указанию начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

Заместителями начальника таможенного органа направляются докладные записки на имя начальника таможенного органа по координируемым и контролируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей.

Структурными подразделениями направляются докладные записки на имя начальника таможенного органа по вопросам исполне-

ния данных начальником таможенного органа поручений, а также по вопросам, относящимся к исключительным полномочиям начальника таможенного органа.

Докладная записка на имя начальника таможенного органа, подготовленная структурным подразделением, в обязательном порядке визируется соответствующим заместителем начальника таможенного органа.

Структурными подразделениями направляются докладные записки на имя заместителей начальника таможенного органа по вопросам, координируемым и контролируемым заместителями начальника таможенного органа в соответствии с распределением обязанностей.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование таможенного органа (структурного подразделения), адресат, вид документа, дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметку о наличии приложений, подпись должностного лица, отметку об исполнителе.

Служебная записка

Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений: запросы, уточнение заданий, информация по запросам, разъяснения и другие. Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, адресат, вид документа, дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметку о наличии приложений, подпись должностного лица, отметку об исполнителе, при необходимости - ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта.

Объяснительная записка

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

Контрольные вопросы

1. Назовите виды и назначение информационно – справочных документов.
2. В чем особенности составления и оформления протокола?
3. В чем особенности составления и оформления акта?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?

Тема 6. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

- 6.1. Автоматизированная обработка документов.
- 6.2. Регистрация документов.
- 6.3. Особенности работы с электронными документами.

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 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 ВИТС ФТС России;

– доведение документов до исполнителей, контроль за исполнением документов.

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; документы, имеющие в своем составе брошюры, книги, газеты, журналы; карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4.

Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных изложен в отдельных организационно-методических документах.

Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота, осуществляется в установленном ФТС России порядке.

6.1. Автоматизированная обработка документов

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.

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.

В структурных подразделениях осуществляется учет документов, поступивших из подразделения документационного обеспечения (от ответственного за ведение делопроизводства), и контроль их исполнения с использованием системы электронного документооборота.

6.2. Регистрация документов

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 делопроизвод-

ства) 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.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день, с отметками "Срочно", "Оперативно" - незамедлительно.

Документы, поступившие после окончания рабочего дня, регистрируются в первой половине следующего рабочего дня.

При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от вида документа, автора, содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие в таможенный орган или направляемые таможенным органом, распорядительные документы таможенного органа (приказы таможенного органа по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы коллегии), служебная переписка и другие.

В подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) регистрируются или учитываются: документы, поступающие из ФТС России, таможенных органов и организаций, распорядительные документы таможенного органа (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения), переписка за подписью начальника (заместителя начальника) таможенного органа, докладные записки заместителей начальника таможенного органа на имя начальника таможенного органа и другие.

Протоколы заседаний коллегии, совещаний у начальника таможенного органа регистрируются в организационно-инспекторской службе и формируются в ее дела.

Под организационно-инспекторской службой понимается организационно-инспекторская служба регионального таможенного управления, организационно-аналитическое подразделение таможи.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности структурных подразделений и не подлежащие регистрации в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) (например, служебные записки между структурными подразделениями и другие), регистрируются в структурных подразделениях.

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.

Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- вид документа;
- кому адресован документ;
- наименование корреспондента/адресата (дата, исходящий номер документа, кто подписал);
- дата регистрации документа, регистрационный (порядковый) номер;
- количество листов документа;
- наименование документа (заголовки к тексту);
- 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 документу.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- наличие приложений (количество приложений и общее количество листов приложений);
- постановка на контроль, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения;
- совместное рассмотрение;
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.);
- и другие.

6.3. Особенности работы с электронными документами

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.

Требования к регистрации электронных документов и электронных образов документов аналогичны общим требованиям к регистрации документов на бумажном носителе, предусмотренным Инструкцией.

При передаче электронные документы заверяются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи и установленным в ФТС России порядком.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте таможенного органа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства ЕАИС ТО, применяемые в таможенном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем ФТС России на основе рекомендаций Росархива и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утверждается руководителем ФТС России по согласованию с Росархивом.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Прием и отправка электронных документов осуществляются подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) или ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения осуществляет проверку подлинности электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи и установленным в ФТС России порядком.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) таможенного органа, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Документы, создаваемые в таможенном органе и (или) поступившие в таможенный орган на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота осуществляется после его сравнения с подлинником документа.

Ответственность за соответствие содержания электронного образа документа содержанию подлинника на бумажном носителе несет лицо, осуществляющее сканирование.

В целях учета и поиска электронных документов в системе электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроиз-

водства в федеральных органах исполнительной власти используются обязательные сведения о документе, включаемые в РКФ:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование либо аннотация документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

В системе электронного документооборота могут использоваться дополнительные сведения об электронных документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде, например:

"Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы".

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Контрольные вопросы

1. Расскажите, как применяется информационно - поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов.

2. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов.

3. Расскажите, как осуществляется предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов.

4. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

- 7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.
- 7.2. Формирование и оформление дел.
- 7.3. Организация оперативного хранения документов.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству ФТС России, а также рекомендациями государственных стандартов на документы.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения видов, состава и содержания документов, образующихся в деятельности таможенного органа.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о таможенном органе и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел таможенного органа (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за ведение делопроизводства данного подразделения в последнем квартале текущего года, согласовывается с подразделением документационного обеспечения либо ответственным за ведение делопроизводства, подписывается начальником структурного подразделения и представляется в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

В случае изменения функций структурного подразделения его номенклатура перерабатывается в срок не более одного месяца.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

При составлении номенклатуры дел структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения уточняет соответствие фактически заведенных дел за текущий год соответствующему разделу сводной номенклатуры дел и с учетом изменений и дополнений, внесенных в номенклатуру дел в течение делопроизводственного года, предложений должностных лиц структурного подразделения включает в номенклатуру дела, которые планируется завести на следующий год.

Сводная номенклатура дел составляется подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) на основе номенклатур дел структурных подразделений, подписывается начальником подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) таможенного органа, с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, и утверждается начальником таможенного органа. Номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если в таможенном органе не было изменений функций и структуры.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки ее соответствующих разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел подразделения документационного обеспечения, второй и третий - используются в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства и лицом, ответственным за работу архива таможенного органа), четвертый - представляется в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственный (муниципальный) архив в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается начальником таможенного органа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае изменения функций и структуры таможенного органа.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) таможенного органа.

Названиями разделов номенклатуры дел таможенного органа являются названия структурных подразделений или основные функциональные направления деятельности таможенного органа. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) таможенного органа, но первым разделом всегда является номенклатура дел подразделения документационного обеспечения.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности таможенного органа.

Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

Графы номенклатур дел таможенного органа, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в таможенном органе цифрового обозначения структурного подразделения (наиме-

нования основных функций или направлений деятельности таможенного органа) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

02-03, где 02 - обозначение структурного подразделения (наименования основных функций или направлений деятельности таможенного органа), 03 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например:

"Приказы и распоряжения по вопросам деятельности отдела. Копии" (05-03, 06-03, 07-03, 08-03, 09-03 и т.д.).

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.);
- название таможенного органа или структурного подразделения (автора документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида

дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: ***"Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности таможенного органа (планы, списки, доклады, информации и т.д.)"***.

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.

Например: ***"Документы к протоколам заседаний коллегии Сибирского таможенного управления"***.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например: ***"Переписка с таможенными органами по организационно-штатным вопросам"***.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например: ***"Переписка о награждении и присвоении почетных званий должностным лицам таможенных органов"***.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например: ***"Переписка с Российской таможенной академией по вопросам обучения должностных лиц таможенных органов"***.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например: ***"Переписка с главами администраций краев и областей о создании таможенных органов"***.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например: ***"Переписка с Правительством Московской области по вопросам финансово-хозяйственной деятельности"***.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например: *"Годовые отчеты финансирования капитального строительства и изменения к ним"*.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих приказы, распоряжения вышестоящего таможенного органа, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями таможенного органа. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовки уточняются в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и другие.

Для группировки документов (приказов, писем и других) с пометкой "Для служебного пользования" допускается включать в номенклатуру дел структурного подразделения дело с обобщающим за-

головком "Документы с пометкой "Для служебного пользования (приказы, письма, служебные записки и другие документы)".

Если в течение года в таможенном органе возникают новые документированные участки работы и для них формируются соответствующие дела, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в конце каждого раздела номенклатуры оставляются резервные номера.

О внесении в номенклатуру новых дел ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения сообщает в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства). С этой целью представляется служебная записка за подписью начальника (заместителя начальника) структурного подразделения с указанием индекса дела, его наименования и срока хранения.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи, представляются ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений в первой декаде января текущего года в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

7.2. Формирование и оформление дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются в таможенном органе децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Исполненные документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется подразделением документационного обеспечения (ответственным за

ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, а также личных дел, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в таможенном органе;

- отдельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- телеграммы, факсограммы, телефонограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

- в дело помещается документ полностью и правильно оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры;

- по объему дело не должно превышать 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления), вопросно-логической последовательности или их сочетании, или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, правила, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и

группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах приказы по личному составу, касающиеся различных вопросов (прием на работу, увольнение и перемещение, поощрения, командировки и т.д.), группируются в отдельные дела;

- документы коллегии группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии;

- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам; документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета должностных лиц (работников) по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в электронном виде формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

Дела таможенного органа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка его к хранению, которая включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится подразделением докумен-

тационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- систематизацию документов;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- внесение необходимых дополнений, изменений и уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия таможенного органа, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела);
- подшивку и переплет дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются без проставления архивного шрифта и количества листов в деле.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются простым карандашом арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы, другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого форма-

та, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются и рядом ставятся новые.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составителя.

В случае перенумерации листов дела составляется новый лист-заверитель; при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (дела с приказами и распоряжениями, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформир-

рованы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то она может быть подклеена за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел следует выполнять чернилами разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, то надписи на нем можно печатать. На обложке дела указываются реквизиты:

– наименование таможенного органа - наименование управления, таможни, таможенного поста указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случае, когда в течение года, за который готовятся дела, таможенный орган был переименован, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

– наименование структурного подразделения - название отдела записывается в соответствии с утвержденной структурой;

– индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре;

– заголовок дела - переносится из номенклатуры дел таможенного органа. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другие). Если наименование дела по номенклатуре не раскрывает содержание подшитых в нем документов, составляется новое наименование. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность;

– дата дела (тома, части) - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (протоколы, письма, доклады и т.д.), а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещается в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, входящих в дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено;

– количество листов в деле проставляется в соответствии с заверительной надписью;

– реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в соответствующих перечнях. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

– архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) проставляется черными чернилами (пастой) на обложках дел постоянного хранения в архиве таможенного органа только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного (муниципального) архива и таможенного органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документов на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.3. Организация оперативного хранения документов

Со дня заведения и до передачи в архив таможенного органа или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки (папки-регистраторы).

Начальники структурных подразделений и ответственные за ведение делопроизводства этих подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

При смене начальника подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) проводится прием-передача дел, формируемых и хранящихся в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), по номенклатурам дел за соответствующие годы. Прием-передача дел оформляется актом, который утверждается начальником таможенного органа.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре и год заведения дела.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив таможенного органа.

Дела документального фонда таможенного органа, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив таможенного органа, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количества количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника подразделения документационного обеспечения, ответственных за ведение делопроизводства, при реорганизации и ликвидации таможенного органа или его структурных подразделений. При обнаружении недостатков они фиксируются в акте, составляемом в произвольной форме. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника структурного подразделения, выдающего дела. Выдача дел для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование должностным лицам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После

истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании письменных запросов с разрешения начальника таможенного органа или его заместителя.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится правоохранными органами с разрешения начальника таможенного органа, при этом в деле оставляются заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника. Документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату.

При возврате документов и дел, изъятых правоохранными органами в качестве вещественных доказательств, подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения) проверяется состояние возвращаемых дел и документов и их соответствие документам, указанным в протоколе выемки. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов составляется акт в трех экземплярах, из которых один экземпляр представляется руководителю организации, возвратившей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства, ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения).

Контрольные вопросы

1. Раскройте содержание и назначение номенклатуры дел.
2. Расскажите об особенностях формирования дел и подготовки дел для передачи в архив.
3. Как ведётся нумерация листов дела? Как составляется заверительная надпись.
4. Как составляется внутренняя опись документов дела.
5. Расскажите о хранении дел в текущем делопроизводстве.
6. Расскажите об оформлении дел временного и постоянного хранения.

Тема 8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА

- 8.1. Организация проведения экспертизы ценности документов.
- 8.2. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей.
- 8.3. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа.

В целях своевременного приема от структурных подразделений или других источников комплектования и хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, обеспечения их учета, упорядочения, сохранности, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение таможенный орган образует архив таможенного органа, который обеспечивается необходимыми помещением, оборудованием и кадрами.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив таможенного органа включает работу подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) и ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.1. Организация проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов в таможенном органе проводится:

– на стадии делопроизводства - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив таможенного органа;

– в архиве таможенного органа - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности таможенного органа, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается начальником таможенного органа после его согласования с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

Таможенный орган, не являющийся источником комплектования государственного (муниципального) архива, согласовывает Положение об экспертной комиссии с вышестоящим таможенным органом.

Порядок проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений совместно с ЭК под методическим руководством архива таможенного органа.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив таможенного органа; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и пометками "До минования надобности" (ДМН) и "До замены новыми" (ДЗН), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел таможенного органа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и незаверенные копии документов, черновики и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Электронные документы, имеющие срок хранения с отметкой "ЭПК", подлежат экспертизе ценностей и отбору на постоянное хранение.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив таможенного органа проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного (муниципального) архива.

8.2. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей

Для обеспечения комплектования архива в таможенном органе на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Опись дел (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи могут не составляться.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива таможенного органа. По этим описям документы сдаются в архив таможенного органа.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел таможенного органа, которую готовит архив таможенного органа и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Описи составляются структурными подразделениями по установленной форме в двух экземплярах, один из которых остается в качестве контрольного в структурном подразделении, а другой вместе с делами представляется в архив таможенного органа не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который дела вносятся в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом таможенного органа.

Описательная статья описи включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- примечание.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же"; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- в описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см;
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом таможенного органа и утверждается начальником структурного подразделения.

На основе описей структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел таможенного органа, подготовка которого возлагается на архив таможенного органа под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного (муниципального) архива.

Работа по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, подготовке их к передаче на постоянное хранение и по упорядочению документов по личному составу таможенного органа может проводиться на договорной основе специалистами в области архивного дела.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки

дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества вносятся в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре таможенного органа за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и системати-

зации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и лицом, ответственным за работу архива таможенного органа.

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению на заседании ЭК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф согласования с указанием номера протокола и даты заседания ЭК, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы направляются на рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела не позднее чем через три года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются четыре экземпляра годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела раздел утверждается начальником таможенного органа. Первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный (муниципальный) архив, остальные остаются в таможенном органе.

Таможенный орган, не являющийся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет сводные описи дел на согласование ЭК вышестоящего таможенного органа.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В таможенном органе с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

Каждой законченной описи присваивается номер.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного (муниципального) архива, в котором будут постоянно храниться дела таможенного органа.

К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЭК таможенного органа, а затем утверждается начальником таможенного органа.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета должностных лиц и работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в таможенном органе в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу таможенного органа печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником кадровой службы и представляется на рассмотрение ЭК. Если таможенный орган является источником комплектования государственного (муниципального) архива, годовой раздел сводной описи подлежит согласованию с ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждению начальником таможенного органа.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

В таможенных органах, выступающих в качестве источника комплектования государственного (муниципального) архива, акты утверждаются начальником таможенного органа только после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. После этого таможенный орган имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные в 2010 г. дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела всего таможенного органа. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеет право

потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем лица, ответственного за работу архива таможенного органа. После уничтожения дел в номенклатуре таможенного органа проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

8.3. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа

Комплектование архива таможенного органа - это систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами, предусмотренными положением об архиве таможенного органа.

В архив таможенного органа в соответствии с положением о нем передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через три года после их завершения в делопроизводстве; передача производится только по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив таможенного органа не подлежат. Они хранятся в структурном подразделении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив таможенного органа осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с начальниками структурных подразделений, передающих документы, и утвержденному начальником таможенного органа.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив таможенного органа лицом, ответственным за работу архива таможенного органа, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, вклю-

ченных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел таможенного органа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должностные лица структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за работу архива таможенного органа, в присутствии ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за работу архива таможенного органа, и лица, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив таможенного органа ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

Порядок приема-передачи документов таможенного органа при реорганизации последнего определяется распорядительным документом о реорганизации таможенного органа.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации таможенного органа должен входить представитель соответствующего государственного (муниципального) архива.

При реорганизации таможенного органа с передачей его функций другому или нескольким таможенным органам документы передаются таможенным органу или органам-правопреемникам.

При реорганизации таможенного органа, когда из его состава выделяется структурное подразделение со статусом таможенного органа, последнему передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю его деятельности, а также личные дела и личные счета должностных лиц, перешедших на работу в этот таможенный орган.

Перед передачей документов реорганизованного таможенного органа осуществляется проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве таможенного органа, а также их научно-техническая обработка.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив таможенного органа независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям и номенклатурам дел.

При передаче дел из одного структурного подразделения в другое в случае реорганизации лицом, ответственным за ведение делопроизводства реорганизуемого структурного подразделения, составляются описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в трех экземплярах: один остается в реорганизуемом структурном подразделении, второй - в структурном подразделении, принимающем дела, третий передается в архив таможенного органа. При передаче дел временного (до 10 лет включительно) хранения передача дел производится по номенклатурам дел за соответствующие годы. Прием-передача дел оформляется актом.

Документы, требующие исполнения, передаются из одного структурного подразделения в другое через подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) по акту приема-передачи с соответствующими отметками в РКФ.

Согласовано
Руководитель
Федерального архивного агентства
А. Н. АРТИЗОВ
1 июля 2022 г.

Контрольные вопросы

1. Какие категории документов подлежат экспертизе ценности документов?
2. Основные задачи и этапы экспертизы ценности документов?
3. Порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве?
4. В каких помещениях, зданиях не допускается размещение архива?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Оформите следующий реквизит в соответствии с требованиями ГОСТ Р.7.0.97-2016

1. Ул. Сулова, д. 171, кв. 12, Москва, 121054, Поповой Л.Н.
2. Директору Магнитогорского металлургического завода И.И. Иванову.
3. Государственный комитет РФ по народному образованию, Сидорову П.Н. начальнику отдела труда и зарплаты.
4. Утверждаю, Ермаков Н.И., Заместитель директора по учебно-производственной работе. 00.00.00.
5. Согласовано. Начальник отдела кадров. 17.09.00 Иванов И.И.
6. Режков Е.Г., ректор института, подпись.
7. 15.08.00 Инспектор отдела кадров. Сидоров С.С. Верно. Копия
8. Приложение. Инструкция по делопроизводству на 7 листах в 3 экз.
9. Председатель комиссии. Л.В. Трофим. Члены комиссии. С.С. Сергеев, В.А. Антонов, К.Л. Якуш.
10. Утверждено. Протокол заседания правления. 12.05.00. № 10.
11. Заголовок к тексту: О реорганизации структура предприятия и организации.
12. Приложение. 1. План работы секции. 2. Отчет работы комиссии.

Задание 2. Укажите правила оформления реквизитов:

«Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Текст», «Адресат», «Заголовок к тексту», «Регистрационный номер документа».

Задание 3. Оформите приказ, угловое расположение.

Наименование вида документа. Дата. Индекс № 177 г. Владимир, об оказании помощи строительным организациям в осуществлении строительства.

Содержание текста: Во исполнении приказа Лесстроя от 12.12.2022. 00.00.00. начальникам отделов, главным специалистам принять меры к выполнению мероприятий по оказанию помощи

строительным организациям. Утвердить план мероприятий по оказанию специалистам треста конкретной помощи отстающим стройкам. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника технического отдела Иванова В.А. Наименование должности

руководителя - управляющий трестом Н.В. Смирнов.

Разделить текст на пункты, пронумеровав их арабскими цифрами.

Задание 4. Оформить распоряжение, продольное расположение.

Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а также с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Задание 5. Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «НИВА» Павлова Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

ОБРАЗЕЦ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Индекс предприятия связи, Руководитель организации почтовый адрес,

_____ И.О. Фамилия

№ телефона, факса и т.д. «_____» _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«_____» _____ 20 ____ г. № _____

Бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация").

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации

бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать

экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей

деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

Задание 6. Заполните таблицу:

Критерий сравнения	Служебная записка	Объяснительная записка	Докладная записка
Определение			
Структура			
Назначение			

Задание 7. Составьте и правильно оформите акт в соответствии с указанной информацией.

10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К. К. Пивкова и завскладом № 1 М. В. Креева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому заводпоставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым.

Задание 8. Разобрать архивные дела постоянного и временного хранения. Найти ошибки при оформлении дел. Подготовить документы с истекшим сроком хранения для уничтожения, а на дела постоянного

хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и на дела по личному составу составить описи дел.

Составить порядок проведения (алгоритм действия) ЭЦД. Задokumentировать весь процесс ЭЦД (протокол заседания, акт о выделении дел к уничтожению, описи дел постоянного хранения, временно-го свыше 10 лет и по личному составу)

Наименование должности	Задание
Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> - Утвердить протокол заседания ЭК (<i>проверить правильность составления</i>) - Утвердить акт, описи дел. - Заполнить «Оценочную ведомость» работы группы. - Представить документы по практической работе в электронном виде на экране.
Председатель	<ul style="list-style-type: none"> - Составить алгоритм действия при проведении ЭЦД (на ПК). - Составить отчет об ошибках в документах, обнаруженных вовремя ЭЦД <p><i>Поддерживает непосредственную связь с членами комиссии в ходе ЭЦД</i></p>
Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> - Составить протокол заседания ЭК на ПК. <p>В повестке дня: вопросы о рассмотрении акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению и о рассмотрении описей дел.</p>
Член комиссии (1)	<ul style="list-style-type: none"> - на основании перечня типовых архивных документов с указанием сроков их хранения составить акт о выделении дел к уничтожению, опись дел по личному составу.
Член комиссии (2)	<ul style="list-style-type: none"> - на основании перечня типовых архивных документов с указанием сроков их хранения составить описи дел постоянного хранения и временного хранения (свыше 10 лет).

Сделать вывод по работе.

Задание 9. Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

Текст 1.

Образование: 1989-1994гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка.

1977-1987гг. – специализированная школа №23 с углубленным изучением иностранных языков.

Текст 2.

В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Текст 3.

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Текст 4.

Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.

Текст 5.

Цель: соискание должности секретаря-референта.

Текст 6.

Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.

Текст 7.

Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева
Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

Текст 8.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы
с 12.12.2012
по 14.12.2012.

Текст 9.

Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5. Мать,
Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка.
Семейное положение – замужем, детей нет.

Задание 10. Заполните таблицу.

Виды документов и их классификация

Основание для классификации	Виды документов
По форме	
По средствам фиксации	
По видам деятельности	
По месту составления	
По содержанию	
По срокам исполнения	

По происхождению	
По назначению	
По юридической силе	
По срокам хранения	

Задание 11. Охарактеризуйте предложенные реквизиты (назовите реквизит, укажите его расположение и функцию):

№ п/п	Реквизит
1	Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.
2	В. К. Чернышевой Отправить факс о согласии до 04.04.2022 Сергеев 02.04.2022
3	ОАО «Русьим-порт» Вх. № 354-12 12.04.2022
4	О семинаре «Современный офис»

Задание 12. Оформите реквизиты документа.

№ п/п	Информация
1	Документ согласован с главным бухгалтером предприятия В. И. Рыбаковым 12 ноября 2012 г. Оформите реквизит «Виза согласования»
2	Письмо адресовано директору завода «Океан», который нахо-

	дится в г. Мурманске, по ул. Горького, 23. Оформите реквизит «Адресат»
3	Документ утвержден директором ОАО «Звезда» В. И. Степановым 29 октября 2012 г. Оформите реквизит «Гриф утверждения»

Задание 13. Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже документы.

Текст 1.

Общие положения

- 1.1. Секретарь-референт относится к категориям специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.
 - 1.2. Основными задачами секретаря-референта является документационное обеспечение управленческой деятельности...
-
-

Текст 2.

- 1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.
 - 1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).
-

Задание 14. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов.

А. П. Кремлевой Директору МАОУ СОШ № 201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Принцеву Г. В.	Сидоровой М. Б. 620100, Екатеринбург, Ул. Восточная, 256, кв. 5
--	---	---

СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер _____ Ковалевская Е. Н. 05.09.2018 г.	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета уни- верситета от 28.10.18 № 4 а /486	Замначальника по ос- новной деятельности: _____ Г. С. Ларио- нов 08.07.18
Юрисконсульт: Замечания прилагают- ся _____ Н. В. Гоголев- ский	Замечания к проекту прилагаются на от- дельном листке _____ 15.08.2018	Решение ученого со- вета университета, 23.11.2018, № 13/85. Ректор _____ И. И. Иванов

**Задание 15. Какие реквизиты названы неверно? Напишите пра-
вильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.**

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора доку- мента	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕР- ЖДАЮ, должность, подпись, рас- шифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

Задание 16. Какие виды бланков указаны ниже:

А	 <p>Государственная налоговая служба Российской Федерации</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ</p> <p>_____ № _____</p> <p>Москва</p>
Б	<p>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОМАШКА»</p> <p>ул. Университетская, д. 10, Владимир, 620000 Тел.: (343)238–21–01, факс: (343) 238–18–92, http://www.univir.vld.ru, e-mail: romashka@vld.ru ОКПО 22203112, ОГРН 1023335550444, ИНН/КПП 22144048447772551551</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p>
В	<p>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОМАШКА»</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>№ _____</p> <p>Екатеринбург</p>

Г



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____

На № _____ от _____

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Вариант 1.

1. Охарактеризуйте основные этапы развития работы с документами (делопроизводства) в России.
2. Перечислите документы, на которые распространяются требования УСОРДа.

Вариант 2.

1. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу курса «Таможенное делопроизводство».
2. Приведите пример оформления реквизита «отметка об исполнении документа».

Вариант 3.

1. Определите и прокомментируйте, что представляют собой Система документации, Унифицированная система документации (УСД)? Приведите соответствующие примеры.
2. Определите формуляр и структуру текста докладной записки на примере N-й таможни.

Вариант 4.

1. Раскройте содержание и сферу применения УСОРД.
2. Приведите примеры расположения реквизитов «автор документа» и «подпись» в случае оформления совместного (двумя организациями) документа.

Вариант 5.

1. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на состав документов той или иной организации.
2. Приведите примеры (из практики таможенных органов) направления служебного письма: 3-м адресатам, более чем 6-и адресатам, однотипным адресатам.

Вариант 6.

1. Обоснуйте, чем определяется выбор формы организации делопроизводства. Приведите примеры их использования в практике таможенных органов.
2. Назовите, какими документами определяется формуляр протокола о нарушении таможенных правил и формуляр протокола заседания коллегиального органа.

Вариант 7.

1. Назовите и прокомментируйте цель, задачи, а также принципы унификации и стандартизации управленческих документов.
2. Приведите примеры документопотоков, встречающихся в практике таможенных органов.

Вариант 8.

1. Раскройте содержание понятий: реквизит (постоянный, переменный) документа, формуляр документа, формуляр-образец документа, бланк документа.
2. Назовите, что отражается в движении документов в организации.

Вариант 9.

1. Сформулируйте требования, предъявляемые к бланкам управленческих документов. Перечислите их виды: по назначению, по расположению реквизитов.
2. Назовите виды ведомственных архивов, которые имеются в таможенных органах.

Вариант 10.

1. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы документооборота в таможенном органе. Прокомментируйте факторы, которые влияют на его рост.
2. Назовите классификаторы, коды которых могут присутствовать на бланке ОРД.

Вариант 11.

1. Сформулируйте и объясните требования, которые предъявляются при проектировании (создании) документальной ИПС (информационно-поисковой системы).
2. Назовите источники, в которых дается определение понятию «документ».

Вариант 12.

1. Сформулируйте и объясните, в чем заключаются задачи и правила контроля за исполнением служебных документов.
2. Приведите примеры (из практики таможенных органов) регистрационного номера и регистрационного индекса документа.

Вариант 13.

1. Сформулируйте и обоснуйте особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.
2. Определите формуляр совместного приказа ФТС России и Министерства юстиции России.

Вариант 14.

1. Перечислите и рассмотрите особенности организации работы с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну.
2. Определите формуляр и структуру текста протокола коллегиального (совещательного) органа.

Вариант 15.

1. Перечислите, охарактеризуйте и приведите примеры признаков заведения дел, используемых при подготовке сводной номенклатуры дел таможенного органа.
2. Определите формуляр и структуру текста должностной инструкции.

Вариант 16.

1. Охарактеризуйте цель и этапы экспертизы ценности документов в таможенном органе.
2. Определите формуляр и структуру текста приказа по личному составу.

Вариант 17.

1. Сформулируйте и раскройте содержание принципов и критериев экспертизы ценности документов.
2. Перечислите (со ссылкой на источник) этапы подготовки нормативных правовых актов.

Вариант 18.

1. Раскройте содержание ГАФ, его составных частей. Прокомментируйте источник, в котором содержится определение Государственного архивного фонда.
2. Перечислите (со ссылкой на источник) сведения, попадающие под категорию «государственная тайна».

Вариант 19.

1. Охарактеризуйте следующие классификационные единицы: дело и единица хранения. Объясните, в каких документах они закрепляются, по какой схеме.
2. Перечислите (со ссылкой на источник) сведения, которые не могут попадать под категорию «коммерческая тайна».

Вариант 20.

1. Опишите основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота, а также документы, на основе которых они действуют.
2. Приведите примеры оформления приложений и назовите случаи, при которых они используются.

Вариант 21.

1. Раскройте содержание понятия «информация», охарактеризуйте ее свойства (актуальность, полнота, достоверность, толерантность и др.).
2. Перечислите группы (виды) классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Вариант 22.

1. Перечислите и охарактеризуйте уровни движения и обработки информации в системе управления (на примере таможенных органов).
2. Назовите виды номенклатур дел, используемых в таможенных органах.

Вариант 23.

1. Охарактеризуйте роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы.
2. Перечислите (со ссылкой на источник) виды стандартов.

Вариант 24.

1. Рассмотрите документ как средство управления и обратной связи. Перечислите и охарактеризуйте его функции.
2. Перечислите (со ссылкой на источник) виды нормативно-правовых актов, которые имеют право издавать федеральные органы исполнительной власти.

Вариант 25.

1. Раскройте содержание понятия «юридическая сила документа». Определите зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов, их издающих.
2. Перечислите, из каких частей состоит реквизит «резолюция».

Вариант 26.

1. Перечислите и охарактеризуйте особенности стиля изложения таких документов, как приказ, распоряжение. Опишите структуру их текста.

2. Объясните (со ссылкой на источник), в каких случаях электронноцифровая подпись (ЭЦП) будет иметь юридическую силу.

Вариант 27.

1. Перечислите и опишите виды писем, используемых в коммерческой деятельности.
2. Приведите примеры оформления процедуры утверждения документа.

Вариант 28.

1. Раскройте содержание понятия «лингвистическое обеспечение» ИПС (информационно-поисковой системы). Перечислите и охарактеризуйте виды ИПЯ (информационно-поисковых языков).
2. Приведите примеры оформления процедур внешнего и внутреннего согласования.

Вариант 29

1. Перечислите и охарактеризуйте программное обеспечение (ПО), используемое при автоматизации делопроизводства в современных условиях.
2. Приведите примеры взаимоисключаемых реквизитов в УСОРДе.

Вариант 30

1. Раскройте содержание следующих понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент».
2. Назовите основной принцип регистрации документов.

Вариант 31

1. Перечислите и охарактеризуйте основные требования, предъявляемые к коммерческой переписке с зарубежными партнерами.
2. Перечислите особенности официально-делового стиля русского языка, используемые при подготовке документов.

Вариант 32

1. Определите и прокомментируйте методы и средства создания моделей документооборота организации.
2. Определите формуляр и структуру текста типового трудового договора (контракта).

Вариант 33

1. Определите и охарактеризуйте стандарты, объектом которых являются документы.
2. Перечислите (со ссылкой на источник) способы унификации текстов документов.

Вариант 34

1. Определите и охарактеризуйте признаки нормативных распорядительных документов (приказов).
2. Перечислите виды информации (с точки зрения делового стиля русского языка), которые можно выявить в тексте документов.

Вариант 35

1. Определите и опишите правила сокращения (рационализации) документооборота.
2. Перечислите виды документов, используемых при передаче оперативной информации.

Вариант 36

1. Определите понятие «защищаемая информация», перечислите и охарактеризуйте признаки ее классификации.
2. Перечислите таможенные внешнеторговые документы.

Вариант 37

1. Прокомментируйте процедуры выемки и изъятия документов участников ВЭД из специального архива таможни.
2. Перечислите виды приказов по личному составу.

Вариант 38

1. Опишите и прокомментируйте возможности функционирования и использования АРМов, позволяющих автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.
2. Перечислите принципы защиты информации.

Вариант 39

1. Прокомментируйте основные положения Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе российского законодательства.
2. Перечислите, какие документы входят в Унифицированную систему внешнеторговой документации.

Вариант 40

1. Определите и охарактеризуйте организационные принципы защиты информации.
2. Перечислите транспортные внешнеторговые документы.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Документооборот – это:

- А. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- Б. Вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- В. Это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Официальный документ – это:

- А. Любая информация, внесенная в базу данных
- Б. любой бумажный документ
- В. Информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

3. Что включают в себя справочные данные об организации?

- А. Почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
- Б. Почтовый адрес и e-mail
- В. почтовый адрес и номера телефонов
- Г. e-mail, номера телефонов и факса

4. Датой должностной инструкции является дата:

- А. Ее утверждения;
- Б. Ее составления;
- В. Ознакомления с ней работника.

5. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- А. Исходящими документами
- Б. Входящими документами
- В. Перепиской

6. Что представляет собой документационное обеспечение?

А. Процесс отбора, классификации, использования и распространения документов

Б. Отдельное направление деятельности организации, осуществляемое специальным подразделением, контролирующим процессы документирования и организующим работу со всеми видами официальных документов, как поступающих извне, так и разрабатываемых внутри организации

В. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку

7. Что обеспечивают реализацию управленческих функций, где определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация?

А. Акт

Б. Закон

В. Документ

8. На кого возлагается ответственность за организацию и ведение делопроизводства в ФТС России?

А. на ФТС

Б. Управление документами

В. Управление делами

9. Какие документопотоки выделяют в документообороте таможенного органа?

А. Поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация

Б. Внешняя, внутренняя

В. Внутренняя, входящая

10. Что представляет собой система электронного документооборота в таможенных органах?

А. Представляет собой информационную систему, предназначенную для передачи конфиденциальной информации

Б. Представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну)

В. Представляет собой информационную систему, предназначенную для хранения дел

11. Обязательный признак, установленный законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов:

А. Бланк

Б. Виза

В. Реквизит

Г. Документирование

12. Сколько видов реквизитов существует?

А. 10

Б. 31

В. 30

Г. 35

13. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

А. Для ускорения принятия управленческого решения

Б. Для придания документу юридической силы

14. Сколько видов бланков существует?

А. 2

Б. 3

В. 4

Г. 5

Д. 10

15. Зафиксированная на материальном носителе информация это

А. Флешка

Б. Бланк

В. Документ

Г. Реквизит

16. Что из перечисленного не содержит штатное расписание?

- А. Перечень должностей
- Б. Перечень действующих бухгалтеров
- В. Сведения о количестве штатных единиц

17. Какой из нижеперечисленных документов относится к организационным?

- А. Приказ
- Б. Письмо
- В. Положение
- Г. Решение

18. Кто подписывает штатное расписание организации?

- А. Главный бухгалтер
- Б. Начальник отдела кадров
- В. Руководитель
- Г. Непосредственно сам сотрудник

19. С какого момента приказ вступает в силу?

- А. С момента подписания
- Б. С момента регистрации
- В. С момента исполнения
- Г. С момента начала оформления

20. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- А. Штатное расписание
- Б. Устав предприятия
- В. Должностная инструкция

21. Какие документы относятся к информационно справочным?

- А. Акт
- Б. Приказ
- В. Распоряжение

22. Какую функцию выполняют информационно – справочные документы?

- А. Сообщают решения организационных вопросов.
- Б. Сообщают решения административных вопросов.
- В. Сообщают сведения, побуждающие применить определенные решения

23. Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями.

- А. Докладная записка
- Б. Объяснительная записка
- В. Письмо

24. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях

- А. Служебная записка
- Б. Протокол
- В. Приказ

25. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста.

- А. Постановление
- Б. Решение
- В. Служебное письмо

26. Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер

- А. Да
- Б. Нет

27. При составлении номенклатуры дел используют

- А. Организационно-распорядительную документацию
- Б. Положения и уставы учреждения, список структурных подразделений
- В. Все вышеназванные документы

28. Номенклатура дел вступает в силу

- А. С нового года
- Б. Каждый новый квартал
- В. По распоряжению руководителя

29. В состав реквизитов номенклатуры дел НЕ входит

- А. Гриф утверждения
- Б. Отметка о контроле
- В. Гриф согласования

30. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже

- А. Одного раза в год
- Б. Одного раза в 3 года
- В. Одного раза в 5 лет

31. Экспертиза ценности документов - это

- А. Процесс изучения документов на основе критериев ценности
- Б. Оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- В. Назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

32. Ценность документа по критерию происхождения определяется

- А. Значимостью функций, выполняемых организацией
- Б. Значимостью информации, содержащейся в документе
- В. Юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

33. Ценность документа по критерию содержания

- А. Значимостью функций, выполняемых организацией
- Б. Значимостью информации, содержащейся в документе
- В. Юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

34. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

- А. Значимостью функций, выполняемых организацией
- Б. Значимостью информации, содержащейся в документе
- В. Юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

35. Целями экспертизы ценности документов являются

- А. Определение сроков хранения документов
- Б. Отбор документов на государственное хранение
- В. Упорядочение и хранение исполненных документов
- Г. Создание условий для использования архивных документов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В завершение следует отметить, что при работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с правильной организацией документооборота, быстрым нахождением требуемых документов, возможностью обратиться к справочным материалам, а также проконтролировать исполнение или обеспечить сохранность документа.

Эффективная организация работы с документами – ключевая задача управления в таможенных органах. Документы и документационная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечены юридической силой, и тем самым способствуют их исполнению. Четкая разработка и реализация эффективных управленческих решений становятся залогом успешной деятельности и достижения целей организаций.

Внимательное и обстоятельное изучение правил и методов документирования – это гарантия защиты от ошибок в деятельности сотрудников и руководителей таможенного органа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;

- основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения;

уметь:

- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов;

- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;

владеть:

- навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;

- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. URL: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021.

3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» // Парламентская газета. N 17, 08-14.04.2011.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Парламентская газета. N 201, 27.10.2004.

5. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О системе государственной службы Российской Федерации» // Парламентская газета. N 98, 31.05.2003.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. N 165, 29.07.2006.

7. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140.

8. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 09.03.2021) «О коммерческой тайне» // Парламентская газета. N 144, 05.08.2004

9. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 25.02.2022) «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995, N 1, ст. 1.

10. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. N 95, 05.05.2006.

11. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 11.06.2021) «О государственной тайне» // Российская газета. N 182, 21.09.1993.

12. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 11.03.2022) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // Собрание законодательства РФ. 18.08.1997, N 33, ст. 3895.

13. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 22.06.2009, N 25, ст. 3060.

14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 16.03.2019) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // Собрание законодательства РФ. 28.09.2009, N 39, ст. 4614

15. Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Минтруда РФ. N 4, 2002.

16. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

17. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Электронный ресурс]. URL: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020

18. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [Электронный ресурс]. URL: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019.

19. Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроиз-

водству в государственных органах, органах местного самоуправления» // документ официально опубликован не был.

20. Приказ ФТС России от 09.07.2014 N 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» // документ официально опубликован не был.

21. Приказ ФТС России от 03.07.2012 N 1317 (ред. от 24.09.2020) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска к государственной тайне сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников таможенных органов и граждан Российской Федерации, принимаемых на службу (работу) в таможенные органы» // Российская газета. N 206, 07.09.2012.

22. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

23. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления.

24. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерения. Единицы величин.

25. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения».

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основная литература

28. Быкова, Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник /; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 393 с. – ISBN 978-5-16-014992-9. Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>

29. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 320 с. – ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>

30. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

31. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/590268>

32. Куняев, Н. Н., Демушкин, А. С., Кондрашова, Т. В., Фабричнов, А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

33. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. - 2-е изд. (эл.). - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 281 с. - Текст : электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785728123293.html>

34. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 291 с. – ISBN 978-5-534-02588-0. – Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/book/osnovy-dokumentoooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-1-452555>

35. Сычев, Ю. Н. Защита информации и информационная безопасность : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 201 с. – ISBN 978-5-16-014976-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844364>

Дополнительная литература

36. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>

37. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>

38. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И. А. , Алтухова Л. А. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 118 с. - Текст : электронный. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00178.html

39. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция: учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. – 256 с. – ISBN 978-5-4377-0038-9. - Текст : электронный. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/41101.html>

40. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Элова Г. В. - Санкт-петербург : ИЦ Интермедия, 2017. - 206 с. - ISBN 978-5-4383-0065-6. - Текст : электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785438300656.html>

Официальные издания

41. Собрание законодательства РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.szrf.ru/index.phtml/>.

42. Российская газета - (библиотека ВлГУ, корпус 1, ауд. 140; корпус 2, ауд. 128; корпус 7, ауд. 140; корпус 3, ауд. 414).

43. Владимирские ведомости – библиотека ЮИ (ул. Студенческая, 10).

44. Российская газета [Электронный ресурс]. URL: <https://rg.ru/gazeta/svezh.html>.

Электронные ресурсы

45. Информационно – правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/>.

46. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>.

47. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru/>.

48. Официальный сайт ФТС России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.customs.ru>.

49. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

50. Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система и удобные инструменты для обучения и преподавания «IPR SMART» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.

51. ЭБС «Консультант студента» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.studentlibrary.ru>.

52. Электронная библиотечная система ВлГУ [Электронный ресурс]. URL: <https://vlsu.bibliotech.ru>.

53. Электронно-библиотечная система znanium.com [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com>.

ГЛОССАРИЙ

Адресант - полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина).

Адресат - полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат").

Архив таможенного органа - структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности таможенного органа.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в таможенном органе.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот таможенного органа.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в таможенном органе, с указанием сроков их хранения.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

Сканирование документа - получение электронного образа документа.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронный документ - документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

Электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

Учебное электронное издание

КУЛИНСКАЯ Инна Ильинична

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Учебное пособие

Издается в авторской редакции

Системные требования: Intel от 1,3 ГГц; Windows XP/7/8/10;
Adobe Reader; дисковод CD-ROM.

Тираж 25 экз.

Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
Изд-во ВлГУ
rio.vlgu@yandex.ru

Юридический институт
Kulinskaya-inna@mail.ru