

Основные задачи,
организация, нормативная и
правовая база
документационного
обеспечения.

Управленческая деятельность, т.е. деятельность органов управления и входящих в них должностных лиц по управлению действиями управляемого объекта, должна быть в достаточной мере информационно обеспечена и защищена в правовом отношении, что обуславливает важность в современных условиях такого вида информационного обеспечения управленческой деятельности, каким является её документационное обеспечение.

Более того, важность документационного обеспечения управления и, следовательно, документационного обеспечения управленческой деятельности подтверждена созданием Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), призванной обеспечить требуемую эффективность управления организациями, а также правовую защищенность деятельности управленческих структур.

Успешное управление таможенной деятельностью предполагает наличие необходимой информации о целях, задачах, состоянии и обеспеченности ресурсами, а также об условиях, влияющих на возможность выполнения задач и достижение целей. Однако эта информация, как правило, имеет очень широкий спектр как по важности, объему, так и по необходимости ее документирования, т.е. закрепления информации на материальном носителе (бумаге, магнитном носителе и т.п.). Поэтому документационное обеспечение как наиболее важный вид информационного обеспечения управленческой деятельности имеет двоякую цель, а именно документальное закрепление соответствующей информации, а также своевременное и полное обеспечение работы органов управления необходимой документацией.

Содержание документационного обеспечения управленческой деятельности определяется, с одной стороны, решаемыми при его организации и осуществлении задачами и, с другой стороны, соответствующими мероприятиями в процессе деятельности органов управления.

Основными задачами документационного обеспечения управленческой деятельности, согласно его предназначению и целям, являются:

документальное закрепление управленческой информации, подлежащей учету и хранению;

– предоставление органам управления необходимой документации согласно их функциям и задачам;

– организация и осуществление движения документов (документооборота) в управленческом процессе.

Применительно к этим основным задачам, а также к другим задачам, возникающим при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности, выполняется комплекс последовательных мероприятий, а именно:

разработка документов, закрепляющих управленческую информацию;

– рассылка документов в таможенные органы и организации, их учет;

– доведение документов до органов управления и должностных лиц;

– продвижение документов по инстанциям и исполнителям;

– контроль исполнения документов;

– хранение документов как текущее (оперативное) в течение их производства, так и архивное.

Организация документационного обеспечения управленческой деятельности как функции строится в рамках Государственной системы документационного обеспечения управления и на основе её положений, устанавливающих цель, правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и требования, с учётом которых оно должно осуществляться, состав управленческих документов, правила унификации и стандартизации документов и их оформления, а также организацию работы с документами при их разработке, в процессе их движения и заканчивая подготовкой к передаче в архив.

Рассматривая организацию документационного обеспечения управленческой деятельности в функциональном аспекте, необходимо выделить следующие её составляющие, являющиеся прерогативой соответствующих высших или вышестоящих организаций:

упорядочение создания документов с установлением соответствующих полномочий организаций различного уровня;

- систематизацию документов и их унификацию;
- установление и закрепление единых форм документов и единых требований к их реквизитам;
- организацию экспедиции документов с целью своевременной их доставки по назначению.

Кроме того, организация документационного обеспечения управленческой деятельности в каждой организации, независимо от её уровня, предполагает:

упорядочение обработки поступающих или создаваемых в организации документов и их движения до завершения исполнения или сдачи в дело;

- создание информационно-поисковой системы по документам организации;
- организацию контроля исполнения документов;
- организацию подготовки документов к передаче в архив;
- совершенствование работы с документами, в том числе путём применения средств механизации и автоматизации.