

ОСНОВЫ

ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

ЛЕКЦИЯ

Таможенное делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в таможенном органе.

Деятельность таможенных органов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией таможенных органов, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия между таможенными органами, организациями.

Деятельность таможенных органов заключается в последовательном исполнении документов, а успех их исполнения определяет ее эффективность.

Организация работы с документами - ключевая задача управления в таможенных органах.

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов

Управление — это непрерывный информационный процесс воздействия на сотрудников таможенных органов, обеспечивающий их целенаправленное поведение при изменяющихся внешних и внутренних условиях, путем принятия и реализации управленческих решений.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

От того, насколько профессионально ведется документация в таможенных органах, зависит успех управленческой деятельности таможенной системы в целом.

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в законах и других нормативных актах.

Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст с 1 марта 2014 г. введен в действие Национальный стандарт РФ

ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24 - ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» - также содержит ряд понятий в области создания документов.

2. Понятие документа и его функции

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Документированная информация, документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Средства документирования — орудия, используемые человеком для создания документов .

2. Понятие документа и его функции

Свойства документа:

- юридическая сила,
- оригинальность,
- подлинность,
- копияность.

Функция документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того, осознана эта функция автором или нет.

Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная;

Специальные функции: управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

2. Понятие документа и его функции

Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам.

Каждый документ имеет **информационную емкость** (или информационный потенциал), т. е. количество и качество информации.

Социальная функция тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов.

2. Понятие документа и его функции

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества.

Культурная функция — способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

Управленческая функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.).

2. Понятие документа и его функции

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений.

Функция исторического источника изучается исторической наукой.

Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля.

2. Понятие документа и его функции

Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено:

- управленческая,
- правовая,
- учета.

И функции постоянно действующие:

- информационная,
- социальная,
- исторического источника.

2. Понятие документа и его функции

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется **системой документации**.

Унифицированная система документации— система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унификация документов — установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

3. Унифицированные системы документации

Организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД) классифицируется на три группы:

- 1) организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.);
- 2) распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.);
- 3) информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

Стандартизация документов — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности (государственный стандарт — ГОСТ, отраслевой стандарт — ОСТ, республиканский стандарт — РСТ).

3. Унифицированные системы документации

Объектами унификации являются:

- 1) форма документов и состав включаемых в нее реквизитов,
- 2) системы документации,
- 3) тексты документов,
- 4) виды и разновидности документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (дата введения 1 января 2004 г.) является основой для оформления организационно-распорядительной документации.

3. Унифицированные системы документации

Основные **функции** делопроизводственной службы :

- прием, первоначальная обработка, учет и отправка корреспонденции,
- печатание, размножение документов,
- контроль исполнения документов,
- формирование дел и текущее хранение документов,
- подготовка документов для сдачи в архив,
- методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях организации.

Документооборот - движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

4. Общие принципы организации делопроизводства

Основные **принципы организации документооборота**:

- прохождение документов должно быть оперативным;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная **задача организации документооборота** — прямоточность в движении документов и однократность их обработки.

В документообороте выделяют три **документопотока**: входящие, внутренние и исходящие документы.

4. Общие принципы организации делопроизводства

Объем документооборота – это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год.

Регистрация документов заключается в учете и фиксации сведений о документах в отчетной форме с целью обеспечения их сохранности и поиска необходимой информации.

В практической деятельности наибольшее распространение получили две формы регистрации документов:

- картотечная,
- журнальная

4. Общие принципы организации делопроизводства

Обязательной регистрации подлежат:

- документы, поступающие из вышестоящих организаций,
- заявления и жалобы граждан,
- корреспонденция от других организаций, требующая решения или ответа,
- материалы постоянного срока хранения.
- важнейшая внутренняя документация – приказы, протоколы, доклады и т. п.
- ценная и заказная корреспонденция.

На документы, не подлежащие регистрации, должен быть составлен специальный перечень.

4. Общие принципы организации делопроизводства

Контроль за исполнением документов заключается в:

- обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным перечнем и систематическом наблюдении за их фактическим исполнением,
- принятии мер, способствующих своевременному исполнению,
- воздействию на непосредственных исполнителей с целью повышения исполнительской дисциплины,
- периодическом анализе результативности контроля для последующего исправления выявленных недостатков.

Критерием исполнения документа в каждом отдельном случае служит **резолюция руководителя.**

4. Общие принципы организации делопроизводства

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов.

Дело - это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком - этикеткой (например, "Приказы ректора академии за 2014 г.", "Переписка с предприятиями о поставке комплектующих" и т.п.). Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет **номенклатуру дел**.

4. Общие принципы организации делопроизводства

Номенклатура дел оформляется как для структурных подразделений, так и для организации в целом (сводная номенклатура).

Основное назначение номенклатуры дел - служить руководством для группировки исполненных документов.

Номенклатура дел используется также при индексации документов. **Индекс дела** входит составной частью в регистрационный номер документа.

По окончании делопроизводственного года дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также дела временного хранения (до 10 лет) передаются в архив организации.

4. Общие принципы организации делопроизводства

Документационное обеспечение и работа архивов в таможенных органах организуется в соответствии с требованиями:

«Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации», утвержденной приказом ФТС России от 09.07.2014 N 1331.

Типовая инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности таможенных органов РФ документов, совершенствования делопроизводства, работы архивов таможенных органов и повышения их эффективности.

5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов

Таможенные органы организуют и ведут делопроизводство и работу архива на основе инструкций по делопроизводству и работе архива в региональных таможенных управлениях и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России, не противоречащих Типовой инструкции, а также других правовых актов и организационно-методических документов в сфере информации, документации, архивного дела.

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов

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

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

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

5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов

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

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

-в таможенных органах - на начальников таможенных органов;

-в структурных подразделениях таможенного органа - на начальников структурных подразделений.

5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов

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

5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов

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

Должностные лица (работники) таможенных органов обязаны знать и выполнять требования Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе.

Вновь принятые на работу должностные лица (работники) должны быть ознакомлены с положениями данной инструкции.

5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов

Деятельность таможенных органов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется:

- компетенцией таможенных органов,
- порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный),
- объемом и характером взаимодействия между таможенными органами, организациями.

Таможенные органы издают правовые акты ненормативного характера (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции), а также иные документы в соответствии с установленной компетенцией.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Установленные указанными правовыми актами требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых правовых актов, обладающих равной или более высокой юридической силой. Запрещается применять в этих целях такой вид документа, как письма.

Использование в этих целях телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм допускается только в случае необходимости принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих актов по данному вопросу.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

При подготовке документов в таможенных органах следует применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером N 10 - N 12 (для оформления табличных материалов), N 13 - N 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Документы таможенного органа оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Для документов постоянного хранения бланки изготавливаются на бумаге высших сортов.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги формата А4, должен иметь поля:

20 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

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

- общий бланк (приложение N 1);
- бланк письма (приложение N 2);
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение) (приложения N 3, N 4 и N 5).

Бланки документов таможенных органов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

При угловом расположении реквизиты бланка размещаются в верхнем левом углу (приложение N 2), при продольном - центрированным способом вдоль верхнего поля бланка (приложения N 1, N 3, N 4, N 5).

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

_____ N _____

г. Владивосток

Образец общего бланка регионального таможенного управления

Продолжение приложения N 1

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ТАМОЖНЯ
(Кинологический центр ФТС России)

_____ N _____

дер. Орлово Московской области

Образец общего бланка таможни, непосредственно подчиненной
ФТС России

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ
ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Кутузова наб., д. 20, Санкт-Петербург, 191187.
Тел. (812) 273 16 19. Факс (812) 275 43 70.
Телетайп 622403 JURI RU.
E-mail: sztu_email@sztu.customs.ru;
<http://sztu.customs.ru>

_____ N _____
На N _____ от _____

Образец бланка письма регионального таможенного управления

Продолжение приложения N 2

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ЦЕНТРАЛЬНАЯ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ТАМОЖНЯ

Пречистенка ул., д. 9, Москва, 119034.
Тел. (495) 637 45 01. Факс (495) 637 77 11.
Телетайп 113133 AZUR.
E-mail: energy_press@ca.customs.ru;
<http://cet.customs.ru>

_____ N _____
На N _____ от _____

Образец бланка письма таможи, непосредственно подчиненной
ФТС России

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

N _____

Санкт-Петербург

Образец бланка приказа регионального таможенного управления

Продолжение приложения N 3

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ШЕРЕМЕТЬЕВСКАЯ ТАМОЖНЯ

ПРИКАЗ

N _____

г. Химки Московской области

Образец бланка приказа таможни, непосредственно подчиненной
ФТС России

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
СИБИРСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

г. Новосибирск

Образец бланка распоряжения регионального
таможенного управления

Продолжение приложения N 4

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ДОМОДЕДОВСКАЯ ТАМОЖНЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

Аэропорт Домодедово Московской области

Образец бланка распоряжения таможни, непосредственно
подчиненной ФТС России

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ЮЖНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

КРАСНОДАРСКАЯ ТАМОЖНЯ

ПРИКУВАНСКИЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

г. Краснодар

Образец бланка распоряжения таможенного поста
(в составе таможни)

Общий бланк (приложение N 1) используется для изготовления документов, бланки которых не установлены Типовой инструкцией, и включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
- место составления (издания) документа.

Если документ изготавливается на общем бланке, название вида документа вносится в свободное поле между наименованием таможенного органа и датой и регистрационным номером документа.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Бланк письма (приложение N 2) включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;
- справочные данные о таможенном органе (почтовый адрес, номера справочного телефона, телефона-факса,, адрес электронной почты, адрес официального сайта);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение) таможенного органа, кроме таможенного поста (в составе таможни) (приложения N 3 и N 4), включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти - Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;
- вид документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
- место составления (издания) документа.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Бланк распоряжения таможенного поста (в составе таможни) (приложение N 5) включает в себя реквизиты:

- эмблема таможни;
- наименование федерального органа исполнительной власти - Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;
- вид документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
- место составления (издания) документа.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

В таможенном органе применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования регионального таможенного управления
(приложения N 1, N 2, N 3, N 4);
- бланки с указанием наименования таможни
(приложения N 1, N 2, N 3, N 4);
- бланки с указанием наименования таможенного поста
(со статусом юридического лица)
(приложения N 1, N 2, N 3, N 4);
- бланки с указанием наименования таможенного поста
(в составе таможни) (приложение N 5).

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Образцы бланков организационно-распорядительных документов, применяемых в таможенном органе, утверждаются правовым актом таможенного органа по представлению подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства):
Без использования бланков на стандартных листах бумаги формата А4 оформляются:

- документы, создаваемые от имени двух или более организаций;
- документы, предназначенные для использования в структурных подразделениях (докладные, служебные, объяснительные записки и т.п.).

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

Документы таможенного органа должны иметь установленный состав реквизитов и порядок их расположения:

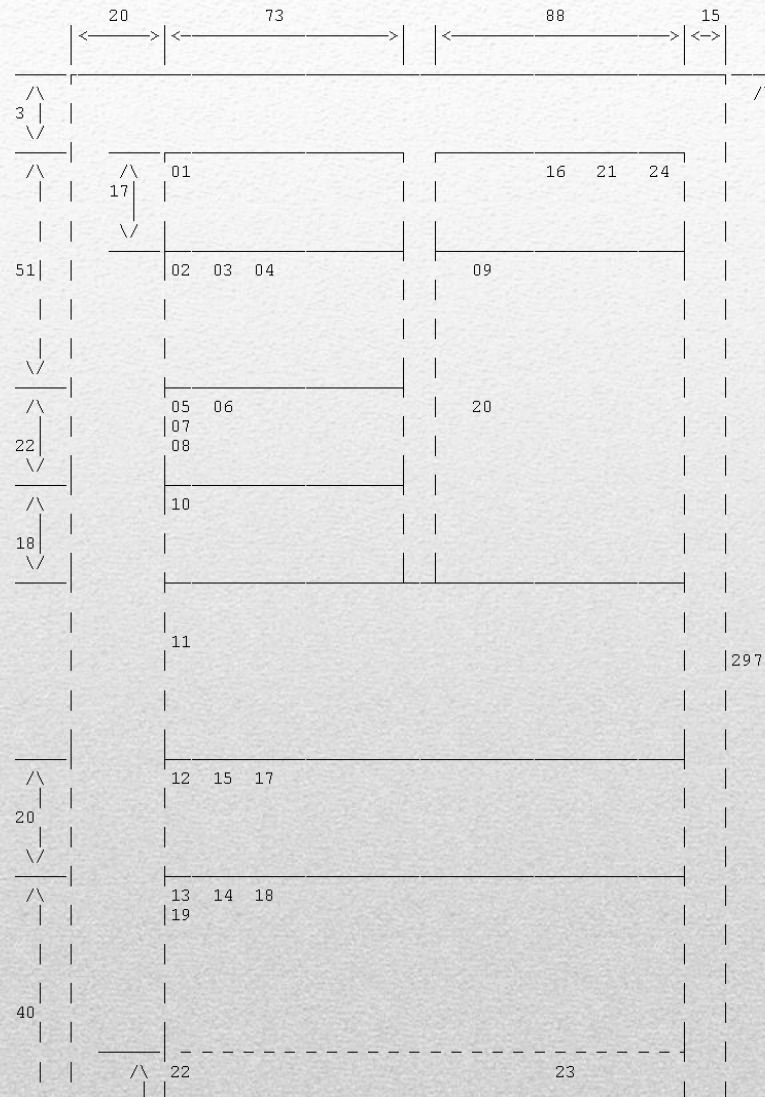
1. Государственный герб Российской Федерации;
2. наименование таможенного органа;
3. справочные данные о таможенном органе;
4. вид документа;
5. место составления (издания) документа;
6. дата документа;
7. регистрационный номер документа;
8. ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
9. адресат;
10. наименование либо аннотация документа;
11. текст документа;

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

12. отметка о наличии приложений;
13. гриф согласования;
14. виза;
15. подпись должностного лица;
16. гриф утверждения;
17. оттиск печати;
18. отметка о заверении копии;
19. отметка об исполнителе;
20. указания по исполнению документа;
21. отметка о контроле документа;
22. отметка об исполнении документа;
23. отметка о поступлении документа;
24. отметка о конфиденциальности.

6. Документация таможенных органов, требования к оформлению документов

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



Пункт 4.3. «Правила оформления реквизитов документов»

Главу V. «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов»

Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации

- необходимо изучить самостоятельно.

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

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

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Организация документооборота в таможенном органе осуществляется с учетом следующих принципов:

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

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

В документообороте таможенного органа выделяются следующие **документопотоки**:

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

Доставка документов в таможенные органы осуществляется средствами:

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

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Почтовой, фельдъегерской и специальной связью в таможенные органы доставляются письменная корреспонденция в виде:

- простых и заказных писем,
- почтовых карточек,
- бандеролей и мелких пакетов,
- печатные издания.

Средствами электросвязи осуществляется доставка:

- телеграмм,
- телетайпограмм,
- факсограмм,
- телефонограмм.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

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

- первичную обработку,
- регистрацию или учет,
- предварительное рассмотрение,
- передачу начальнику (заместителю начальника) таможенного органа на рассмотрение
- передаются в структурные подразделения на исполнение.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Прием и первичная обработка поступающих документов осуществляются должностными лицами подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "Лично"). При вскрытии конвертов проверяется:

- правильность доставки,
- целостность упаковки,
- наличие документов и приложений к ним,
- соответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа,
- наличие подписи на документе.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

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

- адресат (правильность доставки),
- регистрационный номер,
- количество листов документа и приложения,
- наличие подписи.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

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

Документы, поступившие в таможенный орган:

- в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении
- в нерабочее время - на следующий рабочий день; документы,
- поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно", передаются на регистрацию незамедлительно.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Документы, адресованные начальнику (заместителю начальника) таможенного органа, а также таможенному органу без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения, после предварительного рассмотрения направляются начальнику (заместителю начальника) таможенного органа или в структурное подразделение.

Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или их должностным лицам, передаются по назначению.

Документы передаются начальнику (заместителю начальника) и иным должностным лицам таможенного органа только после регистрации (учета).

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Поступившие документы сортируются на:

- подлежащие регистрации (приложение N 18),
- подлежащие учету по реестру (приложение N 19)
- не подлежащие регистрации и учету (приложение N 20).

Документы, не подлежащие регистрации и учету передаются по назначению непосредственно структурным подразделениям.

На документах, подлежащих регистрации или учету, проставляется штамп (приложение N 10) (подпункт 4.3.23 Типовой инструкции).

На каждый документ, подлежащий регистрации или учету, в системе электронного документооборота создается регистрационно-контрольная форма (РКФ).

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

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

- делаются отметки об их возврате,
- вносится содержание указаний по исполнению документов,
- документы ставятся на контроль (при необходимости),
- затем передаются на исполнение.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

На каждый документ (кроме документов, поступивших в электронном виде), зарегистрированный в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), при необходимости распечатывается один экземпляр регистрационно-контрольной карточки (РКК).

РКК с распиской ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения о получении документа помещается в картотеку подразделения документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства).

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Перед регистрацией исходящих документов должностные лица подразделения документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) проверяют наличие:

- подписи на документе и соответствующих виз, в том числе и соисполнителей, перечисленных в указании по исполнению документа,
- приложений к документу,
- инициалов и фамилии исполнителя, его телефона,
- правильность написания адресата, номера и даты документа, на который дается ответ, и наличие указателя рассылки (при необходимости).

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

На каждый исходящий документ создается РКФ в системе электронного документооборота, в которую вносятся реквизиты регистрируемых документов. При необходимости может создаваться электронный образ документа, который прикрепляется к РКФ.

Присвоение документам регистрационных номеров осуществляется автоматически в системе электронного документооборота либо по "шахматке" (приложение N 21).

Одновременно на каждый исходящий документ ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения создается РКФ в системе электронного документооборота, к которой может быть прикреплен электронный образ документа.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

_____ 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

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Документы, отправляемые таможенным органом, передаются:

- почтовой связью,
- фельдъегерской связью,
- специальной и электрической связью.

Средствами электросвязи осуществляется отправка:

- телеграмм,
- телетайпограмм,
- факсограмм,
- телефонограмм.

Для электронных сообщений (электронных документов, электронных образов документов) используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Отправка документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется в течение рабочего дня.

Запрещается передавать текст документов с отметкой о конфиденциальности ("Для служебного пользования") по открытым каналам связи (телеграф, телетайп, факс).

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

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

На каждый внутренний документ (в том числе на электронные документы) создается РКФ в системе электронного документооборота, в которую вносятся реквизиты регистрируемых документов (подпункты 7.8.7, 7.9.11 Типовой инструкции), а также может создаваться электронный образ документа, который прикрепляется к РКФ.

Присвоение регистрационных номеров осуществляется автоматически в системе электронного документооборота или по "шахматке" (приложение N 21).

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Учет количества документов за отчетный год проводится в таможенном органе по месту регистрации документов:

- в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) (по РКФ, созданным в системе электронного документооборота),
- в остальных структурных подразделениях - с учетом всех видов управленческой документации (протоколов, актов и других) и форм регистрации (по РКФ, созданным в системе электронного документооборота, журналам и другим).

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

Результаты учета обобщаются подразделением документационного обеспечения.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

За единицу учета количества документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа) без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенном органе

Система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах, представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

Система электронного документооборота взаимодействует с информационными системами и программными средствами Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов (ЕАИС ТО). Взаимодействие с программными средствами ЕАИС ТО осуществляется в соответствии с установленным в ФТС России порядком.

8. Система электронного документооборота

Система электронного документооборота автоматизирует следующие процессы:

- обработку входящих, исходящих и внутренних документов на бумажном носителе, поступивших или созданных в таможенных органах путем их регистрации (учета) с формированием РКФ, создание электронных образов документов и прикрепление их к РКФ (при необходимости);
- обработку электронных документов, электронных образов документов и электронных сообщений, полученных или переданных по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе через ВИТС ФТС России;
- доведение документов до исполнителей, контроль за исполнением документов.

8. Система электронного документооборота

Не подлежат направлению в структурные подразделения по системе электронного документооборота документы:

- конфиденциальные,
- содержащие персональные данные,
- нотариально заверенные,
- сшитые и заверенные подписью должностного лица и печатью;
- имеющие в своем составе брошюры, книги, газеты, журналы;
- карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4.

8. Система электронного документооборота

Основной функцией системы электронного документооборота является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факты его создания, отправления или получения, а также при необходимости прикрепления и хранения совместно с РКФ электронного образа документа.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые таможенным органом - внутренние и отправляемые.

8. Система электронного документооборота


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

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

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

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

8. Система электронного документооборота




В таможенных органах создаются и используются электронные документы и электронные образы документов.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

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

8. Система электронного документооборота



Следующие главы Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации необходимо изучить самостоятельно:

Глава VIII. Контроль исполнения документов.

Глава IX. Организация работы с документами в структурных подразделениях

Глава X. Организация работы с документами в делопроизводстве

Глава XI. Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа

Глава XII. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа.



Глава XIII. Организация документов в архиве таможенного органа.

Глава XIV. Учет документов в архиве таможенного органа.

Глава XV. Научно-справочный аппарат к документам архива таможенного органа.

Глава XVI. Использование документов архива таможенного органа.

Глава XVII. Порядок передачи документов архива таможенного органа на постоянное хранение.

Глава XVIII. Организация работы архива таможенного органа.



СПАСИБО

за внимание!
