

Околелых А.А.,

студент

Кулаков Е.А.,

студент

Петрушко Е.Н., к.э.н.,

доцент кафедры Управления

*ГБОУ ВО Московской области «Технологический университет имени
дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»*

доцент кафедры Социальных технологий и государственной службы

Института экономики и управления

ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный

исследовательский университет»

КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Аннотация: Организация эффективного управленческого процесса в организации непосредственно связана с делопроизводством. Документооборот, как ведущая стадия делопроизводства, обеспечивает организацию движения и учета документов. В настоящее время каждый служащий (работник) обязан знать основы документооборота, как каждый гражданин России обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации.

В любой организации (учреждении) строго регламентирован порядок ведения документооборота в части учета и регистрации поступающей корреспонденции (документов). Особый порядок установлен для ведения внутренних документов, а именно: ежегодное составление и оформление сводной номенклатуры дел, систематизация и классификация состава и структуры организационно-распорядительных документов, в том числе приказов по личному составу и основной деятельности, иных внутренних документов (докладных, служебных, объяснительных записок).

Контроль за организацией и ведением делопроизводства и документооборота возложен на ответственных за делопроизводство, начальника (руководителя) отдельного подразделения и руководителя подразделения документационного обеспечения. Следовательно, умелая и рациональная организация делопроизводства – это залог успешного функционирования и развития государственного учреждения (предприятия).

Ключевые слова: делопроизводство, документооборот, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, организационно-распорядительные документы, ответственные за делопроизводство.

Okolelykh A.A., student

Kulakov E.A., student

Petrushko E.N., Ph.D.,

Associate Professor, Department of Management State Budgetary Educational

Institution of Higher Education of the Moscow Region

«Technological University named after twice Hero of the Soviet Union, pilot-

cosmonaut A.A. Leonova»,

Associate Professor of the Department of Social Technologies and Public

Service of the Institute of Economics and Management

FGAOU VO «Belgorod State National research university»

CONCEPTUAL BASES OF DOCUMENT FLOW IN THE CUSTOMS

AUTHORITIES OF THE RUSSIAN FEDERATION

Abstract: The organization of an effective management process in an organization is directly related to office work. Document flow, as the leading stage of office work, ensures the organization of the movement and accounting of documents. At present, every employee is required to know the basics of document management, as every citizen of Russia is obliged to comply with the Constitution of the Russian Federation. In any organization (institution), the procedure for maintaining document management in terms of accounting and registration of incoming correspondence (documents) is strictly regulated. A

special procedure has been established for maintaining internal documents, namely: the annual compilation and execution of a consolidated nomenclature of cases, systematization and classification of the composition and structure of organizational and administrative documents, including orders for personnel and core activities, other internal documents (reporting, official, explanatory notes). Control over the organization and conduct of office work and document flow is entrusted to those responsible for office work, the head of a separate unit and the head of the documentation support unit. Therefore, skillful and rational organization and record keeping is the key to the successful functioning and development of a state institution (enterprise).

Key words: office work, document flow, orders for personnel, orders for core activities, organizational and administrative documents responsible for office work.

Организация таможенного дела в России представляет собой сложный и многоуровневый процесс, который реализуется на каждом уровне управления (стратегическом, оперативном и тактическом) в единой системе. В нашем случае, это Федеральная таможенная служба (ФТС России), региональные таможенные управления (РТУ), таможни и таможенные посты (ТП).

Организации делопроизводства в таможенных органах отведена особая роль. Именно через организационно-распорядительные документы ФТС России основные направления развития таможенной системы доводятся до нижестоящих уровней – РТУ, таможен и ТП, которые непосредственно выполняют функциональные задачи, возложенные на них.

Ведение делопроизводства в таможенной системе аналогично общему порядку, который включает регламентированные стадии:

- создание, оформление, визирование, согласование, подписание проекта документов и регистрация подписанных документов/корреспонденции;

- организация и ведение документооборота, включая учет документов;

- хранение внутренней, входящей и исходящей (копии отправленных документов) корреспонденции (архивное дело).

Ведение документооборота в системе таможенных органов непосредственно связано с организационно-контрольной деятельностью. Так, организационная деятельность включает координирование процесса движения документов от момента оформления/создания/получения. Тогда как контрольная деятельность связана с организационными мероприятиями по завершению процесса исполнения или отправки документов (корреспонденции) в вышестоящие органы или сторонние организации.

Принято классифицировать несколько видов таможенных документопотоков:

- входящие/поступающие;
- исходящие/отправляемые;
- внутренние/создаваемые.

Рассматривая процесс обработки поступающей корреспонденции, целесообразно выделить следующие этапы: начальная обработка, изучение и анализ, регистрация, направление руководству на рассмотрение, изучение/рассмотрение руководителем путем проставления соответствующей визы, направление исполнителю (исполнителям) для дальнейшего исполнения.

Ответственность за качественное ведение документооборота, соблюдение установленных требований осуществляют руководители высшего и среднего звена (начальники таможенных органов, структурных подразделений и подразделений документационного обеспечения).

В каждом структурном функциональном подразделении таможенного органа назначаются согласно приказу таможенного органа ответственные должностные лица/работники/ за ведение

делопроизводства, которые обеспечивают за оформление и подготовку документов, осуществляют учет документов и ведут документооборот, контролируют сроки исполнения документов и информируют своего непосредственного начальника об исполнении документа и снятии его с контроля.

Структурное подразделение документационного обеспечения таможенного органа (РТУ, таможни, ТП) непосредственно отвечает за оформление распорядительных документов, организацию и ведение документооборота. В целях совершенствования делопроизводства таможенного органа данные подразделения систематически подготавливают методические документы и осуществляют контрольные мероприятия за соблюдением установленных правил [1].

Задачи, функции, права и порядок работы подразделения документационного обеспечения РТУ, таможни и ТП со статусом юридического лица установлены правовыми документами [2].

Так, среди задач подразделений документационного обеспечения особое место занимает общее ведение делопроизводства и обращений граждан в таможенные органы; разработка направлений совершенствования системы электронного документооборота (СЭД); систематизация и направление предложений по оптимизации СЭД; постоянная и всесторонняя организация контрольно-надзорных мероприятий за исполнением контрольных документов; организация и ведение обращений граждан; нормативно-методическое руководство процесса делопроизводства и документооборота; и др.

Кроме того, ключевыми функциями подразделений документационного обеспечения являются: оформление правовых документов в сфере документооборота (делопроизводства) и работе архива; всестороннее предварительное рассмотрение входящей корреспонденции; рассмотрение и проверка подготовленных документов для отправки в вышестоящие таможенные органы и сторонние

организации; учет и снятие с контроля; мониторинг за соблюдением служебно-исполнительной дисциплины и требований исполнения документов; передача документов в архив; участие в составлении и ведение сводной номенклатуры дел; изготовление и заказ гербовых бланков и бланков организационно-распорядительных документов; надзор за ведением делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях; методико-практическая консультация по вопросам делопроизводства/документооборота и архивного дела; др.

Таможенные органы организуют и ведут делопроизводство и работу архива на основе Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива [3].

В последние годы во всех организациях перешли на систему электронного документооборота (СЭД) и таможенные органы не исключение. Сегодня СЭД в единой системе таможенных органов Российской Федерации активно используется. Она включает формирование, обработку, обмен и учет документов в электронной форме не только между структурными подразделениями, но и вышестоящими таможенными органами, а также сторонними организациями и участниками внешнеэкономической деятельности.

В настоящее время в единой системе таможенных органов Российской Федерации внедрена и активно используется Автоматизированная информационная система «Учет и контроль исполнения документов» (АИС УКИД).

Во всех органах государственной власти отдельными структурными подразделениями осуществляется ведение секретного документооборота. Следует отметить, что ведение секретного документооборота строго регламентировано. В таможенных органах России данным видом деятельности занимаются структурные подразделения (отделы, отделения, группы, отдельные должности) защиты государственной тайны. Должностные лица данных подразделений осуществляют свою

профессионально-служебную деятельность в соответствии с утвержденным начальником таможенного органа (РТУ, таможни, ТП со статусом юридического лица) должностным регламентом и/или должностной инструкцией. Структурное подразделение по защите государственной тайны в таможенных органах России осуществляют ведение секретного делопроизводства и документооборот корреспонденции «для служебного пользования».

Использованные источники:

1. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

2. Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов Российской Федерации [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 08.10.2019 № 1550 (ред. от 20.01.2020) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

3. Петрушко Е.Н., Шкилёв В.В. Документооборот в системе управления таможенными органами, обеспечивающий эффективную внешнеторговую деятельность и экономическую безопасность государства : учебно-методическое пособие. – Белгород : ООО «Эпицентр», 2016. – 92 с.