ОГЛАВЛЕНИЕ

##### ВВЕДЕНИЕ

1. история создания Костромской таможни. Документационный отдел: структура и направление деятельности

1.1 Таможенная служба в Костромском регионе. История и современность Костромской таможни.

1.2 Структура службы ДОУ в Костромской таможне: ее задачи, функции, штаты

1.3 Основные организационно-нормативные документы по делопроизводству

1. Анализ организации технологии ДОУ документационного отдела в Костромской таможни
	1. Технология организации документооборота, начиная с источников доставки
		1. Технологии обработки входящих и исходящих документов
		2. Порядок прохождения внутренних документов
	2. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан и депутатов
	3. Информационно-поисковая система и регистрация документов
	4. Организация контроля исполнения документов
	5. Организация документов в делопроизводстве
		1. Составление номенклатур дел
		2. Формирование и оформление дел
	6. Организация оперативного хранения документов
	7. Порядок передачи документов на хранение в архив

3. Предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ОДО Костромской таможни

3.1 Совершенствование нормативной базы отдела документационного обеспечения

###### 3.2 Совершенствование автоматизированной организации делопроизводства

###### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Введение

С 1 января 2004 года введен в действие новый Таможенный Кодекс РФ (ТК). Принятие новой редакции ТК вызвано необходимостью интеграции России в мировое экономическое сообщество. Безусловно, таможенная служба – важнейший элемент системы управления внешнеэкономическими связями. Чем активнее развивается внешнеэкономическая деятельность, тем интенсивнее функционирует таможня. Таможенные платежи и пошлины составляют более трети доходной части федерального бюджета[[1]](#footnote-1).

О роли документационного обеспечения в таможенном деле говорит тот факт, что в новой редакции ТК немалое место занимают вопросы работы с документами: отдельная глава ТК посвящена информационным системам и информационным технологиям в таможенном деле. Не секрет, что эффективность управленческих решений, принимаемых на всех уровнях управления, во многом зависит от качества предоставляемой информации, которая фиксируется в документах.

Не секрет, что требования, предъявленные к качеству и точности содержания документов – высокие. Если документ можно назвать лицом фирмы, то таможенный документ – это «визитная карточка» государства. Таким образом, организация ДОУ в таможенной службе – это высокие международные требования, предъявляемые к оформлению документов.

Актуальностью выбранной темы обуславливается необходимость проследить на практике, действительно ли, выполняются все требования, предъявляемые к делопроизводству на местах. Изучение этого вопроса позволит судить о существующем уровне управления документацией в таможенных органах, о ее недостатках и о мерах улучшения документационной деятельности в целом.

В ходе дипломной работы была изучена и проанализирована организация технологии документационного обеспечения деятельности Костромской таможни, имеющей средние показатели по численности и по объему обрабатываемой информации.

Так как для реализации задач документационного обеспечения управления в Костромской таможне создана соответствующая уполномоченная служба – Отдел документационного обеспечения управления (далее - ОДО), то именно он стал главным объектом изучения данной дипломной работы.

Исходя из всего этого, целью написания дипломной работы является изучение организационного обеспечения деятельности ОДО, а также разработка внесений рациональных предложений по ее совершенствованию.

Для реализации поставленной цели необходимо изучить ряд задач:

-изучение возникновения таможенной службы в Костромском регионе;

-ознакомление с организационной структурой, функциями, задачами и направлением основных видов деятельности Костромской таможни;

-рассмотрение организации службы документационного обеспечения управления в таможне: ее структуры, функции, задачи, объемов работы, а также анализ документооборота;

-изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства;

-разработка предложений по совершенствованию работы с документами с учетом рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы;

-внесение предложений по автоматизации делопроизводства и документооборота.

Для достижения поставленных задач в дипломной работе был использован обширный круг источников. В первую очередь это издания, содержащие общегосударственную нормативную базу по вопросам управления документацией, архивного дела, делопроизводства и стандартизации. Основной комплекс федеральных нормативно–методических материалов по документационному обеспечению составляют:

Государственная система документационного обеспечения управления.[[2]](#footnote-2) Этот документ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления. ГСДОУ упорядочивает организационную структуру ДОУ в организациях путем решения вопросов построения соответствующих типовых служб. А также ГСДОУ способствует разрешению ряда проблем автоматизации, создания и обработки документов и включает нормативные положения и правила общегосударственного масштаба и значения.

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах[[3]](#footnote-3) разработана на основе специфики работы таможенных органов в РФ. Этот документ направлен на совершенствование 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 ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах. А также устанавливает требования, предъявляемые к специфической документации (порядок работы с секретными документами, документами с грифом «Для служебного пользования», включая правила учета, хранения и использования печатей, штампов, бланков). Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя как традиционного, так и автоматизированного.

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».[[4]](#footnote-4) Данный документ расшифровывает основные термины и определения существующие в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, должны быть использованы во всех видах документации.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения[[5]](#footnote-5) включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от их функций, уровня и масштаба деятельности, форм собственности. Главной целью данного документа является определение сроков хранения документов, отбора их на постоянное хранение или уничтожение.

Таможенный Кодекс Российской Федерации[[6]](#footnote-6) регулирует отношения в области таможенного дела, в том числе отношения по установлению порядка перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу, отношения, возникающие в процессе таможенного оформления и таможенного контроля, обжалования актов, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц, а также отношения по установлению и применению таможенных режимов, установлению, введению и взиманию таможенных платежей.

Также при написании дипломной работы были использованы следующие законодательные акты, регламентирующие работу с документами:

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»[[7]](#footnote-7). Настоящий закон регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов, информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации. Данный закон содержит определения, касающиеся информации и ее документирования.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»[[8]](#footnote-8). Целью настоящего закона является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. В этом законе определены условия использования электронной цифровой подписи, особенности ее использования.

И все-таки, основными источниками явились следующие нормативные материалы Костромской таможне:

-положения об отделе документационного обеспечения

-должностные инструкции сотрудников организации

-Приказы руководства Костромской таможни, связанные с ее документационной деятельностью.

А так же и другие материалы, способствующие быстрому и глубокому изучению постановки делопроизводства в Костромской таможне.

Для написания вопросов, связанных с историей таможенной службы, помогла информационно-аналитическая бюллетень,[[9]](#footnote-9) посвященная Костромской таможни, в которой рассказывается об истории жизни таможенного дела в Костромской области, о ее развитии и становлении вплоть до наших времен.

Научная литература и многочисленные публикации в журналах «Делопроизводство» и «Секретарское дело» были использованы при рассмотрении более узких вопросов делопроизводства. Изучены труды ведущих специалистов в области документоведения профессора Т.В. Кузнецовой “Секретарское дело”[[10]](#footnote-10), к.и.н. В.В. Галахова, И.К. Корнеева «Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы»[[11]](#footnote-11), преподавателя М.В. Стенюкова «Документы. Делопроизводство»[[12]](#footnote-12). В которых освящены все вопросы управления грамотной и эффективной организации современного делопроизводства. Подробно рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки (приведены примеры). Раскрыты способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации и повышения эффективности деятельности любой организации. Даются детальные характеристики федеральных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение специальных функций управления. А также образцы наиболее используемых видов документов, рекомендации по организации документооборота на предприятии, рациональной систематизации документов и обеспечению их хранения.

В статьях О.Ю. Митченко «О Документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления»[[13]](#footnote-13), Л.В. Санкиной «Должностная инструкция, рекомендации по составлению»[[14]](#footnote-14), А.Н. Сокова «Перспективы развития правил оформления управленческих документов»[[15]](#footnote-15) предложена дополнительная информация об основных положениях и составлении инструкции по делопроизводству и должностных инструкций сотрудников. Эти статьи написаны на основе практических разработок и носят рекомендательный характер.

Тему оперативного хранения, формирования дел и обеспечения их сохранности затронута в статье А.В. Пшенко «Хранение документов и обеспечение их сохранности»[[16]](#footnote-16). У Л.П. Афанасьева и Е.В.Алексеева «Опись - важный архивный справочник (история и методика составления)»[[17]](#footnote-17) большое внимание уделяется важности существования описи, а также о ее функциях и основах составления.

Актуальная на сегодняшний день тема автоматизации делопроизводства и документооборота нашла отражение в статья С.Л. Кузнецов «Автоматизация делопроизводства. С чего начинать?»[[18]](#footnote-18), Т.В. Кузнцова «Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения. Тезисы на X международной конференции «Документация в информационном обществе»[[19]](#footnote-19) Авторами затронуты возможные пути автоматизации документооборота, особенности автоматизации российских предприятий, современное состояние и перспективы развития рынка систем электронного делопроизводства.

В настоящее время рынок систем электронного документационного обеспечения управления весьма разнообразен, а научной литературы недостаточно. Поэтому в качестве дополнительного источника в дипломной работе были использованы некоторые сайты «всемирной паутины», ведь пока только там можно получить полную и достоверную информацию о последних новинках и разработках автоматизированного делопроизводства. Так на сайте компании АйТи[[20]](#footnote-20) подробно расписано о преимуществах, структуре и назначении программной системы БОСС-Референт.

Все вышеперечисленные издания и статьи, использованные для написания данной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, новейшей литературы, изучения опыта работы и представляют огромный интерес для работников делопроизводства.

В связи с поставленными задачами и целью дипломной работы была выбрана следующая структура работы, состоящая из введения, трех глав, заключения и приложений. Во введении дается обоснование выбранной темы, ее актуальность, характеристика использованных источников и литературы. В первой главе рассматриваются история ведения таможенного дела в Костромском регионе, структура, функции и задачи отдела документационного обеспечения Костромской таможни, а также ее нормативно-методическая база.

Во второй главе подробно рассматривается постановка делопроизводства на настоящий момент. В 3-й главе приводятся предложения, по рационализации и совершенствованию работы с документами, по составлению необходимых в службе делопроизводства организационных положений и инструкций в таможне, а так же по оптимизации управленческого документооборота путем внедрения новой автоматизированной системы БОСС-Референт. В заключении подводятся итоги дипломной работы, предлагаются некоторые мероприятия по совершенствованию работы с документами. В качестве приложении приведены не только документы, разработанные с целью усовершенствования делопроизводства и документооборота, но и схемы, помогающие понять место и структуру Костромской таможни на федеральном уровне.

Глава 1. история создания Костромской таможни. Документационный отдел: структура и направление деятельности

1.1 Таможенная служба в Костромском регионе. История и современность

Исторические корни таможенной службы берут свое начало с момента возникновения торговых городов и торговых путей по Неве, Днепру, Дону, Волге.

Русской таможенной службе уже около тысячи лет. Первое летописное описание о мыте на Руси (сбор за провоз товаров по суше и по воде) за покровительство купцам относится к X веку нашей эры. Первые элементы таможенного дела и первое таможенное законодательство возникают при Ярославе Мудром и нашли свое отражение в «Русской правде» и других документах того времени.

В XIII веке появляется термин тюркского происхождения – «тамга». Первоначально он обозначал особое клеймо, которое ставилось на товаре при миновании границы, затем тамгой стал называться сам пограничный сбор. Глагол «тамжить» - означал взыскивать пошлину «тамга». Место на рынке или ярмарке, где «тамжили» товар, стало называться «таможней». Служилый человек, ранее бывший «мытником», становился «таможенником».

Первые упоминания о Костромской таможне относится к 1547 году, тогда доля таможенных пошлин, перечисленных с Костромской «таможенной избы» составило 1800 рублей[[21]](#footnote-21).

По археологическим и письменным данным в наш край ввозился цветной металл из Среднего Поволжья, поделочный камень – с Волыни, янтарь – из Прибалтики и Приднепровья, дорогие ткани – из Византии, драгоценный металл, в том числе и монеты – с Арабского Востока.

Костромская таможня относилась к числу «государственных верных»[[22]](#footnote-22)\*, поэтому ее служители получали жалование из казны. Число целовальников – помощников таможенного головы в Костроме составляло 10-14 человек. На эти должности привлекались служилые люди и черносошные крестьяне. Целовальников избирали посадские люди и уездные крестьяне. В обязанности целовальников оценка товаров и сбор пошлин. На таможне один из целовальников назначался старшим, он же одновременно являлся «ларечным» («ларешным»). «Ларечный целовальник» фактически выполнял роль казначея. Имелись «ходячие» и «караульные целовальники». Они, как правило, направлялись для сбора пошлины в торговые места и охраняли «таможенную избу». Целовальники сменялись ежегодно. Кроме целовальников, на таможне были «подьячие», которые вели таможенные книги, оформляли различные другие документы и получали жалование за счет сбора с «писчей деньги». В штате таможни имелись также истопники, сторожа, рассыльные и другие.

Основным товаром, с которым работали костромские целовальники, являлись кожи. В числе основных товаров, вывозимых из Костромы, было особое мыло, лучшее по качеству из всех вырабатывавшихся тогда в стране. Мыло костромской варки было в большом ходу на русском рынке. Металлические изделия представлены в костромском привозе сковородами железными, ткани – исключительно холстами (холст-хрящ, холст тонкий, средний и крашенина). Привозили так же полукафтаны крашенные, штаны хрящевые. Видное место среди товаров, поступивших из Костромы, принадлежало льну. В малом количестве шло просо и греча и т.д.

Что же представляла собой Костромская таможня в то время? Сразу надо сказать, что таможня выполняла лишь фискальные задачи. Наряду с взиманием пошлин, осуществлялись «сусленный», «питейный», «квасной», «банный» и другие виды сборов.

25 октября 1653 г. Государем Алексеем Михайловичем издан именной Указ, который в российской историографии получил название Единого таможенного устава. Именно с этого момента началось становление и развитие таможенного дела российского государства.

Таможенная система за свою историю претерпела ряд определенных изменений и в настоящее время является неотъемлемой частью власти, а так же наделена функциями дознания, ведения оперативно – розыскной деятельности, является агентом валютного контроля и военизированной организацией.

По косвенным письменным историческим источникам в 2002 году Костромской таможне исполняется 455 лет, однако абсолютно достоверность даты доказать нельзя, т. к. Костромская таможенная грамота до наших дней не сохранилась.

Ныне действующая таможня была создана из Костромского таможенного поста, образованного по приказу ГУ ГТК СССР 12 мая 1990 года. Первоначально Костромской пост относился к Московской региональной таможне, затем, в связи с преобразованием Ярославского таможенного поста в Ярославскую таможню и подчинением ей Ивановского и Костромского постов, до июля 1992г. Костромской таможенный пост был переподчинен Ярославской таможне.

16 июля 1992 года приказом ГТК России №260 в связи с обвальным ростом объемов экспорта и импорта, с чем пограничные таможни справиться не могли, была образована и приобрела статус самостоятельного юридического лица Костромская таможня. Еще недавно в Костромском крае, удаленном от государственных границ, понятие «таможня» не воспринималось достаточно серьезно. Однако за время своего существования, не смотря на все трудности, в течение лишь 10 лет Костромская таможня заявила о себе как о полноценной государственной структуре, способствующей развитию внешнеэкономических связей региона и контролирующей экспортно-импортные операции. На протяжении всего времени в тесном взаимодействии с другими правоохранительными органами таможня решает вопросы борьбы с таможенными преступлениями и правонарушениями в сфере внешнеэкономической деятельности в Костромском регионе.

Сегодня в состав Костромской таможни входят 4 таможенных поста: Костромской, Буйский, Шарьинский и Мантуровский, 29 структурных подразделений, осуществляющих работу по различным направлениям деятельности.

Традиционными для области промышленными отраслями являются лесная, деревообрабатывающая, текстильная, легкая, пищевая, целлюлозно-бумажная, промышленность, ювелирный промысел, а так же машиностроение и энергетика.

Одной из основных задач, стоящих перед Костромской таможней, является активное участие в развитии внешнеэкономической деятельности в Костромском регионе присущими таможенной службе формами и методами, способствование расширению торговли с соседними государствами и странами дальнего зарубежья.

В настоящее время как в Костромском регионе, так и по всей России возрос уровень требований к качеству работы таможенной службы, что непосредственно связано с упрощением и автоматизацией таможенных процедур, наиболее полным сбором таможенных платежей, предотвращением импорта опасной и некачественной продукции, контролем за ввозом и вывозом опасных отходов, повышением степени соблюдения таможенного законодательства и эффективности борьбы с преступлениями в сфере таможенного дела и нарушениями таможенных правил.

К празднованию 10-тилетия Костромской таможни в 2002 году информационно-аналитическим отделом администрации области, специалистами таможенной службы при помощи архивных материалов была проделана огромная исследовательская работа, в результате чего вышел в свет специальный выпуск информационно-аналитической бюллетени под одноименным названием «Костромская таможня». Он полностью посвящен истории жизни таможенного дела в Костромской области, ее развитию и становлению вплоть до наших времен. Здесь вы сможете понять, как живет и дышит Костромская таможня.

1.2 Структура службы ДОУ в Костромской таможне: ее задачи, функции, штаты

Структура центрального аппарата таможенной службы Российской Федерации представляет собой определенный набор организаций тесно взаимодействующих между собой (Приложение 1). Естественно, что ведущее место в этой единой федеративной централизованной системе занимают таможенные органы, в состав которой входят:

1. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области таможенного дела;
2. Региональные таможенные управления;
3. Таможни;
4. Таможенные посты.[[23]](#footnote-23)

Базовым звеном единой системы таможенных органов является таможня и ее основные подразделения. Именно здесь сосредоточен центр тяжести работ по реализации задач и функций таможенной службы. Таможни и их подразделения создаются, как правило, по территориальному принципу, т.е. осуществляют свою деятельность на территории подведомственного региона, который определяет ГТК России.

Итак, Приказом ГТК России №260 от 16 июля 1992года, Костромская таможня вошла в состав центрального таможенного управления (далее - ЦТУ) как самостоятельный орган.

Костромская таможня - это государственная организация, которая осуществляет свое финансирование за счет средств федерального бюджета и является юридическим лицом, которое имеет самостоятельный баланс, печать с изображением Государственного герба РФ и со своим наименованием, иные печати и штампы.

Таможня в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, международными договорами РФ, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативными и иными правовыми актами ГТК России.

Сегодня Костромская таможенная служба способствует развитию внешнеэкономических связей региона и контролирует экспортно-импортные операции. Основными направлениями работы являются фискальная и правоохранительная деятельность. Таможня наделена функциями дознания, ведения оперативно-розыскной работы, является агентом валютного контроля.

Костромская таможня решает возложенные на нее задачи непосредственно и через таможенные посты (Костромской, Буйский, Шарьинский и Мантуровский), находящиеся в ее непосредственном подчинении. Организация работы по обеспечению экономической безопасности государства предусматривает тесное взаимодействие с представителями законодательной и исполнительной власти, правоохранительными и другими контролирующими органами. На основе Соглашений и совместных планов таможня активно и достаточно результативно сотрудничает с УВД, УФСБ, УФСНП, УМПНС РФ по Костромской области, управлением Министерства юстиции РФ по Костромской области, комитетом внешнеэкономических и межрегиональных связей Администрации Костромской области, торгово-промышленной палатой и другими организациями.

За делопроизводство в Костромской таможне отвечает отдел документационного обеспечения(далее – ОДО). От того, насколько профессионально ведется документация в ОДО, зависит успех управленческой деятельности в целом.

ОДО является структурным подразделением таможни и подчиняется непосредственно начальнику таможни – это видно из приложения 2, разработанного автором.

В своей работе руководствуется действующим законодательством РФ; ТК РФ; приказами и указаниями ГТК РФ, регионального таможенного управления. Положением о таможне; правилами и методическими указаниями Росархива. Другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления и архивного дела. Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможне (таможенном посту) и настоящим положением.

# Задачи и функции ОДО

Основными задачами ОДО являются:

* обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможне;
* разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизации 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 так же организация работы архива и экспертной комиссии (ЭК) таможенного органа;
* организация методической помощи в работе с документами структурных подразделениях таможенного органа;
* обеспечение режима доступа и использования документной информации;[[24]](#footnote-24).

ОДО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

-организует общее делопроизводство в таможенном органе;

-обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству таможенного органа;

-организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства таможенного органа и их учет, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

-поверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству таможенного органа;

-обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;

-оформляет, выпускает и хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) таможенного органа, обеспечивает их рассылку по структурным подразделениям 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;

-организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование и оперативное размножение документов;

-разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов и оптимизации документопотока и документооборота в целом;

-организует делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в соответствии с положениями ТК РФ и требованиями Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможне (на таможенном посту);

-организует работу с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций;

-принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в таможенном органе;

-осуществляет методическое руководство и контроль за правильной организацией (в части информационного обеспечения) в автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в таможенном органе;

-осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в архив таможенного органа;

-организует и подводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности таможенного органа[[25]](#footnote-25)

Изучив перечень основных функций и задач можно с точностью утверждать, какой многообразной и сложной является деятельность документационного отдела Костромской таможни. Для успешного достижения вышеперечисленных функций и задач ОДО необходимо взаимодействии с другими подразделениями и службами (юридическая, кадровая, материально-технического обеспечения, АСУ). Структура отдела представлена разработанной автором схеме 1.

* Костромской пост – документовед 6-го разряда Костромского таможенного поста
* Буйский таможенный пост – старший государственный таможенный инспектор Буйского таможенного поста
* Шарьинский таможенный пост – государственный таможенный инспектор Шарьинского таможенного поста
* Мантуровский таможенный пост – государственный таможенный инспектор Мантуровского таможенного поста
* Отдел федеральных таможенных доходов и учета денежных средств – старший государственный таможенный инспектор ОФТДУДС
* Отделение контроля таможенной стоимости - старший государственный таможенный инспектор ОКТС
* Отделение валютного контроля – главный государственный таможенный инспектор ОВК
* Отдел тарифного и нетарифного регулирования - главный государственный таможенный инспектор ОТНР
* Отделение таможенной статистики и анализа - государственный таможенный инспектор ОТСА
* Отделение исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях - государственный таможенный инспектор ОИПДАП
* Отделение организации таможенного оформления и таможенного контроля - государственный таможенный инспектор ООТОиТК
* Отделение контроля за таможенным транзитом – старший государственный таможенный инспектор ОКДТТ

# Схема 1 Структура ОДО Костромской таможни

Инспектор ОДО, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции вышестоящих организаций

Старший государственный таможенный инспектор участка входящей корреспонденции ОДО

 (2 инспектора)

# Начальник Костромской таможни

Начальник отдела документационного обеспечения

Инспектор ОДО, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции организаций, докладных записок и других внутренних документов таможенного органа

Старший государственный таможенный инспектора участка исходящей корреспонденции ОДО

(1 инспектор)

Инспектор ОДО, осуществляющий регистрацию писем структурных подразделений таможни, приказов, распоряжений по таможне

Документовед 6-го разряда, ответственный за работу копировально-множительного участка и отправки корреспонденции

Главный государственный таможенный инспектор ОДО(гл. функции- пресс-секретарь таможни, секретарь приемной)

Начальник архивного отделения ОДО и государственный таможенный инспектор архивного отдела

Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях и на таможенных постах\*:

* Отделение таможенных режимов – старший государственный таможенный инспектор ОТР
* Отдел эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения – старший государственный таможенный инспектор ОЭФПИО
* Отделение кадров отдела кадров – старший государственный таможенный инспектор ОК
* Отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы -старший государственный таможенный инспектор ОБУиФЭ
* Правовое отделение – старший государственный таможенный инспектор правового отделения
* Оперативно-розыскной отдел – оперуполномоченный
* Оперативно-аналитический отдел – инспектор
* Отдел административных расследований – главный инспектор ОАР
* Отдел таможенной инспекции – старший государственный таможенный инспектор ТИ
* Отдел тылового обеспечения - государственный таможенный инспектор ОТО
* Отдел собственной безопасности – старшего оперуполномоченного ОСБ
* Отдел таможенной охраны и оперативно-дежурной службы – ведущий инспектор ОтТО и ОДС
* Старший дознаватель по ОВД
* Помощник начальника таможни по мобилизационной работе
* Ведущий таможенный инспектор (по защите государственной тайны)[[26]](#footnote-26)

Данная схема построена по принципу прямого подчинения, во главе которой стоит Начальник таможни. Именно в его непосредственном подчинении находится Начальник отдела документационного обеспечения.

Он назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Костромской таможни по соглашению с Центральным таможенным управлением. В соответствии с Федеральным законом «О службе в таможенных органах РФ» (№114-ФЗ от 21.07.97 ст.5) и Общим перечнем должностей сотрудников (утвержденным приказом ГТК России от 02.04.2001 № 327), а так же соответствующей должностной инструкцией. Начальник ОДО является должностным лицом и относится к группе старшего начальствующего состава. Данной должности соответствует специальное звание «Подполковник таможенной службы»[[27]](#footnote-27)

В своей работе начальник ОДО руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «О службе в таможенных органах РФ», Таможенным кодексом РФ, другими законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными и иными правовыми актами ГТК РФ, ненормативными правовыми актами ненормативного характера Центрального таможенного управления, положениями о таможенном органе и отделе документационного обеспечения Костромской таможни, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах и настоящей должностной инструкцией.

Сущностью работы начальника ОДО является осуществление руководства отделом и обеспечение ведения делопроизводства в таможенном органе, а так же координация действий различных участков и служб отдела документационного обеспечения, контроль таможенных постов в области, касающейся компетенции отдела. К тому же, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, осуществление различных мероприятий по ее усовершенствованию путем установления рациональной организации, форм и методов работы с документами, унификации документов.

Начальнику ОДО подчиняются должностные лица и работники отдела документационного обеспечения управления Костромской таможни(это видно из схемы 1 составленной автором):

* Главный государственный таможенный инспектор ОДО: выполняет основные функции пресс-секретаря таможни и секретаря приемной; осуществляет систематический контроль за своевременным и качественным исполнением отделами таможни организационно-распорядительных документов ГТК России, таможенных управлений, таможен и других документов; обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;[[28]](#footnote-28)
* Старший государственный таможенный инспектор ОДО:
1. участка входящей корреспонденции вышестоящих органов ОДО: обеспечивает правильный автоматизированный учет, своевременную регистрацию, оформление и обработку корреспонденции, поступившей в таможенный орган из ГТК России, таможенных управлений и других вышестоящих органов, а так же подготовку их к дальнейшему хранению и исполнению;[[29]](#footnote-29)
2. участка входящей корреспонденции других таможен и организаций, а также обращений граждан ОДО: обеспечивает правильный автоматизированный учет и своевременную регистрацию, оформление и обработку корреспонденции, поступившей в таможенный орган (из таможен, таможенных постов, управлений, министерств, ведомств, учреждений, организаций, государственных и иных предприятий, банков, других структур), а так же обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан; осуществляет учет, регистрацию и контроль исполнения докладных записок на имя начальника таможни и его заместителей;[[30]](#footnote-30)
3. участка исходящей корреспонденции и регистрации приказов, распоряжений таможенного органа: осуществляет правильный автоматизированный учет, своевременную регистрацию, оформление и обработку исходящих документов, а также учет и регистрацию приказов и распоряжений таможенного органа;[[31]](#footnote-31)
* Документовед 6-го разряда ОДО (является работником бюджетной сферы таможни): осуществляет своевременное, качественное размножение и копирование документов для всех отделов таможенного органа; осуществляет своевременную обработку и отправку исходящей корреспонденции;[[32]](#footnote-32)
* Начальник архивного отделения ОДО: руководит работой архивного отделения и отвечает за выполнение задач и осуществление функций, определенных положением об архиве; обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности таможенного органа, для передачи на государственное хранение;[[33]](#footnote-33)

В непосредственном подчинении начальника архивного отделения ОДО также находится государственный таможенный инспектор архивного отделения ОДО, который отвечает за комплектование архива документами, обеспечивает их учет, ткачество обработки, сохранность, отбор и исполнение, а также подготовку и передачу документов на государственное хранение[[34]](#footnote-34).

Необходимо отметить, что в целях упорядочения работы ОДО со структурными подразделениями таможни и в целях улучшения организации документационного обеспечения в Костромской таможне назначены ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях таможни. Они подчиняются непосредственно своему начальнику структурного подразделения. Их основной задачей является ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов в своем отделе или подразделении[[35]](#footnote-35).

Просмотрев структуру отдела документационного обеспечения, выяснились некоторые несоответствие. А именно, во-первых, в связи с «Квалификационным справочником должностей служащих» должности «Документоведа 6-го разряда» не существует. Эта должность не может разделяться по разрядам. В соответствии с требованиями к квалификации существуют следующие должности: Документовед, затем Документовед II категории и самой высшей является Документовед I категории[[36]](#footnote-36). Во-вторых, изучив должностные обязанности сотрудника автор пришел к выводу, что данный работник соответствует должности «Делопроизводителя».

Без сомнения, в целом данная структура управления делопроизводственной службой является рациональной и эффективной, исходя из того, что все обязанности строго распределены между должностными лицами, количество которых оптимально.

1.3 Основные организационно-нормативные документы по делопроизводству

Документационное обеспечение управления как одна из форм социальной деятельности (оно реализуется людьми и для людей), не может быть эффективным без наличия соответствующих нормативно-правовой базы. Под нормативно-правовой базой понимается комплекс правовых актов, устанавливающих правила эффективного осуществления данной деятельности[[37]](#footnote-37).

Основными нормативными документами по упорядочению делопроизводства в таможне, безусловно, являются Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах) и ГОСТ Р 6.30-2003. Однако эти общеотраслевые нормативные документы не учитывают специфику ДОУ в Костромской таможне.

Проведенный практический анализ позволяет сделать вывод о том, что в целях совершенствования ДОУ и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов необходимо разработать и утвердить Инструкцию по делопроизводству Костромской таможни (далее – Инструкция). Инструкция должна устанавливать общие требования к функционированию службы документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами непосредственно в Костромской таможне. Она должна быть разработана в соответствии с основными положениями «Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива таможенных органов», с учетом новой редакции ТК РФ, Государственной системы документационного обеспечения управления[[38]](#footnote-38) и на основе ГОСТА Р6.30-2003«Унифицированные системы организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и учитывать все особенности работы ДОУ в Костромской таможне.

Структура инструкции должна отвечать как существу содержания самого делопроизводства, так и отражать специфику деятельности и правовое положение Костромской таможни, в нее должны быть включены следующие пункты:

1 Общие положение

2 Особенности подготовки и оформление отдельных видов документов

3 Правила оформления документов

4 Организация документооборота и исполнения документов

5 Поисковая система документов

6 Контроль исполнения документов

7 Организация работы с документами

8 Организация документов в делопроизводстве

9 Порядок передачи документов на хранение в архив. Комплектование архива.

Положения инструкции по делопроизводству не должны противоречить действующему законодательству в области информации и документации. Проект инструкции по делопроизводству дан в приложении № 3

В комплексе организационных документов особое место занимают должностные инструкции сотрудников службы ДОУ, в которых определены их основные функции, права, обязанности и ответственность. С помощью этого документа равномерно распределяется их нагрузка.

Учитывая предложения автора устранить несоответствие должности сотрудника (ныне делопроизводителя), возникает необходимость разработки новой должностной инструкции «Делопроизводителя», проект которой представлен в приложении 4

Еще одним нормативным актом является Положение, определяющее порядок образования, структуру, функции, права и обязанности структурного подразделения. Таковыми является «Положение об ОДО» и «Положение об архиве таможни». Изучив эти два документа автор предлагает дополнить Положение об архиве пунктом о взаимодействии архива с другими подразделениями, а именно:

6 Взаимосвязь с другими подразделениями

-с отделом документационного обеспечения – по вопросам документационного обеспечения управления;

-с отделом контроля – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

-с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышение их квалификации в условиях широкого использования мероприятий, связанных с научной организацией труда;

-с отделом эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники.

Этот пункт позволит установить и урегулировать взаимоотношения архива с другими подразделениями в таможне, это не мало важно для его эффективной работы.

Подводя итоги данной главы, необходимо отметить, что в связи с тем, что Костромская таможня является самостоятельной серьезной государственной структурой, то и нормативно-правовая база в этой организации построена в соответствии с федеральными нормативами. Но все-таки для более точной регламентации делопроизводства в таможне необходимы Инструкция по делопроизводству Костромской таможни, еще одна должностная инструкция сотрудника этой службы, а так же внесение дополнения в уже созданное Положение об архиве.

В целом структура службы делопроизводства организована в Костромской таможни без противоречий Государственной системы документационного обеспечения управления[[39]](#footnote-39), в связи с тем, что она является самостоятельным структурным подразделением, с прямым подчинением первому руководителю, т. е. Начальнику Костромской таможни.

### 2. Анализ организации технологии ДОУ документационного отдела в Костромской таможни.

2.1 Технология организации документооборота, начиная с источников доставки

Управленческая деятельность в любой организации основана на обработке поступающих официальных элементов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, а также на производстве документальной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего.

Это предполагает наличие технологии обработки. Для преобразования информации поступающих документов в информацию, направленную на достижение результата, служат специальные технологии. Учитывая ДОУ и специфику информационных процессов, на которых оно основывается, определение технологии ДОУ можно определить «как систему методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил»[[40]](#footnote-40).

Технологии ДОУ в соответствии с различием информационных процессов делятся на:

* технологии обработки поступающих и отправляемых документов (входящих и исходящих);
* технологии передачи (доведения) документальной информации конечному пользователю;
* технологии введения документов в информационную базу данных организации исходя из ее внутренней структуры(поисковые системы);
* технологии обработки документальной информации и накопления документов;
* технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов(автоматизированная система управления).

В Костромской таможни технологии ДОУ так же являются неотъемлемой частью системы информационного обеспечения и играют очень важную роль. Это связано с большим потоком информации и необходимостью вовремя и быстро ее обработать, ведь от этого зависит вся функциональность самой таможни.

В настоящее время доставка документов в таможню осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи(см схему 2 разработанную автором в качестве наглядного материала).

Схема Источники поступления документов

**Фельдъегерская связь**

(любая корреспонденция)

**Телефон**

**Доставка участниками ВЭД**

(Внешнеэкономическая деятельность)

**Почта**

**Телефакс**

(факсимильные сообщение - факсы)

**Электронная почта**

(E-mail-сообщения)

**Телетайп**

С помощью почтовой и фельдъегерской связи в таможню 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. Это значительно сокращает время на передачу информации и повышает надежность доставки.

 Прием всей входящей корреспонденции и дальнейшее распределение осуществляется Главным государственным таможенным инспектором отдела документационного обеспечения.

По таким же источникам производится отправка документов (почтовой, фельдъегерской и электрической связью).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в ОДО (ответственным за делопроизводство) таможни (в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или рассылки.

Документооборот – это «движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»[[41]](#footnote-41). От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Несвоевременная обработка документов, особенно финансовых, может привести к отрицательным экономическим последствиям. Поэтому большое внимание всегда уделяется рациональной организации документооборота, быстроте и четкости и передачи документов для исполнения.

Под объемом документооборота таможни понимается количество документов, полученных и созданных в таможне за определенный период времени. Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности [[42]](#footnote-42).

В документационном обеспечении выделяют три группы документов:

- поступающие (входящие);

- отправляемые (исходящие);

- внутренние.

Анализируя документооборот таможни за последние 2 года, была выявлена следующая тенденция:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Количество входящих документов | Количество исходящих документов | Количество внутренних документов |  Итого |
| 2003 | 14984 | 8127 | 15052 | 38163 |
| 14984 | 6891 | 4446 | 26321 |
| 2004 | 13543 | 8718 | 18223 | 40484 |
| 13543 | 7353 | 5114 | 26010 |

 Сведения по таможне в целом

 Сведения по ОДО

* Входящие документы – происходит снижение входящих документов от вышестоящих таможенных органов. Это связано с вступлением нового ТК РФ, ведением новых нормативно-правовых актов и реструктуризации таможенной системы. Хотя входящие письма и количество обращений граждан возросло по той же причине.
* Исходящие документы - тенденция увеличения отправляемой корреспонденции. Это увеличение объясняется тем, что начальникам таможенных постов дано право подписи документов, входящих в их компетенцию; много ответов и информационных писем было направлено в налоговые органы, банки, перевозки. Ряд отделов (оперативно-аналитический, контроль за таможенным транзитом, отдел собственной безопасности) самостоятельно регистрируют и отправляют информацию в вышестоящие таможенные органы.
* Внутренние документы - уменьшение зарегистрируемых распоряжений. Это объясняется тем, что на двух таможенных постах созданы склады временного хранения, а один пост применяет предварительное декларирование. А увеличение количества зарегистрированных докладных и служебных записок по таможне объясняется более отлаженной работой между структурными подразделениями и правильным ведением делопроизводства (ведь докладные записки всех структурных подразделений таможни на имя начальника таможни и его заместителя регистрируются ОДО).

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в таможне, регламентируются Инструкцией по делопроизводству Костромской таможне, положением об ОДО, об архиве и должностными инструкциями сотрудников. А так же должно регламентироваться положением об ЭК, проект которого представлен в приложении № 5

Итак, как мы уже выяснили документооборот в таможне, как и в любой другой организации, состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

Поступающие в таможню документы образуют поток входящей корреспонденции (поступившей), который, пройдя необходимые стадии обработки, попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и на исполнение (см схему 4).

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, также формируются документопотоки, которые в результате сливаются в единый поток отправляемой корреспонденции (исходящей)(см схему 5).

Кроме того, как правило, циркулируют документы, созданные в самой таможни и не предназначенные к выходу за ее пределы, - потоки внутренней документации. Их путь начинается у одних сотрудников – авторов и заканчивается у других сотрудников – исполнителей. Так что начало пути – это отправка документов, а продолжение – получение документов.

Каждый из документопотоков имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении

Большое значение в документообороте имеет авторство документов. Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые контракты, документы, полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

Бегло рассмотрев документооборот, следует отметить, что значительно различаются методы и этапы обработки документации. Это зависит от способа пересылки, срочности исполнения, степени ограничения доступа к составу информации и других параметров, оказывающих существенное влияние на технологии обработки и прохождения документации.

2.1.1 Технологии обработки входящих и исходящих документов

В технологической цепочке обработки и движения входящих документов в таможне можно выделить следующие этапы:

- прием и первичную обработку;

-предварительное рассмотрение и распределение документов;

-регистрация;

-рассмотрение руководством.

Прием и первичная обработка документов осуществляется должностными лицами ОДО. При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным по таможне.

Прежде всего 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. Документы распределяются на подлежащие регистрации и подлежащие учету по реестру.

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

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания и на основании установленного в таможне распределения обязанностей между руководством.

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

Рассмотренные руководством таможни 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 таможни 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".

Порядок прохождения входящих документов представлен на разработанной автором схеме 4,

Схема 4. Оперограмма движения входящих документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кто выполняетОперации | ОДО | Руководство(начальник таможни) | ЗаместителиНачальника таможни | Начальники структурных подразделений (исполнители) |
| 1.Прием документов |  |  |  |  |
| 2. Вскрытие |  |  |  |  |
| 3. Сортировка |  |  |  |  |
| 4.Регистрация |  |  |  |  |
| 5.Передача на рассмотрение руководству |  |  |  |  |
| 6.Рассмотрение руководством |  |  |  |  |
| 7.Получение от руководства рассмотренных документов |  |  |  |  |
| 8.Фиксация резолюции |  |  |  |  |
| 9. Постановка на контроль |  |  |  |  |
| 10.Передача заместителям начальника |  |  |  |  |
| 11Рассмотрение заместителем начальника |  |  |  |  |
| 12.Получение документа от заместителя |  |  |  |  |
| 13.Копирование документов |  |  |  |  |
| 14. Передача на исполнителям |  |  |  |  |

 Движение документов поступивших

 на имя начальника таможни

 Движение документов реестрового учета

Данный порядок входящих документов способствует избежанию прохождения повторных инстанций, тем самым уменьшая сроки рассмотрения вопросов и увеличивая быстроту принятия управленческих решений.

Тоже самое можно сказать и о порядке исходящих документов, включающая в следующие этапы обработка: сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование оформление почтового отправления.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. А 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 (в отдельных случаях - начальника ОДО).

Отправляемая корреспонденция учитывается в:

* описях (заказная, сторонним организациям)
* реестрах (направляемая через фельдъегерскую службу) Вторые экземпляры описей и реестров с пометкой об отправке корреспонденции формируются в дела ОДО.

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

Телеграммы, составляемые в таможне, 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 РФ от 28.08.97 № 1108.

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

Порядок работы с исходящими документами приведен автором на схеме 5.

Схема 5 Оперограмма движения исходящих документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КтовыполняетОперации | ОДО | Структурное подразделение | Руководство таможни (начальник или заместители) |
| 1.Составление письма |  |  |  |
| 2. Согласование |  |  |  |
| 3. Внесение изменений |  |  |  |
| 4. Печать |  |  |  |
| 5. Передача на подпись |  |  |  |
| 10 Подписание |  |  |  |
| 11 Передача на регистрацию |  |  |  |
| 12. Регистрация |  |  |  |
| 13. Отправка |  |  |  |

Движение исходящих документов

2.1.2 Порядок прохождения внутренних документов

Внутренний документ – это официальный документ, не выходящий за пределы организации, подготовившей его[[43]](#footnote-43)

Прохождение внутренних документов в отделе на этапах их подготовки и оформления соответствуют прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов. Внутренние документы ОДО Костромской таможни, как и в любой другой организации, можно разделить по формам и назначению на 3 группы:

- Организационные документы, которые регламентируют деятельность таможни и в частности ОДО (Положения об ОДО, инструкции и т.п.);

- Распорядительные документы, издаваемые Начальником таможни, его заместителями и Начальником ОДО;

- Информационно-справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные и служебные записки, акты, справки и т.д.).

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, где сотрудниками осуществляется контроль за правильностью их оформления. Оформленные документы передаются на подпись Начальнику таможни в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

Копии подписанных Начальником распорядительных документов рассылаются в структурные подразделения в соответствии со списком рассылки.

Передача документов, зарегистрированных в ОДО, между другими структурными подразделениями таможни осуществляется только через ОДО (ответственного за делопроизводство). Документы передаются с соответствующей отметкой в РКК или списке рассылки.

Как уже было замечено при анализе документооборота, поток внутренних документов за последние годы возрос, особенно информационно-справочных документов (а именно докладных и служебных записок). Это объясняется более отлаженной работой между структурными подразделениями и правильным ведением делопроизводства, т.е. эффективной работой сотрудников ОДО.

2.2 Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан и депутатов

Граждане Российской Федерации в соответствии со ст. 33 Конституции РФ имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы власти (таможню) и это право следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности[[44]](#footnote-44). Обращения граждан выражаются как в письменной, так и в устной форме. Они делятся на предложения, заявления и жалобы.

Технология работы с обращениями граждан требует организации:

* приема граждан;
* приема и первичной обработки письменных обращений;
* регистрации обращений;
* направления обращений на рассмотрение;
* уведомления заявителя о длительном расследовании обращения;
* контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений;
* информационно-справочной работе по обращениям;
* извещения заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы;
* группировки в дела и текущего хранения обращений;
* анализа поступивших обращений

Прием граждан в таможне ведется по рабочим дням в рабочее время. Запись на прием и организация приема граждан в таможне обеспечиваются ОДО.

Письменные обращения граждан, поступившие в таможню, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений по вопросам, относящимся к компетенции таможни, недопустим.

Поступающие в таможню обращения граждан регистрируются в ОДО путем проставления регистрационного штампа и занесения в электронную картотеку базы данных "Обращения граждан" КПС "УКИД-Р"[[45]](#footnote-45).

Поступившие в структурные подразделения (в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Инструкцией по делопроизводству) письменные обращения граждан рассматриваются в срок не более 15 дней со дня их поступления (регистрации) в таможню (по запросам, предусмотренным статьей 23 Таможенного кодекса Российской Федерации, - в течение 10 дней), а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - в срок до одного месяца.

Ответ автору обращения оформляется на бланке письма таможни, при этом не указываются:

-в реквизите "Подпись" - специальное звание должностного лица;

-фамилия и номер телефона исполнителя (указанный реквизит проставляется на втором, визовом, экземпляре).

Таможня ежеквартально представляет в ФТС России информацию о количестве рассмотренных обращений граждан

 Особое внимание уделяется подготовке и направление ответов на обращения и запросы депутатов, которое осуществляются таможней в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

Должностное лицо, которому направлены обращение или запрос депутата, должно дать ответ в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня их получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

Прием, обработка, направление поступающих обращений и запросов граждан и депутатов осуществляется в ОДО таможни в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами. Далее обращения, запросы и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Необходимо отметить, что к порядку работы с письменными и устными обращениями граждан и депутатов сотрудники отдела относятся очень ответственно и серьезно. Не было замечено никаких не соответствий с предъявляемыми требованиями.

2.3 Информационно-поисковая система и регистрация документов в ОДО Костромской таможни.

Для обеспечения эффективного пользования информацией при принятии различного рада решений, предоставления в распоряжение специалистов всего массива информации по определенному вопросу в кратчайшее время в таможне построена поисковая система. Информационно-поисковая система включает информацию практически обо всех документах, которыми располагает таможня.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – “запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения”[[46]](#footnote-46).

Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует.

Задачи регистрации не исчерпываются только учетом документов. Так как в регистрационные формы вносятся главные сведения о документах, создается база данных всех зарегистрированных документах. В процессе регистрации создается информационно-поисковая система по всем документам таможни, которую затем можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Правила организации регистрации описаны в Государственной системе документационного обеспечения управления[[47]](#footnote-47) и Типовой инструкции по делопроизводству[[48]](#footnote-48). В обоих документах регистрация рассматривается прежде всего как поисковая система по документам организации и поэтому здесь же описывается и порядок организации традиционных и автоматизированных картотек по всему массиву документов организации.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Это документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые таможней - 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.

Известно, что наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, т.е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником. Для ОДО, учитывая его специфику, характерна централизованная система с разветвленной структурой, так как все документы регистрируются в ОДО Инспекторами, полномочия которых разделены. Один отвечает за регистрацию входящих документов вышестоящих организаций, второй - за входящую корреспонденцию организаций, докладных записок и других внутренних документов таможенного органа, третий - регистрирует письма структурных подразделений таможни, приказов, распоряжений по таможне.

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.

Документы регистрируются и учитываются в базах данных установленного в ОДО таможни КПС "УКИД-Р". Базами данных являются электронные картотеки, в которые вносятся основные реквизиты регистрируемых и учитываемых 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

При регистрации документов необходимая информация вносится в КПС "УКИД-Р", включающий в себя электронные картотеки баз данных по входящим документам ("Документы вышестоящих таможенных органов", "Документы организаций, таможен и постов", "Обращения граждан", "Документы реестрового учета"), исходящим и внутренним документам ("Переписка", "Приказы, распоряжения", "Протоколы, докладные записки", "Другие").

По базам данных "Документы вышестоящих таможенных органов", "Документы организаций, таможен и постов", "Обращения граждан", "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.

Порядок защиты и доступа к информации, содержащейся в электронных базах данных ОДО, определяет руководство таможни.

Следует заметить то, что хотя автоматизированная система КПС "УКИД-Р" и помогает сотрудникам отдела ускорить их работу с документами, но она уже во многом отстает по функциональности и техническим возможностям от ныне существующих автоматизированных программ. Поэтому встает вопрос о внедрении нового программного продукта(подробнее об этом в разделе 3.2).

В ОДО помимо электронной картотеке отдельно существуют журналы регистрации факсограмм, которые ведутся только в бумажном виде.

Факсограмма - информация, переданная с бумажного носителя с помощью факсимильной связи. Журнал регистрации входящих факсограмм содержит следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Время получения | Корреспондент | Адресат | Краткое содержание документа | Отметка о получении документа |

С учетом того, что контроль исполнения ведется в компьютерной базе, а не в журнале, необходимый состав реквизитов регистрации присутствует, но необходимо добавить графы «дата получения», «название вида документа». Это улучшит процесс контроля и учета документа.

Журнал регистрации исходящих факсограмм:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Время регистрации | Адресат | Исполнитель документа | Наименование структурного подразделения | Краткое содержание документа | Отметка о возврате |

Разумным будет включить только графу «дата отправления».

Для регистрации исходящих Факсограмм предлагается использовать только электронную форму с возможностью поиска по максимально большему количеству реквизитов.

Базу, которая будет образовываться при регистрации, можно будет использовать при ведении контроля за их исполнением. Также это позволило бы сделать информационно-поисковую работу более упорядоченной и централизованной.

В распоряжении сотрудников отдела находится информационно-поисковая система «ВЕД-ИНФО», «Консультант Плюс». Эти системы используются в таможни для поиска необходимых для работы законодательных и нормативных документов. Это является дополнительным фактором стабильности службы: обеспечивавший регулярное, необходимое и достаточный для принятия эффективных решений информационный обмен.

2.4 Организация контроля исполнения документов

Одной из важнейших функций управления является контроль за исполнением документов и принятых решений

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов[[49]](#footnote-49).

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, таможенных постов, конкретных сотрудников.[[50]](#footnote-50)

Практическая работа по контролю осуществляют сотрудники ОДО по поручению Начальника таможни. Массив контрольных сведений входит в состав информационно-поисковой системы организации.

Сотрудниками ОДО осуществляются следующие последовательные операции:

-постановка документов на контроль;

-предварительная проверка 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 (штамп «Контроль» ).

Как уже упоминалось выше, в ОДО для ведения контроля исполнения сотрудники службы документационного обеспечения управления используют компьютерные базы данных в программе КПС "УКИД-Р.99", в которые заносятся все данные о документе требующий исполнения.

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 таможни (начальник и его заместители);
* ОДО, осуществляющий учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения;
* ответственные за делопроизводство структурных подразделений.

|  |  |
| --- | --- |
| Виды документов, находящихся на контроле | Кто осуществляет контроль |
| документы с поручениями (резолюциями) руководства таможни, приказов по основной деятельности и распоряжений таможни, обращений и запросов депутатов, обращений должностных лиц таможни и граждан | ОДО, если иное не оговорено в резолюции (или тексте распорядительного документа) |
| поручения оперативных совещаний у руководства таможни | организационно-аналитический отдел |
| планы (работы, мероприятий и др.) | В соответствии с функциями структурных подразделений таможни |
| документы 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. В электронные карточки баз данных вносятся контролируемые действия, задания, вопросы и др., даты исполнения, структурные подразделения - исполнители, ход исполнения и т.д.

Сроки подготовки, представления и типовые сроки исполнения закреплены в инструкции по документационному обеспечению.

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);
* поступивших из других организаций, предприятий, таможенных органов и обращений граждан - с даты их поступления.

Они определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством (в соответствии с ГСДОУ[[51]](#footnote-51))

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Начальника таможни, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О 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.

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.

Структурное подразделение-соисполнитель считается ответственным за срыв сроков исполнения контрольного документа, если необоснованно задержал более чем на 5 дней:

-представление ответственному исполнителю проекта ответа, информации по исполнению документа и т.п.;

-согласование проекта документа, подготовленного другими подразделениями-соисполнителями.

Снятие документа с контроля осуществляет руководство таможни или по его поручению ОДО и оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело в соответствии с правилами оформления реквизитов. Информация об исполнении документа отражается также и в электронной карточке .

ОДО на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений, не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в таможне, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства таможни в установленные им сроки.

Справка о состоянии исполнения документов на определенный период содержит следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | Дата, № | Срок исполнения | Фамилия исполнителя | Состояние исполнения | Причины невыполнения |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

С учетом того, что справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий[[52]](#footnote-52), необходимо добавить графу «краткое содержание документа».

При ведении контроля используются компьютерные базы данных в программе КПС "УКИД-Р.99", которые не сведены в одну единую и в каждом подразделении ведется своя база – это является еще одним существенным недостатком данной программы. В связи с этим автор предлагает поменять автоматизированную программу на более усовершенствованную, которая способствует ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

Проанализировав эту автоматизированную систему на которой построен весь электронный документооборот, автор пришел к выводу, что для более эффективного и рационального использования ДОУ следует установить новый программный продукт, отвечающий последним тенденциям в области автоматизированного делопроизводства. Например, «Босс-Референт» - это программный комплекс, разработанный на программной платформе Lotus Domino/Notes и ориентирован на государственные структуры. БОСС-Референт – одна из наиболее эффективных в России систем электронного документооборота, обеспечивающая крупным заказчикам и стремительно растущим компаниям высокую скорость и качество принятия решений, идеальные условия для взаимодействия различных подразделений и необходимую управленческую прозрачность организации. Подробнее в главе 3.2.

2.5 Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможни (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.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел, служащие для быстрого поиска и использования документов, потому что по своей сути это простейшие классификаторы документов. Ведь дело определяется как «совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку»[[53]](#footnote-53). А вот специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела служит номенклатура дел.

2.6.1 Составление номенклатур дел

Номенклатура дел – «систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»[[54]](#footnote-54). Иначе говоря, номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам(делам) для оперативного их поиска в случае надобности.

Номенклатура дел – документ многоцелевого значения.

Она 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 бывает трех видов: конкретная или индивидуальная(номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия); примерной и типовой[[55]](#footnote-55).

Номенклатура дел отдела документационного обеспечения Костромской таможни относится к числу индивидуальной, так как составлено только по отделу. Составляется на основе изучения видов, состава и содержания документов, образующихся в деятельности ОДО.

При ее составлении учитываются требования, предъявляемые нормативно-методическими документами – Государственной системой документационного обеспечения управления[[56]](#footnote-56), Основными правилами работы ведомственных архивов[[57]](#footnote-57), Перечнем документов с указанием сроков хранения[[58]](#footnote-58), методическими материалами по разработке номенклатуры дел.

Помимо этого используются положения об ОДО и архиве таможни, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Графы номенклатур дел ОДО заполняются следующим образом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дела (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Отдел документационного обеспечения |

- В графе 1 Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-03, где 01 - обозначение структурного подразделения (в нашем случае ОДО), 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

- В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, 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 2004 г.), выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

Периодические издания в номенклатуру дел не включаются

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

В связи с тем, что номенклатура дел, которой пользуются сотрудники отдела, была составлена в прошлом году, а за текущий год было много изменений и уточнений в нормативно-методической базе, автор предлагает разработать новую номенклатуру дел на текущий 2005 год. Проект новой номенклатуры дел в приложении 6

# 2.6.2 Формирование и оформление дел

Исполненных документов в отделе документационного обеспечения накапливается много. Чтобы в них легко можно было разобраться и быстро найти нужную информацию, документы после их исполнения группируют в дела, т.е. раскладывают в отдельные папки.

 Формированием дел называется «группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела»[[59]](#footnote-59).

Дела в таможне формируются децентрализованно, а именно в структурных подразделениях. Распределение документов в дела проводятся в соответствии с номенклатурой. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивает не только возможность быстрого поиска документов, но и его сохранность, исключая его потерю. Поэтому этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение и были выработаны единые требования к формированию и оформлению дел, изложенные в Инструкции по делопроизводству.

Итак, исполненные документы в 15-дневный срок сдаются исполнителем в ОДО или ответственному за делопроизводство структурного подразделения для контроль за правильностью формированием их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой.

При формировании дел сотрудником соблюдаются все основные правила, прописанные в Инструкции по делопроизводству. Однако существуют маленькие расхождения, связанные с спецификой работы в ОДО.

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

-положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельного документа, группируют в отдельные дела. Однако было замечено, что в месте с ними хранятся и старые недействительные варианты этих документов, приводящие к беспорядку и противоречащие правилам[[60]](#footnote-60). Если сохранность таких документов важна, предлагается создать отдельную папку и хранить ее не с общим объемом документов;

-приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. В связи с большим объемом приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности таможни (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), предлагается группировать в отдельные дела;

Дела таможенного органа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка его к хранению и включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи[[61]](#footnote-61). 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. 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.

Следует заметить, что в случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, путем простого стирания. Это противоречит правилам работы с документами. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству при перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый. Старый лист-заверитель, который располагается в конце дела, не выбрасывается, а зачеркивается и сохраняется в деле после составленного нового лист-заверитель.

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

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется так же по установленной форме.

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. Однако все чаще стали применять картонные папки с прозрачными файлами. Отношение к ним является двухсторонним, потому что с одной стороны это позволяет сохранить документ в первоначальной форме, с другой – документ в любой момент можно без труда изъять или он может сам выпасть и затеряться. Автор предлагает применять такие папки в случае сохранности каких-либо рабочих материалов, но не документов имеющих организационное значение.

2.6 Организация оперативного хранения документов

Хранение документов до экспертизы их ценности и передачи на архивное хранение в российской практике работы с документами называется оперативным. Оперативное хранение подразделяется на хранение документов в процессе их исполнения и хранение уже исполненных документов[[62]](#footnote-62).

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и ответственные за делопроизводство этих подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

В ОДО часть дел располагается не в вертикальном положении корешками наружу, а в горизонтальном в запираемых шкафах(сейфе), обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих от пыли и воздействия солнечного света. Это действие неошибочно, так как оно адаптировано к условиям работы ОДО. Это объясняется маленьким объемом дел хранящихся непосредственно в ОДО и соблюдение правил выглядело бы нелепым.

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 начальника ОДО. 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 Начальника таможни по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Начальника таможни с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

2.8 Порядок передачи документов на хранение в архив

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве – обработка дел для последующего их хранения и использования.

Обработка дел для хранения включает:

* проведение экспертизы ценности документов;
* оформление дел;
* составление описей;
* актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу ОДО и ответственных за делопроизводство структурных подразделений.

В Костромской таможне существует свой архив, куда в целях своевременного приема от структурных подразделений и хранения документов Государственной части Архивного фонда РФ (документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу), обеспечения их учета, упорядочения, сохранности, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение сдаются дела. Существование архива предусматривает и существованием соответствующего Положением об архиве таможни (предложения о его усовершенствовании автором было выдвинуто выше).

# Организация проведения экспертизы ценности документов

Определение экспертизы ценности документов дает ГОСТ Р 51141-98 : экспертиза ценности документов – определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью «отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев»[[63]](#footnote-63).

Если рассматривать в общем по таможне экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов:

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

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

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются положением «о постоянно действующей экспертной комиссии таможенного органа», которое должно утверждаться Начальником таможни. А до его утверждения подлежит согласованию с соответствующим архивным учреждением. На сегодняшний момент в таможне пользовались Примерное положение об ЭК. Автор предлагает проект Положения о постоянно действующей комиссии в приложении 5

Основным содержанием и результатом работы экспертной комиссии является организация и проведение совместно с ОДО и архивом работы по ежегодному отбору дел для дальнейшего хранения и уничтожения. Рассмотрение, представляемых делопроизводственной службой описей дел постоянного и временного хранения, описей документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения[[64]](#footnote-64).

В результате работы экспертной комиссии все документы делятся на 3 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;

- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- документы, подлежащие уничтожению

Для обеспечения комплектования архива в таможне 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 (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания[[65]](#footnote-65). Опись, таким образом, служит основным учетным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве, целью которой является распределение всех дел на небольшие массивы и составление на каждую группу отдельной описи[[66]](#footnote-66).

Ежегодно в каждом структурном подразделении в том числе и в ОДО составляются описи на дела постоянного хранения. По этим описям документы сдаются в архив. Эти описи служат основой для подготовки сводной описи дел таможни, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

Описи по установленной форме составляются в двух экземплярах, один из которых остается в качестве контрольного в структурном подразделении, а другой вместе с делами представляется в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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.

Акты утверждаются Начальником таможни только после утверждения ЭПК архива. Только после этого таможня 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 2000 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2004 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела всего таможенного органа.

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.

Таким образом, существующий порядок организации делопроизводства ОДО в Костромской таможне в основном соответствует нормам и правилам ДОУ, но обладает рядом недостатков:

* отсутствуют необходимые организационные документы для ведения делопроизводства: Инструкция по делопроизводству Костромской таможни, Положение об экспертной комиссии. Не до конца разработана Положение об архиве таможни;
* Не соответствие с квалификационным справочником должностей; необходимость составления Инструкции Делопроизводителя
* встречаются нарушения правил оформления и подготовки документов;
* отсутствует номенклатура дел на текущий 2005год;
* устаревшая автоматизированная система делопроизводства;

Итак, для более эффективного, усовершенствованного и упорядоченного документационного обеспечения управления необходимо устранить все эти недостатки.

3. Предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ОДО Костромской таможни

3.1 Совершенствование нормативной базы отдела документационного обеспечения.

Проанализировав организацию технологий ДОУ документационного отдела Костромской таможни, были выявлены некоторые недостатки, которые определили основные направления совершенствования делопроизводства.

Нормативно-методические документы в отделе представлены не в полном объеме, а именно отсутствует Инструкция по делопроизводству Костромской таможни, Должностной инструкции делопроизводителя, Положение об экспертной комиссии.

Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, регламентирующим организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля за их исполнением.

Она должна быть разработана в соответствии с основными положениями «Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива таможенных органов»[[67]](#footnote-67), с учетом новой редакции ТК РФ, Государственной системы документационного обеспечения управления[[68]](#footnote-68) и на основе ГОСТА Р6.30-2003«Унифицированные системы организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и учитывать все особенности работы ДОУ в Костромской таможне.

Структура инструкции должна отвечать как существу содержания самого делопроизводства, так и отражать специфику деятельности и правового положения Костромской таможни[[69]](#footnote-69). Она должна иметь следующую структуру:

1 Общие положение

2 Особенности подготовки и оформление отдельных видов документов

3 Правила оформления документов

4 Организация документооборота и исполнения документов

5 Поисковая система документов

6 Контроль исполнения документов

7 Организация работы с документами

8 Организация документов в делопроизводстве

9 Порядок передачи документов на хранение в архив. Комплектование архива.

Инструкция по делопроизводству должна быть составлена максимально конкретно и фиксировать все основные моменты работы с документами. Она позволит регламентировать основные делопроизводственные этапы, сделать работу с документами в Костромской таможне более унифицированной, исключив возможность их утери, обеспечив оформление документов в соответствиями с требованиями современного законодательства. Проект инструкции по делопроизводству дан в приложении №1

В связи с тем, что в таможне действует комиссия по проведению экспертизы ценности документов, необходимо разработать положение, которое бы регламентировало ее деятельность.

Главною целью проведения экспертизы — освободить структурные подразделения таможни от малоценных документов, содержащих повторяющуюся или не имеющую ценность информацию[[70]](#footnote-70).

Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ, включая, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности таможни, а также для осуществления руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных региональному таможенному управлению организаций. Основным документом, регламентирующим деятельность комиссии по проведению экспертизы ценности документов является именно Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.

При разработке положения следует учитывать рекомендации действующего законодательства. В структуру положения о постоянно действующей экспертной комиссии должны входить следующие пункты:

1 Общие положения. Здесь приводится описание состава экспертной комиссии, указывается кто руководитель комиссии; определяются основные нормативные акты, которыми должна руководствоваться в своей деятельности комиссия.

2 Основные задачи ЭК.

3 Основные функции ЭК.

4 Права ЭК.

5 Организация работы ЭК. Здесь фиксируются взаимодействия в рамках совместной работы комиссии и структурных подразделений.

Положение об экспертной комиссии должно составляться в ОДО квалифицированным специалистом и утверждаться Начальником таможни, а перед утверждением согласовываться с Начальником архива таможни. Проект положения приводится в приложении № 5

Среди нормативных документов в ОДО отсутствует должностная инструкция Делопроизводителя.

Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в том, что она:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;

- определяет его задачи, функции, права и обязанности;

- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;

- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;

- устанавливает организационные основы работы секретаря.[[71]](#footnote-71)

При написании должностной инструкции, следует пользоваться рекомендациями ГСДОУ[[72]](#footnote-72),Квалификационным справочником должностей служащих[[73]](#footnote-73), Типовой инструкции по делопроизводству[[74]](#footnote-74), в котором регламентируется общий порядок и правила оформления должностной инструкции.

Структура текста должностной инструкции должна включать следующие разделы:

1. Общие положения. Здесь устанавливаются задачи работника, порядок замещения должности, профессиональные требования и основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность.

Проект новой должностной инструкции Делопроизводителя представлен в приложении №4

Еще одним нормативным актом требующим переработки является Положение об архиве таможни, определяющее порядок образования, структуру, основные функции и задачи, права и ответственность архива. Положение составлено в соответствии с нормами и не требует полной разработки в него просто необходимо включить пункт о взаимодействии архива с другими подразделениями, а именно:

6 Взаимосвязь с другими подразделениями

-с отделом документационного обеспечения – по вопросам документационного обеспечения управления;

-с отделом контроля – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

-с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышение их квалификации в условиях широкого использования мероприятий, связанных с научной организацией труда;

-с отделом эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники.

Данный пункт позволит установить и урегулировать взаимоотношения архива с другими подразделениями в таможне, это не мало важно для его эффективной и успешной работы.

В целях совершенствования работы с документами в ОДО предлагается ввести ряд изменений и дополнений:

* В журнал регистрации входящих факсограмм необходимо добавить графы «дата получения», «название вида документа». Это улучшит процесс контроля и учета документа.
* В журнал регистрации исходящих факсограмм - графу «дата отправления». Это позволило бы сделать информационно-поисковую работу более упорядоченной и централизованной
* С учетом того, что справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий[[75]](#footnote-75), в справку о состоянии исполнения документов на определенный период необходимо добавить графу «краткое содержание документа».
* Составить номенклатуру дел ОДО на текущий 2005год.

Ведь систематизация документов – одна из важнейших задач в документационном обеспечения управления. Номенклатура дел является основным классификационным справочником любого предприятия и используется при построении информационно-поисковой системы. Для составления номенклатуры дел необходимо знать требования, предъявляемые нормативно-методическими документами – Государственной системой документационного обеспечения управления[[76]](#footnote-76), Основными правилами работы ведомственных архивов[[77]](#footnote-77), Типовой инструкцией по делопроизводству[[78]](#footnote-78), методическими материалами по разработке номенклатуры дел.

На настоящий момент сотрудники отдела документационного обеспечения Костромской таможне руководствуются номенклатурой дел составленной на предыдущий год, хотя вопрос о составлении новой не «откладывают в дальний ящик». Именно такая ситуация сложилась в делопроизводстве отдела.

Следовательно, разработка номенклатуры дел ОДО неизбежна. При ее составлении необходимо руководствоваться положением об ОДО таможни, перспективными и текущими планами и отчетами о работе, а также самими документы, как входящими, так и созданными в процессе деятельности отдела, а так же перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел, разработанная для ОДО Костромской таможни на 2005 год, представлена в приложении №6

* при формировании положений, инструкций в дела не следует хранить старые недействительные варианты этих документов. Если они настолько важны сотруднику, он должен хранить их в отдельной папке в другом месте.
* в случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, путем зачеркивания старых номеров и проставления новых, а не стирается. Старый лист-заверитель, который располагается в конце дела, не выбрасывается, а аккуратно зачеркивается и сохраняется в деле после составленного нового лист-заверитель.
* предлагает применять бумажные папки с файлами в случае сохранности каких-либо рабочих материалов, но не документов имеющих организационное значение.

Безусловно, повышение эффективности работы ОДО может быть достигнуто за счет повышения квалификации сотрудников, улучшения организации, механизации и автоматизации выполнения наиболее трудоемких процессов управленческой деятельности. Наибольший эффект достигается при комплексном, взаимосвязанном и гармоничном развитии всех этих направлений.

3.2 Совершенствование автоматизированной организации делопроизводства

В настоящее время в российском делопроизводстве все чаще успех организации во многом зависит от уровня его технического оснащения и эффективной автоматизации процессов управления. Компьютер стал незаменимым в практике делопроизводства и по праву занимает место «номер один» на рабочих столах сотрудников сферы управления. Он помогает выполнять широкий круг задач по составлению документов, также организации рациональной и оперативной работы с ними.

Автоматизация делопроизводственных процессов -это рациональная организация с учетом новейших технологий всех тех же операций с информацией и документами: составление и оформление, передача(доставка), учет, создание информационно-справочного аппарата на базе регистрации, организация контроля за выполнением принятых решений, текущего хранения, возможность уничтожения(экспертиза ценности), создание и ведение архива.[[79]](#footnote-79)

Традиционные бумажные документы считаются более надежным средством хранения информации, чем электронные. Однако практика показала о несостоятельности этого мнения. Подсчитано, что при переходе на электронный документооборот значительно увеличивается производительность труда (на 25-50%), сокращается время обработки документов и существенно уменьшается площади служебных помещений, предназначенных для хранения документов.[[80]](#footnote-80)

В последние годы все больше организаций приходит к необходимости автоматизации работы с документами в целом. Особенно этот процесс ускорился с принятием в январе 2002 г. Двух документов - Федерального закона от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ « Об электронной цифровой подписи», существенно расширяющего сферу применения документов в электронной форме и Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 « О федеральной целевой программе «Электронная Россия(2002-2010гг.)», предусматривающей «перевод в электронную цифровую форму большей части документооборота, осуществляющего между органами государственной власти и органами местного самоуправления»[[81]](#footnote-81). Конечно, компьютерные системы позволяют принципиально на другом уровне поставить решение основной задачи службы делопроизводства - управления всеми информационно-документационными ресурсами организации. Компьютеры позволяют создавать и хранить обширные базы данных для более глубокой проработки вопросов при принятии решений.

Однако выбор и внедрение системы автоматизации делопроизводства - сложный и ответственный процесс. Неправильно выбранная система в лучшем случае проводит к лишним затратам, а в худшем может существенно усложнить работу сотрудников.

В Костромской таможне уж существует автоматизированная система - эта КПС "УКИД-Р". Однако практический анализ показал, что данная автоматизированная система устарела, более того в каких-то аспектах даже затрудняет работу сотрудников. Одним из основных недостатков этой программы является технические показатели.

|  |  |
| --- | --- |
| Недостатки | Результат |
| Данная программа предусматривает операционную систему MS-DOS версии 3.30(самая старая версия) - ввод информации только с помощью клавиатуры и набором определенных команд. | Затрудняет весь процесс работы на компьютере, отнимает время. |
| Допускается использование операционной системы Windows95,а на рабочих местах установлены новые версии программы(Windows2000, Windows2003) | Не состыковка программ, в результате приводит к периодическому зависанию компьютера |
| Использование языка Iris, который в данный момент уже не используется для написания программ.  | Ограниченные возможности пользователя |
| Низкие технические показатели данной программы  | Низкая скорость обработки информации, не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к решению поставленных задач |

Преимущество новейших автоматизированных систем заключаются не только в технических показателях, хотя это не мало важно, но и в широких функциональных возможностях (возможностях обеспечения управления компьютерного делопроизводства).

Автором было предложено установить автоматизированную систему по делопроизводству «Босс-Референт». С помощью этой программы найдут свое решение ряд вопросов:

* Как повысить эффективность работы с документами? Как построить эффективную систему документационного обеспечения управления?
* Как ускорить и поставить на контроль процессы выполнения поручений по документам, процедуры согласования документов, процессы информирования и ознакомления сотрудников с документами?
* Как выстроить единое информационное пространство для таможни, имеющей таможенные посты в разных областях? Как помочь сотрудникам лучше взаимодействовать?

Система Босс-Референт относится к классу систем автоматизации ДОУ, позволяющая решить эти и многие другие вопросы.

Такая автоматизированная система контроля легко позволит просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям и таким образом увидеть загрузку каждого. А так как в таможне используется локальная сеть, компьютер в любой момент сможет выдать списки неисполненных документов, с истекающим сроком исполнения, еще не просмотренных исполнителем, с сортировкой по срокам, по исполнителям, по видам документов.

Это поможет повысить управляемости, прежде всего, за счет механизма формирования поручений и контроля за их исполнением. В любой момент времени Начальник ОДО сможет просмотреть, какие поручения кому из сотрудников даны, каковы сроки по поручениям. Механизм связывания поручений и документов позволит просмотреть всю историю вопроса, всю историю работы с конкретной организацией и т. д.

Важную роль в повышении управляемости таможни (в частности в ОДО) принадлежит механизмам согласования документов, контроля за регистрацией и прохождением внешних и внутренних документов, средствам формирования плановой и оперативной отчетности по делопроизводству и документообороту, а именно:

При работа с внутренними документами

-Подготовка проекта документа, его согласование и визирование в электронном виде

-Формирование поручений по документам

-Передача визированных документов на ознакомление и исполнение сотрудникам

-Контроль прохождения документов; регистрация документов

-Контроль ознакомления с приказами, инструкциями и т. д

-Управление доступом к документу

-Быстрый поиск нужного документа

-Создание и хранения шаблонов документов

При обработке входящих и исходящих документов

-Контроль, учет, регистрация входящей/исходящей корреспонденции

-Наложение резолюций

-Пересылка документов внутри организации по настраиваемым маршрутам

-Перевод документов из бумажного вида в электронный и обратно, включая потоковое сканирование

-Сдача (помещение) документов после исполнения в "Дело № …"

-Формирование истории переписки по вопросу

-Формирование поручений по документам

-Контроль исполнения документов

-Статистика, отчеты

-Настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел

-Управление доступом к документу[[82]](#footnote-82)

Ощутимыми результатами внедрения системы будут являться «прозрачность хода» прохождения документов, их подготовки и обсуждения, повышение исполнительской дисциплины в Костромской таможне.

В результате этого система обеспечит:

1. Быструю передачу исходных документов и информации должностным лицам, принимающим решения;
2. Сокращение времени на обработку входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов и на ознакомление с документами;
3. Быстрое доведение поручений, вытекающих из резолюций, до конкретных исполнителей;
4. Повышение скорости поиска информации, необходимой для подготовки документов в рамках исполнения поручений;
5. Сокращение сроков согласования решений;

В процессе согласования документов смогут участвовать не только сотрудники, работающие в Костромской таможне, так и в Костромском, Буйском, Шарьинском и Мантуровском постах. При этом всем участникам согласования видны мнения, замечания и предложения всех лиц, участвующих в согласовании, в том числе лиц, находящихся в территориально удаленных офисах и вне офисов (мобильных сотрудников).

С помощью этой системы решится еще один вопрос - создание информационного пространства таможни.

Это особенно актуально для таможни, т. к. ее структура, имеет в своем составе таможенные посты. С помощью системы БОСС-Референт можно организовать хранение и динамическое обновление данных о структуре и работниках этого исполнительного органа власти

Принципиальный момент состоит в том, что система позволяет работать не только с атрибутами, но и содержанием документов (текстами, данными таблиц и т. д.). БОСС-Референт обеспечивает легкий доступ к документам, возможность формировать в привязке к документам замечания, новые варианты документов, новые документы и поручения. Второй важный момент заключается в предоставляемой системой возможности связывать документы, относящиеся к отдельной теме, направлению, поручителю, отделе и т. д. Благодаря этому в любой момент можно просмотреть все документы и всю историю взаимоотношений по конкретному вопросу, все версии одного приказа, технической документации, все реакции на эти документы заинтересованных лиц и т. д.

Как мы уже выяснили, работа с документами представляет собой основной процесс в государственных структурах управления. Организация такой работы является важной частью процессов управления - существенно влияющих на оперативность и качество принимаемых решений. Вот ощутимые выгоды, которые дает внедрение БОСС-Референта в государственных управленческих структурах:

1. «Электронная Россия»: готовность организации к работе в рамках общероссийской Федеральной целевой программы «Электронная Россия»
2. Экономия бюджетных средств: сокращение затрат на расходные материалы, сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников
3. Повышение скорости и качества реакции таможни на обращения ведомств и граждан
4. Сокращение сроков подготовки и рассмотрения документов, повышение качества принимаемых решений

К достоинствам системы БОСС-Референт, благодаря которым она выгодно отличается от аналогичных российских и зарубежных разработок, в том числе и КПС «УКИД-Р», относятся:

* Наилучшее соотношение «цена-функциональность»
* Поддержка работы с реквизитами и содержанием документов
* Широкие функциональные возможности
* Возможность интеграции с уже существующими на предприятии программными продуктами
* Возможность масштабирования и настройки системы под специфику деятельности таможни
* Интеграция с сертифицированными системами криптозащиты
* Реализация на Lotus Domino/Notes - лучшей документоориентированной платформе
* Отлаженная методика внедрения, обеспечивающая быстрое получение результатов
* Пакет услуг по внедрению системы, включающий обучение сотрудников организации
* Успешный опыт внедрения в более чем 100 организациях России и СНГ

Высокое качество системы БОСС-Референт подтверждают следующие сертификаты и протоколы государственных органов Российской Федерации:

1. Сертификат Госстандарта РФ по системе сертификации ГОСТ Р (сертификат соответствия руководствуются методологией разработки и РОСС RU.МЕ20.H00207)
2. Сертификат Государственной Технической Комиссии при Президенте РФ за № 490, который удостоверяет, что автоматизированная система документооборота и делопроизводства БОСС-Референт является защищенным программным средством обработки информации и соответствует требованиям руководящего документа Гостехкомиссии России «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации»
3. Протокол ВНИИДАД (Всероссийский научно исследовательский институт документоведения и архивного дела) о соответствии системы БОСС-Референт действующим нормативно - правовым актам в области документационного обеспечения управления
4. Сертификат ISO 9001 компании АйТи

Компоненты системы БОСС-Референт и их назначение

Так как прогресс не стоит на месте и на сегодняшний момент существует несколько версий данной программы, по мнению автора, достаточно внедрить версию 2.56. Она не самая новая, но по ценовым и функциональным показателям очень подходит для Костромской таможни.

Модули, входящие в состав системы БОСС-Референт, представляют собой базы данных (БД), работающие в среде Lotus Domino/Notes. Эти базы можно разделить на три группы:

Структура системы БОСС-Референт

**Общесистемные словари**

**Функциональные подсистемы**

**Общесистемные сервисы**

**Шаблоны**

**Справочник**

**организации**

**Канцелярия**

**Документы**

**Регистратор**

**Внешние контакты**

**Словари**

**Согласование**

**Контроль договоров**

**Поручения**

**Внешние адресаты**

**Инженерное обеспечение**

**Новости**

**Коммутатор**

**Конференция**

Общественные сервисы - это модули, предоставляемые услуги по обработке управленческой информации.

Согласование

Обеспечивает возможность формировать задания по согласованию документов, создавать маршруты согласования документов, накладывать требования на способ и срок согласования строить дополнительные петли согласования и передавать права на согласование другим лицам.

Поручения

Позволяет в масштабе всей организации ставить задачи сотрудникам и отслеживать их выполнение. Предоставляет возможность формировать связанные поручения, образующие «дерево» поручений, привязывать к поручению документы, выполнять пометку поручений, контролировать их выполнение. Является основой для создания центра контроля исполнительской дисциплины в организации.

Коммутатор

Обеспечивает интегрированный характер системы. Является каталогом системы и в этом качестве определяет правила взаимодействия модулей (баз данных) системы. Определяет сотрудника или групп сотрудников, тем самым задает границы включения каждого сотрудника в единое информационное пространство системы. Хранит сведения о базах данных системы электронного документооборота(начиная от адреса размещения БД и заканчивая сведениями о ее внутреннем строении), а также данные, необходимые для ее администрирования и настройки на конкретные потребности пользователей.

Шаблоны

Хранит шаблоны типовых документов, стандартных форм и бланков, типовых резолюций, типовых маршрутов согласования документов. Задает устоявшиеся элементы информационной структуры организации.

Регистратор

Содержит набор программных счетчиков, генерирующих регистрационные номера документов для ОДО, спектра канцелярий, договорных отделов и т. д.

Специализированные функциональные подсистемы - ряд модулей, предназначенных для решения отдельных задач документооборота.

Канцелярия и Документы

Обеспечивают полный цикл работы организации соответственно с входящими/исходящими и внутренними документами. Входят в число наиболее сложных и функционально насыщенных модулей системы. Вместе они составляют подсистему управления делопроизводством. Для сотрудников организации, отвечающих за данную область деятельности, модуль «Канцелярия» является своеобразной визитной карточкой системы БОСС-Референт.

Служебные записки

Предназначена для подготовки служебных записок, их визирования рецензентами, подписания, отправки адресатам, формирования ответов, а также подготовки статистической отчетности.

Внешние контакты

Обеспечивает регистрацию, хранение и предоставление информации о всех формальных и неформальных контактах сотрудников (переговорах, личных встречах, телефонных звонках и др.) с представителями других организаций.

Контроль договоров

Позволяет вести учет всех существующих договоров, планировать и контролировать события по этим договорам, фиксировать обязательства по договорам и соотносить эти обязательства с их реальным выполнением, в том числе отслеживать выполнение обязательств по платежам

Инженерное обеспечение

Обеспечивает хранение информации об объектах инженерного хозяйства (мебель, оргтехника и т. д.), позволяет планировать и контролировать работы по их профилактическому обслуживанию и ремонту, регистрировать заявки сотрудников на ремонт оборудования, отражать факты выполнения работ по заявкам и плановым заданиям.

Конференция и Новости

Позволяют реализовать общеорганизационные и специализированные электронные «доски объявлений», а также обсуждение сотрудниками организации произвольных вопросов в свободной форме.

Общественные словари и справочники - места хранения нормативно-справочной информации, задающей «систему координат электронного документооборота».

Справочник организации

Позволяет описать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о структуре организации, подразделениях и филиалах, которые входят в ее состав, и их взаимной подчиненности, о сотрудниках, которые в этой организации работают. Является своего рода каркасом системы электронного документооборота.

Словари

Содержит настраиваемые в ходе внедрения классификаторы и словари, используемые другими модулями (БД) системы. В их числе перечень регионов, номенклатура дел, типы документов, тематика поручений и т. п.

Внешние адресаты

Предоставляет возможность вводить сведения об организационной структуре организаций контрагентов и их сотрудниках. БОСС-Референт предоставляет гибкую и эффективную систему разграничения доступа к серверам, базам данных и документам системы электронного документооборота. При создании поручений, согласовании документов и выполнении некоторых других функций можно явно указать список лиц, имеющих полномочия на чтение, редактирование документов.

Дополнительные возможности

Спектр модулей системы, поставляемых в дополнение к базовой версии системы, обеспечивает автоматизацию деятельности по следующим направлениям работы:

1. Пропуска: оформление и согласование заявок на получение пропусков, контроль движения пропусков. Очень актуальная вопрос, так как в таможне введена система пропусков, которой занимается сотрудник охраны на КПП (контрольно пропускной пункт). Его ли эта задача?!
2. Совещания: подготовка совещаний, включая формирование повестки дня, ведение протокола совещания, резервирование помещений, уведомление участников, контроль исполнения протоколов совещаний. В такой крупной организации как таможня этот момент имеет только положительный(одобрительный) характер.
3. Претензии и иски: автоматизация документооборота, связанного с судебной практикой организации. Эта возможность никогда не будет лишней.
4. Планирование и отчетность: ведение реестра проектов, планирование работ и ресурсов по проектам, учет фактических затрат рабочего времени, отчетность по выполненным работам.
5. Библиографический фонд: регистрация нормативных и иных документов, периодических изданий и данных о публикациях в средствах массовой информации, подготовка экспресс информации о новых поступлениях материалов, библиографических списков статей в средствах массовой информации. Тем более что наличие таких изданий уже имеется и требует централизованного хранения.

Данная структура автоматизированной системы делопроизводства идеально подходит для внедрения в таможню. Помимо основных она охватывает те стороны работы, которые ранее даже не рассматривались. С помощью возможностей БОСС-Референта улучшится жизнедеятельность всей таможне в целом.

К тому же, система БОСС-Референт в интеграции с продуктом AIDIS компании ABBYY позволяет организовать потоковое сканирование значительных объемов документов. Благодаря интеграции с факс-сервером FAXChange (DataSys, Чехия) к возможностям системы БОСС-Референт добавляется функция автоматического управления потоком входящих и исходящих факсов.

Интеграция БОСС-Референта со средствами криптозащиты, сертифицированными ФАПСИ - «Верба», «Криптон», «Крипто-Про», - обеспечивает реализацию защищенного электронного документооборота.

Таможня, использующая систему электронного документооборота КПС «УКИД-Р», нередко сталкиваются с проблемой обмена электронной корреспонденцией с другими таможенными органами. Компания АйТи (в которой разработана система БОСС-Референт) предлагает решение основанное на XML-формате, которое позволяет объединять в единое информационное пространство системы электронного документооборота организаций и предприятий, построенные на программных продуктах разных поставщиков и использующие различные форматы данных. Таким образом, эта программа становится еще более универсальной и адаптируемой.

Итак, БОСС-Референт - полнофункциональная система, позволяющая автоматизировать работу с документами любых типов и практически на всех стадиях жизненного цикла, начиная от задания на разработку и кончая сдачей в архив. Кроме того, данное качество дает возможность настраивать систему на различные специфические участки, будь то классическое делопроизводство (с параллельным хождением электронных и бумажных документов) или разработка проектно-конструкторской документации (с поддержкой сканирования, векторизации, распознавания и индексирования), что актуально для Костромской таможни. Очевидно, что полнофункциональная система не только организовывает сложные маршруты движения документов, но и контролирует их исполнение, ведет аудит, оптимизирует загрузку сотрудников и имеет множество других возможностей.

Подводя итоги данной главы отметим, что ходе исследования и анализа процесса организации и технологии документационного обеспечения управления, документационного отдела Костромской таможни были выявлены недостатки, которые послужили основанием для разработки предложений по совершенствованию делопроизводства. Были разработаны документы по совершенствованию и оптимизации работы с документами:

* разработаны нормативные документы для ведения делопроизводства: инструкция по делопроизводству Костромской таможни, Положение об экспертной комиссии, дополнено Положение об архиве;
* разработана должностная инструкция Делопроизводителя;
* рекомендуется проводить регистрацию факсограмм только в электронном виде;
* предлагается усилить контроль за соблюдением правил оформления, формирования и подготовки документов;
* составление номенклатуры дел ОДО на текущий 2005 год;
* предлагается внедрить новую автоматизированную систему документационного обеспечения управления(БОСС-Референт);

Заключение

Костромская таможня - одна из старейших таможен России, возникла в средние века(1547), постепенно развиваясь, приобрела самостоятельность 13 лет назад.

Она за свою историю претерпела ряд определенных изменений и в настоящее время является неотъемлемой частью государственной власти. Костромская таможня наделена функциями дознания, ведения оперативно – розыскной деятельности, является агентом валютного контроля и военизированной организацией.

В настоящее время в Костромском регионе возрос уровень требований к качеству работы таможенной службы, что непосредственно связано с упрощением и автоматизацией таможенных процедур, наиболее полным сбором таможенных платежей, предотвращением импорта опасной и некачественной продукции, повышением степени соблюдения таможенного законодательства и эффективности борьбы с преступлениями в сфере таможенного дела и нарушениями таможенных правил.

Основной целью данной дипломной работы является изучение организации технологий документационного обеспечения управления документационного отдела Костромской таможни и внесение предложений по усовершенствованию работы документационного отдела Костромской таможни.

Проведенный анализ позволил сделать ряд выводов по совершенствованию организации делопроизводственного обслуживания таможни:

1. Следует разработать все необходимые нормативные документы: инструкцию по делопроизводству Костромской таможни, положение об архиве, положение об экспертной комиссии, а так же переименовать Документоведа 6-го разряда в Делопроизводителя и составить на него должностную инструкцию
2. Внесены изменения в следующие этапы делопроизводства:

- регистрации документов (рекомендуется проводить регистрацию факсограмм только в компьютерной форме, а так же добавить графы в журнал регистрации входящих/исходящих факсограмм);

- формирование и оформление дел (необходимо при формировании дел недействительные варианты документов хранить отдельной папкой, при неправильной нумерации следовать правилам и требованиям нормативных документов)

1. Необходимо составить номенклатуру дел ОДО на текущий 2005год
2. Предлагается внедрить новую автоматизированную систему документационного обеспечения управления БОСС-Референт.
3. необходимо обновить техническую оснащенность рабочих мест сотрудников (принтеры, сканеры, жесткие диски с большой памятью и т.д)

Если учесть все замечания и предложения по усовершенствованию, то организация технологии ДОУ отдела документационного обеспечения Костромской таможни будет не просто соответствовать всем требованиям и нормам, а станет более эффективной и качественной – это улучшит функциональность всей таможни в целом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Источники

Опубликованные

* 1. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988.
	2. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ//Секретарское дело: сост. Кузнецова Т.В.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001.- С 285
	3. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002. года №1-ФЗ//Делопроизводство 2002,№4. -С 91
	4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив. М., 2000
	5. Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службой России от 27 ноября 2000 г. № 68). -М., 2001.
	6. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах) утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭД
	7. Таможенный кодекс Российской Федерации. – М.:ДГУП «Ростаможинформ», 2003. – 304 с.
	8. ГОСТ Р51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998
	9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991
	10. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях// Квалификационный справочник должностей служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37, с изменениями от 21 января, 4 августа 2000г., 20 апреля 2001., 31 мая, 20 июня 2002г.).
	11. Костромская таможня: информационно-аналитическая бюллетень №4(23). -Кострома.,2002. -25с
	12. www.it.ru

Неопубликованные

* 1. Приказ от11 01 2005 «О назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства в структурных подразделениях таможни
	2. Приказ ФТС России от18.10.2004. №160 «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах»
	3. Должностная инструкция главного государственного таможенного инспектора ОДО, утвержденная 24.05.2004 г
	4. Положение об отделе документационного обеспечения Костромской таможни. 14.08.1999г
	5. Должностная инструкция старшего государственного таможенного инспектора ОДО (участка входящей корреспонденции вышестоящих органов ОДО), утвержденная 24.05.2004г
	6. Должностная инструкция старшего государственного таможенного инспектора ОДО (участка входящей корреспонденции других таможен и организаций), утвержденная 24.05.2004г.
	7. Должностная инструкция старшего государственного таможенного инспектора ОДО (участка исходящей корреспонденции и регистрации приказов, распоряжений таможенного органа), утвержденная 24.05.2004г
	8. Должностная инструкция Документоведа 5-11-го разряда ОДО, утвержденная 26.02.2003
	9. Должностная инструкция начальника архивного отделения ОДО, утвержденная 21.02.2003
	10. Сведения о документообороте Костромской таможни за 2004 г. от 14.01.2005 утвержденные начальником ОДО
1. Литература
	1. Борискин В.В. Поликарпова Н.М. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений: учебное пособие. – М, 2003
	2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп./ В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудрявцева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. –456 с.
	3. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 4-е, испр. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 328 с.
	4. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. -М.Ж «Книга сервис», (издание 8-е, переработанное и дополненное), 2003. -160 с.

Периодическая печать

1. Санкина Л.В. Должностная инструкция, рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2. -С. 11
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. «Научные основы оценки и отбора документов»//Делопроизводства 2003, №1. - С 98
3. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать?//Делопроизводство 2003,№1. - С53
4. Мякошина Н.Д. Корпоративная система управления документацией в таможенной службе//Делопроизводство, 2003 № 4.- С 41
5. Пшенко А.В. «Хранение документов и обеспечение их сохранности»//Секретарское дело 2003, №10. -С63
6. Жеребцова Л.А. «Основы организации работы с устными обращениями граждан»//Делопроизводство 2004, №1. - С 49
7. Кузнецова Т.В. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения. Тезисы на X международной конференции» Документация в информационном обществе»// Делопроизводство 2004, №2. -С 37
8. Сокова. А.Н. Перспективы развития правил оформления управленческих документов//Делопроизводство. – 2004, №2.- С 4
9. Алексеев Е.В., Афанасьев Л.П. «Опись - важный архивный справочник (история и методика составления)»//Делопроизводство2004, № 3.- С99
1. Мякошина Н.Д. Корпоративная система управления документацией в таможенной службе//Делопроизводство, 2003 № 4 .- С41 [↑](#footnote-ref-1)
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-2)
3. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)(утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭД [↑](#footnote-ref-3)
4. ГОСТ Р51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Издательство стандартов. М., 1998. [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив. М., 2000. [↑](#footnote-ref-5)
6. Таможенный кодекс Российской федерации. –М.: ДГУП «Ростаможинформ», 2003. – 304с. [↑](#footnote-ref-6)
7. ##### Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ//Секретарское дело: сост. Кузнецова Т.В.- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001.- С 285

 [↑](#footnote-ref-7)
8. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002. года №1-ФЗ//Делопроизводство 2002,№4. -С 91 [↑](#footnote-ref-8)
9. Костромская таможня: информационно-аналитическая бюллетень №4(23). -Кострома.,2002. -25с [↑](#footnote-ref-9)
10. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М., ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. [↑](#footnote-ref-10)
11. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп./ В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудрявцева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. –456с. [↑](#footnote-ref-11)
12. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. -М.Ж «Книга сервис», (издание 8-е, переработанное и дополненное), 2003. -160 с. [↑](#footnote-ref-12)
13. Митченко О.Ю. О Документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления//Делопроизводство №3,2004.-с 25 [↑](#footnote-ref-13)
14. Санкина Л.В. Должностная инструкция, рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2.- С. 11 [↑](#footnote-ref-14)
15. Сокова. А.Н. Перспективы развития правил оформления управленческих документов//Делопроизводство. – 2004, №2..- С 4 [↑](#footnote-ref-15)
16. Пшенко А.В. «Хранение документов и обеспечение их сохранности»//Секретарское дело 2003, №10. -С63. [↑](#footnote-ref-16)
17. Алексеев Е.В., Афанасьев Л.П. «Опись - важный архивный справочник (история и методика составления)»//Делопроизводство2004, № 3.- С99 [↑](#footnote-ref-17)
18. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать?//Делопроизводство 2003,№1. - С53 [↑](#footnote-ref-18)
19. Кузнецова Т.В. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения. Тезисы на X международной конференции»Документация в информационном обществе»//Делопроизводство 2004, №2. -С 37 [↑](#footnote-ref-19)
20. www.it.ru [↑](#footnote-ref-20)
21. Костромская таможня: информационно-аналитическая бюллетень №4(23). -Кострома.,2002. -25с [↑](#footnote-ref-21)
22. \* При нем к выполнению обязанностей на таможне в качестве целовальников (старинное название служителя таможни) привлекались представители купечества, а так же посадские, уездные крестьяне для отбывания повинности. Служба эта была «на веру», в связи с чем должностные лица таможен принимали присягу [↑](#footnote-ref-22)
23. Таможенный кодекс Российской федерации. –М.: ДГУП «Ростаможинформ», 2003. – 304с.(ст 401,402) [↑](#footnote-ref-23)
24. Положение об отделе документационного обеспечения Костромской таможни. 14.08.1999г. [↑](#footnote-ref-24)
25. Положение об отделе документационного обеспечения Костромской таможни. 14.08.1999г. [↑](#footnote-ref-25)
26. Приказ от11.01.2005 года №1 «О назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства в структурных подразделениях таможни» [↑](#footnote-ref-26)
27. Должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения, утвержденная 19.02.2003 [↑](#footnote-ref-27)
28. Должностная инструкция главного государственного таможенного инспектора ОДО, утвержденная 24.05.2004 г. [↑](#footnote-ref-28)
29. Должностная инструкция старшего государственного таможенного инспектора ОДО(участка входящей корреспонденции вышестоящих органов ОДО), утвержденная 24.05.2004г. [↑](#footnote-ref-29)
30. Должностная инструкция старшего государственного таможенного инспектора ОДО (участка входящей корреспонденции других таможен и организаций), утвержденная 24.05.2004г. [↑](#footnote-ref-30)
31. Должностная инструкция старшего государственного таможенного инспектора ОДО(участка исходящей корреспонденции и регистрации приказов, распоряжений таможенного органа), утвержденная 24.05.2004г [↑](#footnote-ref-31)
32. Должностная инструкция Документоведа 5-11-го разряда ОДО, утвержденная 26.02.2003. [↑](#footnote-ref-32)
33. Должностная инструкция начальника архивного отделения ОДО, утвержденная 21.02.2003. [↑](#footnote-ref-33)
34. Должностная инструкция Государственного таможенного инспектора архивного отделения ОДО, утвержденная 24.05.2004 [↑](#footnote-ref-34)
35. Должностная инструкция ответственного за делопроизводство в структурном подразделении Костромской таможни// Приказ №1 от 11.01.2005 «о назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства в структурных подразделениях таможни» [↑](#footnote-ref-35)
36. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях// Квалификационный справочник должностей служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37, с изменениями от 21 января, 4 августа 2000г., 20 апреля 2001., 31 мая, 20 июня 2002г.). [↑](#footnote-ref-36)
37. . Сокова. А.Н Перспективы развития правил оформления управленческих документов//Делопроизводство. – 2004, №2. [↑](#footnote-ref-37)
38. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-38)
39. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-39)
40. ГОСТ Р51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998 [↑](#footnote-ref-40)
41. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)(утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭД п5 [↑](#footnote-ref-41)
42. Борискин В.В. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений: уч. пособие.- М, 2003. [↑](#footnote-ref-42)
43. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. Госстандарт, 1998. п. 2.2.2 [↑](#footnote-ref-43)
44. Л.А. Жеребцова «Основы организации работы с устными обращениями граждан»//Делопроизводство 2004, №1. - С 49. [↑](#footnote-ref-44)
45. КПС «УКИД» - комплексно программные средство учета и контроля исполнения документов [↑](#footnote-ref-45)
46. ГОСТ Р51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998, п. 65 [↑](#footnote-ref-46)
47. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 28-31. [↑](#footnote-ref-47)
48. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)(утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭД [↑](#footnote-ref-48)
49. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Издательство стандартов, 1998. П.67. [↑](#footnote-ref-49)
50. . Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)(утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭД [↑](#footnote-ref-50)
51. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 36. [↑](#footnote-ref-51)
52. СтенюковМ.В. Документы. Делопроизводство. – М.: «Книга сервис», 2003. – 160с. [↑](#footnote-ref-52)
53. ГОСТ Р51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998, п. 71 [↑](#footnote-ref-53)
54. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)(утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭДп. 9 [↑](#footnote-ref-54)
55. Основные правила работы ведомственных архивов, п2.1.3 [↑](#footnote-ref-55)
56. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-56)
57. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-57)
58. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, 2000. [↑](#footnote-ref-58)
59. ГОСТ Р51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998, п. 72. [↑](#footnote-ref-59)
60. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах [↑](#footnote-ref-60)
61. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)(утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭД9.2.8. [↑](#footnote-ref-61)
62. А.В. Пшенко «Хранение документов и обеспечение их сохранности»//Секретарское дело октябрь 2003, №10. - С 63. [↑](#footnote-ref-62)
63. ГОСТ Р51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998, п. 95. [↑](#footnote-ref-63)
64. Примерное положение действующей экспертной комиссии таможенного органа. [↑](#footnote-ref-64)
65. ГОСТ Р51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998, [↑](#footnote-ref-65)
66. Е.В. Алексеева Л.П. Афанасьев «Опись - важнейший архивный справочник (история и методика составления)»// Делопроизводство 2004, №3. - С 99. [↑](#footnote-ref-66)
67. .Типовая инструкцией по делопроизводству и работе архива таможенных органах(региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)Справочник участия ВЭД, версия 5.86(24 декабря 2004 г.) [↑](#footnote-ref-67)
68. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-68)
69. Митченко О.Ю. О Документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления//Делопроизводство №3,2004.-с 25 [↑](#footnote-ref-69)
70. Е.В.Алексеева, Л.П. Афанасьева «Научные основы оценки и отбора документов»//Делопроизводства 2003, №1. - С 98 [↑](#footnote-ref-70)
71. Санкина Л.В. Должностная инструкция, рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2. С. 11. [↑](#footnote-ref-71)
72. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-72)
73. Квалификационный справочник должностей служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37, с изменениями от 21 января,4 августа 2000г., 20 апреля 2001г., 31 мая, 20 июня 2002 г.) [↑](#footnote-ref-73)
74. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)(утвержденная Приказом ФТС России от 18.10.2004. №160): справочник участника ВЭД [↑](#footnote-ref-74)
75. Стенюков М.В.Документы. Делопроизводство. – М.: «Книга сервис», 2003. – 160с. [↑](#footnote-ref-75)
76. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-76)
77. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-77)
78. Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службой России от 27 ноября 2000 г. № 68). -М., 2001.п.4.2 [↑](#footnote-ref-78)
79. Кузнецова Т.В. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения тезисы доклада на X международной конференции «Документация в информационном обществе»//Делопроизводство 2004, №2. -С 38. [↑](#footnote-ref-79)
80. Стенюков М.В.Документы. Делопроизводство. - М.: «Книга сервис»,(издание 8-е, переработанное и дополненное), 2003. - 160 с. [↑](#footnote-ref-80)
81. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать?//Делопроизводство 2003, №1.-С53. [↑](#footnote-ref-81)
82. www.it.ru [↑](#footnote-ref-82)