



**Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ ТАМОЖЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Кафедра управления

ЛЕКЦИЯ

***Документационное обеспечение
управленческой деятельности
в таможенных органах***

**Профессор кафедры управления, к.в.н., доцент
ВОЛКОВ Владимир Федорович
каб. 409В, тел. 21-55**



Вопросы:

1. Основные задачи, организация, нормативная и правовая база документационного обеспечения.
2. Руководство отделом документационного обеспечения (на примере РТУ).
3. Управленческие решения начальника отдела документационного обеспечения.
4. Порядок исполнения поручений, работа с обращениями граждан и организаций в ФТС России. Контроль за исполнением поручений.

Литература:

1. Управление таможенным делом: Учебное пособие. Макрусев В.В., Черных В.А., Тимофеев В.Т., Андреев А.Ф., Бойкова М.В., Колобова И.Н., Дианова В.Ю., Барамзин С.В., Волков В.Ф./ под общей ред. В.В. Макрусева и В. А. Черных. – СПб.: Изд-во Троицкий мост, 2010.

2. Основы управления таможенными органами России: Учебник Макрусев В.В., Тимофеев В.Т., Колобова И.Н., Барамзин С.В., Андреев А.Ф. / под общей ред. В.А. Черных. – М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2010.



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



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.

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.



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.

Комплекс мероприятий:

- 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.



Документационное обеспечение управленческой деятельности должно строиться на общих принципах, т.е. на принципе обеспечения его оперативности и своевременности при одновременном соблюдении принципа адекватности и достоверности документируемой информации; принципе оптимальности (рациональности) документированной информации.

Все вместе они определяют основу документационного обеспечения управленческой деятельности.

Несколько другую область управленческой деятельности, а именно работу с документами, определяют принцип стандартизации и унификации документированной информации и принцип ее учета и сохранности.



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.

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.



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.

Структурную организацию документационного обеспечения управленческой деятельности отражает так называемая служба документационного обеспечения управления, представляемая в таможенных органах соответствующими структурами, выполняющими функции этого вида информационного обеспечения.



Нормативную правовую базу делопроизводства создает и закрепляет

совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и правила создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также структуру, функции, штаты, техническое обеспечение службы делопроизводства и некоторые аспекты ее работы.

Нормативная правовая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, а также правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- государственные стандарты на документацию, определяющие унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- государственную систему документационного обеспечения управления, определяющую основные требования к документам и службам документационного обеспечения;
- технической информационной совместимости;
- качества деятельности, работ, услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии; единства измерений;
- экономии всех видов ресурсов;



***2. Руководство отделом
документационного обеспечения
(на примере РТУ)***



Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

- положениями о таможенном органе и отделе документационного обеспечения;
- приказами, распоряжениями, инструкциями ФТС России и таможенного органа;
- типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;
- настоящей должностной инструкцией.

Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 5 лет.

Начальник отдела взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений таможенного органа и подведомственных ему таможенных органов по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству таможенного органа документов, использования служебной информации;
- с юридическим отделом по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;
- с кадровой службой по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела;
- со службой материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;
- с региональным отделом ГНИВЦ по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.



***3. Управленческие решения
начальника отдела
документационного
обеспечения***



Начальник отдела имеет право:

- контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в таможенном органе;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа и в подведомственных таможенных органах;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- вносить руководству таможенного органа предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами в аппарате таможенного органа, подведомственных таможенных органах;
- давать указания, обязательные для выполнения сотрудниками отдела;
- требовать своевременного и качественного их выполнения;
- вносить руководству таможенного органа представления о назначении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.



Для выполнения указанной задачи начальник отдела обязан:

- обеспечивать осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам;
- обеспечивать своевременное рассмотрение и проверять качество оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству таможенного органа;
- обеспечивать организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства таможенного органа;
- обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях таможенного органа и подведомственных ему таможенных органах;
- обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности таможенного органа, для передачи на государственное хранение;
- принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);



Для выполнения указанной задачи начальник отдела обязан:

- разрабатывать нормативно-методические документы по ведению делопроизводства в таможенном органе и организовать разработку сводной номенклатуры дел таможенного органа;
- осуществлять контроль за деятельностью архива таможенного органа;
- участвовать в заседаниях коллегии и совещаниях, проводимых руководством таможенного органа;
- организовать регистрацию сотрудников, прибывших в командировку в таможенный орган;
- принимать участие в работе по подбору и расстановке сотрудников делопроизводства структурных подразделений, повышению их квалификации;
- планировать работу отдела и представлять проекты планов на утверждение руководству таможенного органа;
- разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела, готовить предложения по совершенствованию его структуры, организовывать качественное и своевременное выполнение поручений сотрудниками отдела.



***4. Порядок исполнения поручений,
работа с обращениями граждан и
организаций в ФТС России.
Контроль за исполнением
поручений***



Контроль исполнения документов по существу вопроса **осуществляют руководители ФТС России и структурных подразделений.**

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляют Управление делами и отделы документационного обеспечения (ответственные за делопроизводство) структурных подразделений ФТС России.

Контроль за рассмотрением поступивших в ФТС России документов прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.



В соответствии с Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 **№ 260** «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» поручения, содержащие указание **«срочно», «незамедлительно»** (или аналогичное), **подлежат исполнению в течение 3-х дней** с даты подписания поручения.

Указание **«оперативно»** предусматривает **10-дневный срок исполнения** поручения.

В случае доработки ФТС России рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства **в срок до 10 дней**, если в поручении специально не установлен иной срок.



Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители ФТС России и структурных подразделений.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляют Управление делами и отделы документационного обеспечения (ответственные за делопроизводство) структурных подразделений ФТС России.



В случае, если ФТС России является головным исполнителем поручения, Управление делами прекращает **контроль на основании:**

а) исполнения поручения;

б) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась ФТС России (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

в) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства);

г) соответствующей резолюции руководителя ФТС России или представленной исполнителями документированной информации о решении, принятом руководителем ФТС России (в отношении поручений руководителя ФТС России);

д) соответствующей резолюции заместителя руководителя ФТС России (в отношении поручений заместителя руководителя ФТС России).



Управление делами еженедельно представляет руководителю, заместителям руководителя ФТС России и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем ФТС России.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители ФТС России и структурных подразделений.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляют **Управление делами и отделы документационного обеспечения** (ответственные за делопроизводство) структурных подразделений ФТС России.



**Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ ТАМОЖЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Кафедра управления

ЛЕКЦИЯ

***Документационное обеспечение
управленческой деятельности
в таможенных органах***

**Профессор кафедры управления, к.в.н., доцент
ВОЛКОВ Владимир Федорович
каб. 409В, тел. 21-55**