

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.12.2025 17:07:44  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f4985546a4ba30e91f3926b9926

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО**

**«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

**курс лекций**

**для студентов специальности 38.05.02 – «Таможенное дело»**

**Махачкала - 2021**

УДК 339.543:004.9(075.8)  
ББК У428с51я73  
К332

Курс лекций по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»: для студентов, обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, Махачкала, ДГТУ, 2021. – 172 с.

**ISBN 978-5-4345-0439-3**

Курс лекций предназначен для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

В курсе рассмотрены основы и особенности применения документооборота в таможенных органах: современное состояние документооборота в таможенных органах. Раскрываются его значение и место в обществе. Особое внимание уделено содержанию документов и использованию электронных документов в системе управления таможенных органов. Структура курса лекций отражает последовательность этапов работы с документами, соблюдение персональной ответственности за сохранность документов и обеспечение конфиденциальности содержащихся в них сведений.

**Составители:**

1. **Аминова Р.К.**, ст. преподаватель кафедры «ЭБ и ТД» ДГТУ, к.э.н.
2. **Фастовец И.П.**, доцент кафедры «ЭБ и ТД» ДГТУ, к.ф.-м.н.

**Рецензенты:**

- 1.
- 2.

ISBN 978-5-400-00603-6

Печатается по решению Ученого совета Дагестанского государственного технического университета от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Перечень сокращений и условных обозначений .....	6
Введение.....	7
Глава 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.....	10
1.1 Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах.....	10
1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенных органах .....	17
Глава 2. Документы и системы документации в таможенных органах .....	24
2.1. Документ, его роль и функции, классификация документов .....	24
2.2. Документация таможенных органов.....	28
2.3. Способы и техника создания документов .....	31
2.4. Процесс унификации делопроизводства .....	44
Глава 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах ...	51
3.1. Общие требования к оформлению реквизитов документа .....	51
3.2. Бланки документов таможенных органов .....	73
3.3. Требования к текстам служебных документов.....	77
3.4. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах....	82
3.5. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве .....	92
3.6. Особенности оформления международной деловой переписки .....	106
Глава 4. Документооборот в таможенных органах.....	112
4.1. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах ....	112
4.2. Содержание стадий документооборота в таможенных органах .....	116

4.3. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов .....	121
4.4. Подсчет объема документооборота .....	132
4.5. Работа исполнителей с документами.....	134
4.6. Контроль исполнения документов в таможенных органах .....	136
Глава 5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.....	142
5.1. Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования...	142
5.2. Формирование дел в таможенных органах .....	148
5.3. Правила оформление дел в таможенных органах .....	151
5.4. Оперативное хранение документов и дел .....	155
Глава 6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах .....	156
6.1. Назначение и критерии экспертизы ценности документов.....	156
6.2. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах.....	162
6.3. Организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции .....	172
6.4. Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов.....	176
6.5. Обеспечение сохранности документов архива.....	178
6.6. Организация и учет документов в архиве таможенного органа .....	189
6.7. Научно-справочный аппарат к документам архива .....	202
6.8. Использование документов архива таможенного органа.....	213
Глава 7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.....	221
7.1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа .....	221

7.2. Права службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа .....	224
7.3. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе .....	226
Глава 8. Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота .....	229
8.1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.....	229
8.2. Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах .....	233
Список литературы.....	238
Приложения.....	243

## **Перечень сокращений и условных обозначений**

АС ЭДО – автоматизированная система электронного документооборота

ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления

ДОУ – служба документационного обеспечения управления ДСП – пометка «для служебного пользования»

ФТС РФ – Федеральная таможенная служба России РТУ – Региональное таможенное управление Росархив – Федеральное архивное агентство

Росстандарт – Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

ОДО – отдел документационного обеспечения таможенного органа

ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации ОКПО

– Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОКПДТР –

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

ЕАИС – Единая автоматизированная информационная система таможенных органов Российской Федерации

ИСО – Международная организация по стандартизации

КПС «УКИД-Р» – комплекс программных средств «Учет и контроль исполнения документов»

МЭДО – Межведомственная система электронного документооборота НСА – научно-справочный аппарат

НСО – Международная организация стандартизации ОРД – организационно-распорядительная документация РКК – регистрационно-контрольная карточка

НСА – система научно-справочного аппарата УСД – Унифицированная система документации УФД – Унифицированная форма документа

УСОД – Унифицированная система организационно-распорядительной документации

ЭВТ – электронно-вычислительная техника

ЭК – экспертная комиссия таможенного органа

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Годами выработана практика ведения делопроизводства, которая позволяет максимально оперативно и эффективно использовать эту деятельность на благо организации. Несоблюдение норм, правил и требований работы с документами в системе управления влечет потерю важной информации, несвоевременное поступление управленческих решений исполнителям, разрыв организационно-управленческих связей, результатом чего может стать полнейший упадок организации.

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

Цель данного курса лекций – создать у обучающихся целостную картину представлений процессе делопроизводства таможенных органах, учитывая при этом вышеперечисленные особенности и современные тенденции, ознакомить с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения 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: прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация документов,

организация их поиска и хранения. Эти два неразрывно связанных компонента таможенного делопроизводства нашли отражение в данном курсе лекций.

В издании рассмотрено понятие документа со стороны его роли в обществе и выполняемых функций.

Охарактеризован процесс обмена документированной управленческой информацией в рамках единой системы таможенных органов, на основании чего дается целостное представление о составе документации, вырабатываемой в деятельности таможенных органов. Документационное обеспечение административных и управленческих процессов в системе таможенных органов обеспечивается тремя большими группами документации: организационно-распорядительной, справочно-информационной, документацией по личному составу. Излагаются подробные правила составления и оформления отдельных видов документов этих групп с учетом требований к составу и содержанию текстов официальных документов, расположению реквизитов предусмотренных нормативно-методической базой таможенного делопроизводства, требований к бланкам.

В предложенном курсе лекций большое внимание уделено вопросам организации работы с управленческими документами в таможенных органах. Схематически представлены этапы документооборота таможенного органа. Раскрыто содержание каждого этапа, связанного с обработкой входящей, исходящей или внутренней документации. Рассматриваются основы построения информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов. Излагается порядок работы исполнителей с документами, а также методика контроля за исполнением служебных документов.

Изложены оправдавшие себя на практике правила организации служебных документов в делопроизводстве таможенного органа: построение номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, организация оперативного хранения документов и дел в таможенном органе. Отдельный раздел посвящен порядку проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах,

передачи их на архивное хранение и организации работы ведомственного архива таможенного органа.

Важнейшее место в организации работы с документами по административным и управленческим вопросам таможенного органа занимает служба документационного обеспечения, которая в таможенной системе носит название отдел (отделение или группа) документационного обеспечения таможенного поста, таможни или таможенного управления. В курсе лекций рассматриваются задачи и функции этой службы, ее права и обязанности, взаимосвязь и взаимодействие с другими структурными подразделениями таможенного органа.

В период интенсификации всех процессов в обществе и развития информатизации традиционные методы работы с документами становятся малоэффективными. В настоящее время

активно идет процесс внедрения электронных систем управления документооборотом в государственные учреждения, и таможенные органы здесь не исключение. На развитие информационных систем Федеральной таможенной службы России за последние годы израсходовано более 440 млн долл. Учитывая современные тенденции, в учебном пособии изложены основы информатизации и автоматизации делопроизводства в таможенных органах, отражены структурные элементы системы электронного документооборота, внедренной в деятельность таможенных органов.

Курс лекций предназначен для подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием по специальности «Таможенное дело», однако будет интересен и сотрудникам таможенных органов, ежедневно сталкивающимся с управленческими документами.

Курс содержит схематический иллюстрационный материал, приложения с образцами документов, а также список условных обозначений и краткий словарь терминов, используемых в сфере управления и делопроизводства.

# **ГЛАВА 1. РОЛЬ, ЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ.**

## **1.1. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах**

Действенная и эффективная система управления в любой организации невозможна без отлаженного и сбалансированного ведения делопроизводства.

Таможенные органы в этом плане не исключение.

Учитывая, что управление в организации представляет собой непрерывный информационный процесс воздействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей, качество и своевременность управленческой информации играет немаловажную роль. Материальной формой фиксации и передачи управленческой информации является служебный документ. Поэтому от полноты и качества оформления документов, организации их движения и хранения, а также поиска документальной информации зависит эффективность управления в таможенной системе.

Организация и рационализация деятельности подчиненных – важнейшая задача любого руководителя. Для реализации этой задачи руководителю необходимо постоянно получать и обрабатывать достоверную управленческую информацию о деятельности подчиненных. Обработка управленческой информации, облеченной в форму документа, позволяет наиболее эффективно решать проблемы управления. Обработка документов в процессе управления связана с реализацией управленческих функций: анализ, планирование, организация, принятие управленческого решения, регулирование, контроль исполнения решений подчиненными и учет деятельности организации.

Благодаря четко организованному делопроизводству руководители таможенных органов и структурных подразделений могут в любое время получить реальную картину деятельности таможенного органа или конкретных сотрудников, оценить состояние оперативно-служебной обстановки, принять

верное решение или вовремя скорректировать работу. Если в организации делопроизводство ведется не в соответствии с существующими нормами, не систематически и с большими нарушениями, работа сотрудников и все дальнейшее ее развитие будет носить хаотичный характер.

Таможенные органы и организации Федеральной таможенной службы России являются единой системой, деятельность которой базируется на общих системных принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. На этих принципах строится система управления таможенной службой в целом, а также каждого конкретного таможенного органа. Особенности построения системы управления в таможенных органах откладывают свои отпечатки на систему существующего в нем делопроизводства. Процесс обмена документированной управленческой информацией в рамках единой системы таможенных органов можно отобразить схематически на рисунке 1.

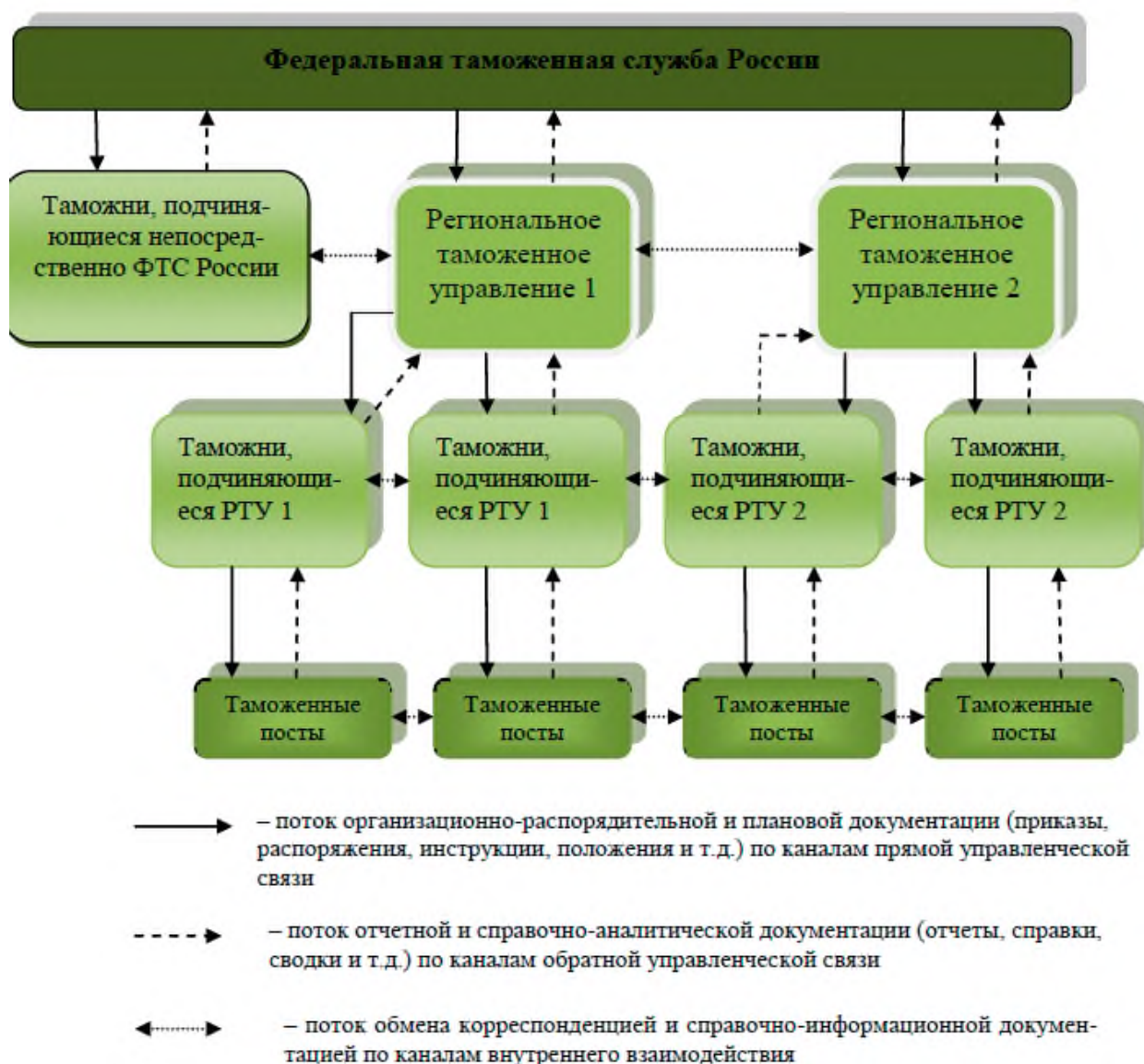


Рисунок 1. Процесс обмена документированной управленческой информацией в рамках единой системы таможенных органов.

Можно выделить три потока документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов России, которые отражают управленческое воздействие, отклик управляемой системы и внутренние взаимодействия элементов управления, находящихся на одном уровне.

1. Поток документированной управленческой информации, направляемый по каналам прямой связи. К такому потоку относятся все виды организационно-

распорядительной и плановой документации, направляемые сверху вниз по вертикальным каналам управленческих отношений.

2. Поток отчетной и справочно-аналитической документации, позволяющий органам управления оценить результаты управленческого воздействия и проанализировать оперативно-служебную обстановку для принятия новых управленческих решений. К этому потоку относятся служебные документы, направляемые снизу вверх по каналам обратной управленческой связи системы управления таможенными органами.

3. Поток обмена специальной и профессиональной информацией по каналам внутреннего горизонтального взаимодействия, позволяющей скоординировать деятельность отдельных органов ФТС России и решить вопросы обмена информацией по оперативно-служебной обстановке в той или иной сфере деятельности таможенных органов.

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

Отношения между таможенными органами и участниками внешнеэкономической деятельности, а также другими государственными органами исполнительной власти строятся посредством обмена корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и другими видами документов. Оперативный обмен такой документацией способствует реализации принципа гласности, на котором основано выполнение функций таможенными органами, содействует развитию внешнеэкономической деятельности страны, позволяет эффективно выполнять основные задачи таможенной службы и других органов исполнительной власти России.

Особенностью делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти как системы документационного обеспечения управления является стопроцентное отражение управленческих процессов в документальной форме. В силу этого процессы делопроизводства и документооборота приобретают важнейший характер и требуют собственной системы управления.

Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации будут достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм документационного обеспечения.

Документы являются информационной основой деятельности организации, поскольку именно в них сосредоточено более 80% ее информационных ресурсов. Кроме того, документооборот является, по существу, упорядоченным обменом этой информацией между работниками и подразделениями. Юридическая состоятельность обращаемых документов определяется правильностью их оформления и учета, соблюдением стандартов, принятых на территории государства и в отрасли.

Таким образом, повышение эффективности работы с документами в таможенной организации непосредственно сказывается на эффективности выполнения организацией своих функций, будь то совершенствование таможенного администрирования, улучшение обслуживания граждан государственным либо муниципальным учреждением или повышение конкурентоспособности коммерческого предприятия.

Особенности делопроизводства в деятельности органов и организаций ФТС РФ определяются единством системы – взаимосвязью и взаимодействием в осуществлении таможенного дела и взаимозависимостью таможенной системы с окружающей средой – с федеральными органами государственной власти, субъектов Федерации, различными объединениями и структурами участников

внешнеэкономических связей. Взаимодействия внутри таможенной системы и с внешними элементами обуславливают высокий документооборот.

Делопроизводство в любой организации должно облекаться в определенную форму. В практике выделяют три формы организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При *централизованной* системе все операции, связанные с документационным обеспечением управления, сосредотачиваются в одном месте, в единой для всего учреждения службе документационного обеспечения управления (ДОУ) или у секретаря (прием документов, их регистрация, контроль исполнения, хранение дел и др.). Достоинства этой формы делопроизводства заключаются в освобождении основных структурных подразделений от вспомогательных операций с документами, в обеспечении работников делопроизводственных служб полной и равномерной загрузкой. При централизации операций с документами значительно повышается качество их обработки. Централизованная форма делопроизводства чаще всего применяется в учреждениях, небольших по объему работы с документами. Такую форму организации делопроизводства целесообразно использовать в том случае, если организация имеет линейно-функциональную организационную структуру.

При *децентрализованной* форме организации делопроизводства все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях учреждения, то есть каждая структурная часть в этом случае ведет делопроизводство самостоятельно. Ее целесообразно использовать при дивизиональном типе организационной структуры или в условиях территориальной разобщенности структурных подразделений организации.

При *смешанной* системе делопроизводства одни операции (прием и отправка корреспонденции) осуществляются службой ДОУ, а другие (регистрация, оформление и составление документов, формировании дел) производятся как в службе ДОУ, так и в других структурных подразделениях.

Смешанная форма организации делопроизводства применяется обычно в крупных учреждениях со значительным объемом обрабатываемой документации. В этих учреждениях работники по делопроизводственному обслуживанию имеются, как правило, в каждой структурной части. Смешанная форма организации делопроизводства позволяет полностью механизировать работу с документами, более рационально использовать предназначенные для этих целей технические средства [1].

В большинстве учреждений и организаций в современной практике используют смешанную форму организации делопроизводства, в том числе и в таможенных органах России.

Если таможенный орган имеет большой объем документов, то в его структуру вводится специальное подразделение, отвечающее за делопроизводство, – отдел (отделение или группа) документационного обеспечения таможенного органа (регионального таможенного управления, таможни, крупных таможенных постов со статусом юридического лица). Это подразделение выполняет роль службы документационного обеспечения управления, и его деятельность базируется на специально разработанном положении.

Основной тенденцией современного делопроизводства является его автоматизация и информатизация. Эта тенденция связана с интенсификацией экономических и социальных процессов в обществе, с ростом объемов информации, необходимой для принятия управленческих решений, а следовательно, с ростом числа документов в организации. В таких условиях традиционные методы работы с документами становятся малоэффективными, что требует от организаций внедрения специально разработанных электронных систем управления документооборотом.

Федеральная таможенная служба России, следуя современным тенденциям документационной организации систем управления, внедрила в деятельность таможенных органов автоматизированную систему электронного

документооборота (АС ЭДО) на платформе OPTIMA-WorkFlow, разработанную компанией Optima integration.

## **1.2 Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.**

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства – ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты [2].

В Российской Федерации, в соответствии со сложившейся за весь предшествующий период российской государственности практикой, отсутствует единый орган, несущий юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию. Эта ответственность рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями.

В некоторых случаях вопросы работы с документами регламентируется высшими органами государственной власти и управления. Но более значительное воздействие на регламентацию делопроизводства оказывают министерства и ведомства. Основными государственными органами управления документацией в общегосударственном масштабе России являются Федеральное архивное агентство (Росархив) и Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт России).

В компетенцию Федерального архивного агентства в этом аспекте входят: ответственность за сбор и хранение документов в общероссийском масштабе; ответственность за организацию и рационализацию делопроизводства в стране; разработка нормативов и рекомендаций по организации делопроизводства;

подготовка указаний по вопросам делопроизводства, обязательных к выполнению всеми организациями независимо от системы хозяйственности и формы собственности.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии в области регламентирования и управления делопроизводством в стране выполняет следующие функции: координирует мероприятия по унификации делопроизводства внутри государства; участвует в международной стандартизации документов; разрабатывает и принимает государственные стандарты на отдельные документы, группы документов, информационные носители и инструментарий записи документов, ведет централизованное хранение отечественных и зарубежных стандартов в едином Информационном блоке стандартов.

Ниже представлена нормативно-методическая база делопроизводства, которая регламентирует работу с официальными документами, как в других государственных органах исполнительной власти, так и в таможенных органах.

1) Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации:

- Федеральный закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» № 5351-1 от 09.07.1993, с изменениями от 20.07.1994.

- Федеральный закон РФ «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993, с изменениями от 22.08.2004.

- Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994, с изменениями от 03.06.2005.

- Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004.

- Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» № 53-ФЗ от 01.06.2005.

- Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004, с изменениями от 04.12.2006.

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006.
- Федеральный закон «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» № 3523-1 от 23.09.1992, с изменениями от 02.11.2004.
- Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 6.04.2011.

## 2) Государственные стандарты на документацию:

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения».
- ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, издаваемых средствами вычислительной техники. Основные положения».

## 3) Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне:

- Указ Президента РФ от 17.03.94 № 552 «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе».

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

- Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве».

- Постановление Правительства РФ от 17.04.2004 № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства».

4) Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера:

- «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», разработанная Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ и зарегистрированная в Минюсте РФ 27.01.2006.

- «Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах», утверждена Приказом ФТС РФ от 18.10.2004 № 160 (в ред. Приказа ФТС России от 15.11.2007 № 1412 и Приказа ФТС России от 27.05.2011 № 1095).

- Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

- Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству таможенных органов различных уровней и их структурных подразделений.

- Унифицированные системы документации. На данный момент министерствами и ведомствами разработано девять унифицированных систем документации.

- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации:

- Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД.
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОКПО.
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ, 1988 г.). Основные требования к документам и службам документационного обеспечения.
- Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда:
  - Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированной первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
  - Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
  - Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Разработаны Центральным бюро нормативов труда Минтруда в 1995 г.
- 10) Нормативные документы по организации архивного хранения документов:
  - «Основные правила работы архивов организаций», одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
  - Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
  - ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает необходимый теоретико-понятийный аппарат, необходимый для уяснения основ делопроизводства. На этой терминологии

построены нормы других правовых и методических документов в области документального обеспечения управленческой деятельности.

Таможенные органы в работе с управленческими документами соблюдают нормы вышеперечисленных нормативно-правовых документов, т.к. они составляют основу законодательства в области российского делопроизводства. Однако базовым документом правового регулирования работы с официальными документами в таможенных органах является «Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах», утверждена Приказом ФТС РФ от 18.10.2004 № 160. Типовая инструкция была позже отредактирована Приказом ФТС России от 15.11.2007 № 1412 и Приказом ФТС России от 27.05.2011 № 1095. Таможенные органы организуют и ведут делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих Типовой инструкции. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлений, таможнях, таможенных постах) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах.

До утверждения новой инструкции работу с документами в таможенных органах регламентировали: Приказы ГТК России от 09.03.99 № 150 «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах», от

10.04.2000 № 290 «О внесении изменений в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах» и от 15.09.2003 № 1006 «О порядке регистрации и подписания документов в таможенных органах», которые впоследствии утратили силу.

**Контрольные вопросы по главе:**

1. Что такое делопроизводство?
2. Какое значение имеет делопроизводство в деятельности организации?
3. Каковы особенности организации делопроизводства в таможенных органах?
4. Какие потоки документированной управленческой информации в процессе управления таможенными органами России выделяют?
5. На какие организации возложены функции организации, управления и контроля за делопроизводством в России?
6. Какие документы составляют нормативно-правовую основу делопроизводства в России
7. Назовите основной нормативно-методический документ, регламентирующий делопроизводство и работу архива в таможенных органах?
8. В каком государственном стандарте приведены основные термины и определения в сфере делопроизводства?

## **Глава 2. ДОКУМЕНТЫ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ.**

### **2.1 Документ, его роль и функции.**

Документ по своей сути – материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. В организации документ одновременно выступает и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

В современном обществе документы выполняют ряд важных функций. Функция документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того, осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Важно подчеркнуть, что практически не существует документов, которые заключали бы в себе всего одну функцию. Отсюда вытекает, что каждый документ многофункционален, т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение, поэтому разграничить их можно только условно.

Все функции документов можно разделить на общие и специальные. К общим функциям относятся: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. К специальным – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета. Рассмотрим роль документа в контексте каждой его функции.

Понятие «документ» неразрывно связано с материализацией информации. Поэтому наиболее обобщающей функцией является *информационная функция*. Эта функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина

появления любого документа – необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.

Информационную функцию можно разделить на структурные составляющие: запечатление (фиксация), сохранение и передача информации.

Каждый документ имеет информационную емкость, т.е. определенное количество и качество информации. Информационная емкость характеризуется такими показателями, как полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

Важнейшей информацией, которой обладает документ, является социальная информация, т.е. информация о явлениях и процессах, происходящих

*Социальная функция* тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Социально значимым является любой документ, так как его порождает та или иная потребность членов общества. Социальная информация в документе может содержаться как в готовом виде, так и в форме, позволяющей извлечь ее только в результате анализа. При этом документ не только является продуктом социальных отношений, но и сам может влиять на эти социальные отношения в зависимости от назначения, роли в данном обществе. Причем его влияние может быть связано не только со стимулированием или развитием социальных процессов, но и с их торможением. Значение документа тем выше, насколько объективнее в нем отражена объективность функционирования общества и его структура.

Тесно связана с информационной функцией *коммуникативная функция* документа. Специфика этой функции связана с передачей информации во времени и пространстве. Содержанием коммуникативной функции является построение и поддержание информационных связей в обществе между отдельными звеньями общественной структуры. Без обмена сведениями, мнениями, идеями не могут поддерживаться социальные связи, невозможно

общественное развитие. В управленческой деятельности можно выделить две категории документов, которые выполняют коммуникативную роль: документы, ориентированные в определенном направлении, сверху вниз, от руководителя к подчиненному (приказы, распоряжения, инструкции и т.д.) и снизу вверх, от подчиненных к руководителю (отчеты, докладные и служебные записки и т.д.); документы двустороннего взаимодействия на равных (коммерческая и личная переписка, договорные документы).

Одна из важнейших функций документа – *культурная функция*. В данной функции документ выступает как средство сохранения и передачи культурных традиций, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе. Культурная функция в большей степени присуща научно-технической документации и документам сферы искусства. В таких документах находят отражение уровень научно-технического развития общества, специфика научного и художественного творчества на определенном этапе эволюции.

*Управленческая функция* выполняется официальными документами, которые специально создаются для целей и в процессе управления. К таким документам относятся: законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др. В управленческой функции документы выступают как средство управления, отражая стадии, функции и циклы управления, они сами влияют на управленческий процесс в организации или обществе. Документы играют большую роль в информационном обеспечении управления и выступает, прежде всего, в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, предприятия, организации.

*Правовая функция* документа связана с фиксацией, закреплением и изменением правовых норм и правоотношений. Выполняя эту функцию, документы устанавливают, закрепляют, изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие и приобретающие ее на время.

В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Документ наделяется *функцией исторического источника* с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком, лишь когда документ поступает на архивное хранение. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.

*Функция учета* дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. В документах, выполняющих функцию учета, отражены и систематизированы, прежде всего, многообразные проявления хозяйственной деятельности государства и его исполнительно-распорядительных органов. Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный – отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же документ несет и иные функции, причем с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется. Перечисленные функции можно

подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета) и функции, постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, Приказ ФТС России о присвоении нагрудного знака «Почетный таможенник России» содержит информационную, культурную, социальную, правовую, управленческую функцию, а также функцию исторического источника.

## 2.2 Классификация документов.

Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Классификация документов проводится с целью повышения оперативности аппарата управления таможенных органов и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации, а также экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата [3].

Значение классификации документов состоит в том, что она обеспечивает быстрый поиск документов в текущем делопроизводстве и повышает оперативность работы с ними.

Наиболее полно классификационная схема документов изложена в учебнике М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенова «Курс делопроизводства».

Все документы по отражаемым в них *видам деятельности* делятся на две большие группы. Первая – это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия. Вторая группа – документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов,

бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются *по наименованиям*: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т.д.

*По способу фиксации информации* документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото-фоно-кинодокументы. Основным материальным носителем деловой информации на сегодня является бумага. Хотя в последнее время все больше места в современном документообороте занимают документы на электронном носителе.

*По месту составления* документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

*По степени сложности* документы классифицируют на простые и сложные. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных рассматривается несколько вопросов.

*По степени гласности* различают документы открытые (несекретные) и 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».

*По юридической силе* документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По *срокам исполнения* документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По *стадиям подготовки* документы подразделяются на черновой документ и оригинал (подлинник).

Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над текстом документа.

Оригинал – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с чернового документа в соответствии с установленными требованиями.

С оригинала могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат.

Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

Выписка из документа – заверенная часть текста подлинника.

Дубликат – повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу с подлинника.

По *происхождению* документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По *срокам хранения* документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По *степени обязательности* документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По *степени унификации* различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации.

В хозяйственной деятельности организаций используются разнообразные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, в частности, *договоры* (поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), *контракты*, *трудовые соглашения* и т.п. Каждый из названных документов имеет общепринятую форму.

*Примерные* документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

По *характеру содержания* документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

### **2.3 Документация таможенных органов.**

Деятельность таможенных органов обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности таможенного органа, составляет его документальный фонд (базу).

Документы, образующиеся в деятельности таможенного органа, по срокам хранения подразделяются на:

документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);  
документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);  
документы постоянного хранения.

Состав документационной базы определяется компетенцией таможенных органов, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между региональными таможенными управлениями и ФТС России, таможнями, таможенными постами и сторонними организациями.

Таможенные органы (таможенные управления, таможни, а также таможенные посты со статусом юридического лица) издают следующие ненормативные правовые акты:

- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- положения;
- протоколы;
- иные документы в соответствии с их компетенцией.

Установленные указанными актами нормы, требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов.

Запрещается применять в этих целях такой вид документов, как письма. Использование в этих целях телеграмм, телетайпограмм, факсограмм,

телефонограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативных актов по данному вопросу.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, теле-тайпограммы и т.д.), а также при использовании вычислительной техники – на машинном языке.

Реализация функций таможенных органов и организаций таможенной инфраструктуры связана с оформлением документации на бумажном и электронном носителе. Последний вид информации все чаще и шире применяется в управленческой деятельности таможенных органов. Электронная документация формируется также с соблюдением принципа унификации: программные продукты единообразны, работают под определенными операционными системами и позволяют производить беспрепятственный обмен информацией и ее накопление.

Все документы, оформляемые в таможенных органах, можно разделить на две большие группы. Первая группа связана с документальным оформлением административных и управленческих процессов в системе таможенных органов. Вторая группа – это документы профессионального толка, оформляемые при осуществлении той или иной функции таможенных органов (таможенного контроля, взимания таможенных платежей, правоохранительных функций и др.). Схематически состав документации, вырабатываемой в деятельности таможенных органов, представлен на рисунке 2.

В общих чертах можно выделить следующие группы документов, образующихся в ходе выполнения основных функций таможенных органов России:

- Документы процедур таможенного оформления и таможенного контроля, например декларации на товар, временные декларации, документы контроля доставки товаров, акты осмотра, акты досмотра и ряд других документов.

- Документы, сопровождающие возбуждение и производство по делам о нарушениях и преступлениях в таможенной сфере. Таможенные органы наделены полномочиями правоохранительных органов и ведут дознания по ряду дел,

входящих в их компетенцию. Сюда можно отнести такие документы, как постановления о возбуждении дел, протоколы и другие специальные документы.

- Документы ведения таможенной статистики, связанные с обработкой единого массива деклараций на товар, публикацией статистических бюллетеней и сводок.

- Финансово-бухгалтерское делопроизводство связано с ведением документов, сопровождающих выдачу денежного и вещевого довольствия, оборот денежных средств на лицевых счетах таможенных органов, финансовое планирование и отчетность, учет материальных ценностей.

- Документы в сфере таможенных экспертиз, оформляют обращение таможенных органов для проведения экспертных исследований.

- Документы в сфере таможенных экспертиз, оформляют обращение таможенных органов для проведения экспертных исследований.



Рисунок 2. Состав документации, вырабатываемой в деятельности

*таможенных органов.*

Документационное обеспечение административными и управленческими процессами в системе таможенных органов обеспечивается тремя большими группами документации:

- организационно-распорядительная документация;
- справочно-информационная документация;
- документация по личному составу.

Организационно-распорядительная документация – самая многогранная область, включающая в себя оформление постановлений, распоряжений, приказов, решений, положений, инструкций, которые фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности таможенных органов и организаций ФТС.

Большинство документов, создаваемых таможенными органами и учреждениями, являются информационно-справочными. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, которая служит основанием для принятия решений, издания распорядительных документов [4]. К этой группе документов относятся: акты, протоколы, докладные и объяснительные записки (рапорты), справки, доклады, а также корреспонденция, такая как письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы и др. Сюда же можно отнести переписку между таможенными органами и организациями ФТС России, другими государственными органами, сторонними организациями и участниками внешнеторговой деятельности.

Планово-отчетная документация призвана способствовать реализации таких функций управления в системе таможенных органов, как планирование и контроль. Планирование – важнейшая функция управления, которая связана с выработкой целей и задач деятельности таможенных органов, как на долгосрочный, так и на краткосрочный период. Цели и задачи фиксируются в таких плановых документах, как программы, планы, графики. Отчетная

документация позволяет реализовать управленческую функцию контроля. В ее состав входят разнообразные отчеты по основным видам деятельности таможенного органа.

Документация по личному составу связана с ведением кадрового учета в таможенных органах: оформление и передача в архив личных дел, трудовых книжек, учетных форм, протоколов заседаний аттестационной комиссии, представлений и т.д. Это сфера изучения кадрового делопроизводства, которое в таможенных органах имеет свои особенности.

Если продолжить систематизацию административно-управленческих документов таможенных органов, взяв за основу факт выполнения тем или иным документом определенной функции управления, из перечисленных групп можно выделить несколько систем документации, каждая из которых выполняет свой особый набор задач.

#### *1) Система организационно-правовой документации*

Понятие организации лежит в основе всей управленческой деятельности. Эта функция, безусловно, является первичной по отношению к другим функциям управления, поскольку сначала нужно организовать систему, а затем планировать ее деятельность, регулировать и контролировать. В составе организационной функции выделяются подфункции, например создание организации, установление структуры и штатной численности, распределение обязанностей между руководством, регламентация деятельности подразделений и работников, установление системы оплаты труда, режима работы и др. Содержанием организационной функции определяется назначение организационно-правовых документов – регламентировать деятельность организации во всех ее аспектах.

К организационно-правовым документам таможенных органов относятся: Дисциплинарный устав таможенной службы России, положения о таможенном органе (Положение о Федеральной таможенной службе, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2013 г. № 809, Общее положение о региональном таможенном управлении, утвержденное Приказом

ФТС России от 12.01.2005 № 7, Положение о Центральной базовой таможне и др.), штатное расписание, положения о структурных подразделениях таможенного органа (Положение о Главном управлении организации таможенного оформления и таможенного контроля ФТС России, Положение об отделе кадров Центральной таможни, Положение о службе документационного обеспечения Минераловодской таможни и др.), коллегиальных и совещательных органах (Положение о коллегии Федеральной таможенной службы), регламенты работы, регламенты предоставления государственных услуг и выполнения государственных функций, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности таможенного органа (например, Инструкция о действиях должностных лиц таможенных органов при проведении таможенного контроля в форме таможенной проверки), должностные инструкции сотрудников таможенных органов.

Наиболее разнообразную группу представляют собой правила, положения, инструкции. Эти документы могут разрабатываться по любому направлению деятельности таможенного органа (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных сотрудников таможенных органов, инструкция по делопроизводству и работе архива таможенного органа).

## *2) Система плановой документации*

Общим назначением плановой документации является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам. Плановые документы – это программы, планы, графики. Планироваться может деятельность таможенной системы в целом, по отдельным направлениям деятельности и подразделениям.

Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Выделяют плановые документы стратегического масштаба, которые задают цели и задачи деятельности на продолжительный период. Для таможенной системы это Целевая программа развития таможенной службы,

которая планирует основные задачи деятельности на четыре года. В настоящий период действует более долгосрочный плановый документ Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года, утвержденный Постановлением Правительства России в 2012 году.

Плановые документы тактического значения, как правило, на основе целевых установок стратегических планов, устанавливают общие показатели по таможенному органу в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются руководителем таможенного органа или коллегиальным органом (коллекцией ФТС, РТУ). На основе плановых документов тактического характера готовятся оперативные плановые документы, например планы работы конкретных подразделений, которые утверждаются руководителем структурного подразделения.

### *3) Система распорядительной документации*

Система распорядительных документов призвана регулировать деятельность организации. Регулирование деятельности необходимо для выполнения поставленных задач (программ, планов). Деятельность по регулированию необходима для устранения возникающих помех, отклонений от параметров, заданных плановыми документами. Главная задача регулирования – обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц таможенного органа.

Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. В таможенных органах это документы следующих видов: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. В ходе единоличного принятия решения оно фиксируется в приказе, распоряжении или указании. Если управленческое решение принято коллегиально, то оно оформляется такими документами, как постановления, решения.

Распорядительные документы могут издаваться по всем видам деятельности таможенного органа и оформляются в соответствии с определенными правилами.

#### *4. Система отчетной документации*

Документы, входящие в систему отчетной документации, – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью таможенных органов. Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности организации. Именно контроль позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или программой. Контрольная деятельность позволяет наладить своего рода обратную связь в системе управления, что позволяет корректировать ранее принятые решения, использовать результаты контроля при планировании.

Система отчетной документации представлена такими видами документов, как отчет, справка (отчетного характера). Бухгалтерские отчеты принято называть балансом. Несмотря на такую бедность в видовом отношении, система отчетной документации является весьма сложной по составу – включает по меньшей мере три самостоятельных класса систем: систему государственной статистической отчетности, систему ведомственной отчетности и внутриучрежденческую отчетность. Функцией таможенных органов является ведение таможенной статистики. Таможенная статистика выступает основой формирования статистики внешнеторговой деятельности, которая является частью государственной статистики. Отчетные документы в таможенных органах формируются за определенный прошедший период, как правило, это квартал, полугодие, год.

#### *5. Система информационно-справочной документации*

Управленческие функции реализуются в деятельности таможенного органа через процесс принятия решения. Рассмотренные системы управленческой документации включают только те документы, которые фиксируют

управленческие решения: система организационной документации включает документы, содержащие решения организационного типа, система плановой документации состоит из документов, содержащих плановые решения, и т.д. Процесс принятия решения в самом общем виде представляет собой преобразование некоторой исходной информации. В этом процессе выделяется два основных этапа: информационная подготовка решения (стадия «предрешения»), состоящая из сбора информации, ее анализа, классификации, обобщения, поиска альтернатив и собственно принятие решения. Информация о положении дел в системе управления и о необходимости принятия решений того или иного типа поступает в управляющий орган в виде документов особого типа, отличных от рассмотренных выше. Это документы, которые в практике управления принято называть справочными, информационно-справочными, аналитическими или информационно-аналитическими.

Общее назначение этих документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения.

Информация о положении дел в системе таможенных органов может поступать из различных источников: от подразделений таможенных органов, отдельных сотрудников или должностных лиц, околотаможенных структур и сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. Отсюда большое видовое разнообразие этих документов: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, протоколы и др. Особенность информационно-справочных документов состоит в том, что они обслуживают все функции управления, на них основывается любое решение, по какому бы вопросу деятельности организации оно ни принималось. Строго говоря, этот комплекс документов следовало бы включить как составную часть в каждую из рассмотренных систем документации, но поскольку общее назначение этих документов одинаково (независимо от того, при реализации

какой функции управления они создаются), более целесообразным является выделение их в самостоятельную систему документации.

#### *б) Система договорной документации*

В процессе осуществления своей деятельности любая организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и лицами. Эти взаимоотношения необходимы, прежде всего, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами) осуществляется с помощью договоров. Договора со сторонними организациями по различным вопросам технического, информационного, образовательного и иного обслуживания, а также по вопросам материально-технического снабжения таможенных органов заключаются в рамках системы государственных контрактов. В целях повышения эффективности договорно-правовой работы в таможенных органах России ФТС разработало и утвердило форму государственного контракта, которая используется при оформлении договорных отношений таможенных органов с другими организациями. Решение о заключении договора принимает начальник таможенного органа. Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями. Использование того или иного названия в конкретной ситуации закреплено нормативными документами или сложившимися в управленческой деятельности традициями.

### **2.4. Способы и техника создания документов.**

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Средства документирования – орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования.

#### *Текстовое документирование*

Текстовой документ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

#### *Техническое документирование*

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.). Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

#### *Фото-кино-видеодокументирование*

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов – возникают в момент событий, поэтому они, благодаря точности, наглядности, имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д. С помощью микрофотокопирования получают копии документов.

Кинодокумент – изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на цифровые носители.

Фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются.

### *Документы на машинных носителях*

Электронное документирование. С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия. Документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

Для создания документов используются различные *материальные носители информации* – объекты (бумага, магнитные и оптические диски, киноплёнка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой, цифровой или изобразительной информации. Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом.

Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили

появление документов на новейших, нетрадиционных, т.е. небумажных носителях информации.

Понятие «новейший» и «нетрадиционный» документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые, в отличие от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использования технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т.п.

Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

Документы на новейших носителях информации делят на: документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски, видеодиски); документы на оптических носителях информации (оптические документы) – микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD-ROM, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски); документы на голографических носителях информации (голограммы).

## **2.5. Процесс унификации делопроизводства**

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения

трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Однако есть ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, – организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции.

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации (ГОСТ Р 51141-98).

В любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации в первую очередь.

Унификация документов предполагает:

установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;

разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;

разработку структур документов;

создание общих синтаксических правил построения документов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы – стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

В настоящее время действуют следующие стандарты в области делопроизводства и работы с информацией:

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Работы по унификации и стандартизации активно ведутся и за рубежом. В работе по унификации документов, в частности внешнеторговых, принимают участие более десяти международных организаций, в том числе Комитет по развитию внешней торговли Европейской Экономической Комиссии (ЕЭК), Международная организация стандартизации (ИСО) и др. Роль и значение унификации и стандартизации документов особенно возросли в связи с применением в управлении компьютерных технологий.

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения) (ГОСТ 17914-72), так и на унифицированные системы документации.

*Унифицированные системы документации* – это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Унифицированная система документации (УСД) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98).

Разработкой УСД в порядке, установленном Правительством России, занимаются соответствующие ведомственные структуры. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ – за организационно-распорядительные документы. УСД одного направления сводятся в единый нормативный документ, который называется

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Иные унифицированные системы документации объединяются в отраслевые стандарты. Все классификаторы УСД входят в Единую систему описания и кодирования технико-экономической и официальной информации, охватывающей унифицированные системы документации и основные формы документов, разрешенных к применению в Российской Федерации. В сфере управленческой документации согласно Общероссийскому классификатору ОК-11-93 в настоящее время действуют следующие УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации (код 0200000);

- унифицированная система первичной учетной документации (код 03000000);
- унифицированная система банковской документации (04000000);
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (05000000);
- унифицированная система отчетно-статистической документации (06000000);
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий (07000000);
- унифицированная система документации по труду (08000000);
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации (09000000);
- унифицированная система внешнеторговой документации (10000000).

Унифицированная форма документа (УФД) – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. Реквизит документа – это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и др. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется формуляром документа. Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы,

размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, применяемых в данной системе.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД, – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам и оформлению документов;

- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Требования этого Росстандарта учитывались при разработке «Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах».

### **Контрольные вопросы по главе**

1. Что такое документ?
3. Какие функции выполняют документы?
4. Перечислите критерии классификации документации.
5. Охарактеризуйте состав документации таможенных органов.
6. Назначение организационно-правовой системы документации в таможенных органах.
7. Значение распорядительной системы документации в деятельности таможенных органов.
8. Задачи информационной-справочной документации.
9. Способы создания документов.
10. Технические средства создания документов.
11. Материальные носители информации.
12. Значение унификации в делопроизводстве.
13. Назовите унифицированные системы документации.

## **Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ.**

### **3.1 Общие требования к оформлению реквизитов документа.**

Официальный документ состоит из обязательных элементов, которые оформляются определенным образом и называются реквизитами. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих определенному виду документов, представляет собой формуляр- образец. Правильность оформления и расположения реквизитов официальных документов определяет юридическую и практическую значимость документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов организационно-распорядительных документов, которые необходимо использовать при составлении и оформлении официальной документации. Таких реквизитов тридцать.

01 – Государственный герб Российской Федерации; 02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05– основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06– идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07– код формы документа;

08– наименование организации;

09– справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11– дата документа;

12– регистрационный номер документа;

- 13– ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15– адресат;
- 16– гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту; 1
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25– оттиск печати;
- 26– отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Нормы ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. Стандарт устанавливает общие требования к организационно-распорядительным документам, оформляемым машинописным способом, оговаривает разрешенные форматы документов, расположение и состав информационных элементов, приводит требования к бланкам и текстам документов. Правила и требования стандарта носят универсальный характер и находят широкое применение в других унифицированных и неунифицированных системах документации. Знание этих правил и требований позволяет овладеть рациональными приемами работы с

документами, эффективно использовать рабочее время, уходящее на составление и обработку официальных документов.

Нормы ГОСТ Р 6.30-2003 были учтены при создании «Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах» (далее Типовая инструкция), которая регламентирует правила оформления и работы с документами в таможенных органах.

Согласно Типовой инструкции при подготовке и оформлении документов в таможенных органах используются тридцать реквизитов, которые соответствуют реквизитам, установленным ГОСТ Р 6.30-2003, но имеют определенную специфику.

Согласно «Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах» в документах таможенных органов используются следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код таможенного органа;
- 05– основной государственный регистрационный номер (ОГРН) таможенного органа;
- 06– идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07– код формы документа;
- 08– наименование таможенного органа;
- 09– справочные данные о таможенном органе;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14. – место составления или издания документа;

15. – адресат;
16. – гриф утверждения документа;
17. – резолюция;
18. – заголовок к тексту;
19. – отметка о контроле;
20. – текст документа;
21. – отметка о наличии приложения;
22. – подпись;
23. – гриф согласования документа;
24. – визы согласования документа;
25. – оттиск печати;
26. – отметка о заверении копии;
27. – отметка об исполнителе;
28. – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29. – отметка о поступлении документа в таможенный орган;
30. – идентификатор электронной копии документа.

Из перечисленных в Типовой инструкции тридцати реквизитов двадцать семь являются обязательными. Исключения составляют реквизиты:

02 – герб субъекта Российской Федерации, 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) в практике таможенного делопроизводства практически не используются, 07 – код формы документа, которые в практике таможенного делопроизводства фактически не используются.

Далее рассмотрим требования нормативной документации к оформлению конкретных реквизитов документации, обеспечивающей процесс управления в таможенных органах.

*Государственный герб Российской Федерации (01).* Государственный герб Российской Федерации помещается на верхнем поле распорядительных документов (приказ, распоряжение) и письма, над серединой реквизита «Наименование таможенного органа».

*Код таможенного органа (04)* проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи. Код является элементом электронной идентификации документа.

*Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) таможенного органа (05)* проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06)* проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*Наименование таможенного органа (08).* Наименование таможенного органа, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах (положении и приказе о создании или образовании). Сокращенные наименования применяются только в том случае, если они закреплены в положении и приказе о создании,

образовании комитета, управления, таможни (таможенного поста со статусом юридического лица). Сокращенные наименования (в скобках) помещаются ниже полного.

Над наименованием таможенного органа указывается наименование вышестоящего таможенного органа.

Наименование структурного подразделения указывается только на оформленных не на бланках внутренних документах (докладная, служебная и объяснительная записки, справка и др.).

*Справочные данные о таможенном органе (09)* включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, телексов, расчетных счетов в банке; адрес электронной почты и др.).

*Наименование вида документа (10),* составленного или изданного управлением, таможней, а также таможенным постом со статусом юридического

лица, регламентируется общими положениями о таможенных органах, должно соответствовать компетенции таможенного органа, содержанию документируемого управленческого действия, а также таблицу унифицированных форм документов (УФД), разработанную службой документационного обеспечения ФТС России.

*Дата документа (11).* Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Процессы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение, подписание резолюции и т.д.) датируются. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Если авторами документа являются две и более организации, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами; например: 19.07.2004.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

*Регистрационный номер документа (12)* – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Состоит из порядкового номера документа, который дополняется индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Порядок присвоения регистрационных номеров входящим, исходящим и внутренним документам установлен комплексом программных средств «Учет и контроль исполнения документов» (далее – КПС «УКИД-Р»).

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

Реквизит *Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)* используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ (письмо, докладная или служебная записки и др.). Сведения в этот реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

*Место составления или издания документа (14)* указывается в общих бланках и бланках конкретных видов документов (кроме письма) в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование таможенного органа» и «Справочные данные о таможенном органе». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно- территориального деления и включает в себя только общепринятые географические сокращения.

Место составления или издания документа не указывается, если оно входит в состав наименования таможенного органа, например: Архангельская таможня, Белгородская таможня; Абаканский таможенный пост, Бабаевский таможенный пост.

Реквизит *«Гриф ограничения доступа к документу»* свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг пользователей документа. Целью ограничения доступа к информации, находящейся в документе, является защита служебной документированной информации, неправомерное обращение с которой может нанести различного рода ущерб. Гриф «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

Гриф «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

*Адресат (15).* Документы адресуют в организации, их структурные подразделения должностным или физическим лицам. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Минюст России Департамент информации  
и научно-технического обеспечения

или

ОАО «Газпром»  
Управление планирования  
производства и статотчетности

или

Астраханская таможня  
Отдел документационного  
обеспечения

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже. Например:

АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Бухгалтерия  
Старшему экономисту  
А.С. Николаеву

или

Приволжское таможенное  
управление  
Начальнику отдела  
документационного обеспечения

полковнику таможенной службы

Л.А. Сорокулиной

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

Генеральному директору  
ОАО «Северные регионы»

В.А. Лагунину

При адресовании документов, направляемых в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, указываются должность и специальное звание лица, которому адресован документ, например:

Начальнику Волгоградской таможни  
генерал-майору таможенной службы

И.Е. Рыбкину

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Начальникам финансовых отделов  
организаций Роскомторга

или

Начальникам таможен и  
таможенных постов

В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, их наименования указываются обобщенно. В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725: В п. 63 этого

Постановления установлен следующий порядок написания адреса на почтовых отправлениях:

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

В таком же порядке указывается адрес отправителя на конверте. Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. При большем числе адресатов составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в Федеральную таможенную службу (ФТС России) и постоянным корреспондентам (в этих случаях применяются конверты с заранее напечатанными адресами).

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

Образцову О.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

*Гриф утверждения документа (16)* – реквизит, указывающий нормативный или правовой характер его содержания. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документов, направляемых в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, в грифе утверждения указываются должность и специальное звание лица, утверждающего документ, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Приволжского  
таможенного управления

генерал-майор таможенной службы

(личная подпись) Ю.В. Рыбкин 10.08.2014

или

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Владивостокской таможни

полковник таможенной службы

(личная подпись) С.С. Ерошенко

11.08.2014

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа приказом, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Центрального

таможенного управления

от 30.12.2012 № 737

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом Багратионовской таможни

от 13.11.2011 № 352

Гриф утверждения документа располагается в верхнем правом углу документа.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководителем таможенного органа, следующий:

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы, передачи дел; ликвидации организаций, учреждений и т.д.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений; капитальное строительство; проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. Инструкции (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования, численности сотрудников и т.д.).
5. Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.).
6. Планы (производственные; проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; работы коллегии и т.д.).
7. Положения (о структурном подразделении, премировании и т.д.).
8. Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.).
9. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; капитальное строительство и т.д.).

*Резолюция (17)* – реквизит, который пишется соответствующим должностным лицом и содержащий принятое решение по данному документу. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой группой  
«ТЕРМИКА» к 02.03.2014.

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручение в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Если поручение изложено на бланке-резолюции или отдельном листе, приложенном к документу, на нижнем поле этого листа указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция.

*Заголовок к тексту (18)* – реквизит документа, выражающий краткое содержание текста. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например: приказ (о чем) о создании аттестационной комиссии; должностная инструкция (кого) ведущего инспектора. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: базу данных и карточку.

*Отметка о контроле (19)* за исполнением документа обозначается штампом «Контроль» (Приложение 1).

*Текст документа (20)* – это выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Правилам оформления текста официального документа в таможенных органах посвящен отдельный пункт текущего раздела.

*Отметка о наличии приложения (21)* – это реквизит, который указывает на имеющиеся приложения к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказами, распоряжениями);
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Приложения оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (подписаны исполнителем или его руководителем и т.д.).

*Подпись (22).* Документы, направляемые таможенным органом в ФТС России, подписываются начальником таможенного органа, а в его отсутствие

- заместителем, исполняющим его обязанности. Документы, направляемые сторонним организациям (учреждения, государственные и иные предприятия, банки, др. структуры), подписываются начальником таможенного органа или его заместителями в соответствии с их компетенцией. Начальником таможенного поста (в составе таможни) или лицом, его замещающим, подписываются документы в соответствии с Перечнем полномочий таможенных органов РФ, установленных таможенным законодательством и распределенных в соответствии с их уровнем (например, письма в адрес участников ВЭД - запросы,

уведомления и др.; по вопросам совершения отдельных таможенных операций – разрешения, акты и др.).

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель начальника

Центрального таможенного управления (личная подпись) Р.И. Дронов  
или на бланке

Заместитель начальника управления (личная подпись) Р.И. Дронов

При подписании документов, направляемых в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, указываются должность и специальное звание.

При подписании документа несколькими должностными лицами таможенного органа их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник управления (личная подпись) Р.С. Мухутдинов

Главный бухгалтер (личная подпись) Т.Ф. Карбаинова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

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

Председатель (личная подпись) В.И. Кирсанов

Секретарь (личная подпись) И.А. Курникова

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

Председатель комиссии (личная подпись) А.Н. Кириллов

Члены комиссии (личная подпись) С.П. Комаров

(личная подпись) О.В. Громов

(личная подпись) А.Б. Городина

*Гриф согласования документа (23).* При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и правовым актам, ранее принятым решениям проводится согласование документа. Согласование проводится как внутри таможенного органа, так и вне его.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в нижнем левом углу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Уральского

таможенного управления

(личная подпись) Г.Н. Дроздецкий

12.08.2013

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, решением, актом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания Правления

Российской Государственной страховой

компании «Росгосстрах»

от 07.07.2013 № 12

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии

Северо-Западного таможенного управления

от 27.07.2015 № 5

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае в документе перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается».

Если документ имеет два гриффа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве – их размещают двумя вертикальными рядами.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный, санитарный, экологический и т.п.);
- с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

*Визы согласования документа (24).* Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа исполнителем, заинтересованными в документе должностными лицами; ответственными лицами юридической, финансовой и экономической служб; заместителем начальника таможенного органа, курирующим данный вопрос, и начальником ОДО. Виза включает

подпись визирующего, ее расшифровку (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости – должность визирующего; например:

Начальник правового отдела  
(личная подпись) А.И. Васнев  
26.11.2019

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник правового отдела  
(личная подпись) А.И. Васнев 26.11.2019

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Визы проставляются:

- на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.);
- на лицевой стороне последнего листа (ниже реквизита «подпись») копии отправляемого документа (письма).

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

*Печать (25).* Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. На документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, подлинность подписи должностного лица таможенного органа заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Заверение печатью подписи должностного лица на специальной таможенной документации осуществляется в соответствии с правовыми актами ФТС России.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым. Примерный перечень документов таможенного органа, на которые ставится печать, следующий:

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и т.д.).
2. Архивная копия.
3. Архивная справка.
4. Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.).
5. Денежные аттестаты.
6. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
7. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.).
8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).
9. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).
10. Командировочные удостоверения.
11. Контракты о службе.
12. Нормы расходов.
13. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

14. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные – сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.).

15. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

16. Расчеты выслуги лет.

17. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).

18. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, калькуляцию к договору и т.д.).

19. Соглашения.

20. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате, праве на льготы, размере пенсии и т.д.).

21. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

22. Титульные списки.

23. Удостоверения.

24. Штатные расписания.

*Отметка о заверении копии (26).* Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия должна быть заверена лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику. При заверении соответствия копии документа (в частности, копии письма, остающейся в таможенном органе) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись или штамп (приложение 1): «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения; например:

Верно

Инспектор отдела кадров (личная подпись) Т.С. Левченко

31.08.2020

Следует удостоверить печатью без изображения государственного герба (приложение 1):

- заверительную надпись с копии документа, направляемой в другие организации, или выдаче ее на руки частным лицам;
- в отдельных случаях ксерокопии приказов и распоряжений, рассылаемых таможенным органам и сторонним организациям.

Таможенный орган может заверить копии только тех документов, которые создаются в самом таможенном органе.

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, удовлетворения их трудовых, жилищных и др. прав, при формировании личных дел управление, таможня, а также таможенный пост со статусом юридического лица могут изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.).

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делается отметка, кому и когда она выдана, а на самой копии – отметка о том, что подлинник хранится в данной организации.

*Отметка об исполнителе (27).* Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу, например:

В.А. Жуков

924-45-67

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

*Отметка об исполнении документа и направлении его в дело(28)* включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа,

свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Отправлена факсограмма от

26.10.2013 № 03-15/131.

В дело.

(личная подпись)

27.10.2013

или

Издан приказ от 14.04.2003 № 12

«О создании экспертной комиссии».

В дело № 01-46.

(личная подпись)

14.04.2013

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, или исполнителем документа, а в отдельных случаях – руководителем таможенного органа, курирующим структурное подразделение, и исполнителем.

При оформлении отметки об исполнении документа и направлении его в дело может использоваться штамп (приложение 1).

*Отметка о поступлении документа в таможенный орган (29)* – это реквизит, который проставляется в нижней части лицевой стороны первого листа документа в виде штампа и содержит наименование таможенного органа – получателя документа, очередной порядковый номер, дату поступления (при необходимости – часы и минуты), количество листов документа и наличие приложений (приложение 1).

*Идентификатором электронной копии документа (30)* является отметка (колонтитул), проставляемая в нижнем левом углу каждой страницы документа

и содержащая наименование файла на машинописном носителе, код оператора, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в таможенном органе.

### **3.2. Бланки документов таможенных органов.**

Документы в таможенных органах изготавливаются на бланках, должны иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Правовые акты, распорядительные документы и письма таможенного органа оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 20 мм – левое,
- 10 мм – правое,
- 20 мм – верхнее,
- 20 мм – нижнее.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов, типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки документов таможенного управления, таможни, а также таможенного поста со статусом юридического лица с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовые бланки).

В таможенном органе применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования регионального таможенного управления;
- бланки с указанием наименования таможни;
- бланки с указанием таможенного поста со статусом юридического лица.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой (являющийся наиболее рациональным и экономичным) и продольный. Порядок расположения реквизитов на бланке с угловым расположением схематически представлен в Приложении 2. Схема расположения реквизитов на бланке с продольным порядком представлена в Приложении 3.

Реквизит «Государственный герб Российской Федерации» на бланке располагается над серединой реквизита «Наименование таможенного органа».

Для таможенного органа устанавливаются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов:

- общий бланк (приложение 4);
- бланк письма (приложение 5);
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

1. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма, и включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование Службы – Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;
- дата документа;
- место составления или издания документа.

2. Бланк письма таможенного органа включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- код таможенного органа;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) таможенного органа;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- наименование Службы – Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;
- справочные данные о таможенном органе.

3. Бланк конкретного вида документа (кроме письма) таможенного органа включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование Службы – Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту».

Гербовые бланки являются полиграфической продукцией, подлежащей учету. Гербовые бланки таможенных органов изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Гербовые бланки в таможенных органах подлежат учету. На них типографским способом или специальным нумератором проставляются учетные порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетном журнале, при этом используются следующие реквизиты:

- 1) при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации – поставщика гербовых бланков;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;

2) при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения таможенного органа, фамилия и инициалы должностного лица – получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационном журнале.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на отдел документационного обеспечения таможенного органа. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя таможенного органа.

Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков осуществляется не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя управления, таможни (таможенного поста). В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя таможенного органа.

### 3.3. Требования к текстам служебных документов.

Текст документа – это выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, его содержание увязывается с ранее изданными по данному вопросу документами. Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста, трафарета или сочетания этих форм.

*Анкета* – это форма представления унифицированного текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и др. документах.

*Таблица* – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Графы, строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках, подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

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

Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу.

В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, например:

«В соответствии с Приказом ФТС России от 05.08.2003 № 548 «Об утверждении Порядка приема, хранения, формирования в дела первых экземпляров грузовых таможенных деклараций и документов к ним».

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; письма – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Если связный текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то он разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

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

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение), а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРОШУ).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛА, ПРЕДЛАГАЕТ).

В совместных распорядительных документах текст излагается от первого лица множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ, РЕШИЛИ).

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ).

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица (положение, инструкция), 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»).

При подготовке документов в таможенных органах следует применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 – для оформления табличных материалов, 14, 16, Times DL размером № 12, 14 через 1–2 интервала.

Документы изготавливаются при помощи печатающих компьютерных устройств. При изготовлении документов постоянного и длительного сроков хранения используются только матричные и лазерные принтеры.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица таможенного органа, пишутся от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Проекты документов, подготовленные к печатанию, должны быть написаны разборчиво, синими, черными, фиолетовыми чернилами и тщательно выверены. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом.

При подготовке материалов для печатания особое внимание обращается на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Сокращения слов применяются только общепринятые.

На выполнение работ вне очереди разрешение выдает начальник службы документационного обеспечения таможенного органа.

Шаг письма и межстрочный интервал устанавливаются в миллиметрах: 2,6 – шаг письма (размер печатного знака); 4,25 – межстрочный интервал.

Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148 x 210 мм).

Текст документов на бланках формата А4 печатается с помощью средств персональных компьютеров через 1–1,5 межстрочных интервала шрифтом № 14, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Тексты документов, готовящихся к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

Текст должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов

«Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5–2 межстрочными интервалами.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2–4 межстрочными интервалами.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку. Точка в конце заголовка не ставится.

При печатании документов на пишущей машинке соблюдается отступ от левой границы текстового поля:

0 – для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ;

5 – для начала абзаца в тексте; 32 – для реквизита «Адресат»;

40 – для реквизита «Гриф утверждения документа»;

16, 24, 56 – для составления таблиц и трафаретных текстов; 48 – для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они располагаются на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля; второй печатается, не заходя за границы правого поля.

При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие нумеруются. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами и на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

### **3.4. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.**

#### *Приказы, распоряжения, решения*

Приказы и распоряжения – это распорядительные документы, которыми оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы таможенного органа.

Создание этих распорядительных документов начинается с подготовки проекта. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений начальника таможенного органа, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются начальником таможенного органа или по его поручению заместителем.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обязанности по обеспечению правильности оформления проектов приказов (распоряжений) возлагаются на службы документационного обеспечения таможенного органа.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшими проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителями отдела документационного обеспечения (ОДО) и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Допускается оформлять проекты распоряжений таможенного поста по созданию временных зон таможенного контроля без согласования с руководителями ОДО и юридической службы, если служебная необходимость предусматривает издание данных распоряжений в нерабочее для указанных подразделений время суток, выходные и праздничные дни.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые начальнику таможенного органа на подпись, визируются его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без

бланка с указанием названий таможенного органа и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности, личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Размноженные экземпляры приказов (распоряжений) направляют адресатам в соответствии со списком рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Приказ и распоряжения печатается на бланке установленной формы (приложение 4) шрифтом размером № 14. Таможенный пост (в составе таможни) оформляет распоряжения на бланках с изображением таможенной символики.

Рассмотрим правила оформления основных реквизитов приказа.

В состав реквизитов приказа обязательно входит реквизит «заголовок к тексту». Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок к приказу, оформленному на бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст приказа отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В первой (констатирующей) части указывается основание или причина составления приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов (распоряжений) завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ (ОБЯЗЫВАЮ), которое печатается вразрядку.

В случае если содержание документа не нуждается в пояснении, то текст содержит только распорядительную часть и начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (ОБЯЗЫВАЮ), напечатанным прописными буквами без разрядки с новой строки при нулевом отступе от левого поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Она делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

В случае если управленческое действие связано с конкретным исполнителем, соответствующий пункт приказа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся перед фамилией). В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...»

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на листе согласования, который является обратной стороной последнего листа текста приказа (распоряжения) – Приложение 6.

Подпись состоит из наименования должности и специального звания лица, подписавшего приказ (распоряжение), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает начальник таможенного органа, а

### *Основы документооборота в таможенных органах*

в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Приказы и распоряжения могут содержать приложения. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в верхнем правом углу указывается «Приложение...», наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер; например:

Приложение 2

к Приказу Московского таможенного управления от 22.03.2012 № 93

Если в приложении к приказу даны документы другой организации (например, инструкция Минфина России), то в верхнем правом углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение

к Приказу Московского таможенного управления от 02.02.2005 № 4

(Инструкция Минфина России от 22.12.2004 № 305/27)

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на лицевой стороне последнего листа приложения.

Приказы могут оформляться совместно несколькими неоподчиненными друг другу организациями. Их оформление имеет свои особенности.

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

- наименования организаций располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ располагается центрированно;
- дата приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центрированно;
- регистрационный номер приказа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров приказа каждой из

этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе;

- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

*Решение* – документ, принимаемый коллегией в целях разрешения наиболее важных вопросов.

Текст проекта любого решения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются состояние вопроса, цели, задачи проекта решения. Если основанием к изданию решения является документ ФТС России, то в констатирующей части указываются наименование, дата, номер и заголовок этого документа, который относится к таможенному управлению, принимающему решение.

Распорядительная часть должна содержать перечень мероприятий или действий, предписываемых решением, их исполнителей и сроков исполнения.

Слово «РЕШИЛА» печатается без разрядки, прописными буквами, отдельной строкой от нулевого положения табулятора (от границы левого поля).

В качестве исполнителей могут быть указаны таможи, таможенные посты, отделы управления или должностные лица.

Заседания коллегии оформляются протоколом.

Проекты решения коллегии и приказа дорабатываются в соответствии с высказанными при обсуждении замечаниями и через секретаря коллегии представляются на подпись руководству управления в 3-дневный или установленный коллегией срок.

Совместное решение, принятое коллегией таможенного управления и коллегиальным органом другой организации, оформляется не на бланке.

*Положения, правила, инструкции*

Положение – это правовой документ, который принимается в случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного органа. Положение устанавливает порядок образования, права, обязанности, организацию работы таможенных органов и учреждений, структурного подразделения или службы. Положения могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения конкретные положения разрабатываются на его основе. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений.

Положение об организации – это правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные бюджетные организации, в первую очередь органы государственной власти.

Обязательными реквизитами положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, оттиск печати.

Реквизит «Заголовок к тексту» должен отвечает на вопрос «О чем?». Констатирующей частью положения служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил) делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Текст положения об организации состоит из разделов:

- Общие положения.
- Основные задачи.
- Функции.
- Права и обязанности.

- Руководство.
- Взаимоотношения и связи.
- Контроль, проверка и ревизия деятельности.
- Реорганизация и ликвидация.

Общее содержание текста положения о структурном подразделении нормативно не закреплено, однако практикой выработана следующая достаточно устойчивая структура этого правового документа:

- Общие положения.
- Основные задачи.
- Функции.
- Права и обязанности.
- Ответственность.
- Взаимоотношения.

Еще одним видом организационно-правовых документов таможенного органа является инструкция. Инструкция – это правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений и служб, должностных лиц и граждан.

В инструкции излагается порядок осуществления какого-либо вида деятельности или применения положений правовых актов.

В управленческой практике используются как типовые, так и индивидуальные инструкции. Типовые обычно издают органы власти или управления для системы однотипных организаций или учреждений.

Инструкция оформляется на общем бланке и должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подпись.

В заголовке к тексту инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Инструкции визируются начальником отдела – разработчика и утверждаются начальниками управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица или по их поручению заместителями путем издания приказа об утверждении инструкции или проставлением грифа утверждения.

Должностная инструкция – это особый правовой акт, издаваемый таможенным органом в целях регламентации организационно-правового положения сотрудника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностная инструкция подписывается должностным лицом таможенного органа, руководителем его подразделения и утверждается начальником таможенного органа. Должностная инструкция содержит основные разделы:

1. Общие положения, где изложены функции, непосредственное подчинение, порядок назначения на должность, чем руководствоваться в работе (положение о подразделении, должностная инструкция, другие нормативно-правовые акты), владение основными производственными навыками (знание ПК и т.д.).
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Права, обязанности и ответственность в должностных инструкциях согласовываются с требованиями Федерального закона № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».

Правила – ведомственный нормативный акт, определяющий порядок организации и осуществления определенного вида деятельности. Примерами правил могут служить Правила пожарной безопасности в таможенном органе. В правилах устанавливаются требования, обязательные для выполнения.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые таможенным органом; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

*Подготовка и оформление совместных документов.*

Таможенным органом могут быть приняты документы совместно с другими организациями (приказы, распоряжения, инструкции, положения, письма). Совместные документы оформляются не на бланке.

При оформлении совместных документов указываются полные наименования организаций, участвовавших в подписании документа. Первым указывается наименование организации, являющейся инициатором создания документа. Подписи руководителей оформляются на одном уровне, например:

Начальник Северо-Западного  
таможенного управления

Президент АОЗТ «Ломоносовский  
фарфоровый завод»

В.И. Вьюнов

В.И. Петров

15.07.2014

16.07.2014

Подписывается столько экземпляров документа, сколько организаций участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах организаций-участников. Экземпляр совместного документа с визами согласования хранится в делах организации – инициатора создания документа.

Регистрационный номер документа, составленного таможенным органом совместно с другими организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Документы, изданные таможенным органом совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

### **3.5. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.**

#### *Протокол*

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов и совещаниях.

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

Записи во время заседания, сбор документов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и должностных лиц подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

**СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ.**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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 протокольного решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки,

который составляет ответственный исполнитель и подписывает руководитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола и имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал;

место проведения заседания, совещания – печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания»;

дата и номер протокола – печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Порядок подготовки, выпуска протоколов и решений коллегиальных органов определяется в положениях об этих органах или регламентах их работы.

#### *Акт*

Акт – это справочно-информационный документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленных ими фактов или

событий (акты инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.).

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (акты проверок, обследований, ревизий и т.д.). Такие акты составляются временными или постоянными комиссиями, уполномоченными лицами или одним должностным лицом с указанием документов, подтверждающих их полномочия.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указываются распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту; например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр –

2-й экземпляр –

3-й экземпляр –

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.

### *Служебные письма*

Деловое письмо является незаменимым документом, когда невозможно решить возникший вопрос посредством личной беседы или телефонного разговора. Письмо – это неотъемлемое средство связи таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и другими учреждениями и организациями по различным вопросам профессиональной деятельности.

Письма по их количеству преобладают над остальными документами в организационно-управленческой деятельности таможенных органов.

Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи и по каналам передачи электронной информации.

Если классифицировать письма по содержанию и назначению, в деятельности таможенных органов можно выделить: инструктивные, гарантийные, информационные письма, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

По форме составления 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 1–2 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 трех машинописных страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

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

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) 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.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Письма, которые содержат извещение, информацию, отказ, напоминание, не требуют ответа.

Письма, которые содержат просьбу, предложение, претензию, запрос, требуют ответа.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства таможенного органа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя таможенного органа.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков писем с изображением Государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники (ЭВТ) запрещается.

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

Использование бланков писем для оформления документов, направляемых таможенной таможенным постами и таможенным постом (в составе таможни) в таможню, запрещается.

Датой письма является дата его подписания.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами; например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается; например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная почта» в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на ... л.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Банка России от 08.07.2003 № 12-7/184 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Письма оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр, оформленный на бланке, отправляется адресату, второй – направляется в дело.

Исходящие письма должны быть завизированы заинтересованными должностными лицами, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, которая остается в таможенном органе.

Письма подписываются руководителями структурных подразделений, руководителем таможенного органа или должностным лицом и должны содержать реквизит «Отметка об исполнителе».

*Доверенность* – документ, фиксирующий факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (таможенного органа или его должностных лиц).

Официальные доверенности выдаются таможенным органом своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени таможенного органа. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения:

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (должностного лица) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями,

получение корреспонденции и др. В тексте личной доверенности указываются доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

#### *Докладные, служебные, объяснительные записки*

*Докладная записка* – документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения 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 руководства.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, адресат, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись (Приложение 7).

*Служебные записки* применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений таможенного органа (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Оформление служебных записок осуществляется аналогично докладным запискам.

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

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

В организации деятельности таможенных органов используется корреспонденция, которая передается по каналам электросвязи. К такой корреспонденции относятся телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы,

факсограммы, электронные письма и сообщения. Их оформление имеет свои особенности.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам телексной и факсимильной связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

### *Документы, передаваемые по каналам электрической связи*

Срочные документы, поступившие из ФТС России, доводятся до таможен и таможенных постов в день получения также в виде телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы с последующей досылкой самого документа.

*Телеграммы* посылаются только по срочным вопросам и лишь в случаях, когда другим способом передать информацию нельзя.

В состав телеграммы входят следующие реквизиты: наименование документа, указание на категорию телеграммы («Срочная» и т.п.), подробный адрес с указанием номера отделения связи, текст – содержание телеграммы; регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации; сокращенное наименование должности лица, подписавшего телеграмму; подпись, расшифровка подписи.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации, и печатается в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через 2 интервала без переноса слов, абзацев, союзов, предлогов (если при этом не искажается содержание) и без исправлений. Знаки препинания пишутся полными или сокращенными словами: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, скобка – скб, кавычки – квч.

Словами указываются следующие знаки: «№» – номер, «+» – плюс, «–» – минус, «!» – знак восклицательный, «?» – знак вопросительный, «%» – процент. Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Проценты обозначаются следующим образом: 42 зпт 4 процента.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой «тчк». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами, так как в конце текста ОДО проставляется регистрационный исходящий номер. После исходящего номера телеграммы с новой строки указываются должность и подпись. В нижней части телеграммы под чертой указываются обратный телеграфный адрес таможенного органа; должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму; дата отправки, фамилия и номер телефона исполнителя.

Текст ответной телеграммы начинается с указания исходящего номера телеграммы, на которую дается ответ, без добавления слов «номер», «Ваш», «На Ваш».

Визирование телеграмм аналогично визированию писем.

Должность и подпись в телеграмме оформляются отдельной строкой, начинающейся с абзаца.

Телеграммы сдаются в ОДО на подпись руководству таможенного органа и отправку в двух экземплярах с необходимыми визами на копии, которая подшивается в дело.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, подписываются в одном экземпляре. На экземпляре, остающемся в таможенном органе, указываются все адреса и прилагается список адресатов.

Телеграммы, поступившие в адрес таможенного органа и его подразделений, регистрируются в ОДО, передаются на рассмотрение руководству таможенного органа или структурных подразделений.

Передача оперативной информации в таможенные органы, имеющие телексную связь, осуществляется в виде *телетайпограмм*.

Требования к оформлению и написанию реквизитов телетайпограммы (адресат, текст, подпись, номер, наименование и адрес таможенного органа) аналогичны требованиям, предъявляемым к телеграммам.

Частью реквизита «Адресат» телетайпограммы является номер телетайпа, принадлежащего адресату.

Телетайпограммы должны содержать не более 40 слов. Требования к тексту телетайпограммы аналогичны требованиям к тексту телеграмм (Приложение 8).

Визирование и подписание телетайпограммы аналогично визированию писем.

Телетайпограммы сдаются на телетайп в одном экземпляре независимо от числа абонентов с приложением списка абонентов.

Исходящие телетайпограммы регистрируются оператором в журнале и подшиваются в дело. Исполнитель получает копию телетайпограммы, на которой оператором проставляется отметка о времени и дате передачи сообщения.

Проект телетайпограммы, являющийся ответом на документ-запрос с поручением руководства таможенного органа, печатается в двух экземплярах (на втором экземпляре ставится виза руководителя отдела-исполнителя) и вместе с документом-запросом передается через ОДО на подпись руководителю, давшему поручение. Затем первый экземпляр передается ОДО на телетайп, второй вместе с документом-запросом подшивается в дело в соответствии с номенклатурой.

Входящие телетайпограммы учитываются в журнале, передаются в ОДО для регистрации и последующей передачи в структурные подразделения на исполнение.

*Факсимильная связь* обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле.

Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение.

Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов.

На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка «Факс с досылкой» или «Факс без досылки».

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). После этого документ поступает к оператору для передачи.

Тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой на оборотной стороне последнего листа подлинника о времени отправки.

Поступившие в таможенный орган факсограммы также подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

*Телефонограммы* используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Текст телефонограммы должен включать не более 50 слов.

Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм и телетайпограмм.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается.

Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов, передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Передаваемые телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах.

Первый экземпляр передается руководству таможенного органа на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм.

После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

*Электронными сообщениями (письмами)* называются документы, передаваемые по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку, хранение полученных и отправленных сообщений.

Адресат электронной почты получает изображение документа в электронном виде на мониторе персонального компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

В системе электронной почты предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование, отбор по заданному критерию.

Электронное сообщение состоит: из адреса или нескольких адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям к документам на бумажном носителе.

### **3.6. Особенности оформления международной деловой переписки.**

Большая часть зарубежной переписки посвящена внешнеторговым сделкам купли-продажи, с которыми таможенники имеют дело в процессе выполнения функций. Усиливаются тенденции развития профессиональных отношений между таможенными органами различных государств. Поэтому сотрудники таможенных органов должны знать структуру и общие правила оформления международной деловой корреспонденции.

Единые правила оформления и обработки деловой документации выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации – ИСО.

Терминологию в области документации на международном уровне регламентируют стандарты ИСО серии «Документация и информация» (ИСО 5127-1:1983, ИСО 5127-2:1983, ИСО 5127-3:1988 и др.)

Стандартами ИСО определены общие правила подготовки и оформления документов, в том числе стандартами установлены: 1) форматы бумаги, используемой для документов (ИСО 216:1975); 2) межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882:1979); 3) формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и основные требования к бланкам документов (ИСО 8439:1990).

Оформление писем, посылаемых внутри России, отличается от оформления международных писем. Так, в ГОСТ Р 6.30-2003 приводятся требования к размещению и оформлению девятнадцать реквизитов писем, а в стандартах ИСО их определено двенадцать.

Реквизиты международных писем:

1. Сведения об отправителе: наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, факса и т.д.
2. Ссылка на индексы отправителя.
3. Дата.
4. Внутренний адрес (включающий наименование получателя письма и его почтовый адрес).
5. Указание на конкретное лицо «К сведению».
6. Вступительное обращение.
7. Заголовок.
8. Основной текст.
9. Заключительная формула вежливости.
10. Подпись.
11. Указание на приложение.
12. Указание на рассылку копий данного письма.

В практике общения зарубежных организаций реквизиты международной коммерческой переписки оформляются следующим образом.

*Сведения об отправителе (Issuer Field).* На бланке письма организации указывают наименования организации, ее товарный знак, почтовый и телеграфный адрес. Под наименованием организации может указываться род ее деятельности.

*Ссылки на индексы отправителя (Referents Line).* В зарубежной практике в письме приводятся его поисковые признаки – цифровые или буквенные обозначения составителя письма, отдела, фирмы, номера дела и т.д. (например,

357/27, где 357 – порядковый номер письма, а 27 – номер дела). Ссылка может иметь следующий вид: *Kindly mention Xf 25/6221 in your reply*

(Просим упомянуть Xf 25/6221 в Вашем ответе) и т.п.

*Дата письма (Date)* проставляется обычно в верхней правой части бланка. Стандарт ИСО 8601:1898 рекомендует цифровое оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день. Например: 2001.03.27. Из-за различия между английской и американской традициями цифрового написания даты могут возникать ошибки при ее толковании. Так, дата 05.06.2010 в Великобритании будет восприниматься как 5 июля 2010 г., а в США – как 6 мая 2010 г. Однозначное понимание даты обеспечивает ее словесно-цифровое оформление (17 сентября 2010).

*Адресат («внутренний адрес»)* (Inside Address). Почтовый адрес должен быть написан компактно, без промежутков между буквами и без подчеркиваний элементов слов. Рекомендуется писать заглавными буквами название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

В стандарте ИСО 11180:1193 содержится рекомендация придерживаться при написании адреса предложенной последовательности адресных элементов, по возможности группируя их и руководствуясь правилами и обычаями страны назначения.

Для написания полного почтового адреса *частных лиц* используются следующие элементы:

- наименование адресата (указание семейного положения или титула лица);
- имя (имена), фамилия, приставка к имени;
- занятие, функция, по адресу (через);
- пункт доставки;
- почтовый код или номер почтового маршрута, местность, наименование учреждения, осуществляющего доставку;
- название территории или провинции и/или название страны.

Для написания полного почтового адреса *юридических лиц* используются следующие элементы:

- название организации;
- указание на род деятельности или изделия;
- название отдела или подразделения организации;
- пункт доставки;
- почтовый код или номер почтового маршрута, местность, наименование учреждения, осуществляющего доставку;
- название территории или провинции и/или название страны.

*Указание на конкретное лицо «К сведению» (Attention Line).* Альтернативой включения имени и должности получателя в реквизит «адрес» является внесение их в графу «к сведению». Если в адресе не указаны эти данные, то они могут содержаться в особом элементе письма, который не является обязательным, но присутствует в том случае, когда автор заинтересован, чтобы его письмо поступило конкретному лицу. Эта отметка – указание на конкретное лицо – помещается отдельной строкой под адресом и включает фамилию, имя и/или должность лица, которому письмо предназначается.

*Вступительное обращение (Salutation).* В деловых письмах используются следующие обращения:

- «Уважаемые господа» (Dear Sirs, Gentlemen (в США)) – к организации в целом;
- «Уважаемый господин» (Dear Sir) – к мужчине, если неизвестно его имя;
- «Уважаемая госпожа» (Dear Madam) – к женщине, если неизвестно его имя;
- «Уважаемый г-н Адамс» (Dear Mr. Adams) к мужчине;
- «Уважаемая г-жа Адамс» (Dear Mrs. Adams) – к замужней женщине;
- «Уважаемая г-жа Адамс» (Dear Miss Adams) – к незамужней женщине;

- «Уважаемая г-жа Адамс» (Dear Ms. Adams) – к женщине, если неизвестно ее семейное положение;

-«Дорогой Майкл» (Dear Michael) – к человеку, которого вы хорошо знаете, или другу.

После вступительного обращения ставится запятая (в Англии) или двоеточие (в США).

*Заголовок к тексту письма* (Subject Line) включает краткое его содержание. Например: «О приостановлении поставок», «О заключении договора».

*Основной текст письма* (Body of the Letter). Текст большинства писем состоит из трех частей. После приветствия или обращения следует начало основного текста, где говорится о причинах обращения; в главной части текста сообщается о деталях (подробностях), в завершающей части делаются выводы, сообщаются планы на будущее и т.д.

*Заключительная формула вежливости* (Complementary Close). В качестве заключительной фразы в письмах к организациям используют такие выражения: «С уважением» (Yours faithfully); «Искренне Ваш» (Yours truly, Yours very truly); «Наилучшие пожелания» (Best wishes).

*Подпись* (Signature). В письмах иностранных корреспондентов подпись размещается обычно под заключительной формулой вежливости. Фамилия лица, подписавшего документ, помещается под личной подписью, а затем указывается должность.

*Отметка о наличии приложений*. В письмах зарубежных корреспондентов отметка о наличии приложений располагается в нижнем левом углу, под подписью. Она состоит из слова «Enclosure», если приложение одно, или «Enclosures», если их несколько. При этом обычно указывают их количество. В отметке о приложении могут быть названы документы-приложения.

*Постскрипtum*. За рубежом допускается внесение дополнительной информации в деловое письмо после его подписания. Это избавляет от необходимости составлять новое письмо и дает возможность оперативно

сообщать о событиях, случившихся уже после подписания письма. Приписка располагается в конце письма после подписи и начинается буквами P.S. В конце приписки еще раз ставится подпись.

### **Контрольные вопросы по разделу.**

1. Что такое реквизит?
2. Какие реквизиты используют при подготовке и оформлении документов в таможенных органах?
3. Правила оформления основных реквизитов документов.
4. Что такое согласование и визирование?
5. Какие виды бланков применяют в делопроизводстве таможенных органов?
6. Какие особенности в использовании гербовых бланков?
7. Какие формы текстовой информации применяют при составлении документации?
8. В чем особенности оформления распорядительных документов таможенных органов?
9. Правила оформления организационно-правовых документов таможенных органов.
10. Информационно-справочная документация и особенности ее оформления.
11. Реквизиты международного письма.

## **ГЛАВА 4. ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ.**

### **4.1. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах.**

Движение документов в таможенных органах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В документообороте федеральных органов исполнительной власти, к которым относятся и таможенные органы, выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

При организации документооборота, учитываются определенные параметры этих потоков документов:

- 1) направление потока – определяется пунктами отправления и назначения;
- 2) объем потока – определяется количеством документов, проходящих через его сечение в единицу времени;
- 2. структура потока – определяется разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления;
- 3. режим потока – определяется периодичностью движения документов через пункты обработки.

Выделяют следующие стадии документооборота входящей документации: первичная обработка; предварительное рассмотрение; регистрация; рассмотрение руководством; доставка исполнителям и исполнение.

Схематически маршруты движения документов в рамках системы документооборота по ее стадиям изображены на рисунке 3.

Движение документов в каждом потоке должно быть прямотечным, т.е. исключать возвратные, зигзагообразные и другие маршруты. Различные

операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения.

В таможенном органе должен существовать только один канал поступления входящей документации. Даже если прием документов построен по распределенной схеме, то это сделано только для повышения скорости обработки документов.

Доставка документов в таможенные органы осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. Почтой и по каналам фельдъегерской службы в таможенные органы доставляются письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте, которые используются для оперативной передачи документов.

При движении документов в таможенном органе руководствуются принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя.

Отдел документационного обеспечения таможенного органа является центром документооборота, но на нем документооборот не заканчивается. ОДО в своей работе таможни тесно связан с другими подразделениями таможенного органа и архивом, так как основной его задачей является организация эффективной работы с документами на всех этапах документооборота.

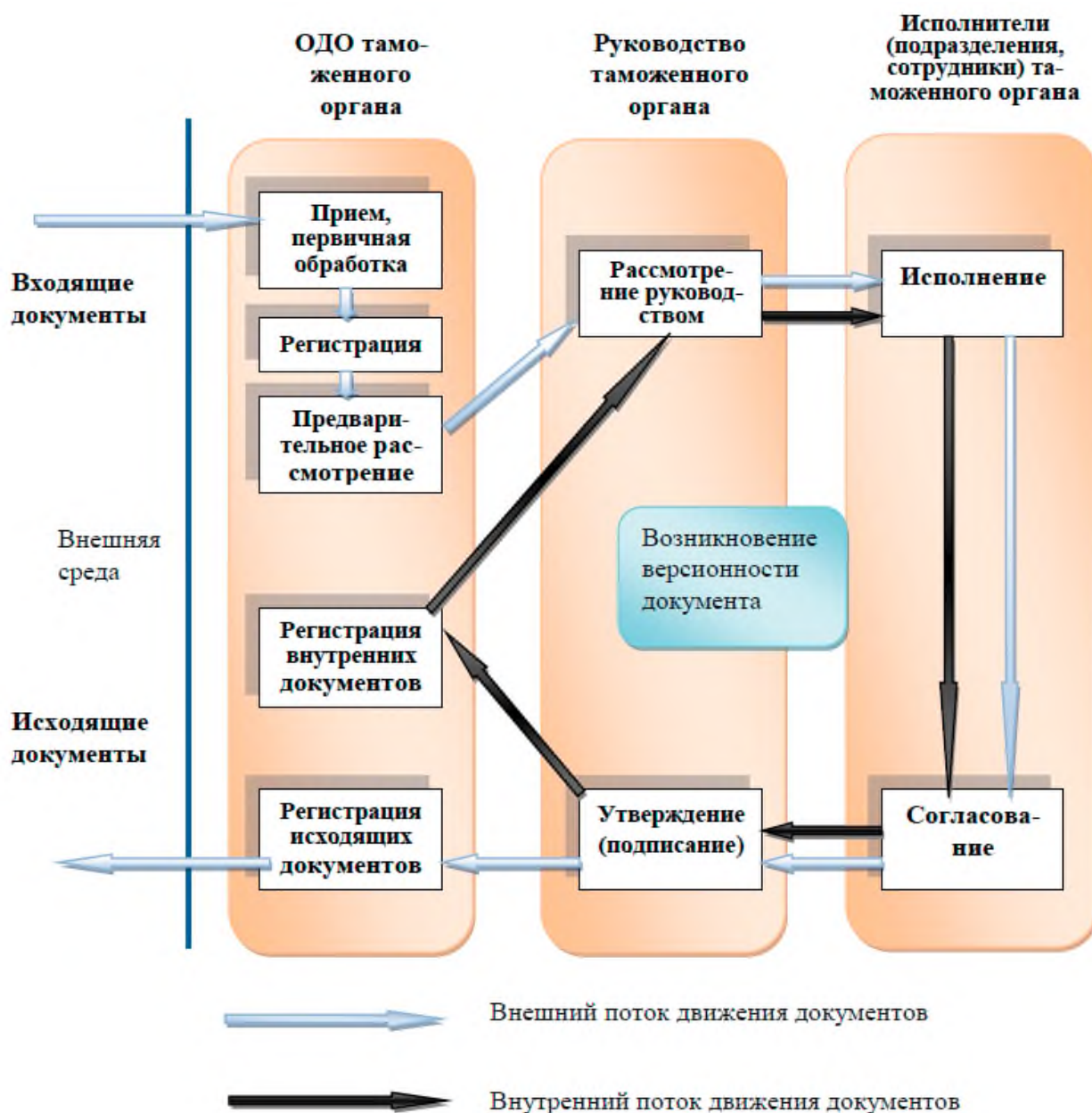


Рисунок 3. Схема документооборота таможенного органа

Порядок прохождения документов и операций в таможенном органе должен регламентироваться инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенном органе, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

В организациях, где применяется электронный документооборот, отдел документационного обеспечения совместно со службой автоматизации разрабатывают маршрут следования документов.

При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выбранными практикой делопроизводства и совершенствования организации управленческого процесса в таможенном органе.

В таможенном органе должна непрерывно проходить работа по рационализации документооборота. Для этого служба документационного обеспечения таможенного органа постоянно ведет подсчет документооборота, анализирует его состав, документальную структуру, соответствие объемов и масштабов документов рациональной деятельности таможенного органа.

Раздутый, нерациональный и неправильно организованный документооборот приводит к волоките, затруднениям поиска информации, увеличивает временные затраты, связанные как с работой с документами, так и с выполнением основных функций, способствует росту материальных затрат на канцелярские принадлежности и расходные материалы для печатающих устройств.

В органах исполнительной власти оптимизации документооборота могут препятствовать определенные организационные причины.

Организационная структура органов государственного управления является иерархической, бюрократической по сути, с преобладанием линейной организационной структуры над функциональной, что способствует увеличению различных согласовательных и разрешительных моментов в работе, следовательно – росту документов, необходимых для такого согласования.

Каждый госслужащий работает с документами и создает дополнительный объем информации. В ряде случаев в органах исполнительной власти рост объема документооборота связывают с повышением эффективности деятельности аппарата, а еженедельные сведения о количестве входящих и исходящих документов, а также принятых правовых актов – об интенсивности труда госслужащих. Однако в большинстве случаев это связано с разрастанием штата

сотрудников и так называемыми «отписками», т.е. бумажным прикрытием отсутствия работы как таковой.

Особенностью иерархической структуры исполнительных органов является и тот факт, что руководители второго уровня (заместители руководителей по различным вопросам), несмотря на разграничение компетенций, не наделены полномочиями распорядительного характера. Поэтому маршрут движения проекта любого документа, содержащего распорядительные действия, должен завершаться уровнем первого руководителя. В результате даже в условиях применения процедуры электронного согласования подписание подобных документов может занимать значительное время, дискредитируя использование информационных технологий при их подготовке. Кроме того, учитывая тот факт, что основная часть документов органов исполнительной власти подлежит архивному хранению, потребуется дополнительное время для оформления необходимых реквизитов на бумажном носителе.

Бюрократическая структура во многом предопределяет и маршрут движения входящих документов с момента поступления до направления исполнителю. Единоличная ответственность руководителя исполнительного органа сформировала мнение, что «он должен знать все», а государственные служащие в структурных подразделениях, находясь в строгой иерархической соподчиненности и руководствуясь принципом «инициатива наказуема», не приступят к исполнению документа, если на нем нет резолюции первого лица. Отсюда длительный и многоступенчатый маршрут движения документа от руководителя до непосредственного исполнителя [5].

Решить проблемы рационализации документооборота помогает внедрения систем электронного документооборота во все органы исполнительной власти, в том числе в таможенные органы.

#### **4.2. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.**

### *Прием, обработка и распределение поступающих в таможенный орган документов*

Документы, поступающие в таможенный орган, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию и рассмотрение руководством.

Прием и первичная обработка документов осуществляется должностными лицами ОДО (в таможенных постах, где ОДО отсутствует, – должностным лицом, ответственным за делопроизводство).

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным по таможенному органу.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие документов и подписей. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

При некомплектности или повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в ОДО (у ответственного за делопроизводство), другой направляется отправителю.

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверт прилагается к документу и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

На полученных документах проставляется регистрационный штамп (Приложение 1).

Документы распределяются на подлежащие регистрации и подлежащие учету по реестру .

Документы, адресованные руководству таможенного органа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в ОДО, затем направляются руководству таможенного органа или в структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания и на основании установленного в таможенном органе распределения обязанностей между руководством. Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или их должностным лицам.

Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства таможенного органа (или отделов).

Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, конкретном исполнителе и сроке исполнения.

Рассмотренные руководством таможенного органа документы возвращаются в ОДО, где в базе данных делаются отметки об их возврате, в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) вносится содержание резолюции, документы ставятся на контроль, а затем передаются на исполнение.

Рассмотренные руководством приказы, распоряжения вышестоящего таможенного органа размножаются, направляются, рассылаются структурным подразделениям и таможенным органам в соответствии со списком рассылки, составленным ОДО. Передача копий указанных документов структурным подразделениям осуществляется только с соответствующей распиской в списке рассылки.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, направляется ответственному исполнителю; остальным исполнителям передаются копии документа.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству таможенного органа и исполнение.

На документах, подлежащих в соответствии с номенклатурой формированию в дела в ОДО, перед направлением на исполнение в структурные подразделения проставляется штамп «Подлежит возврату в ОДО» (Приложение 1).

#### *Организация обработки и передачи отправляемых документов*

Документы, отправляемые таможенным органом, передаются почтовой, фельдъегерской и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ОДО (ответственным за делопроизводство) таможенного органа в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или рассылки.

Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование и оформление почтового отправления.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или в отдельных случаях – начальника ОДО.

Отправляемая корреспонденция учитывается в:

- описях (заказная, сторонним организациям) – Приложение 9;
- реестрах (направляемая через фельдъегерскую службу) – Приложение 10.

Вторые экземпляры описей и реестров с пометкой об отправке корреспонденции формируются в дела ОДО.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Телеграммы, составляемые в таможенном органе, принимаются сотрудниками ОДО завизированными, подписанными, датированными, зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557).

Передача телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

#### *Порядок прохождения внутренних документов*

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в правовую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в ОДО, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству таможенного органа в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

Копии подписанных руководством распорядительных документов рассылаются в структурные подразделения в соответствии со списком рассылки. Передача документов, зарегистрированных в ОДО, между другими структурными подразделениями таможенного органа осуществляется только через ОДО

(ответственного за делопроизводство). Документы передаются с соответствующей отметкой в РКК или списке рассылки.

*Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.*

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри таможенного органа, так и между таможенными органами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии со списком рассылки.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

При наличии электронной почты документы обрабатываются при помощи автоматизированной регистрации.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

#### **4.3. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.**

Для учета, поиска, хранения управленческих документов и содержащейся в них информации в организациях должны создаваться информационно-поисковые системы. Они должны отвечать следующим требованиям:

- 1) полно и всестороннее раскрывать состав и содержания включенных в систему документов;
- 2) обеспечивать оперативный доступ к информации и документам;
- 3) максимально сокращать время при необходимости обращения непосредственно к документам;
- 4) обеспечивать рациональную организацию массива документов организации.

Информационно-поисковые системы включают в себя: регистрацию и индексирование документов; информационно-поисковые массивы и базы данных; классификационные справочники; систему оперативного хранения документов.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

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.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из ФТС России или направляемые ей, распорядительные документы (приказы начальника управления или таможни по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы и решения коллегии), служебная переписка и др.

Документы, поступившие из ФТС России, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, а также организаций, предприятий, таможенных органов и др., поступающих на рассмотрение руководства таможенного органа, распорядительные документы (приказы, распоряжения), переписка за подписью руководства таможенного органа, докладные записки на имя руководства таможенного органа регистрируются и учитываются в ОДО. Перечень таких документов следующий:

1. Приказы, распоряжения, решения коллегии Федеральной таможенной службы.
2. Приказы и распоряжения регионального таможенного управления.
3. Решения коллегии регионального таможенного управления (только в таможенных и таможенных постах).
4. Приказы, распоряжения таможни и таможенного поста.
5. Законы, решения, постановления, распоряжения и иные акты субъектов РФ, органов местного самоуправления.
6. Письма Федеральной таможенной службы, регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста.
7. Письма законодательных (представительных) органов государственной власти, органов исполнительной и судебной власти, органов прокуратуры субъектов РФ.
8. Обращения и запросы депутатов.
9. Письма предприятий, учреждений, организаций, объединений, фондов и др.
10. Письма таможенных органов и организаций.
11. Докладные записки на имя руководства таможенного органа.

Протоколы заседаний и решения коллегии, оперативных совещаний у начальника таможенного органа регистрируются в отделе обеспечения деятельности коллегии, организационно-аналитическом отделе и т.п.

Документы, не подлежащие регистрации в ОДО и учитываемые по реестру, регистрируются или учитываются в структурных подразделениях в соответствии с порядком, предусмотренным организационно-методическими документами этих подразделений. К таким документам относятся:

1. Письма-ответы на запросы таможенного органа.
2. Письма, присланные в копии для сведения.
3. Копии постановлений о возбуждении уголовных дел, заводимых в таможенных.
4. Копии протоколов и постановлений об административных правонарушениях.
5. Телеграммы и письма о разрешении командировок, отпусков.
6. Сводки и информации, присланные для сведения.
7. Бухгалтерские документы (ведомости, сметы, перечни и др.).
8. Научные отчеты по темам.
9. Статистические отчеты (месячные, квартальные, полугодовые и годовые).

Указанный перечень может дополняться с учетом специфики деятельности таможенного органа.

Причем копии постановлений о возбуждении уголовных дел, заводимых в таможенных, копии протоколов и постановлений об административных правонарушениях, бухгалтерские документы, статистические отчеты подлежат специальному учету в соответствующих подразделениях таможенного органа (отделе бухучета, отделе по борьбе с контрабандой и др.).

Документы регистрируются и учитываются в базах данных установленного в ОДО таможенного органа КПС «УКИД-Р». Базами данных являются электронные картотеки, в которые вносятся основные реквизиты регистрируемых (Приложение 11) и учитываемых (Приложение 12) документов.

Распечатанные экземпляры карточек на внесенные в электронные картотеки документы используются для создания вспомогательных картотек

в ОДО и структурном подразделении, куда передается документ на исполнение.

Регистрация входящих документов.

После проставления на входящих документах регистрационного штампа они сортируются для внесения их в электронные картотеки соответствующих баз данных КПС «УКИД-Р»:

«Документы вышестоящих таможенных органов»;

«Документы организаций, таможен и постов»;

«Документы реестрового учета».

При вводе основных реквизитов поступивших документов в электронные картотеки баз данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов» осуществляется автоматическое сквозное присвоение регистрационных номеров документов. Присвоенный автоматизированной системой номер документа переносится в регистрационный штамп (Приложение 1).

Документы реестрового учета систематизируются по структурным подразделениям таможенного органа,

после чего вносятся в электронную карту-теку соответствующей базы данных без присвоения им регистрационных номеров (Приложение 12). После ввода основных реквизитов в электронные карточки распечатываются два экземпляра реестра (Приложение 13), один из которых с распиской ответственного за делопроизводство структурного подразделения в получении остается в ОДО, другой вместе с документами передается в это структурное подразделение.

В электронные карточки баз данных вносятся основные реквизиты документов соответственно указанным в карточке полям (Приложение 11). Правила заполнения полей в электронных карточках баз данных приведены в «Руководстве пользователя» КПС «УКИД-Р».

На документы, внесенные в электронные картотеки баз данных (кроме базы «Документы реестрового учета»), распечатывается единая сокращенная форма РКК (Приложение 14) в двух экземплярах. Один экземпляр РКК с распиской ответственного за делопроизводство структурного подразделения в получении документа помещается в картотеку ОДО, другой вместе с документом передается в это подразделение на исполнение.

#### Регистрация исходящих документов.

Исходящие документы таможенного органа регистрируются централизованно в ОДО. Перед регистрацией исходящих документов должностные лица ОДО проверяют наличие на документе подписей и соответствующих виз (в том числе и соисполнителей, указанных в резолюции), приложений к документам, фамилии и номера телефона исполнителя, а также правильность написания адресата, номера и даты документа, на который дается ответ.

Исходящие письма-ответы принимаются на регистрацию от ответственных за делопроизводство структурных подразделений только вместе с документами-запросами (основаниями) и экземпляром РКК, полученным подразделением. Представленный структурным подразделением экземпляр РКК помещается в валовую картотеку ОДО, а находящийся в указанной картотеке экземпляр РКК изымается и уничтожается.

Документы, оформленные с нарушением требований, в ОДО не регистрируются и подлежат возврату в структурное подразделение на доработку.

Номер исходящего письма таможенного органа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и индивидуального порядкового номера по «шахматке» (Приложение 15), например:

01-18/456, где 01 – обозначение ОДО;

18 – номер дела по номенклатуре;

456 – индивидуальный порядковый номер письма;

Или 14-11/128, где

14 – обозначение структурного подразделения;

11 – номер дела по номенклатуре;

128 – индивидуальный порядковый номер письма.

Письмам, подписанным руководством таможенного органа, индекс дела присваивается и проставляется должностными лицами ОДО. Письма за подписью руководителей структурных подразделений поступают на регистрацию в ОДО от ответственных за делопроизводство структурных подразделений с проставленным индексом дела структурного подразделения, в которое будет подшита копия письма, завизированная всеми заинтересованными лицами (визовая копия). Визовая копия письма должна полностью соответствовать оригиналу письма и не иметь никаких исправлений.

После проставления исходящего регистрационного номера на оригинале и визовой копии письма визовые копии заверяются штампом «Верно. Инспектор ОДО» с обязательным указанием личной подписи, ее расшифровки и даты.

При регистрации основные реквизиты исходящих писем вносятся в электронные карточки базы данных «Переписка» (Приложение 16), и на каждое письмо распечатывается РКК (Приложение 14)

(если визовая копия письма подлежит возврату в структурное подразделение, то ответственный за делопроизводство данного подразделения расписывается в РКК за получение копии письма). Распечатанные РКК составляют в ОДО картотеку исходящих писем таможенного органа.

Если входящий документ исполнен без составления письменного ответа (вопрос решен по телефону, путем личной встречи и т.п.) и формируется в дело структурного подразделения-исполнителя, ответственный за делопроизводство данного подразделения возвращает в ОДО экземпляр РКК, полученный подразделением со всеми необходимыми отметками об исполнении и списании в дело.

Представленный структурным подразделением экземпляр РКК помещается в соответствующую картотеку входящих документов, а первоначальный экземпляр РКК из картотеки изымается и уничтожается.

Оригиналы исходящих писем могут выдаваться на руки исполнителям под расписку с разрешения начальника ОДО только в исключительных случаях с целью срочной отправки адресату. В этом случае на копии письма проставляется штамп «Подлинник получен» (Приложение 1) с указанием фамилии должностного лица, получившего оригинал письма, его подписи и даты.

Письмо, подлежащее размножению для рассылки адресатам, должно поступать в ОДО с заполненным и подписанным руководством структурного подразделения списком рассылки. Организацию работы по копированию (тиражированию) писем в соответствии с рассылкой осуществляет исполнитель. На отправку размноженные экземпляры писем поступают полностью сформированные и сброшюрованные.

Регистрация внутренних документов.

Регистрация приказов и распоряжений таможенного органа осуществляется ОДО. Приказы регистрируются порядковыми номерами и в пределах каждого вида приказа:

- по основной деятельности;
- о командировании, наложении взысканий, предоставлении отпусков (учебных, по личным обстоятельствам) – с добавлением индекса «КМ»;
- о поощрении, премировании, награждении – с добавлением индекса «П»;
- о приеме на службу, работу и назначении на должность, зачислении в распоряжение;
- увольнении со службы, работы и освобождении от должности – с добавлением индекса «К»;
- по аттестации, присвоению званий, выплате процентных надбавок – с добавлением индекса «А».

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами с добавлением индекса «р».

Присвоение порядковых номеров приказам и распоряжениям осуществляется по «шахматке» (Приложение 15) и в пределах календарного года.

При регистрации приказов и распоряжений таможенного органа их основные реквизиты вносятся в электронную картотеку базы данных «Приказы, распоряжения» (Приложение 17).

Докладные и служебные записки, отчеты о командировках на имя руководства таможенного органа регистрируются в ОДО в базе данных «Протоколы, докладные записки» (Приложение 11).

Регистрационный номер докладных и служебных записок, отчетов о командировках состоит из порядкового номера с добавлением индекса «дз». Присвоение порядкового номера осуществляется по «шахматке» и в пределах календарного года. Регистрационный номер проставляется в штампе (Приложение 1).

После присвоения регистрационного номера порядок прохождения докладных и служебных записок следующий:

- сотрудники ОДО осуществляют ввод основных реквизитов записок и отчетов в электронные карточки базы данных «Протоколы, докладные записки»;
- рассмотренные руководством таможенного органа записки и отчеты возвращаются в ОДО, где в базе данных делаются отметки об их возврате, в РКК вносится содержание резолюции, документы ставятся на контроль;
- распечатываются два экземпляра РКК, один из которых с распиской ответственного за делопроизводство структурного подразделения в получении остается в ОДО для формирования картотеки записок и отчетов, другой вместе с документом передается в это структурное подразделение на исполнение.

По окончании исполнения докладные, служебные записки со всеми относящимися к ним документами и экземпляром РКК структурное подразделение возвращает в ОДО, где:

1) в электронные карточки базы данных «Протоколы, докладные записки» вносятся отметки об исполнении;

2) представленный структурным подразделением экземпляр РКК со сведениями об исполнении помещается в картотеку записок и отчетов, а находящийся в указанной картотеке экземпляр РКК изымается и уничтожается.

Регистрация докладных и служебных записок на имя руководителей структурных подразделений осуществляется ответственными за делопроизводство этих подразделений. Регистрационный номер состоит из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера, присваиваемого по «шахматке» и в пределах календарного года.

Размножение, контроль за исполнением указанных записок осуществляют ответственные за делопроизводство структурных подразделений-исполнителей.

Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, представляющую собой картотеки и классификационные справочники, выполненные традиционным или электронным способом.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут составить следующие справочные картотеки (по корреспондентам, по видам документов, по авторам, по географическим признакам и др.).

Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников, включающих в себя:

- 1) классификаторы вопросов деятельности;
- 2) классификаторы видов документов;
- 3) классификаторы корреспондентов;
- 4) классификаторы резолюций;

- 5) классификаторы исполнителей;
- 6) классификаторы результатов исполнения документов;
- 7) номенклатур дел.

Помимо перечисленных классификаторов в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборка материалов осуществляется по реквизитам (заголовкам, видам документов, датам принятия, номеру документа и т.д.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в документе).

Организация поисковой системы по документам.

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в таможенных органах используется КПС «УКИД-Р».

КПС «УКИД-Р» включает в себя электронные картотеки баз данных по входящим, исходящим и внутренним документам. В систему баз данных входящих документов входят следующие базы данных:

- «Документы вышестоящих таможенных органов»;
- «Документы организаций, таможен и постов»;
- «Документы реестрового учета».

Система баз данных по исходящим и внутренним документам включает:

- «Переписку»;
- «Приказы, распоряжения»;
- «Протоколы, докладные записки»;
- «Другие».

При регистрации документов необходимая информация вносится в КПС «УКИД-Р».

По базам данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов», «Приказы, распоряжения», «Протоколы, докладные записки» в ОДО ведутся электронные

контрольные картотеки и валовые (на основе РКК) картотеки, по которым осуществляются контроль исполнения и информационно-поисковая работа.

КПС «УКИД-Р» обеспечивает поиск информации или конкретного документа по реквизитам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и др.). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов. Порядок защиты и доступа к информации, содержащейся в электронных базах данных ОДО, определяет руководство таможенного органа.

В структурных подразделениях учет документов, поступивших на исполнение из ОДО, осуществляется по РКК (Приложение 14), направленных вместе с документами. Указанные РКК составляют основные картотеки структурных подразделений, где карточки систематизируются по исполнителям (отделам) и срокам исполнения документов.

Кроме картотек в структурных подразделениях используется также КПС «УКИД-Р».

#### **4.4. Подсчет объема документооборота.**

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится в таможенном органе по месту регистрации документов: в ОДО (по электронной картотеке автоматизированной базы данных), в остальных структурных подразделениях – с учетом всех видов документов (протоколов, деклараций на товар, постановлений и др.) и форм регистрации (карточек, журналов и др.).

Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных управлением, таможней, а также таможенным постом со статусом юридического лица за выбранный отрезок времени (год, месяц).

За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по журналам работ в машбюро и копировально-

множительном участке (ксерокс и т.п.). По ним определяются расход бумаги и затраты времени на операции по экспедиционной обработке документов.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Результаты учета объема документооборота обобщаются отделом документационного обеспечения и представляются руководству управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Итоговые данные подсчета представляются руководству таможенного органа и в вышестоящий таможенный орган в табличной форме.

Подсчет и учет документов в документообороте – важнейшая работа, проводимая с целью рационализации делопроизводства. Документооборот подсчитывают в целях определения:

- условного объема обрабатываемой документной информации;
- интенсивности труда сотрудников;
- составления Табеля документов;
- планирования мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления;
- технологической оснащенности процессов работы с документами;
- сезонной загрузки службы документационного обеспечения и других аспектов.

При подсчете и анализе документооборота необходимо иметь в виду, что сведения об объеме документооборота, как правило, занижены из-за несовершенной методики их сбора. Кроме того, сами по себе цифры, обозначающие количество документов, не могут характеризовать эффективность системы документооборота и управления в целом.

Сбору и анализу полученных сведений об объемах обращаемых в таможенном органе документов должна предшествовать постановка задач:

- с какой целью собираются сведения;
- какой хронологический период и какая глубина проведения учета необходимы;
- каково будет их дальнейшее использование.

На основе полученных в ходе подсчета документов сведений производится оптимизация системы документооборота, которая основывается на положениях, выработанных, как правило, практикой делопроизводства и научной организацией труда.

#### **4.5. Работа исполнителей с документами.**

Ответственные за делопроизводство структурных подразделений таможенного органа получают корреспонденцию из ОДО. Документы, полученные из ОДО, в структурном подразделении повторно не регистрируются. Учет их рассмотрения, ознакомления и исполнения ведется по РКК, с которыми документы поступают в структурное подразделение, и в базах данных КПС «УКИД-Р».

Основные реквизиты поступивших документов, в т.ч. приказов, распоряжений, решений коллегии и др., ответственные за делопроизводство структурных подразделений вносят в базы данных самостоятельно.

На рассмотрение руководству структурного подразделения передаются документы без РКК, которые на этот период помещаются в раздел картотеки «У руководства».

Руководители структурных подразделений таможенного органа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов. При рассмотрении документов руководитель

структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения и рассмотрения в первую очередь (например, присланные для согласования).

После рассмотрения руководством ответственные за делопроизводство структурных подразделений переносят его резолюцию в электронную карточку базы данных и передают исполнителю документ под расписку в РКК:

- документы, рассмотренные в день поступления, – в день поступления или на следующий день;
- срочные документы – немедленно.

Если резолюцией руководства определены несколько исполнителей, то передача документа осуществляется только через ответственного за делопроизводство структурного подразделения с соответствующей отметкой в РКК и электронной карточке базы данных. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный, качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа; его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством таможенного органа или структурного подразделения; подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах

окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах документа.

Об исполнении документа или ознакомлении с ним всех указанных в резолюции должностных лиц ответственный за делопроизводство структурного подразделения делает отметку в РКК и в электронной карточке базы данных. РКК возвращается в ОДО вместе с документом. На документы, исполненные без составления письменного ответа, ответственный за делопроизводство структурного подразделения переносит все отметки об исполнении в РКК входящего документа и представляет ее в ОДО не позднее установленного срока исполнения документа.

Исполненный документ передается ответственному за делопроизводство структурного подразделения, который подшивает его в соответствующее дело.

#### **4.6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.**

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения; информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля, направление исполненного документа в дело; учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в верхнем правом углу документа в ОДО проставляется отметка о контроле.

Документы, зарегистрированные в базах данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов»,

«Протоколы, докладные записки» и не контролируемые (не имеющие штампа «Контроль») ОДО, подлежат закрытию в указанных базах должностными лицами ОДО на основании отметок в РКК, представленных ответственными за делопроизводство структурных подразделений.

Контроль исполнения обеспечивают:

- руководство таможенного органа;
- ОДО, осуществляющий учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения;
- ответственные за делопроизводство структурных подразделений.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений таможенного органа.

Контроль соблюдения сроков исполнения документов и другие контрольные операции осуществляют:

- документов с поручениями (резолуциями) руководства таможенного органа, приказов по основной деятельности и распоряжений таможенного органа, обращений и запросов депутатов – ОДО, если иное не оговорено в резолюции (или тексте распорядительного документа);
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегии таможенного управления, – отдел обеспечения деятельности коллегии;
- поручений оперативных совещаний у руководства таможенного управления – организационно-инспекторская служба, у руководства таможни – организационно-аналитический отдел;
- планов (работы, мероприятий и др.) – в соответствии с функциями структурных подразделений таможенного органа;
- документов с поручениями начальника структурного подразделения – ответственный за делопроизводство данного подразделения.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

ОДО ведет контроль по электронным картотекам баз данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов», «Приказы, распоряжения», «Протоколы, докладные записки». В электронные карточки указанных баз данных вносятся контролируемые действия, задания, вопросы и др., даты исполнения, структурные подразделения-исполнители, ход исполнения и т.д.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих таможенных органов, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа (поручения), а поступивших из других организаций, предприятий, таможенных органов и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», – в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- обращения и запросы депутатов – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы: срочные – в день поступления, остальные – до 5 дней;
- по сообщениям, опубликованным в средствах массовой информации, теле- и радиопередачах, – не позднее двух недель;
- внутренние документы таможенного органа (приказы, распоряжения, решения коллегии, протоколы совещаний и др.) – согласно указанному в

них сроку; в случае, если срок исполнения не указан, то в месячный срок со дня регистрации (вступления в силу).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКК.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя таможенного органа, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ОДО для внесения изменений в электронные картотеки баз данных – новый срок, дата изменения, подпись. Новый срок исполнения переносится и в РКК на документ.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация – автор документа.

Передача контрольных документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через ОДО, который вносит отметки о передаче документа в электронные картотеки и передает документ в соответствующее структурное подразделение.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения ответственный исполнитель обязан по согласованию с руководством структурного подразделения передать другому сотруднику все контролируемые документы и поставить об этом в известность ответственного за делопроизводство структурного подразделения, который доводит сведения о новом ответственном исполнителе до ОДО.

Структурное подразделение-соисполнитель считается ответственным за срыв сроков исполнения контрольного документа, если необоснованно задержаны более чем на 5 дней:

- представление ответственному исполнителю проекта ответа, информации по исполнению документа и т.п.;
- согласование проекта документа, подготовленного другими подразделениями-соисполнителями.

Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет – не реже одного раза в год. Приказы по основной деятельности и распоряжения долгосрочного действия подлежат контролю через год, считая от даты регистрации;
- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в электронных карточках (Приложение 11).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Направление запроса по документу или промежуточного ответа автору обращения не может служить основанием для признания документа исполненным.

Снятие документа с контроля осуществляет руководство таможенного органа или по его поручению ОДО и оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело. Информация об исполнении документа отражается также и в электронной карточке.

О ходе выполнения приказов и распоряжений таможенного органа структурное подразделение, которому в них дано поручение, в установленный срок вносит докладную записку на имя руководителя таможенного органа, на которого возложен контроль исполнения приказа, распоряжения. Записка должна содержать информацию о полноте и своевременности выполнения документа, фактические данные, характеризующие результаты работы, предложение о снятии приказа, распоряжения с контроля или о продлении срока исполнения.

Данные о ходе выполнения приказов и распоряжений, информация о снятии их с контроля обязательно отражаются в электронной карточке.

ОДО на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений (Приложение 18), не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в таможенном органе, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства таможенного органа в установленные им сроки.

### **Контрольные вопросы по разделу.**

1. Что такое документооборот?
2. Перечислите этапы документооборота входящих документов в таможенном органе.
3. Этапы документооборота исходящих документов.
4. Что такое регистрация?
5. Как осуществляется предварительное рассмотрение?
6. Как проходит рассмотрение документов руководством?
7. Информационно-поисковая система в таможенном делопроизводстве.
8. Для чего производят подсчет документооборота в таможенном органе?
9. Как организовывается работа исполнителей с документами?
10. Назначение и этапы контроля за исполнением документов.
11. Сроки контроля за исполнением различных документов.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ.**

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

### **5.1. Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования.**

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также используется в архиве 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 ее составлении руководствуются 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, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Сводная номенклатура дел таможенного органа (сводная) составляется по установленной форме (Приложение 19) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (Приложение 20).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за делопроизводство данного подразделения в последнем квартале текущего года, согласовывается с архивным отделением ОДО, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в ОДО. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в ОДО таможенного органа.

Номенклатура дел должна учитывать перечни дел всех документируемых сторон деятельности таможенного органа. Именно от этого фактора зависит эффективность работы с документами организации делопроизводства в таможенном органе. Поэтому особенно тщательно необходимо подходить к разработке номенклатуры дел структурных подразделений, совокупность которых и составляет сводную номенклатуру дел таможенного органа. Работа по разработке номенклатуры дел подразделения должна состоять из этапов, в схематическом виде представленных на рисунке 4.



Рисунок 4. Особенности разработки номенклатуры дел структурного подразделения таможенного органа

Сводная номенклатура дел составляется ОДО на основе номенклатур дел структурных подразделений, подписывается начальником ОДО, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) таможенного органа, с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в который документы передаются на государственное хранение, и утверждается руководителем таможенного органа. Согласовывается номенклатура дел с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в таможенном органе.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения таможенного органа получают выписки соответствующих ее 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 ОДО. Второй используется в ОДО в качестве рабочего. Третий применяется в архиве таможенного органа. Четвертый – в государственном архиве.

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

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

Структурно номенклатура дел таможенного органа состоит из разделов, в которых отражены дела всех структурных подразделений таможенного органа. Названиями разделов номенклатуры дел таможенного органа являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием таможенного органа).

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.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) таможенного органа. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например, отдел документационного обеспечения, отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы и др.).

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 и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-03, где 02 – обозначение структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

«Приказы и распоряжения по вопросам деятельности отдела» (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 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 (автор 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 которым 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.).

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу; например: «Документы к протоколам заседаний коллегии 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. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

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 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 ФТС России, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями управления, таможни. 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 документов с указанием сроков хранения (методический документ, разрабатываемый службой документационного обеспечения ФТС России), а при его отсутствии – по типовой, примерной номенклатуре дел или согласованный с государственным архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

Если в течение года в таможенном органе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, представляются в первой декаде января текущего года в ОДО.

## **5.2. Формирование дел в таможенных органах.**

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Дела в таможенном органе формируются децентрализованно, т.е. в отделах и других структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

Исполненные документы в 15-дневный срок сдаются исполнителем сотруднику структурного подразделения, ответственному за делопроизводство, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой документационного обеспечения таможенного органа и ответственными за делопроизводство структурных подразделений.

При формировании дел соблюдается ряд основных правил:

- 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;
- ксерокопии факсограмм, телефонограмм помещаются в дела на общих основаниях;
- 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 заголовок 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 в 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, 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 сторон деятельности таможенного органа (прием на работу, увольнение и перемещение, 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 (личные дела формируются в соответствии с требованиями инструкции, утвержденной Приказом ГТК Рос- сии от 04.06.98 № 366 ДСП);
- лицевые счета должностных лиц 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.

### **5.3. Правила оформление дел в таможенных органах.**

Дела таможенного органа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела и подготовка его к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится должностными лицами ОДО и ответственными за делопроизводство 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: нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя (Приложение 21): составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение 22); оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 23), 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 хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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 формата, 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 перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставятся новые.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе. 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 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 сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись 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 (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новые итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме. На ней 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;
- 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, согласованной с ЭПК архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность;
- дата дела (тома, части) – указывается год 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. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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; на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»
  - архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) проставляется чернилами на обложках дел постоянного хранения в архиве таможенного органа только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного 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 резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

#### **5.4. Оперативное хранение документов и дел.**

*Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.*

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и ответственные за

делопроизводство этих подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

При смене руководителя службы документационного обеспечения таможенного органа проводится прием-передача дел, формируемых и хранящихся в ОДО, по номенклатурам дел за соответствующие годы. Приемпередача оформляется актом.

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 по номенклатуре.

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

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения. Выдача дел должностным лицам подразделений 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 на основании их письменных запросов с разрешения руководителя таможенного органа по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя таможенного органа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

### **Контрольные вопросы по разделу.**

1. Назначение номенклатуры дел таможенного органа.
2. Структура номенклатуры дел таможенного органа.
3. Правила составления номенклатуры дел таможенного органа.
4. Особенности формирования дел в таможенном органе.
5. Правила формирования документов в дела.
6. Правила оформления дел в таможенном органе.
7. Правила оформления обложки дела.
8. Что такое заверительная надпись?
9. В каких случаях оставляется опись документов в делах?
10. Способы оперативного хранения документов и дел.
11. Организация поисковой системы документов в таможенном органе.
12. Перечислите электронные картотеки баз данных по документам в таможенных органах.

## **ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ.**

### **6.1. Назначение и критерии экспертизы ценности документов.**

Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в таможенном управлении, таможене, а также на таможенном посту со статусом юридического лица проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению;
- в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в таможенном органе создается постоянно действующая экспертная комиссия.

ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПК соответствующего госархива и получает от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителями таможенного органа по согласованию с соответствующим госархивом.

Основными функциями ЭК таможенного управления являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о

выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего госархива предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов, методических пособий по вопросам документационного обеспечения, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел,

- инструкций по делопроизводству и т.п.);

- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК таможен;

- организация и проведение совместно с отделом документационного обеспечения мероприятий по повышению квалификации членов ЭК таможен. При проведении экспертизы ценности документов основываются на выработанных теорией и практикой архивного дела принципах историзма, всесторонности, комплексности и социально-политической нейтральности.

- Принцип историзма предполагает рассмотрение, оценку документа с точки зрения исторических событий, отраженных в нем. Для каждого исторического периода характерны особенные комплексы источников, содержание, форма и методы создания документов. Историзм в оценке документов требует выявления закономерностей происхождения и развития документов, их роли и места в составе фонда, взаимосвязи и взаимозависимости с материалами других, связанных с ним фондов. С принципом историзма неразрывно связан принцип социально-политической нейтральности, который

предполагает отказ от классовых и идеологических подходов к отбору документов.

- Принцип всесторонности заключается в изучении и объективной оценке документов путем всестороннего их рассмотрения. При этом учитываются закономерности образования различных видов документов, их происхождение, соответствие содержания документа форме передачи им информации в процессе документооборота.

- При проведении экспертизы ценности важную роль играет принцип комплексности, который предполагает оценку документов в комплексе с другими документами структуры. При экспертизе целесообразно одновременно подвергать оценке документы не отдельных, а всех взаимосвязанных между собой учреждений в процессе документирования управленческих решений.

- С учетом данных принципов разработана система критериев ценности документов. Критерии – это признаки, с помощью которых определяется ценность документов.

- В современном архивоведении выделяются три группы критериев:

- происхождение документов;
    - содержание документов;
    - внешние особенности документов.

- В состав группы критериев происхождения входят следующие основные критерии:

1. Значимость учреждения или лица, которые создали документы. Чем существеннее роль учреждения в системе государственного управления, народном хозяйстве, культуре, науке и других отраслях жизни общества, тем ценнее его документы.

2. Время и место образования документов. Важными являются документы, созданные одновременно с событием или вскоре после него, и там, где происходило событие. В деятельности каждой организации есть периоды, имеющие особое значение. Это периоды организации и реорганизации,

выполнения особых заданий. При оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания.

3. Интенсивность документирования. Чем меньше создано документов, тем ценнее они. Эти критерии предусматривают первоочередной прием документов наиболее важных учреждений и их структурных подразделений, концентрируют внимание архивистов на документах, отражающих историю общественной жизни в ее решающих проявлениях.

Группа критериев содержания включает следующие основные критерии:

- Значение информации. Большую оценку получают документы, содержащие уникальную и типичную информацию о событиях.
- Виды и разновидности документов. Предпочтение отдается документам, которые предназначены для документирования наиболее существенных сторон деятельности учреждений и жизни общества.
- Повторение информации в других документах. Чем меньше сведения данного документа представлены в других документах, тем они ценнее.

К группе критериев внешних особенностей документов относят:

- Подлинность документов. Большую ценность имеют подлинные экземпляры документов. Однако ряд категорий документов, представляющих ценность, имеется в организациях только в копиях. Поэтому важно, чтобы они были правильно оформлены и заверены.
- Юридическая сила документа. Очень важно в процессе делопроизводства правильно оформлять документы, особенно постоянного срока хранения, так как это дает возможность качественно определить ценность документов.
- Степень сохранности документов. Чем меньше сохранилось документов, тем ценнее каждый из них.
- Художественные особенности документов.

Данные критерии условны, так как одни из них в зависимости от исторических условий теряют свое значение, а на смену им приходят другие, в зависимости от уровня развития общества, его требований и ценностей.

## **6.2. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах.**

ЭК создаются приказами начальников таможенных органов из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включаются заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) таможенного органа и представитель соответствующего госархива. Председателем ЭК назначается один из руководящих сотрудников таможенного органа.

ЭК проводят заседания в соответствии с планами работы, утверждаемыми руководителями таможенных органов по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются руководителями таможенных органов.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях таможенного органа непосредственно ответственными за делопроизводство совместно с ЭК под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор дел с временными сроками хранения и пометкой «До минования надобности», 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 неоформленные копии документов, черновики и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

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

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного архива.

В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы недостачи документов постоянного хранения соответствующими отделами и другими структурными подразделениями таможенного органа принимаются меры по их розыску.

Решения ЭК и требования архива о необходимости реформирования дел, розыске недостающих дел и документов доводятся до сведения начальников

структурных подразделений в форме приказов или распоряжений начальников управления, таможни или таможенного поста со статусом юридического лица.

По результатам экспертизы ценности документов составляется набор документов, фиксирующих результаты ее проведения: описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

#### *Оформление результатов экспертизы ценности документов*

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 архивные описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Опись дел – 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 и представляют собой перечни дел с самостоятельной вальной (порядковой) законченной нумерацией.

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

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

Описи составляются структурными подразделениями по установленной форме (Приложение 24) в двух экземплярах, один из которых остается в качестве контрольного в структурном подразделении, а другой вместе с делами

представляется в архив не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи включает в себе 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.

При составлении описи соблюдаются определенные требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- 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 заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, 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 и утверждается руководителем 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 архива.

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 дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

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 архивного учреждения 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 систематизации 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 архив.

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 экземплярах, и если он не является законченной описью, то не подшивается и не переплетается, а хранится в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 3 года. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем таможенного органа, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в таможенном органе.

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 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. Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен рассмотренному выше порядку составления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЭК таможенного органа, а затем утверждается его руководителем.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму. Порядок заполнения граф формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен изложенному выше порядку.

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 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, передающего документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником кадровой службы (отдела кадров) и представляется на рассмотрение ЭК. После одобрения раздела ЭК он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем таможенного органа.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку составления сводной описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

В таможенных органах, сдающих дела на постоянное хранение, согласованные ЭК акты утверждаются руководителем таможенного органа только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения за этот период. 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 дела с трехлетним сроком хранения в 2010 г. могут быть включены в акт, который будет составлен 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.

Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют 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

должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения с грифом ДСП» определяется специальными инструкциями.

### **6.3. Организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции.**

В целях обеспечения сохранности документов и дел временного и постоянного хранения, а также выполнения работ по созданию и обслуживанию архивного фонда документов в деятельности таможенного органа создается архив. Архив может выступать самостоятельным структурным подразделением или входить в состав ОДО таможенного органа, в зависимости от объема образующихся в деятельности таможенного органа и подлежащих хранению документов.

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве таможенного органа, которое согласовывается с соответствующим архивным учреждением и утверждается руководителем таможенного органа.

Начальник архивного отделения организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию, составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на должностное лицо архива, его обязанности и права. Должностные инструкции согласовываются с правовой службой таможенного органа и утверждаются руководителем ОДО.

В архиве ежегодно составляются: годовой план работы, с указанием конкретных видов работ, план-график приема дел в архив, который согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем таможенного органа. По итогам работы архивом составляются

отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

Можно выделить три основные задачи архивов таможенных органов:

- 1).комплектование архивов документами, состав которых предусмотрен положениями об архивах;
- 2).обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архивах, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;
- 3).осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве таможенного органа, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов.

В целях выполнения своих главных задач архивные службы таможенного органа осуществляют следующие основные функции:

- принимают на хранение в соответствии с установленным порядком документы отделов и других структурных подразделений управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица;
- учитывают и обеспечивают сохранность принятых в архивы дел, документов;
- составляют научно-справочный аппарат к хранящимся в архивах документам;
- проводят экспертизу ценности документов, хранящихся в архивах;
- ежегодно представляют на рассмотрение ЭК таможенного органа годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвуют в работе ЭК указанных таможенных органов;
- оказывают методическую помощь в проведении отделами и другими структурными подразделениями экспертизы ценности документов;

- подготавливают и в установленном порядке передают на государственное хранение документы. В этих целях осуществляют или организуют ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭК таможенного органа и ЭПК соответствующего госархива;
- оказывают методическую и практическую помощь отделу документационного обеспечения в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в архив; представляют ежегодно по утвержденным Федеральным архивным агентством формам в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архивах;
- осуществляют использование документов, хранящихся в архивах (информируют руководство и сотрудников таможенного органа о составе и содержании документов архивов; по поручению руководства указанных таможенных органов осуществляют выявление документов;
- выдают в установленном порядке документы или их копии заинтересованным организациям во временное пользование;
- исполняют запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдают копии документов и архивные справки;
- консультируют организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
- ведут учет использования документов, хранящихся в архивах;
- осуществляют проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве таможенных органов;
- участвуют в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве;

- участвуют в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников документационного обеспечения таможенных органов;
- участвуют в организации и осуществлении контроля за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов.

Одной из функций архива является контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. В связи с этим архив осуществляет проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

Руководители структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя таможенного органа-куратора проверяемого структурного подразделения, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

При смене ответственного за архив прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Для приема-передачи дел ответственного за архив приказом руководителя таможенного органа назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается начальник ОДО.

При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов архива;
- учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

- печатей и штампов архива (при их наличии);
- противопожарного и охранного оборудования;
- условия хранения документов.

При реорганизации таможенного органа порядок приема-передачи документов последнего определяется распорядительным документом о реорганизации таможенного органа. В состав ликвидационной комиссии по реорганизации таможенного органа должен входить представитель соответствующего государственного 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, а также их научно-техническая обработка.

#### **6.4. Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов**

Комплектование архива — это систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами, предусмотренными положением об архиве.

В архив в соответствии с положением о нем передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через два года после их завершения в делопроизводстве.

Передача документов в архив таможенного органа производится только по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурном подразделении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Исключением является документация, образующаяся при проведении расследований и осуществлении других процессуальных действий (дела об административных правонарушениях).

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем таможенного органа.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив должностным лицом архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных 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 должностным лицом архива в присутствии ответственного за делопроизводство 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи должностного лица архива и лица, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив должностными лицами структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения таможенного органа ответственный за делопроизводство данного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре.

При передаче дел из одного структурного подразделения в другое в случае реструктуризации ответственным за делопроизводство реорганизуемого подразделения на передаваемые дела составляются описи (Приложение 24) в трех экземплярах: один экземпляр остается в реорганизуемом структурном подразделении, другой – в структурном подразделении, принимающем дела, третий передается в архив.

#### **6.5. Обеспечение сохранности документов архива.**

Для обеспечения сохранности документов в архиве таможенного органа применяется определенная система мер по организации хранения документов. Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должен осуществляться комплекс мер по:

- организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ; средства хранения документов, охраны и безопасности хранения, климатического контроля и т.п.);
- созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, их хранении и передаче документов на постоянное хранение.

К зданиям и помещениям архива предъявляются специальные требования. Архив должен размещаться в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов таможенных органов должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий. При отсутствии специального помещения для архива выделяется приспособленное помещение в административном здании таможенного органа. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб, с оформлением результатов экспертизы актом.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

К помещениям основного назначения архива относятся:

- хранилища для хранения документов;
- помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);
- рабочие комнаты должностных лиц архива.

Допускается multifunctionality отдельных помещений с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов. Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2–3-кратный воздухообмен в час.

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники должны располагаться вне помещений хранилищ. Отделка помещений хранилищ проводится с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения должны применяться нейтральные, безопасные для документов вещества.

В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

В архивах таможенных органов устанавливается специальный режим хранения документов, который предусматривает их хранение в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа и т.п. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых

плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20–50 лк (люкс), на рабочих столах – 100 лк (люкс).

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно- влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов – температура 17–19 градусов С, относительная влажность воздуха 50–55%; для пленочных материалов: черно-белых (15 градусов С и 40–55%) и цветных (2–5 градусов С и 40–55%).

Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80–90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях – один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещаются в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непрветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. При обнаружении биологических вредителей должны приниматься срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна должны устанавливаться запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуются охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют должностные

лица данного хранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный зал и т.п.).

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

Документы размещаются на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров

и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов. Бумажные документы постоянного хранения размещаются в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. При необходимости архивом может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений таможенного органа.

*Порядок выдачи дел из хранилищ.* Дела выдаются из хранилищ архива таможенного органа:

- для использования должностными лицами таможенного органа;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 месяца для использования должностными лицами таможенного органа; 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя таможенного органа по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и должностным лицам таможенного органа (Приложение 25);
- актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры или для экспонирования документов (Приложение 26).

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- выдачи дел должностным лицам таможенного органа;
- выдачи дел в читальный зал;
  - выдачи дел во временное пользование другим организациям. Исполненные заказы (требования) хранятся до истечения сроков их хранения или осуществления проверки наличия и состояния дел.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем таможенного органа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями. После возвращения дел в двух экземплярах акта проставляется соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования (Приложение 27).

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель (Приложение 28), в которой указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись должностного лица, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов должностными лицами архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется пользователю или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности; второй остается в архиве.

При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

В целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, в архиве таможенного органа регулярно проводится проверка наличия и состояния документов.

В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска.

Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов осуществляются в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации таможенного органа.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;
- изымать дела, не внесенные в опись.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными для последующей обработки и описания.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, а также проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

Проверка наличия и состояния дел осуществляется путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия

фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки. Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

Дела, выданные должностным лицам таможенного органа, в читальный зал и во временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи проставляются запись «проверено» и дата проверки; запись подписывается осуществлявшими проверку должностными лицами с указанием их должностей.

Если проверкой обнаружена нестача дел и документов, то организуется их розыск.

В этих целях:

- изучаются все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- организуется розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, с предварительным изучением их описей дел;
- проверяются дела находящиеся рядом фондов;

- изучается дело фонда – акты о выделении дел к уничтожению и выдаче дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Розыск проводится в течение года после завершения проверки наличия дел.

Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем таможенного органа необнаруженные документы снимаются с учета.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения.

Систематическое проведение изложенных мероприятий обеспечивает сохранность документов архивного фонда таможенного органа.

## **6.6. Организация и учет документов в архиве таможенного органа.**

### *Организация документов в архиве*

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд таможенного органа, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд таможенного органа, состоящий из документов, образовавшихся в процессе его деятельности;
- объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более таможенных органов – фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство времени деятельности, местонахождение и др.

Определение фондовой принадлежности документов таможенного органа заключается в отнесении их к фонду соответствующего таможенного органа. При определении фондовой принадлежности документов таможенного органа учитывается следующее:

- входящие документы относятся к фонду того таможенного органа, которым они получены; их фондовая принадлежность определяется по таким элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;
- копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду того таможенного органа, который является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов;
- документы внутреннего обращения относятся к фонду того таможенного органа, которым они составлены; их фондовая принадлежность определяется по названию таможенного органа, подписям, содержанию.

В случае ликвидации таможенного органа с передачей его функций вновь созданному таможенному органу законченные производством дела включаются в фонд ликвидированного таможенного органа, а незаконченные дела передаются

для окончания производством таможенному органу-правопреемнику и включаются в фонд последнего.

Каждому архивному фонду, поступившему в архив, присваиваются название и номер. Название фонда соответствует официальному названию организации-фондообразователя.

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов последовательно сменявших друг друга таможенных органов, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

Образование объединенных архивных фондов включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фондов, описей), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранилища, а при необходимости новую систематизацию дел и пересоставление описей. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

- архивного фонда таможенного органа – официальные даты его образования (регистрации) и ликвидации;
- объединенного архивного фонда – даты образования (регистрации) наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности таможенных органов, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности таможенного органа или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника и др.).

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов, которая совпадает с единицей учета.

Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве таможенного органа при подготовке документов к передаче в государственный архив.

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда. Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций и направлений деятельности таможенного органа, тем и вопросов, которых касается содержание документов);
- номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих таможенных органов (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных таможенных органов с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям таможенного органа.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам таможенных органов, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются, прежде всего, по структурным подразделениям таможенного органа, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам таможенных органов с часто менявшейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) таможенного органа. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций таможенного органа (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.).

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности таможенного органа, а затем по хронологическому признаку.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам.

При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных таможенных органов, составом и объемом их документов.

При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данный таможенный орган (структурное подразделение) из другого таможенного органа (структурного подразделения);
- планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;
- дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для прохождения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);
- в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись. Регистрационно- учетные формы документов по личному составу (книги,

журналы учета личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

Личные дела, если они передавались из одного таможенного органа в другой в связи с переводом должностных лиц, включаются в документальный (архивный) фонд получившего их таможенного органа. На личные дела уволенных должностных лиц может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных таможенных органов с большим количеством должностных лиц может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности: приказы о зачислении на службу, перемещении, увольнении, личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных должностных лиц относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

#### *Учет документов в архиве*

Учет документов в архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учет документов в архиве – это определение их количества и состава в установленных единицах учета, фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, также описи дел и документов.

Архив таможенного органа осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве таможенного органа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующий государственный архив.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива таможенного органа и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является таможенный орган; описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов таможенного органа на постоянное хранение.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение. Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и

оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

В архиве ведется централизованный учет документов. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива определяется приказом руководства таможенного органа. Все учетные документы архива должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Система учетных документов архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива таможенного органа и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет документов в архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящей Инструкцией и обязательны для каждого архива таможенного органа. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

Основными учетными документами в архиве являются:

- 1) книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);
- 2) список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших);
- 3) лист фонда (для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния

- их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду в целом, фиксации изменений в названии фонда);
- 4) опись дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);
  - 5) реестр описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;
  - 6) паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива;
  - 7) дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд;
  - 8) лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве таможенного органа составляется паспорт архива таможенного органа, хранящего управленческую документацию на 1 декабря ... г. Одновременно с паспортом составляются «Сведения о составе и объеме архивных документов», которые представляются в вышестоящий таможенный орган.

Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел и т.д.

Основанием каждой записи в основных учетных документах является: а) при поступлении документов в архив:

- описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- сводная номенклатура дел таможенного органа или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел;

- акт приема-передачи документов из другого таможенного органа; б) при выбытии документов из архива:
- акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другого таможенного органа;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт о неисправимых повреждениях документов;

в) по результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

- сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу;
- акт об образовании объединенного архивного фонда;
- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении документов (неучтенных и т.д.).

В архиве таможенного органа ведется книга учета поступления и выбытия документов, которая предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе, объеме фондов и дел в архиве таможенного органа, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если документы фонда поступают в архив впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в архиве, то в соответствующей графе

книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

Список фондов ведется в архиве, хранящем документы двух и более фондов. Архивный фонд вносится в список фондов при первом поступлении его документов в архив. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

На каждый фонд при первом его поступлении составляется лист фонда. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда. Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива.

Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке. Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.

Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру – 9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указываются количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи; оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Законченные описи дел комплектуемых и некомплектуемых фондов, состоящие из годовых разделов, должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом.

При наличии двух и более описей в архиве ведется реестр описей. Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

На каждый фонд в архиве ведется дело фонда. В него включаются документы, отражающие историю таможенного органа-фондообразователя и его фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления; акты передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т.д.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется

заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда.

Дела фондов в архиве хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

## **6.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.**

*Научно-справочный аппарат* (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, предназначенных для поиска документов и документной информации.

*Система научно-справочного аппарата* (СНСА) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных, взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно- методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

Состав СНСА архива определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов. Элементами СНСА архива являются описи, каталоги, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам таможенного органа.

Архивные справочники таможенного органа делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники о составе и содержании документов таможенного органа могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архиве таможенного органа, его совмещение с СНСА государственного архива.

Преемственность СНСА архива основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и архиве описей дел, документов, каталогов с необходимым справочным аппаратом к ним.

При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

*Опись дел, документов* – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи. Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; указание на подлинность, копийность, способ воспроизведения. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи; крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории таможенного органа-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.

*Каталог* – архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архивах может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация). При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается: в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел и документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.

Выбор схемы классификации определяется составом документов архива и задачами их использования.

Схема классификации документной информации – письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический и др.). В архиве таможенного органа, как правило, составляются систематический и именной каталоги. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по вопросам практической деятельности таможенного органа и располагается в логической последовательности. В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках. Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда; номера описи, дела, листов; способ воспроизведения, для карточного каталога – также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

Ведение каталога – комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы,

индексирование карточек, систематизация их по индексам и рубрикам, составление отсылочного аппарата к каталогу, усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование – выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В именном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть *тематические и предметно-тематические картотеки*, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов. В архиве таможенного органа, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории таможенного органа. Именная картотека (картотека о личном составе) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество должностного лица; ссылки на номера фонда, описи дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог. Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

*Указатель* – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве могут быть межфондовыми, внутрифондовыми; по форме – листовыми или карточными, по структуре рубрик – глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями); по группировке понятий внутри указателей – алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности – тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов. Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик), сложной (имеет подрубрику или определение понятия). Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают порядковые номера единиц хранения; поисковые данные указателя к

единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов.

Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия структурных частей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения), биографические справки.

Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

В указателе применяется система общих («см.») и частных («см. также») отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями. Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

*Обзор* – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов. Видами обзора в архиве таможенного органа являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда. Тематический обзор включает

систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме.

При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов; указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору составляется список фондов, информация о которых содержится в обзоре. В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и фонда, структуре обзора, составу справочного аппарата.

В основу построения обзора могут быть положены структурный, функциональный, предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

В архиве составляется *историческая справка к архивному фонду* – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда; краткую характеристику состава и содержания его документов, СНСА архива. Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

Первый раздел – история фондообразователя – включает характеристику исторических условий возникновения таможенного органа, название

таможенного органа-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

- даты создания, преобразования и ликвидации таможенного органа со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;
- название таможенного органа-преемника;
- задачи и функции таможенного органа, их изменения;
- масштаб деятельности таможенного органа, состав системы подведомственных таможенных органов;
- место таможенного органа в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической и другой жизни;
- изменения в названии и подчиненности таможенного органа;
- структура таможенного органа и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения:

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
  - изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
  - степень сохранности документов;
  - особенности формирования, описания и систематизации документов
- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- ведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;
  - сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);
  - состав НСА к фонду.

Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, информация об условиях доступа и использования документов.

Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

Справка подписывается исполнителем и лицом, ответственным за архив. Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в архиве таможенного органа. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций таможенного органа. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

*Автоматизированный НСА архива* – комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве таможенного органа, и прежде всего таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др.).

Основными полями электронной РКК являются: название вида документа, дата, индекс документа, наименование и аннотация документа, индекс дела, наименование дела, номер описи, номер дела по описи.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

Поле РКК «номер дела по номенклатуре» является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Если пользователь осуществляет поиск информации по номенклатуре дел, а ему требуется перейти к конкретному документу, автоматически могут создаваться перечни документов, вошедших в дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются: индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел. При этом «фильтром» для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, ан- нотация документов. Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам.

Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям – как географический и т.д.

Автоматизированный НСА предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможности быстрого поиска информации на уровне фонда, описи, дела, документа.

## **6.8.Использование документов архива таможенного органа.**

Использование архивных документов – это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства и структурных подразделений таможенного органа, а также других организаций о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- использование документов в средствах массовой информации;
- подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- выдача документов во временное пользование.

Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- книга выдачи дел из хранилища;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов;
- журнал регистрации посещений читального зала.

Информирование и исполнение запросов руководителей таможенного органа и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей таможенного органа может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагаются титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри таможенного органа, подписываются лицом, ответственным за архив; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются лицом, ответственным за архив, и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя таможенного органа.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

*Архивная справка* – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

*Архивная копия* – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

*Архивная выписка* – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов с использованием только НСА архива – не более 15 дней с момента регистрации обращения. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке таможенного органа. В справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках – их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях – только сокращенные. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем таможенного органа. Справка заверяется гербовой печатью таможенного органа; второй экземпляр архивной справки заверяется лицом, ответственным за архив, и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок

заверяется подписью руководителя таможенного органа и гербовой печатью таможенного органа.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма таможенного органа с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем таможенного органа. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии и

образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем, документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя таможенного органа заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам по нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации. На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии; указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма таможенного органа. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен гербовой печатью таможенного органа.

В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создается читальный зал. При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место. В читальном зале архива могут работать как должностные лица таможенного органа, так и специалисты из других организаций или частные лица.

Дела из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа и учитываются в книге выдачи дел из хранилища. Каждое выдаваемое из хранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела.

Дела архива выдаются во временное пользование структурным подразделениям таможенного органа на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями таможенного органа, передающего документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями. Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается от- дельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела.

Архив организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.

Совместно со средствами массовой информации архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем таможенного органа. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве,

указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.

Архив может проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случаях могут издаваться сборники документов. При подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных архивов.

### **Контрольные вопросы по разделу.**

- Что такое экспертиза ценности документов?
- Основные задачи экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- Кто проводит экспертизу ценности документов таможенного органа?
- Какими документами оформляются итоги экспертизы ценности документов?
- Задачи архивной службы таможенного органа.
- Состав и формирование архивного фонда таможенного органа.
- Сроки хранения документов.
- Порядок передачи дел на архивное хранение.
- Обеспечение сохранности документов архива.
- Поиск документов архива.
- Использование архивных документов.

## **ГЛАВА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ.**

### **7.1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.**

В случае обширного документооборота в структуру таможенного органа вводится специальное подразделение – отдел (отделение, группа) документационного обеспечения (ОДО), которое осуществляет функции управления документооборотом в таможенном органе.

ОДО, являясь структурным подразделением таможенного органа, подчиняется непосредственно начальнику таможенного органа.

В своей работе отдел руководствуется:

- действующим законодательством;
- приказами, распоряжениями ФТС России;
- положениями о региональном таможенном управлении, таможне, таможенном poste;
- правилами и методическими указаниями Росархива;
- другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;
- положением об отделе документационного обеспечения.

Отдел (отделение) возглавляет:

- в таможенном управлении – начальник, назначаемый приказом начальника таможенного управления по согласованию с Административным управлением ФТС России;
- в таможне – начальник, назначаемый приказом начальника таможни по согласованию с отделом документационного обеспечения таможенного управления.

ОДО имеет круглую печать с обозначением наименования таможенного органа.

Основными задачами ОДО являются:

- обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности таможенного органа, их архивное хранение, а также организация работы архива таможенного органа, экспертной комиссии по экспертизе документов, в том числе подведомственных таможенных органов;
- = организация методической помощи в работе с документами, в том числе и подведомственным таможенным органам;
- обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организует в целом делопроизводство в таможенном органе;
- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

- принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем в таможенном органе;
- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству таможенного органа;
- проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству таможенного органа;
- оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) таможенного органа, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;
- осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;
- организует контроль за своевременным исполнением документов таможенного органа, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
  - разрабатывает и внедряет после согласования с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) ФТС России нормативно-методические документы в области документационного обеспечения;
  - разрабатывает сводную номенклатуру дел таможенного органа, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела (отделения, группы)

и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

- организует работу по приему руководством таможенного органа посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан;

- организует работу с документами для служебного пользования на основе соответствующих инструкций;

- организует техническое обслуживание созываемых руководством управления, таможни совещаний и заседаний;

- организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение;

- осуществляет подготовку документов отдела (отделения) к сдаче в архив таможенного органа;

- организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности таможенного органа и подведомственных таможенных органов.

## **7.2. Права службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа.**

ОДО для выполнения своих функций наделяется правом:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа и в подведомственных таможенных органах, о результатах проверок докладывать руководству;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и таможенных органов информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

- вносить руководству таможенного органа предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате таможенного органа;
- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой отдела;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений таможенного органа, подведомственных таможенных органов к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
- участвовать в оперативных совещаниях таможенного органа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

Начальник ОДО несет персональную ответственность перед начальником управления, таможни за осуществление задач и функций, перечисленных выше.

Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников ОДО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании Положения об отделе.

Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного органа обусловлено широтой его функций в области организации делопроизводства всего таможенного органа.

ОДО находится в тесном взаимодействии:

- со всеми руководителями структурных подразделений таможенного органа – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;
- с кадровой службой – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела (отделения);
- со службой материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;
- со службами автоматизации таможенного органа – по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

### **7.3.Сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе.**

Кроме сотрудников службы документационного обеспечения в каждом подразделении таможенного органа назначается сотрудник, ответственный за делопроизводство в своем отделе.

Ответственный за делопроизводство структурного подразделения (отдела) таможенного органа осуществляет ведение делопроизводства в отделе (таможенном poste) и подчиняется непосредственно:

в управлении, таможне – начальнику соответствующего отдела; на таможенном посту – начальнику поста.

Ответственный за делопроизводство назначается приказом по таможенному органу и в своей деятельности руководствуется:

- положением о структурном подразделении (отделе);
- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами ФТС России и таможенного органа;

- типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;
- должностной инструкцией.

Ответственный за делопроизводство должен знать структуру таможенного органа и правила эксплуатации оргтехники и средств вычислительной техники.

Ответственный за делопроизводство имеет право:

- требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;
- не принимать документы на подпись начальника отдела, оформленные не в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.

Основной *задачей* ответственного за делопроизводство является ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов.

Для выполнения указанной задачи ответственный за делопроизводство *обязан*:

- принимать документы для структурного подразделения в отделе документационного обеспечения, передавать корреспонденцию на доклад руководству подразделения (таможенного поста), направлять ее после просмотра на исполнение в соответствии с резолюцией;
- осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывать об их невыполнении, проставлять необходимые отметки на карточках;
- составлять справки (сводки) о ходе исполнения документов;
- принимать документы на подпись начальника отдела, проверять правильность составления и оформления исходящих документов;
- передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную структурным подразделением, в отдел документационного обеспечения для отправки;
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;

- подготавливать документы к последующему хранению и использованию;
- передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив управления (таможни, таможенного поста со статусом юридического лица);
- ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять номенклатуру дел отдела на следующий делопроизводственный год;
- обеспечивать учет и хранение бланков документов;
- давать устные справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции.

Ответственный за делопроизводство несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах и должностной инструкцией.

### **Контрольные вопросы по разделу.**

- 1). Какое подразделение отвечает за делопроизводство в таможенном органе?
- 2). Задачи отдела документационного обеспечения таможни.
- 3). Функции отдела документационного обеспечения таможенного органа.
- 4). Права и обязанности отдела документационного обеспечения таможенного органа.
- 5). Сотрудники, отвечающие за делопроизводство и их функции.
- 6). Опишите взаимосвязь ОДО с другими подразделениями таможенного органа.

## **ГЛАВА 8. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ И ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.**

### **8.1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.**

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. Объем технической работы с документами зачастую настолько велик, что иногда отодвигает на задний план основное содержание функциональной деятельности.

Поэтому автоматизация 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.

В результате автоматизации делопроизводственных процессов в государственных органах исполнительной власти, в том числе в таможенных органах:

- уменьшаются сроки подготовки и исполнения документов;
- создаются и автоматически поддерживаются базы (архивы) нормативных и распорядительных документов;
- уменьшается количество рутинных операций, а значит, сотрудники получают возможность сосредоточиться на решении содержательных задач управления;
- повышается качество подготовки управленческих решений;
- уменьшается количество документов, местонахождение которых неизвестно;

- процессы разработки и прохождения документов делаются информационно прозрачными, допускающими контроль на любой стадии;
- появляется стимул и возможности для совершенствования структуры организации.

В период интенсификации всех процессов в обществе и развития информатизации традиционные методы работы с документами становятся малоэффективными. По подсчетам экспертов, порядка 15% бумажных документов при работе теряются, а на их поиски уходит до 30% рабочего времени сотрудников, отвечающих за обработку документов. При этом безвозвратная потеря даже части информации может обернуться значительными проблемами.

Коллективная работа с документами требует выполнение операций по копированию и размножению документов, доставке их в различные структурные подразделения, проведению специальных совещаний с ознакомительной целью, что отнимает немалое количество рабочего времени. Другая процедура, которая отнимает немало времени, – поиск необходимой информации по запросу. Тогда как при работе с электронными документами время поиска документа, а следовательно, время ответа на запрос значительно сокращается.

По экспертным оценкам, применение электронного документооборота в организациях способствует росту производительности труда сотрудников на 25–50%, а время обработки одного документа сокращается более чем на 75%.

В настоящее время активно идет процесс внедрения электронных систем управления документооборотом в государственные учреждения. На развитие информационных систем ФТС России израсходовано более 440 млн. долл. По мнению представителей ФТС, развитие информационных систем приносит косвенный доход в бюджет, основанный на экономии временных и материальных ресурсов. Нормативная правовая база для создания и развития системы электронного документооборота в таможенных органах насчитывает более 300 различных действующих подзаконных актов (приказов, писем, инструкций т.д.).

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

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

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

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

К таким органам и организациям относятся:

- непосредственно сами таможенные органы и их сотрудники;
- участники внешнеэкономической деятельности;
- субъекты околотаможенной сферы: таможенные представители, таможенные перевозчики, физические и юридические лица;
- организации финансово-кредитной сферы: ЦБ РФ, коммерческие банки, страховые компании;

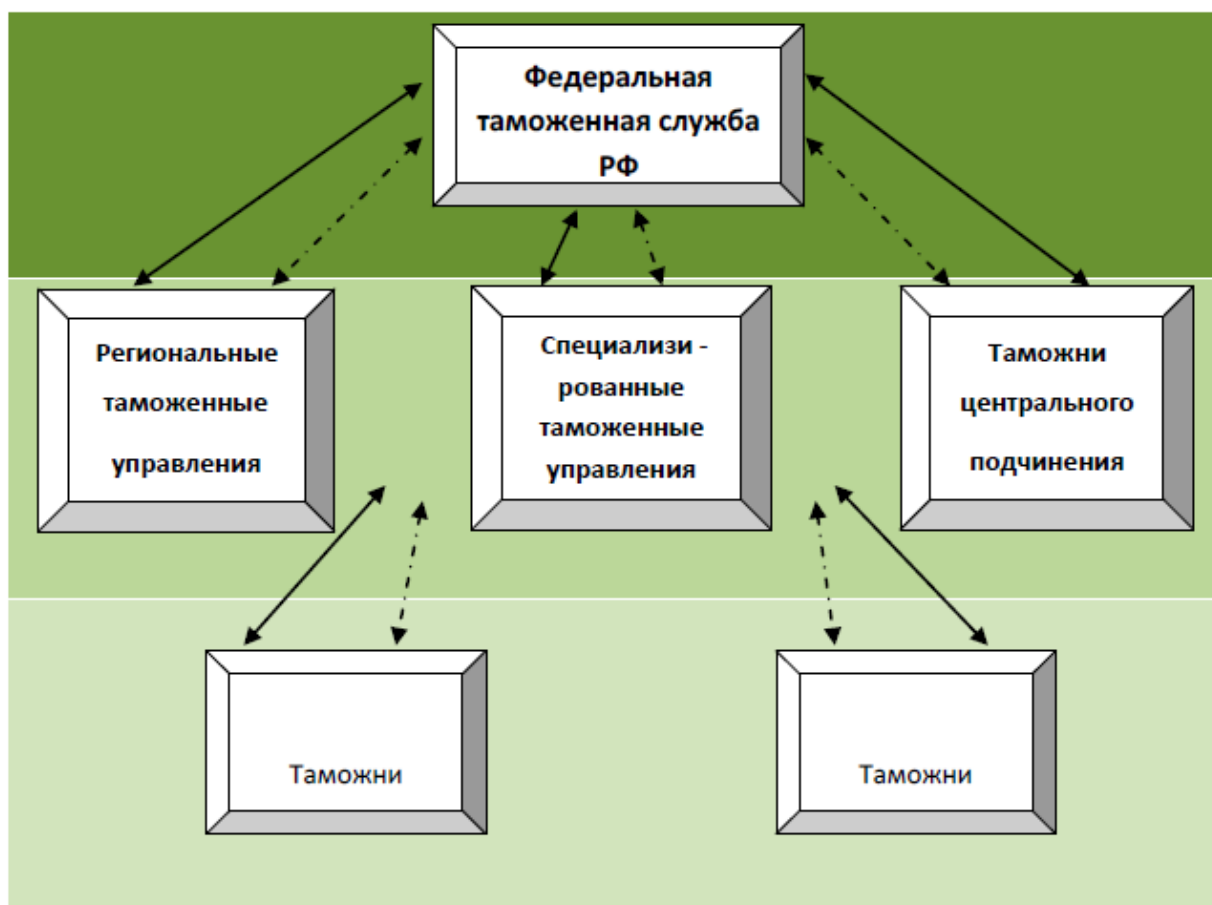
- правоохранительные органы: прокуратура, органы внутренних дел, органы федеральной службы безопасности и т.д.

В настоящее время в таможенных органах компанией Optima Integration внедрена автоматизированная система электронного документооборота (АС ЭДО), которая позволит усовершенствовать процессы документационного обеспечения управленческой деятельности в таможенных органах.

Целями внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО стали:

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

На рисунке 4 отражено, что электронный документооборот ФТС России на платформе OPTIMA-WorkFlow объединяет в единый делопроизводственный цикл все структурные подразделения ФТС России, а также таможенные органы и подведомственные организации, создавая полнофункциональную электронную систему управления документооборотом.



← - - - → – Электронный документооборот

↔ – Бумажный документооборот

*Рисунок 4. Условный макет АС ЭДО таможенных органов*

## **8.2. Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах.**

С использованием средств АС ЭДО в таможенных органах осуществляется полный цикл обработки и исполнения документов: от их создания или поступления в таможенный орган, учета, регистрации, передачи на исполнение, согласования, утверждения, рассылки адресатам до передачи документов на архивное хранение с последующим выделением их к уничтожению. По сути, разработанная система является самым масштабным и комплексным решением

Optima в области систем управления документами, предусматривающим использование в единой автоматизированной системе всех функциональных блоков платформы «OPTIMA-WorkFlow».

В АС ЭДО автоматизирован процесс преобразования больших объемов бумажных документов в электронный вид за счет применения технологий потокового сканирования и распознавания текстов документов со штрихкодовой маркировкой, их автоматического индексирования и загрузки в систему. Предусмотрен обмен электронными документами, в том числе с электронной цифровой подписью и обеспечением гарантированной доставки. Это позволяет значительно сократить время прохождения документов между территориально распределенными таможенными органами.

АС ЭДО взаимодействует со смежными информационными системами таможенных органов, ведомственной системой электронной почты, транспортной технологической подсистемой, инфраструктурой ведомственных удостоверяющих центров. Помимо этого, в составе АС ЭДО реализованы средства, необходимые для интеграции с Межведомственной системой электронного документооборота (МЭДО).

АС ЭДО способна решать задачи, необходимые для успешной реализации в ФТС России административной реформы и создания ведомственного электронного правительства. Кроме того, за счет широкого использования в АС ЭДО открытых стандартов и модульной архитектуры прикладного программного обеспечения значительно снижены риски морального старения системы.

В настоящее время Optima Integration осуществляет авторское сопровождение АС ЭДО и обучение ее пользователей в таможенных органах, продолжает работать над развитием и совершенствованием созданной системы.

АС ЭДО на платформе OPTIMA-WorkFlow включает следующие подсистемы (рис. 5):

- АС РКД – подсистема учета и контроля исполнения документов (регистрация и учет документов, контроль исполнения документов и поручений, передача документов в архив, отправка документов);
- АС ЭД – подсистема электронного документооборота с использованием электронно-цифровой подписи (создание и редактирование электронных документов, согласование/рецензирование электронных документов);
- АС АД – подсистема ведения архива документов (ведение номенклатуры дел структурного подразделения, ведение сводной номенклатуры дел, комплектование архива, обработка запросов к архиву);
- технологические компоненты (управление нормативно-справочной информации, управление пользователями, управление аудитом, технологические надстройки).



Рисунок 5. Структура АС ЭДО таможенного органа на платформе OPTIMA-WorkFlow

Что касается специального документооборота, то сегодня ФТС России располагает единой автоматизированной информационной системой таможенных органов Российской Федерации (ЕАИС), реализованной на платформе Oracle. Эта крупнейшая информационная система в кратчайшие сроки обеспечивает сотрудников ФТС России централизованным доступом ко всей совокупности согласованных данных по субъектам внешнеэкономической деятельности Российской Федерации. В базе данных ЕАИС хранятся исторические данные по декларациям начиная с 1996 г.

Завершается развитие системы информационного взаимодействия Федеральной таможенной службы России с министерствами и ведомствами «Обмен-М». Сегодня с помощью этого решения в автоматическом режиме происходит информационный обмен между ФТС и шестнадцатью министерствами и ведомствами РФ.

Система информационного взаимодействия ФТС с министерствами и ведомствами «Обмен-М» была разработана в 2005 году. Она заменила собой набор разрозненных ИТ-инструментов, которые вручную запускались операторами для выгрузки необходимой информации для министерств и ведомств. Обработка запросов в таком формате не всегда обеспечивала своевременность и корректность выгружаемых данных. Новая система позволяет контролировать точное соблюдение сроков предоставления данных и полноту выгружаемой информации. В автоматическом режиме осуществляются все операции по обработке запросов ведомств и министерств:

- разнообразные выборки из центральной базы ФТС в установленные сроки;
- преобразование данных из внутренних форматов ФТС в форматы, используемые различными министерствами и ведомствами;
- подготовка данных к передаче.

Число контрагентов, которым необходимо получать и предоставлять данные в ФТС, постоянно увеличивается, со временем меняется и состав

запрашиваемой информации, поэтому система «Обмен-М» постоянно совершенствуется.

### **Контрольные вопросы по главе.**

1. Назовите причины автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти.
2. Цели внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО.
3. Какие подсистемы включает АС ЭДО таможенного органа на платформе OPTIMA-WorkFlow?

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### *Фундаментальные и периодические источники*

1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. – 80 с.
2. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, 2009.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие/ М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: Е.В. Меркулова. – М.: Омега-Л, 2011.
6. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. – 2-е изд. – М. : ФОРУМ, 2009.
7. Кирсанова, М.В. Деловая переписка: учебно-практ. пособие/ М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов- М.: ИНФРА-М, 2011.
8. Настольная книга кадровика: пособие для высш. и средн. учеб. заведений, фак. и курсов повышения квалификации/ ред. Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2011.
9. Сергеева Ю.С. Защита информации: конспект лекций/ Ю.С. Сергеева; ред. А. В. Якушев. – М.: ПРИОР, 2011.
10. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие/ Ю. Ю. Громов [и др.]. – Старый Оскол: ТНТ, 2010.
11. Васильков А.В. Безопасность и управление доступом в информационных системах: учебное пособие/ А.В. Васильков, И.А. Васильков. – М.: ФОРУМ, 2010.
12. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: учебное пособие/ В.Ф. Шаньгин. – М.: ИНФРА-М, 2010.

13. Матвеева В.А. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов. – М.: Издательство Российской таможенной академии, 2010.
14. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: И. В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М.: ИНФРА-М, 2010.
15. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых: И.В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М.: ИНФРА-М, 2010.
16. Документирование системы менеджмента качества: учеб. пособие/ И. Т. Заика, Н.И. Гительсон. – М.: КноРус, 2010.
17. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образ. / В.В. Сапков. – 5-е изд., стер. – М. : ИЦ «Академия», 2010.

18. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов: Т.О. Айман. – М.: РИОР, 2008.
19. Андреев В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.- практич. пособие/ В.И. Андреев. – М.: КноРус, 2008.
20. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и дело-производство» : учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. – М.: ИЦ «Академия», 2008.
21. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практич. пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксёнов. – М. : Омега-Л, 2007.
22. Делопроизводство в органах исполнительной власти. – М.: Издательство «ПРИОР», 2005.
23. Попова Л.Х. Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов: Учеб. пособие / РГЭУ «РИНХ». – Ростов-н/Д, 2005.
24. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Службы Документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2001. – 5-е издание. – С. 60–62.
25. Ермолаева А.В. Организация документооборота в органах исполнительной власти. // Делопроизводство – 2012. – №1. – С. 5.

*Нормативно-правовые источники:*

26. Федеральный закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» №5351-1 от 09.07.1993, с изменениями от 20.07.1994.
27. Федеральный закон РФ «О государственной тайне» №5485-1 от 21.07.1993, с изменениями от 22.08.2004.
28. Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 29.12.1994, с изменениями от 03.06.2005.
29. Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» №98-ФЗ от 29.07.2004.

- 30.Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» №53-ФЗ от 01.06.2005.
- 31.Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004, с изменениями от 04.12.2006.
- 32.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». № 149-ФЗ от 27.07.2006;
- 33.Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». № 59-ФЗ от 02.05.2006;
- 34.Федеральный закон «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных». № 3523-1 от 23.09.1992, с изменениями от 02.11.2004.
- 35.Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 6.04.2011.
- 36.ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 37.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 38.ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения».
- 39.ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
- 40.Указ Президента РФ от 17.03.94 №552 «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе».

41. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
42. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 №290 «О Федеральном архивном агентстве».
43. Постановление Правительства РФ от 17.04.2004 №177 «Вопросы Федерального архивного агентства».
44. «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», разработанная Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ и зарегистрированная в Минюсте РФ 27.01.2006.
45. «Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах», утверждена Приказом ФТС РФ от 18.10.2004 №160 (в ред. Приказа ФТС России от 15.11.2007 №1412 и Приказа ФТС России от 27.05.2011 №1095).
46. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
47. Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД.
48. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОКПО.
49. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

## Приложения

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### *Образцы штампов и печатей, используемых в ОДО*

Все штампы – модель Trodat Printy 4913 (21 x 56 мм)

КОНТРОЛЬ
_____

ВЕРНО
Инспектор _____
(Подпись) (расшиф-
ровка)
от _____ 20__ г.

"В ДЕЛО"
N _____
Подпись _____
Дата "___" _____ 20__ г.

Северо-Западное таможенное управление
Вх. N _____
от _____ 20__ г. ____ л.

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ
Вх. N _____
от _____ 20__ г. ____ л.

N-ский таможенный пост
Вх. N _____
от _____ 20__ г. ____ л.

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ в ОДО
В дело N _____

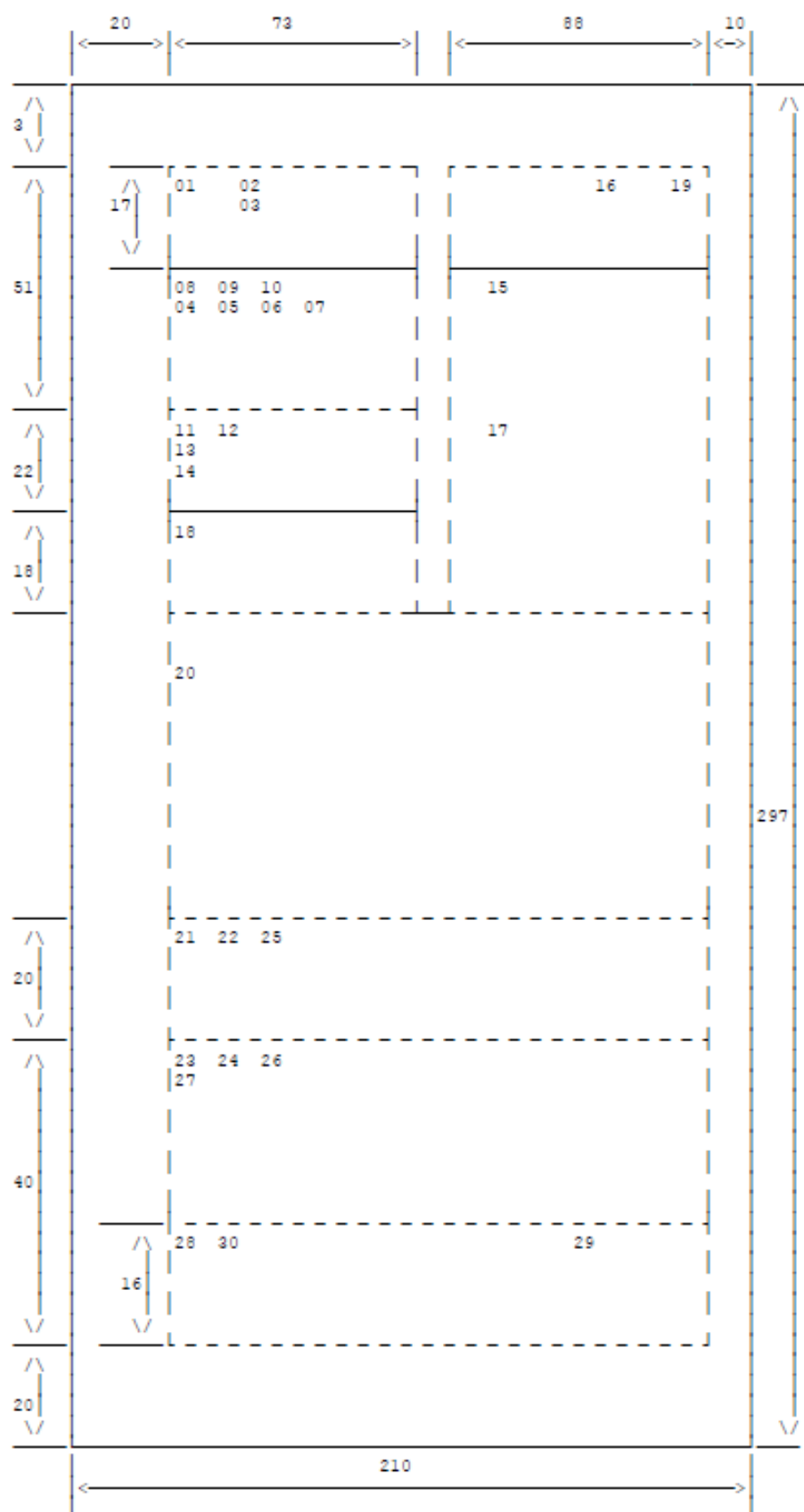
Северо-Западное таможенное управление
Вх. N _____
от _____ 20__ г. ____ л.
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ
Вх. N _____
от _____ 20__ г. ____ л.
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ПОДЛИННИК ПОЛУЧЕН
ФИО _____
_____ "___" _____ 20__ г.

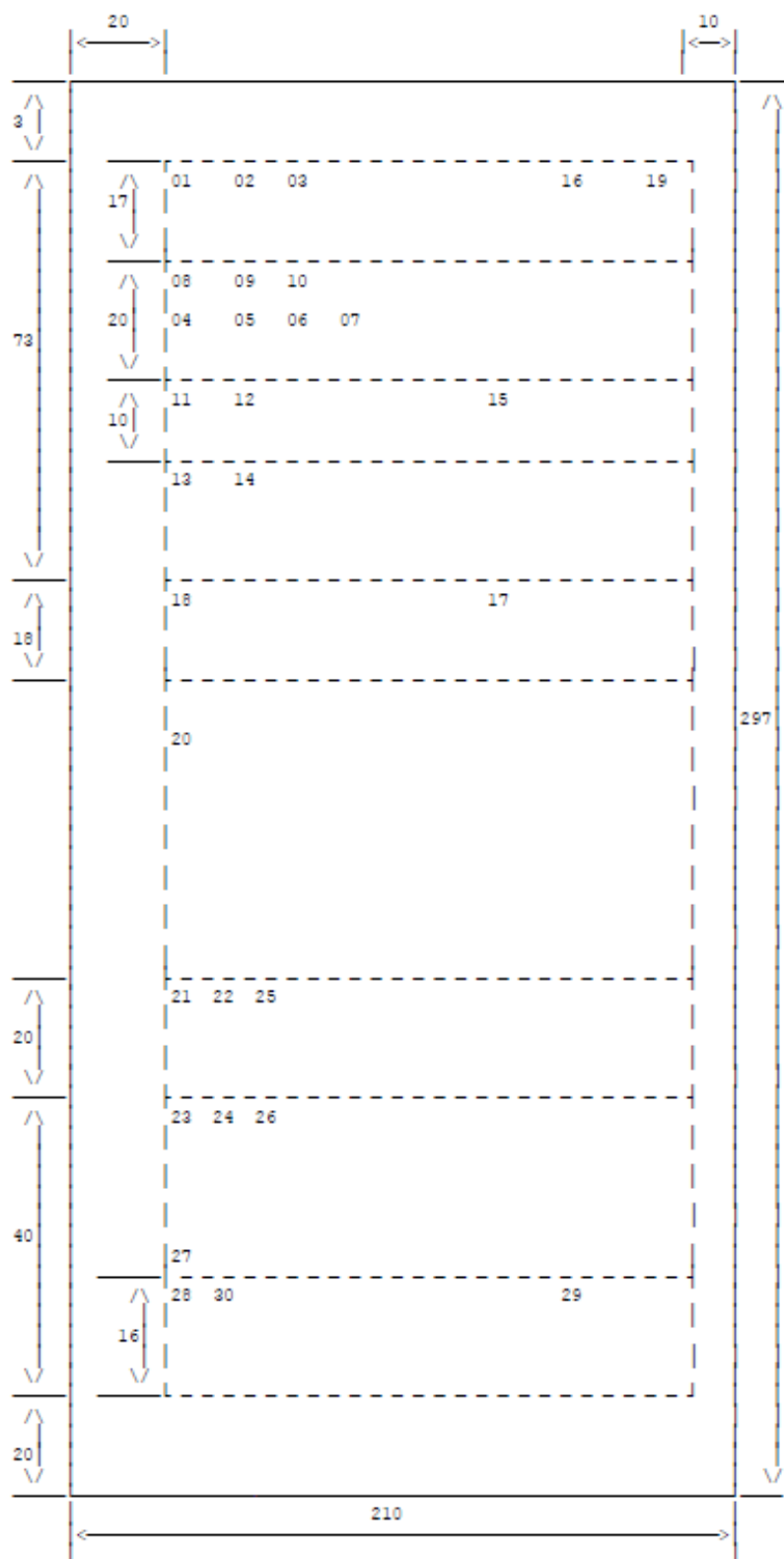
## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

*Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 уголовного бланка.*



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

## Образцы общего бланка

*Образец общего бланка регионального таможенного управления*



Федеральная таможенная служба  
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

Санкт-Петербург

*Образец общего бланка таможни*



Федеральная таможенная служба  
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

НЕМАНСКАЯ ТАМОЖНЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

г. Черняховск

*Образец общего бланка таможенного поста*



Федеральная таможенная служба  
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ТЫЛОВОЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

## Образец бланка письма

*Образец бланка письма регионального таможенного управления*



Федеральная таможенная служба

СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ  
ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Наб. Кутузова, д. 20,  
Санкт-Петербург, 191187  
Телефон (812) 273-16-19,  
факс (812) 275-43-70  
Телетайп 622403 JURI RU  
ОКПО 00137414, ОГРН 1037843059495  
ИНН/КПП 7830002582/782501001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец бланка письма таможенного поста*



Федеральная таможенная служба

Северо-Западное таможенное  
управление

КАЛИНИНГРАДСКИЙ  
ТЫЛОВОЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ

Верхнеозерная ул., д. 34,  
г. Калининград, 236008  
Тел. (0112) 46-59-24,  
тел./факс (0112) 46-13-75  
ОКПО 51814738, ОГРН 1023901010297  
ИНН/КПП 3906083273/390601001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Форма листа согласования

ВНЕСЕНО:

Наименование структурного  
подразделения, подготовившего  
приказ (распоряжение)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
начальника  
таможенного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Заместитель начальника  
таможенного органа,  
курирующий структурное  
подразделение, подготовившее  
приказ (распоряжение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Наименование структурных  
подразделений таможенного  
органа, с которыми  
согласовывается приказ  
(распоряжение)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Финансово-бухгалтерская  
служба

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Правовая служба

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Отдел документационного  
обеспечения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата)

Рассылка:

### **Форма докладной записки**

Отдел валютного контроля

Докладная записка

09.12.2011 N 10-23/158

┌  
О нарушении трудовой дисциплины  
└

Ставлю Вас в известность, что вчера, 08.12.2011 в течение 2-х часов с 16-00 и до конца рабочего дня старший инспектор отдела Валютного контроля Фролов Роман Петрович отсутствовал на рабочем месте.

Оправдательных документов, свидетельствующих об уважительности причины отсутствия, Фроловым Р. П. не представлено.

В связи с допущенным нарушением, учитывая его повторный характер, предлагаю Фролову Р. П. объявить выговор.

Начальник отдела Валютного контроля  
подполковник ТС

Е.С. Лошкарева

Иванова М.В.  
937 15 42

***Образец телетайпограммы***

ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА МОСКОВСКОЙ ВОСТОЧНОЙ ТАМОЖНИ  
СИРОТКИНУ В.А. =

ВАМ РАЗРЕШАЕТСЯ ОТПУСК 10 АВГУСТА 387

ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ЦТУ ДРОНОВ

(подпись)

-----  
Фамилия исполнителя

000 00 00

30.07.2004

**Форма описи на отправленную корреспонденцию**

ОПИСЬ N

дата "

"

г.

на отправленную простую корреспонденцию

Отправитель:

\_\_\_\_\_

N п/п	Куда	Кому	Вес	Сумма	
				руб.	коп.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Итого:

Итого:

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма реестра на корреспонденцию, направленную через фельдъегерскую службу**

Форма N 10

РЕЕСТР N  
на корреспонденцию, направляемую  
через фельдъегерскую службу

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_

ДОГОВОР N

N п/п	Куда	Кому	N пакета	Важ.	Вес.	Сумма	
						руб.	коп.
1							

Итого:

Подпись отправителя \_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_ пакетов "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Экспедитор приемщик ОФС \_\_\_\_\_

**Форма электронной регистрационной карточки баз данных**

**"Документы вышестоящих таможенных органов", "Документы организаций, таможен и постов", "Протоколы, докладные записки", "Другие"**

**КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

(отметка - Greyplus, размножение отмеченного фрагмента - ShiftIns)

ЧТО ИСПОЛНИТЬ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ДАТА КОНТРОЛЯ	ХОД ИСПОЛНЕНИЯ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

I

ПЕРЕНОС СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ	
НОВЫЙ СРОК ИСП.	ОСНОВАНИЕ ПЕРЕНОСА
<input type="text"/>	<input type="text"/>

КОНТРОЛЬНЫЙ КОД ИСПОЛНЕНИЯ       ДАТА СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ

ИСХОДЯЩИЙ N	ДАТА	ДЕЛО	КОД ИСПОЛН.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ДАТА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

**Форма электронной карточки базы данных**  
**"Документы реестрового учета"**

ВИД ДОКУМЕНТА

КОРРЕСПОНДЕНТ

ОТ

ИСК. N ДОКУМЕНТА

ДАТА РЕГИСТРАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

РЕЗОЛЮЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ	АВТОР	ДАТА
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ПРИМЕЧАНИЕ

ИСП. В ПОДР.

СПИСАНО В ДЕЛО: N ДЕЛА

ДАТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

## Форма реестра

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

--

№ п/п	КОРРЕСПОНДЕНТ	ДАТА	НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
	<div></div>		<div></div>	<div></div>

Дата:

Сдал:  
Принял:

**Сокращенная форма электронной РКК баз данных "Документы  
вышестоящих таможенных органов", "Документы организаций,  
таможен и постов", "Переписка", "Другие"**

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА:

поле для  
- даты контроля

ВИД ДОКУМЕНТА

КОРРЕСПОНДЕНТ/АДРЕСАТ

ОТ

ИСК. N ДОКУМЕНТА

ОТ

НАШ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N

НАИМЕНОВАНИЕ

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВР.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛ. 14

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА:

РЕЗОЛЮЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ	АВТОР	ДАТА
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ИСК. N

ДАТА

ДЕЛО

КОД ИСПОЛНЕНИЯ

ПРИМЕЧАНИЕ

**Форма "шахматки" для регистрации документов**

_____	001	_____	011	_____	021	_____	031	_____	041
_____	002	_____	012	_____	022	_____	032	_____	042
_____	003	_____	013	_____	023	_____	033	_____	043
_____	004	_____	014	_____	024	_____	034	_____	044
_____	005	_____	015	_____	025	_____	035	_____	045
_____	006	_____	016	_____	026	_____	036	_____	046
_____	007	_____	017	_____	027	_____	037	_____	047
_____	008	_____	018	_____	028	_____	038	_____	048
_____	009	_____	019	_____	029	_____	039	_____	049
_____	010	_____	020	_____	030	_____	040	_____	050

форма "шахматки" для регистрации документов

## Форма электронной регистрационной карточки базы данных "Переписка"

КОМУ

ВИД ДОКУМЕНТА

КОРРЕСПОНДЕНТ/АДРЕСАТ

ОТ  ИСК. N ДОКУМЕНТА

ОТ  НАШ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N

ВХ. N ДОКУМЕНТА

НА НАШ ИСК. N  ОТ  ГРИФ  КОЛ-ВО ЛИСТОВ  +

НАИМЕНОВАНИЕ

АННОТАЦИЯ

РЕЗОЛЮЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ	АВТОР	ДАТА
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛ. 16

ПРИМЕЧАНИЕ

--

ИСП. В ПОДР.

--	--	--

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

(отметка - Greyplus, размножение отмеченного фрагмента - ShiftIns)

ЧТО ИСПОЛНИТЬ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛН.

ДАТА КОНТРОЛЯ	КОД ИСПОЛНЕНИЯ

ПЕРЕНОС СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ
---------------------------

НОВЫЙ СРОК ИСП.	ОСНОВАНИЕ ПЕРЕНОСА

КОНТРОЛЬНЫЙ КОД ИСПОЛНЕНИЯ  ДАТА СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ

ИСХОДЯЩИЙ N	ДАТА	ДЕЛО	КОД ИСПОЛН.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ДАТА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

**Форма электронной регистрационной карточки базы данных  
"Приказы, распоряжения"**

КОМУ		
ВИД ДОКУМЕНТА		
КОРРЕСПОНДЕНТ/АДРЕСАТ		
ОТ		ИСК. N ДОКУМЕНТА
ОТ		НАШ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N
ВХ. N ДОКУМЕНТА		
НА НАШ ИСК. N		ОТ
		ГРИФ
		КОЛ-ВО ЛИСТОВ
		+
НАИМЕНОВАНИЕ		
АННОТАЦИЯ		
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ		
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОНТРОЛЬ		
ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА		
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛ. 17

ПРИМЕЧАНИЕ

--

ИСП. В ПОДР.

--	--	--

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

(отметка - Greyplus, размножение отмеченного фрагмента - ShiftIns)

ЧТО ИСПОЛНИТЬ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛН.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ДАТА КОНТРОЛЯ	ХОД ИСПОЛНЕНИЯ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ПЕРЕНОС СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ

НОВЫЙ СРОК ИСП.	ОСНОВАНИЕ ПЕРЕНОСА
<input type="text"/>	<input type="text"/>

КОНТРОЛЬНЫЙ КОД ИСПОЛНЕНИЯ

ДАТА СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ

ИСХОДЯЩИЙ N

ДАТА

ДЕЛО

КОД ИСПОЛН.

ДАТА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

*Примерная форма справки о состоянии исполнения документов*

СПРАВКА  
О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА 00.00.0000  
В .....

N п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата N	Срок исполнения	фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности

Подпись

Расшифровка  
подписи

Data

формат А4 (210 x 297 мм)

## Форма номенклатуры дел таможенного органа

Наименование таможенного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя таможенного органа

00.00.0000 N \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по пе- речню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в таможенном органе

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 20

## Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование таможенного органа  
Наименование структурного  
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Ответственный за  
делопроизводство

Подпись

И  
Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного  
отделения ОДО

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный  
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ОДО

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

## ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Лист-заверитель дела N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Форма внутренней описи документов дела

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_\_



N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма обложки дела постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения**

-----

	Код гос. архива _____
	Код таможенного органа _____
	I _____

_____	ф. N _____
_____	Оп. N _____
_____	Д. N _____

\_\_\_\_\_

(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование таможенного органа и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ том N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по  
личному составу структурного подразделения**

\_\_\_\_\_  
(наименование таможенного органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) Инициалы, фамилия

Дата

ОПИСЬ N

N п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отделения

(ответственный за архив)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

-----  
<\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к  
(цифрами и прописью)  
документам <\*>.

Наименование должности

сотрудника структурного

подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Начальник архивного отделения

(ответственный за архив)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## Форма заказа на выдачу дел (оборотная сторона)

Наименование таможенного органа

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

Начальник ОДО

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_  
(место составления)  
на выдачу документов

Дата

Y

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы работника структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(цель работы)

фонд N	Опись N	Ед. кр. N	Заголовок ед. кр.	Расписка пользо- вателя в по- лучении	Расписка сот- рудника архива в приеме
1	2	3	4	5	6

формат А5 (148 х 210 мм)

форма заказа на выдачу дел  
(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Подпись пользователя

формат А5 (148 х 210 мм)

## Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование таможенного органа

АКТ

N

(место составления)

о выдаче дел во временное  
пользование

(наименование организации,  
ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются дела

Выдаются следующие ед. кр. из фонда N

(название фонда)

N п/п	Опись N	Ед. кр. N	Заголовок ед. кр.	Крайние даты	Количество листов	Прим чани
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. кр.,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения таможенного органа, выдавшего дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив таможенного органа в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя таможенного  
органа, выдающего дела

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Гербовая печать таможенного  
органа

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства

(наименование таможенного  
органа)

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства

(наименование организации)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛ. 26

Руководитель архива организации  
(лицо, ответственное за архив)      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.  
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации  
(лицо, ответственное за архив)      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства таможенного органа, выдавшего дела.

Лицо, ответственное за архив      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Форма листа использования документов

Наименование таможенного органа

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N \_\_\_\_\_ Опись N \_\_\_\_\_ Дело N \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	N исполь- зованных листов	Подпись лица, использовав- шего дело
1	2	3	4	5

формат А4 (210 x 297 мм)

## Форма карты - заместителя дела

Наименование таможенного органа

КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

I

Дело \_\_\_\_\_  
(N и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(N и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал) :

N п/п	ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

формат А4 (210 x 297 мм)