

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(НА ПРИМЕРЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)**

Дипломная работа студентки,  
обучающейся по специальности 38.05.02 Таможенное дело  
очной формы обучения, группы 05001305  
Курочкиной Дарии Александровны

Научный руководитель  
кандидат экономических наук,  
доцент Шевченко Н.В.

Рецензент  
зам.нач. отдела  
документационного обеспечения  
Белгородской таможни,  
осуществляющий общее  
руководство отделом  
О.В.Морозова

БЕЛГОРОД 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>8</b>
1.1. Сущность и содержание организации документооборота в таможенных органах РФ	8
1.2. Нормативно-правовое обеспечение организации документооборота в таможенных органах РФ	23
<b>ГЛАВА 2. ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНЕ</b>	<b>35</b>
2.1. Анализ организации документооборота в Белгородской таможне	35
2.2. Направления совершенствования организации документооборота в Белгородской таможне	48
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	<b>61</b>
<b>СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>66</b>

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Успешное управление таможенной деятельностью на современном этапе развития предполагает наличие необходимой информации о целях и задачах развития, состоянии и обеспеченности ресурсами, условиях и возможностях выполнения поставленных целей и задач. В связи с этим, постоянный обмен информацией в документированной форме, выступает не только основной обеспечивающей функцией процесса управления таможенной деятельностью, но и оказывает влияние на результаты функционирования таможенных органов, в целом. Следовательно, документационное обеспечение как наиболее важный вид информационного обеспечения управления таможенной деятельностью, своевременное и полное обеспечение работы органов управления необходимой документацией приобретает важнейший характер, и требуют собственной системы управления.

Наряду с этим, одним из приоритетных направлений в деятельности таможенных органов является развитие информационных технологий, в том числе и в системе таможенного документооборота. Внедрение электронного документооборота в работу таможенных органов позволило обеспечить экономию временных ресурсов и прозрачность процессов управления, а также оптимизировать организационно-штатную структуру, что привело к значительной экономии средств.

Однако, как показывает практика управления таможенными органами, накопление огромных объемов данных, имеющих разнородную структуру и не поддающихся простой агрегации может приводить к снижению эффективности управленческих решений. Что, в свою очередь, требуют повышение специальных управленческих знаний, в организации работы с документацией в таможенных органах.

Таким образом, становится очевидной необходимость исследования организации документооборота в таможенных органах России и выработка

рекомендаций по повышению эффективности управления документооборотом.

**Анализ степени изученности темы.** Вопросы организации документооборота в государственных структурах рассматривались в исследованиях Н.М. Алиевой и З.М. Курамагомедовой, И.В. Боровкова, А.Е. Владыка, Е.Е. Евсиковой, В.К. Кусова, Р.Т. Латыповой, Д.О. Малышева, А.Н. Мытникова<sup>1</sup> и ряда других.

Отдельные аспекты системы таможенного регулирования, такие как информационное обеспечение таможенной деятельности, исследовались А.М. Абрамовым и Н.М. Кожухановым, М.В. Алексеевым, В.В. Ермаковой<sup>2</sup> и др.

Управление документооборотом в таможенных органах, как один из важнейших вопросов информационного обеспечения деятельности

---

<sup>1</sup>Алиева Н.М., Курамагомедова З. М. Актуальные проблемы внедрения системы электронного документооборота: материалы межрегиональной научно-практической конференции «Современные проблемы устойчивого развития региона». Махачкала, 2017; Боровков И.В. Электронный документооборот в органах государственной власти: зарубежный и российский опыт // Вестник Орловского государственного университета. Серия: Новые гуманитарные исследования. 2015. № 1 (42); Владыка А. Е. Документооборот как механизм рационализации деятельности органов государственного управления: материалы международной научно-практической конференции «Государственная политика: методология, практика, направления совершенствования» / Под редакцией П.А. Меркулова. Орел, 2016; Евсикова Е.Е. Электронный документооборот как инструмент управления деятельностью государственных органов: сб. научных работ I-го Международного конкурса «Молодежь в науке: Новые аргументы». Липецк, 2014; Кусов В.К. Документооборот в органах государственной власти, как вид управленческой деятельности // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2015. № 17; Латыпова Р.Т. Проблема соотношения бумажного и электронного документооборота // Молодой ученый. 2016. № 1 (105); Малышев Д.О. Электронный документооборот в деятельности органов власти: сб. статей IV международной научно-практической конференции «Социально-экономическое и политическое развитие территории: проблемы и решения» / Под ред. Э.В. Алёхина, А.В. Осташкова. Пенза, 2016; Мытников А.Н. Электронный документооборот в органах государственного управления: проблемы внедрения, преимущества и перспективы // NovaInfo.Ru. 2017. Т. 2. № 62.

<sup>2</sup>Абрамов А.М., Кожуханов Н. М. Система информационной безопасности таможенной деятельности // Вестник Российской таможенной академии. 2013. № 1; Алексеев М.В. Информационная деятельность таможенных органов: монография. Р-на-Д, 2013; Ермакова В.В. Нормативное правовое регулирование информационного обмена и взаимодействия таможенных служб в рамках интеграционных объединений на пространстве СНГ: коллективная монография «Треугольник сетевого общества: наука, производство, коммерция» / Под ред. Л.В. Голоскокова. М., 2013.

таможенных органов исследовали М.В. Какорина и И.А. Римская, Т.В. Лузина и С.с. Решетникова, В.А. Матвеева, Е.Н. Петрушко, О.М. Самохвалова и Э.К. Енза<sup>1</sup> и др.

**Проблема исследования** заключается в сложившемся противоречии между необходимостью повышения эффективности организации документооборота в таможенных органах Российской Федерации и недостаточной разработанностью методов решения данной задачи.

**Объектом дипломного исследования** является управление документооборотом в таможенных органах РФ.

В качестве **предмета исследования** выступает организация документооборота в Белгородской таможне.

**Цель исследования** – разработка рекомендаций по повышению эффективности организации документооборота в таможенных органах РФ.

**Задачи исследования:**

- изучить теоретические основы организации документооборота в таможенных органах РФ;
- рассмотреть организационно-правовые основы документооборота в таможенных органах РФ;
- проанализировать практику организации документооборота в Белгородской таможне;
- предложить направления совершенствования организации документооборота в Белгородской таможне.

**Теоретико-методологические основы исследования.** Теоретическую основу дипломной работы составили труды ученых, специалистов в области

---

<sup>1</sup>Какорина М.В., Римская И. А. Документооборот в деятельности таможенных органов: материалы научно-практической конференции «Экономика и управление: практические аспекты» / Под редакцией Н.В. Данченко, Е.В. Сердюковой. Кисловодск, 2013; Лузина Т.В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2. М., 2017; Матвеева В.А. Основы документооборота в таможенных органах. М., 2016; Петрушко Е.Н. Совершенствование документооборота в единой системе таможенных органов // Теория и практика современной науки. 2016. № 7 (13); Самохвалова О.М., Енза Э.К. Электронный документооборот в таможенных органах: сб. избранных статей по материалам конференции ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ». СПб., 2017.

таможенного дела и государственного управления по вопросам организации делопроизводства и управления документооборотом в государственных органах. Особое влияние на формирование теоретических доводов, идей и практических подходов имели научные исследования С.П. Белова, М.П. Бобылевой, А.Ю. Даниленко, М.А. Чаплыгиной<sup>1</sup>.

При проведении исследования были использованы следующие общенаучные и частно-научные методы:

– системно-структурного и системно-функционального анализа – при последовательном рассмотрении понятий и процессов, связанных с организацией документооборота в таможенных органах РФ, исходя из цели и задач исследования;

– сравнительно-правовой – при проведении сравнительного анализа организационно-правовых норм организации документооборота в таможенных органах РФ, а также при сравнении соответствующих норм национального права государств-членов ЕАЭС;

– формально-логический – с целью аргументации и разработки понятийного аппарата, а также формирования общей логики исследования;

– конкретно-социологический – в случаях приведения статистических данных с целью конкретизации определенных положений исследования;

– включенного наблюдения-участия – при изучении деятельности таможенных органов по организации документооборота на практике в Белгородской таможне.

#### **Эмпирическая база исследования:**

– Таможенный кодекс ЕАЭС<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup>Белов С.В. Подготовка предприятия к внедрению электронного документооборота: монография. М., 2016; Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики. М., 2016; Даниленко А.Ю. Безопасность систем электронного документооборота: технология защиты электронных документов. М., 2015; Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах. СПб., 2015.

<sup>2</sup>Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

– федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Федеральной таможенной службы России и иных федеральных органов исполнительной власти по тематике исследования<sup>1</sup>;

– информационно-аналитические отчеты о деятельности Белгородской таможни за период 2014-2017 гг.

**Научно-практическая значимость исследования** заключается в разработке предложений, направленных на повышение эффективности организации документооборота в таможенных органах РФ. Выводы, сделанные в ходе дипломного исследования, могут быть использованы в практической деятельности Белгородской таможни.

**Апробация результатов исследования.** Основные теоретические выводы дипломного исследования опубликованы в 1 научной статье общим объемом 0,4 п.л.<sup>2</sup>

**Структура дипломной работы** представлена введением, двумя главами, заключением и списком источников и литературы.

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>2</sup>Курочкина Д.А. Организация документооборота в таможенных органах Российской Федерации (на примере Белгородской таможни) // Наука, образование и культура. 2018. № 5 (29).

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## 1.1. Сущность и содержание организации документооборота в таможенных органах РФ

Организация деятельности любого органа государственной исполнительной власти основывается на своевременном принятии управленческих решений. При этом исходные данные для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов.

Процесс принятия управленческих решений включает в себя получение информации, ее переработку, анализ, подготовку и принятие решения. Все эти составные части тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. В связи с этим, можно сказать, что от того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом. Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления<sup>1</sup>.

В целях дальнейшего дипломного исследования остановимся на характеристике понятия «документ».

Использование понятия «документ» широко распространено во всех сферах общественной деятельности, указанная категория выступает объектом исследования многих научных дисциплин.

На международном уровне наиболее общим признано определение документа как «записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном процессе»<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики : монография. М., 2016. С. 74.

<sup>2</sup>Храмцовская Н.А. Международные стандарты по делопроизводству. URL : [https://www.eos.ru/upload/282293\\_intrmstd09-2005.pdf](https://www.eos.ru/upload/282293_intrmstd09-2005.pdf) (дата обращения: 11.02.2018).



В документоведении применяется следующее определение: документ – «это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве»<sup>1</sup>.

Согласно федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» документ – «зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель»<sup>2</sup>.

Концептуальную основу понимания документа составляет единство трех его компонентов: информация с идентификационными реквизитами, носитель документа и материальность фиксации информации.

С.И. Семилетов определяет информацию как «объект, в котором в результате волевых действий человека материально зафиксирована выделенная по цели и назначению информация с реквизитами в определенной форме и формате, позволяющим человеку передавать его во времени и пространстве, однозначно воспринимать и идентифицировать непосредственно или с помощью инструментально-технических (или программно-аппаратных) средств»<sup>3</sup>.

В.Ф. Янковой документы классифицируются по следующим основаниям:

---

<sup>1</sup>О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») : Постановление Госстандарта РФ от 03 марта 2003 года № 65-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>2</sup>Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (ред. от 25 ноября 2017 года). URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=296555&fld=134&dst=100014,0&rnd=0.6632188104643522#07779104898746894> (дата обращения: 11.02.2018).

<sup>3</sup>Семилетов С.И. Проблемы правовой терминологии в сфере информационно-коммуникационных технологий : сб. научных работ Института государства и права РАН. «Понятийный аппарат информационного права». М., 2015. С. 168.

«– по структуре документа как материального объекта: документная информация; носитель информации, материальный носитель информации;

- по статусу документной информации: документ; официальный документ;
- по виду и форме носителя информации: документ на бумажном носителе (журнал, книга; карточка; лист); кинодокумент; фотодокумент; электронный документ»<sup>1</sup>.

Согласно представленным определениям главной составляющей документа выступает информация, включая сведения, сообщения, знания и прочие различные данные, предназначенные для передачи в процессе коммуникаций. В связи с этим, можно выделить специфические черты документированной информации:

- документ – это носитель социальной информации, созданный человеком для использования в обществе;
- документ содержит смысловую информацию, являющуюся результатом интеллектуальной деятельности человека (бессмысленная информация документом не является);
- передача информации осуществляется дискретно, для документа характерна завершенность;
- документированная информация, имеющая знаковую природу, представляет собой закодированный текст (знаковость – обязательное свойство любого документного сообщения);
- документ представляет собой информацию, зафиксированную на материальном носителе одним из способов, созданных человеком, посредством письма, графики и т.д.;
- для документа характерна стабильная вещественная форма.

---

<sup>1</sup>Управление документами. Термины и определения: словарь / рук. темы М.В. Ларин; отв. исполн. В.Ф. Янковая; исполн. М.В. Бельдова, А.Ю. Чуковенков, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, В.М. Жигунов, В.С. Иритикова, В.С. Мингалев, В.И. Тихонов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко; ВНИИДАД. М., 2013. С. 84.

Одной из основных слагающих документа выступает его материальная составляющая, рассматриваемая как вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая способность хранения и передачи информации в пространстве и времени.

Определяет материальную составляющую документа – носитель информации, представляющий собой материальный объект, созданный человеком и предназначенный для записи, хранения и передачи информации. Существование документа вне материального носителя невозможно.

Создается документ в результате документирования, то есть записи информации на различных носителях по установленным правилам, посредством использования различных орудий записи (простых, механических и электромеханических). В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования: текстовое или техническое.

Существенное значение для исследования категории «документ», уяснения целей его создания, определения роли документа в социальной структуре, определения классификационных признаков, требований к организации, содержанию, формам и технологиям обработки документов имеет знание их функций.

Можно выделить следующие функции документов в социально-экономической структуре общества.

Социальная функция, проявляющаяся в создании документа для удовлетворения потребностей общества. При этом документ может влиять на социальные отношения в зависимости назначения и роли, как стимулируя, так и тормозя развитие.

Информационная функция, определяющая потребность в запечатлении информации с целью ее сохранности и передачи. При этом, информация, содержащаяся в документах, может быть классифицироваться по различным признакам (по временному признаку; по жанрам; по видам; по носителям и др.).

Коммуникативная функция, которая решает задачу передачу информации во времени и пространстве. Наиболее ярко коммуникативная функция проявляется в документах «ориентированных в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.); и документах, имеющих двустороннее действие (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.)»<sup>1</sup>.

Управленческая функция, проявляющаяся в выполнении официальными документами (законами, положениями, уставами, протоколами, сводками, отчетами и пр.) задач, направленных на достижение целей процесса управления, и отражающих различные уровни принятия решений<sup>2</sup>.

Культурная функция способствует сохранности документа и передачи посредством них культурные традиции, эстетические нормы, принятые в обществе.

Правовая функция закрепляет изменения норм и правонарушений. Реализация указанной функции позволяет выделить две категории документов: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время. К первой группе документов относятся все нормативные правовые документы органов государственной власти; нотариальные, прокурорские, судебные и арбитражные нормативные акты; договорные, удостоверительные и оправдательно-финансовые документы. Во вторую группу включаются документы, которые являются доказательством каких-либо фактов в нотариате, арбитраже, суде, следственных органах и прокуратуре. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>Ларин М.В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. М., 2014. С. 86.

<sup>2</sup>Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : монография. М., 2015. С. 75.

<sup>3</sup>Санкина Л.В. Делопроизводство в организации. М., 2016. С. 97.

Историческая функция, закрепляющая информацию в качестве исторического источника, и проявляется с момента, когда документ передается на архивное хранение<sup>1</sup>.

Наряду с указанными функциями следует выделить и отличительные свойства документа, к которым можно отнести:

– юридическая сила документа, проявляющаяся в подлинности доказательства фактов, событий и действий, отраженных в документе, и присущая официальным документам. Данный признак обеспечивается установлением для каждой разновидности документов комплекса реквизитов (наименование, подпись, дата, регистрационный номер, гриф утверждения, печать и т.д.);

– оригинальность документа;

– подлинность документа, которая предполагает, что сведения об авторе, времени и месте создания, содержащиеся в самом документе или выявленные другим путем, подтверждают достоверность происхождения самого документа;

– копияность документа предполагает повторное точное воспроизведение подлинников документов (в целях размножения). Свидетельством юридической силы является расшифровка печати и подписи должностных лиц, отметка о заверении копии документа.

Таким образом, документ обладает множеством свойств и сочетает несколько функций, тесно переплетенных между собой. А вся деятельность, связанная с документами и информацией включая: регистрацию, оформление, сбор и сортировку, отправление, контроль и учет, тиражирование и хранение документов представляет собой делопроизводство.

Одним из компонентов делопроизводства выступает документооборот, определяемый как постоянный целенаправленный социально-экономический

---

<sup>1</sup> Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : монография. М., 2014. С. 21.

и организационно-технический процесс, который воплощается с помощью определенных методов работы с документами.

Организация системы документооборота подразумевает управление документами. В связи с этим заметим, что разграничение понятий «управление документами», «управление документооборотом», «документационное обеспечение управления» является сложным, не имеющим законодательного закрепления данных понятий.

Основываясь на работе Т.А. Селезневой<sup>1</sup>, разграничим понятия управление документами и управление документооборотом.

Управление документами (документацией) – область общего административного управления, направленная на экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла. Такое управление основывается на принципах экономичности и эффективности, на широком использовании новых информационных технологий, что обеспечивает качественный менеджмент по отношению к документации организации как полноценному ресурсу управления (терминологическая группа Международного совета архивов).

Управление документооборотом заключается в управлении всеми возможными перемещениями документов: с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в целях обеспечения информацией процесса принятия управленческих решений. Для управления документооборотом задачи обеспечения подлинности и сохранения контекста документов не являются первоочередными, поэтому управление документооборотом является информационной системой, а не системой ведения учета документов.

Работа с управленческими документами в таможенных органах имеет свои особенности, связанные, прежде всего, с их статусом, спецификой организационно-управленческой структуры, жестким регламентированием

---

<sup>1</sup>Селезнева Т.А. Документоведение как научная и учебная дисциплина. Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. трудов. Екатеринбург, 2011. Вып. 12. С. 318.

деятельности и активным взаимодействием с окружающей социальной средой.

К основным задачам, решаемым при работе с документами в таможенных органах относят:

- документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов);
- организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов);
- систематизация архива документов<sup>1</sup>.

«Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот»<sup>2</sup>. При этом, количество документов, полученных и созданных в таможенных органах за определенный период времени представляет собой объем документооборота. Показатели объема используются с целью анализа различных аспектов управленческой деятельности и принятия решений, а также для определения технологической оснащенности работы с документами.

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

---

<sup>1</sup>Кусов В.К. Документооборот в органах государственной власти как вид управленческой деятельности // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология и практика. 2015. № 17. С. 141.

<sup>2</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 09 июля 2014 года № 1331. URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.02.2018).

Организация документооборота в таможенном органе осуществляется с учетом следующих принципов:

- «– централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов»<sup>1</sup>.

«В документообороте таможенного органа выделяют 3 группы документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация»<sup>2</sup>.

Входящая корреспонденция представляет собой поток документов, поступающий в таможенные органы, который пройдя необходимые стадии обработки, попадает к конкретным сотрудникам для ознакомления и исполнения.

Исходящая корреспонденция рассматривается как документопоток, сформированный должностными лицами таможенного органа в единый поток и отправляемый за его пределы.

Внутренняя документация не предназначена к выходу за пределы таможенного органа.

Организация документооборота в таможенных органах включает в себя следующие направления деятельности:

- организацию доставки документов;
- организацию обработки и передачи документов;

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 09 июля 2014 года № 1331. URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.02.2018).

<sup>2</sup>Петрушко Е.Н. Совершенствование документооборота в единой системе таможенных органов // Теория и практика современной науки. 2016. № 7 (13). С. 498.



- регистрацию отправляемых документов;
- отправку документов;
- прохождение и регистрацию внутренних документов;
- исполнение документов;
- учет количества документов<sup>1</sup>.

Организация доставки документов «в таможенные органы осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной и электросвязи. Почтовой, фельдъегерской и специальной связью в таможенные органы доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. Средствами электросвязи осуществляется доставка телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. Для доставки электронных сообщений (электронных документов, электронных образов документов) используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ведомственная интегрированная телекоммуникационная сеть ФТС России (ВИТС ФТС России)»<sup>2</sup>.

Наряду с указанными видами доставки допускается «прием корреспонденции, доставляемой курьерами сторонних организаций и другими юридическими и физическими лицами, через накопительный ящик. Выемка документов из накопительного ящика осуществляется должностными лицами (работниками) подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства). В нерабочее время (после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни) поступающая корреспонденция принимается дежурным по таможенному органу»<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>Пилипчук В.В., Семенова Н.К., Плоткина Н.П. Современное состояние организационно-управленческой деятельности в системе таможенных органов // Таможенная политика России на Дальнем Востоке. 2017. № 3 (80). С. 9.

<sup>2</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>3</sup>Там же.

Все документы могут поступать в таможенный орган на бумажных и электронных носителях. Входящие документы проходят «первичную обработку, регистрацию или учет, предварительное рассмотрение, передачу начальнику (заместителю начальника) таможенного органа на рассмотрение и передаются в структурные подразделения на исполнение. Документы, поступившие непосредственно должностным лицам структурных подразделений, должны быть переданы в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) для регистрации (учета) и последующей передачи в структурные подразделения на исполнение»<sup>1</sup>.

Организация приема и первичной обработки документов осуществляется должностными лицами таможенного органа, ответственного за ведение делопроизводства.

«Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»). При вскрытии конвертов проверяется правильность доставки, целостность упаковки, а также наличие документов и приложений к ним, соответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, наличие подписи на документе. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. Документы, не имеющие реквизита «Подпись», возвращаются отправителю (кроме обращений граждан, направленных на официальный сайт или официальный адрес электронной почты таможенного органа). При недостатке документов (в т.ч. приложений к документам, отдельных листов в приложении), их повреждении составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается и формируется в делах подразделения документационного обеспечения в соответствии с номенклатурой дел, второй - приобщается к поступившему документу, третий - направляется отправителю документа»<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Чаплыгина М.А. Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах. СПб., 2015. С. 71.

<sup>2</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года

В случае поступления электронного образа документа осуществляется его проверка по системе электронного документооборота на «соответствие реквизитов документа, указанных в карточке просмотра документа, реквизитам поступившего документа: адресат (правильность доставки), регистрационный номер, количество листов документа и приложения, наличие подписи. При обнаружении несоответствия отправителю в системе электронного документооборота формируется и направляется уведомление об отказе в регистрации с указанием причины отказа. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт (пакет) прилагается к документу. Конверт прилагается к документу и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения даты отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются»<sup>1</sup>.

«При наличии на документе отметки о конфиденциальности («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и других) документы обрабатываются в соответствии с установленным ФТС России порядком работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Документы, поступившие в таможенный орган в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день; документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно»<sup>2</sup>.

Предварительное рассмотрение входящей корреспонденции «в целях распределения их на требующие обязательного рассмотрения начальником (заместителем начальника) таможенного органа и направляемые непосредственно в структурные подразделения. И осуществляется исходя из оценки содержания документов, определения срочности исполнения

---

№ 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>1</sup>Там же.

<sup>2</sup>Алексеев М.В. Информационная деятельность таможенных органов: монография. Р-на-Д, 2013. С. 37.

поручений и на основании установленного в таможенном органе распределения обязанностей. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу»<sup>1</sup>.

После рассмотрения входящей корреспонденции «документы возвращаются с указаниями по их исполнению в подразделение документационного обеспечения, где в РКФ делаются отметки об их возврате, вносятся содержание указаний по исполнению документов, документы ставятся на контроль (при необходимости), а затем передаются на исполнение»<sup>2</sup>.

«Исходящие документы таможенного органа регистрируются централизованно в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства). Перед регистрацией исходящих документов должностные лица подразделения документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) проверяют наличие подписи на документе и соответствующих виз, в том числе и соисполнителей, перечисленных в указании по исполнению документа, приложений к документу, инициалов и фамилии исполнителя, его телефона, а также правильность написания адресата, номера и даты документа, на который дается ответ, и наличие указателя рассылки (при необходимости). Исходящие письма-ответы принимаются на регистрацию от ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений только вместе с письмами-запросами (основаниями). Регистрация исходящих писем производится только при наличии оригиналов писем»<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Чаплыгина М.А. Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах. СПб., 2015. С. 73.

<sup>2</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>3</sup> Там же.

«Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. На каждый внутренний документ (в том числе на электронные документы) создается РКФ в системе электронного документооборота, в которую вносятся реквизиты регистрируемых документов, а также может создаваться электронный образ документа, который прикрепляется к РКФ. Присвоение регистрационных номеров осуществляется автоматически в системе электронного документооборота или по «шахматке»»<sup>1</sup>.

Одним из приоритетных направлений деятельности таможенных органов на современном этапе выступают информационные технологии, позволяющие осуществить переход на электронный документооборот и законодательно закрепить нормы применения электронных документов наравне с их бумажными носителями, обеспечив юридическую значимость документов, представленных в электронном виде.

При этом, «под системой электронного документооборота, применяемой в таможенных органах, понимается «информационная система, предназначенная для управления всеми документами (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну)»<sup>2</sup>.

Системы электронного документооборота, принятые для использования в различных таможенных и таможенных управлениях, должны обладать возможностями взаимодействия с программными средствами и информационными системами Единой автоматизированной информационной системы (ЕАИС) таможенных органов.

Основными требованиями к системе электронного документооборота в таможенном органе являются:

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 09 июля 2014 года № 1331. URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.02.2018).

<sup>2</sup>Там же.

« – регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов на бумажных носителях, созданных или поступивших в таможенный орган, с дальнейшим формированием регистрационных карточек-формуляров;

– обработка электронных документов и сообщений, полученных по телекоммуникационным сетям, в т.ч. по ведомственной интегрированной телекоммуникационной сети ФТС Российской Федерации;

– доведение документов до исполнителей, контроль за конечным исполнением документов»<sup>1</sup>.

«Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При передаче электронные документы заверяются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи и установленным в ФТС России порядком. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте таможенного органа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства ЕАИС ТО, применяемые в таможенном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем ФТС России на основе рекомендаций Росархива и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 09 июля 2014 года № 1331. URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.02.2018).

документооборота, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации»<sup>1</sup>.

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота в деятельность таможенных органов дает возможность оптимизировать процессы рассмотрения и исполнения документов, максимально автоматизировать операции приема и отправки документов на основе средств гарантированной доставки сообщений, организовать обработку документов с учетом действующих административных регламентов, обеспечить архивное хранение документов и, в конечном итоге, создает условия для применения современных безбумажных технологий в таможенных органах.

## 1.2. Нормативно-правовое обеспечение организации документооборота в таможенных органах РФ

Эффективное построение документационного обеспечения в таможенных органах, в первую очередь, предусматривает соблюдение норм и требований современного законодательства.

В целом, законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства рассматривается как «совокупность законов, нормативных и правовых актов, а также иных методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности, а также деятельность службы делопроизводства, её структуру, функции, штат, техническое обеспечение и другие аспекты»<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>2</sup>Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. URL: [https://studwood.ru/1153117/pravo/zakonodatelnoe\\_normativno\\_metodicheskoe\\_regulirovanie\\_deloproizvodstva](https://studwood.ru/1153117/pravo/zakonodatelnoe_normativno_metodicheskoe_regulirovanie_deloproizvodstva) (дата обращения: 21.04.2018).

Стоит отметить, что нормативно-правовая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения президента РФ, постановления и распоряжения правительства РФ, а также иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- государственные стандарты на документацию, определяющие унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- государственную систему документационного обеспечения управления, определяющую основные требования к документам и службам, осуществляющим документационное обеспечение.

Среди федеральной законодательной базы, обеспечивающей организацию документооборота в таможенных органах, основное значение имеют:

- федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup>, в рамках которого рассматриваются отношения, возникающие при получении, производстве, передаче и распространении информации; определяются области применения информационных технологий и способы обеспечения защиты информации;
- федеральный закон «О государственном языке в Российской Федерации»<sup>2</sup>, который направлен на обеспечение использования языка РФ на всей территории России;
- федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>, который регулирует правоотношения, связанные с

---

<sup>1</sup>Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (ред. от 25 ноября 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (1 часть). – Ст. 3448.

<sup>2</sup>О государственном языке Российской Федерации : федер. закон от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ (ред. от 05 мая 2014 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.



реализаций гражданина РФ права на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, а также определяет порядок рассмотрения таких обращений;

– федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup>, в соответствии с которым регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в интересах граждан, общества и государства. В данной сфере интерес представляют ведомственные нормативные акты Росархива, такие как приказ «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства»<sup>3</sup> и письмо «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли»<sup>4</sup>;

– федеральный закон «О коммерческой тайне»<sup>5</sup>, положения которого определяют отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, и распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована. Следует отметить, что данный законодательный акт не распространяется на отношения, отнесенные к государственной тайне;

– закон «О государственной тайне»<sup>6</sup>, который регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их

---

<sup>1</sup>О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 27 ноября 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

<sup>2</sup>Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

<sup>3</sup>Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства : Приказ Росархива от 15 декабря 2016 года № 146 (Зарегистрировано в Минюсте России 11 января 2017 года № 45151). URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 01.04.2018).

<sup>4</sup>Об информационно-справочной системе архивной отрасли : Письмо Федерального архивного агентства от 16 октября 2013 года № 4/1993-Н. URL: <http://base.garant.ru/70479726/> (дата обращения: 25.03.2018).

<sup>5</sup>О коммерческой тайне : федер. закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.

<sup>6</sup>О государственной тайне : Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 (ред. от 26 июля 2017 года) // Российская газета. – 1993. – № 182. – 21 сентября.

засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения национальной безопасности России;

– постановление правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»<sup>1</sup>.

Надо отметить, что порядок оформления документов регламентирован государственными стандартами, с целью придания им юридической силы и организации удобного обращения документов.

В Российской Федерации правовые основы стандартизации, включая функционирование национальной системы стандартизации, и проведение единой государственной политики в сфере стандартизации устанавливаются в соответствии с федеральным законом «О стандартизации»<sup>2</sup>. Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации устанавливаются федеральным законом «О техническом регулировании»<sup>3</sup>, а правила применения национальных стандартов приказом Росстандарта «Об утверждении национального стандарта»<sup>4</sup>.

Среди основных государственных стандартов в области организации документооборота выделяются:

– Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования<sup>5</sup>;

---

<sup>1</sup> Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление правительства РФ от 13 августа 1997 года № 1009 (ред. от 31 июля 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

<sup>2</sup>О стандартизации в Российской Федерации :федер. закон от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ (ред. от 03 июля 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 27. – Ст. 3953.

<sup>3</sup>О техническом регулировании : федер. закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ (ред. от 29 июля 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1.). – Ст. 5140.

<sup>4</sup>Об утверждении национального стандарта : Приказ Росстандарта от 23 ноября 2012 года № 1146-ст. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 23.04.2018).

<sup>5</sup>ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования : Приказ Ростехрегулирования от 12 марта 2007 года

– Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов<sup>1</sup>. Следует отметить, что с 01 июля 2018 года будет введен ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Классификаторы предназначены для автоматизации работ с документами. Они позволяют при поиске, сортировке и обработке использовать специальные коды, которые присваиваются документам. Классификаторы – это нормативные документы, которые содержат перечень наименований документов и их кодов в систематизированном виде. Классификация и кодирование применяются в статистике, экономике, банковском и таможенном деле. Классификаторы сокращают многообразие форм, упрощают обработку, контроль, учет и систематизацию документов. Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов.

«Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и

---

№ 28-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>1</sup>О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») : Постановление Госстандарта РФ от 03 марта 2003 года № 65-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве»<sup>1</sup>.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- «– регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов»<sup>2</sup>.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) представляет собой «совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях»<sup>3</sup>.

Основной ее целью является «упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и

---

<sup>1</sup>ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299 (ред. от 21 декабря 2017 года). URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.05.2018).

<sup>2</sup>Там же.

<sup>3</sup>Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=94185&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.486757049532204#07097185100354677> (дата обращения: 02.05.2018).

технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления»<sup>1</sup>.

«На практике положения ГСДОУ внедряются посредством стандартов, инструкций, положений, методик, рекомендаций по различным аспектам, а также путем унификации формы и состава документов управления в различных организациях. Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам, и осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и др.)»<sup>2</sup>.

«Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Общесоюзных классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ)»<sup>3</sup>.

В практике организации документооборота в таможенных органах действуют следующие нормативные правовые акты.

Приказ ФТС России от 09 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных

---

<sup>1</sup>Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=94185&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.486757049532204#07097185100354677> (дата обращения: 02.05.2018).

<sup>2</sup>Там же.

<sup>3</sup>Там же.

органах Российской Федерации»<sup>1</sup>, которая разработана в целях установления единых требований по использованию документов, образующихся в процессе деятельности таможенных органов и включает подготовку, обработку и хранение корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней); совершенствование мероприятий, направленный на модернизацию делопроизводства, документооборота и работу архивов таможенных органов; повышение эффективности и результативности деятельности структурных подразделений документационного обеспечения таможенных органов.

Приказ ФТС России от 11.08.2009 № 1458 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации»<sup>2</sup>.

Приказ ФТС России от 24 января 2008 г. № 45 «Об утверждении Положения о порядке учета и регистрации жалоб лиц и протестов прокуроров на постановления по делам об административных правонарушениях, а также принимаемых решений»<sup>3</sup>.

Таможенный кодекс ЕАЭС закрепляет одним из приоритетов таможенного управления приоритет информационных технологий, что позволяет осуществить переход на электронный документооборот и законодательно закрепить применение электронных документов наравне с их бумажными носителями.

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 09 июля 2014 года № 1331. URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.02.2018).

<sup>2</sup>Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации : приказ ФТС России от 11 августа 2009 года № 1458 (ред. от 18 ноября 2013 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>3</sup>Об утверждении Положения о порядке учета и регистрации жалоб лиц и протестов прокуроров на постановления по делам об административных правонарушениях, а также принимаемых по ним решений : приказ ФТС РФ от 24 января 2008 года № 45 (ред. от 31 августа 2009 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

Сегодня, инструкцией по делопроизводству в таможенных органах закреплено понятие электронный документооборот, который рассматривается как «документооборот с применением информационной системы, электронный документ как документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе»<sup>1</sup>.

Среди нормативных правовых актов, регулирующих деятельность электронного документооборота можно выделить:

– федеральный закон «Об электронной подписи»<sup>2</sup>, регулирующий отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий;

– постановление правительства РФ «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»<sup>3</sup>, определяющее цели координации мероприятий по информатизации, осуществляемых федеральными органами власти, полномочия участников данных мероприятий, общие вопросы подготовки планов информатизации и заключений об оценке мероприятий по информатизации и ряд других вопросов;

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>2</sup> Об электронной подписи : федер. закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (ред. от 23 июня 2016 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

<sup>3</sup>О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (вместе с «Положением о координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», «Правилами подготовки планов информатизации государственных органов и отчетов об их выполнении») : Постановление правительства РФ от 24 мая 2010 года № 365 (ред. от 06 июля 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 22. – Ст. 27778.

– приказ Федеральной таможенной службы « Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»<sup>1</sup>;

– государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)», разработанная в целях «повышения качества жизни и работы граждан, улучшение условий деятельности организаций, развитие экономического потенциала страны на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий»<sup>2</sup>;

– стратегия развития информационного общества в Российской Федерации<sup>3</sup>, в рамках которой определены «цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, обеспечение национальных интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов»<sup>4</sup>. Реализация указанной Стратегии основывается на следующих принципах:

«а) обеспечение прав граждан на доступ к информации;

б) обеспечение свободы выбора средств получения знаний при работе с информацией;

в) сохранение традиционных и привычных для граждан (отличных от цифровых) форм получения товаров и услуг;

---

<sup>1</sup>Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 09 июля 2014 года № 1331. URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.02.2018).

<sup>2</sup>Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» : постановление правительства РФ от 15 апреля 2014 года № 313 (ред. от 30 марта 2018 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 18 (часть II). – Ст. 2159.

<sup>3</sup>О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы : Указ президента РФ от 09 мая 2017 года № 203 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2017. – № 20. – Ст. 2901.

<sup>4</sup>Там же.



г) приоритет традиционных российских духовно-нравственных ценностей и соблюдение основанных на этих ценностях норм поведения при использовании информационных и коммуникационных технологий;

д) обеспечение законности и разумной достаточности при сборе, накоплении и распространении информации о гражданах и организациях;

е) обеспечение государственной защиты интересов российских граждан в информационной сфере»<sup>1</sup>.

Проведенное исследование теоретических основ организации документооборота в таможенных органах РФ, позволяет сделать следующие выводы.

1. Организация системы документооборота подразумевает управление документами. В рамках дипломного исследования мы рассматриваем документ как зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В целом, организация документооборота заключается в управлении всеми возможными перемещениями документов: с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в целях обеспечения информацией процесса принятия управленческих решений. Для управления документооборотом задачи обеспечения подлинности и сохранения контекста документов не являются первоочередными, поэтому управление документооборотом является информационной системой, а не системой ведения учета документов.

2. При организации документооборота таможенного органа выделяют три группы документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. Среди задач, решаемых при работе с документами в таможенных органах выделяют: документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов); организация работы с документами в процессе

---

<sup>1</sup>О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы : Указ президента РФ от 09 мая 2017 года № 203 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2017. – № 20. –Ст. 2901.

осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов); систематизация архива документов.

3. Организация документооборота в таможенном органе осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4. Организация документооборота в таможенных органах выстраивается в рамках действия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, разработанной в целях установления единых требований по использованию документов, образующихся в процессе деятельности таможенных органов и включает подготовку, обработку и хранение корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней); совершенствование мероприятий, направленных на модернизацию делопроизводства, документооборота и работу архивов таможенных органов; повышение эффективности и результативности деятельности структурных подразделений документационного обеспечения.

## **ГЛАВА 2. ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНЕ**

### **2.1. Анализ организации документооборота в Белгородской таможне**

Организация документооборота в Белгородской таможне осуществляется отделом документационного обеспечения, который является структурным подразделением Белгородской таможни.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной таможенной службе, нормативными и иными правовыми актами Федеральной таможенной службы, правовыми актами Центрального таможенного управления и таможни, правилами и указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, методическими документами в области документационного обеспечения управления, архивного дела, инструкцией по делопроизводству и работе архива в ЦТУ и подчиненных таможенных органах и положением об Отделе.

В структуру Отдела входит функциональная группа по архивной работе. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет ЦТУ, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Отдел – начальник Белгородской таможни.

Работа Отдела строится на основе планов работы ЦТУ, таможни и Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. При осуществлении своей деятельности Отдел соблюдает

требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

В таможене для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Организационно-методическое руководство деятельностью Отдела по вопросам ведения архива таможни осуществляет Архивный отдел Белгородской области.

Среди основных задач Отдела выделяются:

- «– обеспечение в таможене и подчиненных таможенных постах организации делопроизводства в соответствии с действующей Инструкцией;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования систем автоматизированной обработки документов, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности таможни, их архивное хранение, а также организация работы архива таможни, экспертной комиссии (далее – ЭК) по экспертизе документов таможни и подчиненных таможенных постов;
- организация методической помощи структурным подразделениям таможни и подчиненным таможенным постам в работе с документами;
- обеспечение режима доступа и использования информации;
- повышение уровня подготовки должностных лиц таможни и таможенных постов по своему направлению деятельности;
- организация взаимодействия с подчиненными таможенными постами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- комплектование архива управленческими документами;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (далее - НСА), использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве таможни»<sup>1</sup>.

В целях организации и ведения делопроизводства на основе единой технической политики при переходе к электронному документообороту в Белгородской таможне с 1 февраля 2016 года введен в эксплуатацию модуль «АРМ руководителя» из состава автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2).

По итогам 2017 года в Белгородской таможне сформировано 602 рабочих места системы электронного декларирования (СЭД). Из которых:

- 14 – в отделе документационного обеспечения (ОДО);
- 311 – в структурных подразделениях таможни;
- 277 – в структурных подразделениях таможенных постов.

Общая характеристика количества рабочих мест СЭД по Белгородской таможне за ряд лет представлена в таблице 1.

Таблица 1

Характеристика количества рабочих мест СЭД по Белгородской таможне<sup>2</sup>

показатели	годы		
	2015	2016	2017
Количество рабочих мест СЭД в таможне всего	343	344	602
ОДО	13	14	14
структурные подразделения таможни	176	176	311
структурные подразделения таможенных постов	154	154	277

<sup>1</sup>Положение об отделе документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был

<sup>2</sup>Составлено по данным о документообороте отдела документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был.

В 2017 году все документы Белгородской таможни регистрировались и учитывались в базах данных автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в таможенных органах.

Количество рабочих мест «АРМ Руководителя» в таможне 1290. В модуле «АРМ Руководителя» АС «УКИД-2» работают, в основном, все должностные лица и работники таможни, за исключением лиц, находящихся в длительных отпусках (отпуск по уходу за ребенком и т.п.), водителей служебного автотранспорта, уборщиков служебных помещений, дворников, кладовщиков и т.п.

Управление документооборотом в таможенных органах основывается 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, так и для внешнего использования.

Среди технологий обработки документооборота можно выделить:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов (входящих и исходящих);
- технологии передачи (доведения) документальной информации конечному пользователю;
- технологии введения документов в информационную базу данных таможенных органов (поисковые системы);
- технологии обработки документальной информации и накопления документов;
- технологии хранения и использования отдельных групп документов.

В настоящее время документы в Белгородскую таможню доставляются, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи. При помощи почтовой и фельдъегерской связи в таможню доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, бандеролей, печатных изданий, почтовых карточек. По каналам электронной связи поступают: факсы, телефонограммы, телеграммы, сообщения по

электронной почте, что значительно сокращает время передачи информации и повышает надежность ее доставки. Независимо от канала поступления документов, прием и дальнейшее распределение всей входящей корреспонденции осуществляет государственный таможенный инспектор ОДО. По таким же источникам производится и отправка документов.

В документационном обеспечении Белгородской таможни выделяется три группы документов: входящая, исходящая и внутренняя. Общая характеристика всех групп документов в динамике представлена в таблице 2.

По итогам 2017 года количество поступивших (входящих) документов в таможню всего: 74865, из них 15497 в электронном виде (электронный образ). Количество отправленных (исходящих) документов в таможне всего: 46017, из них 12823 в электронном виде (электронный образ). Количество внутренних документов в таможне всего: 89582, из них 44884 в электронном виде (электронный образ).

Таблица 2  
Характеристика документационного обеспечения Белгородской таможни за 2015-2017 гг.<sup>1</sup>

показатели	годы		
	2015	2016	2017
Количество поступивших (входящих) документов в таможню	74373	71941	74865
из них в электронном виде	7111	8066	15497
Количество отправленных (исходящих) документов в таможне	48115	42549	46017
из них в электронном виде	6604	6446	12823
Количество внутренних документов в таможне всего	73139	89894	89582
из них в электронном виде	37949	42968	44884

Как свидетельствуют данные движения документов в Белгородской таможне, значительно возрос документопоток в электронном виде. Так, по входящей и исходящей документации он вырос более чем в 2 раза, по внутреннему документообороту - на 18,3%.

<sup>1</sup>Составлено по данным о документообороте отдела документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был.

Анализируя деятельность непосредственно отдела документационного обеспечения Белгородской таможни (таблица 3), можно также отметить следующие тенденции документопотока за период с 2013 по 2017 годы.

Документооборот в 2017 году по отношению к 2016 году возрос на 9,5%, однако, по сравнению с 2013 годом сократился документопоток входящий и исходящий. Количество внутренних документов, документов с грифом «ДСП», а также контрольных документов возрастало на протяжении всего анализируемого периода.

Таблица 3

Основные показатели деятельности отдела документационного обеспечения  
Белгородской таможни 2013 – 2017 годы<sup>1</sup>

показатели	годы				
	2013	2014	2015	2016	2017
документооборот всего	67009	70398	65622	62475	68435
входящие, всего	31381	33785	28597	27032	28833
исходящие, всего	33407	34578	35167	29445	32914
внутренние, всего	2221	2035	1858	5998	6688
с грифом «ДСП», всего	673	550	506	604	703
контрольные, всего	4753	3912	3493	7155	7390

Анализируя технологии обработки входящих и исходящих документов, можно отметить, что в технологической цепочке обработки и движения входящих документов на Белгородской таможне выделяются следующие этапы:

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация;
- рассмотрение руководством.

Прием и первичная обработка документов осуществляется должностным лицом ОДО. В случае, если документы поступаю в нерабочее время, то они принимаются дежурным.

<sup>1</sup>Составлено по данным о документообороте отдела документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был.



Прежде всего, производится вскрытие конверта (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие документов и подписей. Ошибочно доставленная документация пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

На полученных документах проставляется штамп, и документы распределяются на подлежащие регистрации и подлежащие учету по реестру. Рассмотренные документы возвращаются в ОДО, где в базе данных делаются отметки об их возврате, в регистрационно-контрольную карточку вносится содержание резолюции, документы ставятся на контроль, а затем передаются на исполнение.

Так, по итогам 2017 года на контроль поставлено 7390 документов, что выше уровня 2016 года на 3,3%, а уровня 2014 года – на 88,9% (см. таблица 4). Как видно из таблицы все документы исполняются в срок.

Таблица 4

Общая характеристика входящих документов Белгородской таможни принятых к исполнению<sup>1</sup>

показатели	годы			
	2014	2015	2016	2017
документов поставлено на контроль	3912	3493	7155	7390
<i>из них</i>				
исполнено	3886	3369	5753	5569
<i>в том числе</i>				
в срок	3886	3369	5753	5569
с нарушением срока	-	-	-	-
находятся на исполнении	26	124	1402	1812

Рассмотренные руководством Белгородской таможни приказы, распоряжения вышестоящего таможенного органа размножаются, направляются, рассылаются структурным подразделениям и таможенным органам в соответствии со списком рассылки, составленным ОДО. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными

<sup>1</sup>Составлено по данным о документообороте отдела документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был.

подразделениями, направляется ответственному исполнителю, а остальным исполнителям передаются копии документов.

По итогам 2017 года осуществлено копирование (тиражирование) 8268 документов, что ниже уровня 2014 года в 18 раз (см. рисунок 1). Это связано с развитием электронного документооборота.

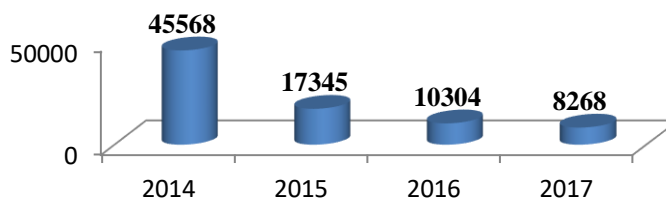


Рис.1. Динамика копирования (тиражирования) документов в Белгородской таможне<sup>1</sup>

Отправляемая корреспонденция учитывается в описях (заказная, сторонним организациям), и в реестрах (направляемая через фельдъегерскую службу). Вторые экземпляры описей и реестров с пометкой об отправке корреспонденции формируются в дела ОДО. В структуре отправленной корреспонденции наибольшую долю занимают заказные письма, за анализируемый период значительно сократилось количество документации отправленной фельдъегерской службой.

Таблица 5

Общая характеристика отправленной корреспонденции по Белгородской таможне<sup>2</sup>

показатели	ГОДЫ			
	2014	2015	2016	2017
отправка корреспонденции, всего	25354	25320	20562	21065
<i>из них</i>				
простые письма	9712	12056	9993	8872
заказные письма	11617	10914	8463	10271
спецсвязь	877	175	121	172
спецсвязь с ТП БТ	785	817	830	790
фельдсвязь	2363	1358	1155	960
передано в подразделения по спискам/описям	11427	10295	8773	13045

<sup>1</sup>Составлено по данным о документообороте отдела документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был.

<sup>2</sup>Там же.

Прохождение внутренних документов в отделе на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Внутренние документы Белгородской таможни, можно разделить на три группы (см. таблицу 6):

- организационные документы, регламентирующие деятельность таможни, в целом, и ОДО, в частности;
- распорядительные документы, издаваемые руководством Белгородской таможни;
- информационно-справочные документы, создаваемые с целью решения оперативных вопросов (служебные и докладные записки, акты, справки и т.д.).

Таблица 6  
Общая характеристика движения внутренних документов Белгородской таможни<sup>1</sup>

показатели	годы			
	2014	2015	2016	2017
документация таможенного органа, всего	36613	37025	35443	39602
приказы, распоряжение	1986	1598	5708	6274
протоколы докладные записки	49	241	287	414
переписка	34578	35167	29445	32914

Проекты распорядительных документов обязательно согласовываются со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, после чего передаются в правовую службу для проверки документов на соответствие законодательству, а затем в ОДО. После чего документ поступает на подпись начальнику таможни. Копии подписанных распорядительных документов рассылаются в структурные подразделения в соответствии со списком рассылки.

Граждане РФ вправе обратиться в органы государственной власти, включая и таможню, лично, а также путем направления индивидуального или коллективного обращения. Обращение граждан выражается как в

<sup>1</sup>Составлено по данным о документообороте отдела документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был.

письменной, так и в устной форме, и могут подразделяться на предложения, заявления и жалобы.

Прием граждан в Белгородской таможне ведется по рабочим дням в рабочее время. Запись на прием и организацию приема обеспечивает ОДО. Отказ в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции таможни недопустим.

По результатам работы в 2017 году руководством таможни принято 36 человек, из них 41,7% - начальником Белгородской таможни, 47,2% - его заместителями, и 11,1% - начальниками таможенных постов (см. таблицу 7).

Таблица 7

Общая характеристика приема граждан на Белгородской таможне<sup>1</sup>

показатели	годы			
	2014	2015	2016	2017
Принято граждан, всего	73	36	72	36
<i>В том числе</i>				
Начальником таможни	14	24	35	15
Заместителями начальника таможни	28	12	28	17
Начальниками таможенных постов	31	-	9	4

Одной из важнейших функций управления документооборотом в таможне выступает контроль за исполнением документов. Практическая работа по контролю осуществляется сотрудниками ОДО по поручению начальника таможни.

Сотрудники ОДО осуществляют следующие 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.

<sup>1</sup>Составлено по данным о документообороте отдела документационного обеспечения Белгородской таможни. Документ опубликован не был.

Завершающим этапом работы с документами в текущем делопроизводстве выступает обработка дел для последующего их хранения и использования. Результаты работы ОДО по подготовке документов к передаче на хранение в архив представлено в таблице 8.

По итогам работы ОДО Белгородской таможни в 2017 году проведено 4 функциональных проверки организации делопроизводства на таможенных постах<sup>1</sup>.

Таблица 8

Общая характеристика архивного дела в Белгородской таможне<sup>2</sup>

показатели	годы			
	2014	2015	2016	2017
принято в архив единиц хранения	1852	416	554	988
уничтожено единиц хранения с истекшим сроком	5869	4142	2604	2358

Проверки делопроизводства проведены в 8 структурных подразделениях таможни на основании приказа таможни от 24 марта 2017 г. № 236 «О проверке состояния делопроизводства в структурных подразделениях» (с изменениями от 2 мая 2017 г. № 357). Проведена внеплановая проверка делопроизводства в отделе применения системы управления рисками на основании письма ЦТУ от 27 марта 2017 г. № 56-14/6953 «О направлении информации» в соответствии с приказом таможни от 31 марта 2017 г. № 253 «О проверке организации делопроизводства в отделе применения системы управления рисками».

Во всех структурных подразделениях и на таможенных постах проведены проверки в соответствии с приказами таможни от 27 января 2017 г. № 70 «О проверке наличия, использования и хранения бланков документов таможни с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», от 24 марта 2017 г. № 234 «О проверке наличия документов с пометкой ограничения доступа «Для служебного пользования».

<sup>1</sup>Пояснительная записка к «Сведениям об объеме документооборота Белгородской таможни» за 2017 год. Документ опубликован не был.

<sup>2</sup>Там же.

Проведена дистанционная проверка на предмет правильности оформления электронных регистрационных карточек в АС УКИД-2 и оформления включенных в СЭД докладных (служебных) записок в структурных подразделениях таможни и на таможенных постах, по результатам которой подготовлена докладная записка на имя начальника таможни от 29 марта 2017 г. № 01-39/51 «О нарушении порядка регистрации докладных (служебных) записок».

Проведена проверка «закрытых» номенклатур дел за 2016 год, по результатам которой подготовлена докладная записка на имя начальника таможни от 1 февраля 2017 г. № 01-39/14 «О нарушении порядка учета выдаваемых дел, документов «ДСП», а также получена резолюция начальника таможни всем структурным подразделениям и таможенным постам обеспечить соблюдение требований, установленных приказом ФТС России от 17 июля 2007 г. № 870 дсп «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в таможенных органах»<sup>1</sup>.

Систематически (ежемесячно) проводилась проверка (выборочно) использования электронных подписей должностными лицами и работниками таможни при рассмотрении документов в модуле «АРМ Руководителя». Информация о недочетах (отсутствие электронной подписи, неправильное наименование должности подписанта, неверная электронная подпись и т.п.) доводилась ежемесячно до структурных подразделений и таможенных постов по электронной почте.

В ходе проверок структурных подразделений таможни и таможенных постов выявлены типичные недостатки: нарушение п. 4.3 Инструкции при оформлении реквизитов документов; нарушение п. 10.2 Инструкции при формировании и оформлении дел; нарушение п. 5.8 Инструкции при

---

<sup>1</sup>Пояснительная записка к «Сведениям об объеме документооборота Белгородской таможни» за 2017 год. Документ опубликован не был.

оформлении докладных и служебных записок; несоблюдение методических рекомендаций по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации, доведенных письмом ФТС России от 21.04.2015 № 01-155/19088 «О размещении методических рекомендаций» (наличие электронных регистрационно-контрольных карточек с незаполненными в установленном порядке полями)<sup>1</sup>.

По результатам проверок делопроизводства на таможенных постах изданы приказы таможни, проведение служебных проверок не инициировалось в связи с отсутствием серьезных нарушений.

Отдел документационного обеспечения Белгородской таможни имеет свой порядок организации документооборота, который соответствует определенным нормам и правилам делопроизводства, но, не смотря на это, имеет ряд недостатков.

Так, основной проблемой организации документационного обеспечения с внедрением электронного документооборота выступает необходимость модернизации технической инфраструктуры, включая и приобретение необходимого оборудования.

Еще одним из недостатков можно выделить рост документопотока и как следствие увеличение трудозатрат. Работодатель не успевает адекватно реагировать на подобные скачки в принятии решений по кадровым вопросам. В силу чего, объемы возрастают, а штатная численность Отдела остается прежней.

Одной из проблем является обучение должностных лиц таможни навыкам работы с системой электронного документооборота. Что, с одной стороны, сталкивается с инертным подходом ряда должностных к лиц к

---

<sup>1</sup>Пояснительная записка к «Сведениям об объеме документооборота Белгородской таможни» за 2017 год. Документ опубликован не был.

этому процессу, а, с другой стороны, обучение часто совмещается с началом эксплуатации самой системы, что снижает эффективность документооборота.

Можно также отметить низкий уровень эффективности автоматизированной системы документооборота и делопроизводства, в целом, и отсутствие методов оценки влияния организации документооборота на эффективность таможенного управления.

Таким образом, для упорядочивания, модернизации и повышения эффективности делопроизводства необходимо устранить имеющиеся недостатки.

## . 2.2. Направления совершенствования организации документооборота в таможенных органах РФ

Развитие электронного документооборота повышает качество и результативность документационного обеспечения деятельности таможенных органов. Однако, в этих условиях, одной из главнейших проблем таможенной службы, является защита электронного документооборота. В случае хакерской атаки, в руки злоумышленникам могут попасть ценнейшие пакеты документов, которые содержат не только данные о таможенных операциях, но и могут являться объектами государственной тайны.

Поэтому, с целью защиты электронного документооборота, необходимо:

- расширить спектр шифрования электронной документации в таможенных органах, путем создания специальных программных обеспечений, которые будут содержать идентификационные данные получателя и код дешифрации;

- улучшить систему придания документу юридической силы и сделать это доступным не только для ведущих таможенных управлений, но и распространить на муниципальном уровне;



- развить инфраструктуру доверенных сервисов на базе открытых ключей;

- расширить круг применения электронных подписей для укрепления безопасности документопотока.

Прогресс в области информационных таможенных технологий и документационного обеспечения носит первенствующий характер в улучшении деятельности ФТС Российской Федерации.

ФТС России продолжает сотрудничество с группой компаний Optima в рамках проектов внедрения автоматизированной системы электронного документооборота в таможенных органах с применением электронной цифровой подписи.

В качестве главных целей проектов можно выделить:

- создание в таможенных органах современной полнофункциональной системы электронного документооборота с применением цифровой электронной подписи на основе системы управления потоками работ OPTiMA-WorkFlow;

- автоматизация всех процессов создания, обработки и хранения документов с организацией информационного обмена между таможенными органами.

В рамках проекта решаются следующие задачи:

- объединить таможенные органы, структурные подразделения ФТС, а также подведомственные организации в единый делопроизводственный цикл;

- осуществить интеграцию автоматизированных информационных систем в составе ЕАИС таможенных органов с ведомственной системой электронной почты и системами обеспечения информационной безопасности таможенных органов;

- оптимизировать маршруты прохождения документов, тем самым повысив оперативность и качество работы с документами;

- реализовать за счет автоматизации формальных процедур поддержку коллективной работы с документами;
- максимально сократить материальные и временные затраты в процессе создания, обработки и передачи документов;
- повысить оперативность подготовки различных видов отчетности и справок о ходе исполнения документов;
- добиться обеспечения юридической значимости электронных документов на основе применения электронной цифровой подписи.

В процессе проведенного исследования было отмечено, что не существует хорошо формализованных доступных методов оценки влияния организации документооборота на эффективность таможенного управления в Белгородской таможне. На сегодняшний день, руководители структурных подразделений ограничиваются в оценке качественными характеристиками, которые не столь удобны для анализа. Получение же количественных параметров эффективности документооборота представляет собой трудоемкий процесс, требующий участия не только многих должностных лиц таможни, но и привлечение внешних экспертов. Однако, эффективность разработки и внедрения такой методики не вызывает сомнения, так как, она позволит на основе рассчитываемых показателей эффективности документооборота в таможне, непосредственно, оценить эффективность организации, как существующего, так и внедряемого документационного обеспечения, и на этой основе предложить комплекс мероприятий по оптимизации документооборота.

Предлагаемая методика оценки эффективности документооборота должна проводиться в три этапа.

На первом этапе должны быть проведены сбор и обработка информации об информационных потоках и документопотоках в Белгородской таможне. Все ресурсы должны быть категорированы по ценности информации и объединены в единую взаимосвязанную модель обмена документами. Основными оцениваемыми категориями будут

выступать должностные лица таможи, участвующие в организации документооборота, устройства ввода-вывода информации и базы данных.

На втором этапе необходимо определить количественные параметры, по изменениям которых будут выстраиваться зависимости таможенного управления от управления документооборотом. Значения параметров должны фиксироваться с использованием программных средств защиты информации. Это позволит нам оценить распределение документов по «узлам» документопотока, и сделать выводы о неэффективном использовании того или иного «узла» в определенный промежуток времени.

Ключевыми показателями эффективности деятельности выступают:

- показатели результативности;
- показатели эффективности;
- показатели качества;
- показатели взаимодействия.

Главная задача внедрения оценки эффективности документооборота является ее введения в общую систему показателей оценки деятельности Белгородской таможи, и управлять показателями в системе.

Конкретные измерители оценки должны разрабатываться по следующему алгоритму. Первоначально определяются зоны ответственности, далее определяются функциональные обязанности каждого должностного лица Отдела в процессе документооборота, после чего следует определить показатели и их измерители, и на конечном этапе, устанавливаются плановые значения.

Так как, деятельность таможенных служащих требует постоянного и непрерывного повышения качества профессиональной подготовки, то квалификационное обучение должностных лиц таможенных органов носит одну из главнейших ролей в системе функционирования структурных подразделений документационного обеспечения таможенных органов, поскольку от качества работы таможенных служащих и их компетентности зависит эффективность таможенной службы в целом. Переход на уровень

экономики знаний, с превращением знаний, опыта, компетенций сотрудников в уникальный интеллектуальный капитал побуждает таможенные органы инвестировать дополнительные средства и усилия в развитие должностных лиц.

В настоящее время достигнуто выполнение требований федерального закона о государственной гражданской службе – обучение государственных гражданских служащих не реже одного раза в три года.

Таможенные органы являются сегодня пользователем более ста программно прикладных средств. Эффективность таможенного администрирования зависит от компетенций должностных лиц в использовании программными средствами. Развитие должностных лиц таможенных органов должно проходить, прежде всего, в области освоения новых информационных перспективных технологий. Внедрение информационных систем и перспективных технологий должно осуществляться с учетом соответствующих международных стандартов и обеспечения требований информационной безопасности, установленных законодательством государств - членов ЕАЭС.

В этих условиях особую актуальность приобретают вопросы организации повышения квалификации на основе индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих, выступающим очень серьезным документом, который разрабатывают, согласовывают и подписывают четыре должностных лица: государственный гражданский служащий, непосредственный начальник государственного служащего, начальник или курирующий заместитель начальника таможенного органа, должностное лицо, отвечающее за подготовку кадров.

Использование автоматизированной информационной системы в процессе управления развитием кадрового потенциала таможенных органов позволяет: автоматизировать формирование плана обучения на текущий, трехлетний и более периоды; повысить достоверность и автоматизировать формирование установленных форм отчетности; проведение аналитических

исследований по эффективности развития кадрового потенциала; исключить обмен информации на бумажных носителях при организации и проведения обучения кадрового потенциала; автоматизировать занесение данных по обучению кадрового потенциала в материалы личных дел; оптимизировать процесс планирования служебной деятельности кадров.

Совершенствование интеллектуальных информационных систем в процессе управления развитием управления профессиональным развитием должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и перенос их в практическую плоскость позволит таможенной службе соответствовать вызову времени – готовить высококвалифицированных, компетентных специалистов в области таможенного дела.

С целью грамотного развития системы документооборота в таможенных органах требуются новые современные технологии организации документооборота. К таким технологиям в полной мере можно отнести систему контроллинга.

В настоящее время существует много вариантов раскрытия понятия «контроллинг», наиболее полным можно считать следующий вариант: «Контроллинг – созданная для достижения целей в долгосрочной перспективе подсистема управления организацией, направленная на обеспечение конкурентоспособности организации путём интеграции целей, задач и функций управления в единый комплекс процессов через информационную поддержку и координирование»<sup>1</sup>.

Основной задачей контроллинга является настройка системы управления таможенным органом на достижение поставленных целей. Поэтому контроллинг является сложной конструкцией, объединяющей в себе столь разные элементы, как установление целей, поддержку процесса планирования, управленческий учет, управление информационными

---

<sup>1</sup>Поникаров В.А., Семин Д.Н. Контроллинг документооборота на предприятиях // Современные технологии управления. 2016. №11 (71). URL : <http://sovman.ru/article/7105/> (дата обращения: 28.04.2018).

потоками, мониторинг, контроль, анализ и выработку рекомендаций для принятия управленческих решений.

Сложность управления таможенным органом в немалой степени связана с огромными информационными потоками, которые должны быть «переварены» руководством таможни для принятия различных управленческих решений. Управленческий учет является своеобразным фильтром, отсеивающим все лишнее и отбирающим необходимую информацию, достаточную для принятия оптимального для совершенствования документооборота решения. Создание системы управленческого учета таможни включает следующие этапы:

- организационный этап (выделение совокупности решаемых управленческих задач; анализ информационных потоков, отражающих течение функциональных процессов по выбранным задачам, и важнейших взаимосвязей между ними; проектирование принципиальной схемы документооборота в создаваемой системе управленческого учета; определение направлений изменения регламентов в связи с созданием системы управленческого учета);

- структуризация информационных потоков (формирование перечней рассматриваемых показателей в привязке к уровням управления; определение объемов собираемой информации, частоты сбора и объемов передачи данных в другие центры ответственности);

- регламентация информационных потоков;

- постановка процедур обработки информации (определение содержания обработки информации в центрах ответственности; разработка методического обеспечения процедур обработки информации; согласование методического обеспечения и процедур обработки информации);

- регламентация процедур подготовки информации для принятия решений (определение и разработка методического обеспечения обработки информации в системе управленческого учета; составление и утверждение форм предоставления данных руководству таможни).

На основании всей собранной информации система контроллинга осуществляет контроль. Контроллинг не тождественен контролю: контроль занимается фиксированием и оценкой уже свершившихся фактов в деятельности предприятия, а контроллинг нацелен на перспективу.

Основными задачами контроллинга документооборота в процессе контроля являются: получение информации для оценки отклонений, являющихся базой для разработки мероприятий по корректировке и адаптации в рамках системы управления; целенаправленное влияние на действие персонала управления; создание информационной базы с целью накопления опыта и обеспечения эффекта обучения.

Для выполнения своих задач контроллинг документооборота предусматривает повышенную приоритетность следующих видов контроля:

- контроль соответствия целей (включает предварительную проверку соответствия параметров, задаваемых на этапе планирования целей);
- контроль ограничений (включает проверку соответствия принятых при планировании ограничений их фактическому состоянию);
- контроль прогрессивности планов (сравнение целевых величин и прогнозов относительно выполнения планов);
- контроль результатов выполнения планов (сравнение заданных показателей с фактически достигнутыми).

Все предыдущие элементы системы контроллинга необходимы в первую очередь для обеспечения возможности анализа планов, результатов и отклонений. Анализировать можно и прошлое, и настоящее, и будущее.

Анализ прошлого направлен на оценку результатов прошлой деятельности таможенных органов.

Анализ настоящего помогает определить, что происходит в таможенном органе в настоящее время, и в каком направлении он развивается.

Анализ будущего оценивает: сможет ли таможенный орган достичь поставленных целей, какие возможности перед ним откроются, с какими рисками придется столкнуться.

На основе анализа вырабатывают рекомендации для принятия управленческих решений. С учетом сложившейся ситуации, а также будущих возможностей и опасностей контроллинг документооборота определяет, какие альтернативы действия есть у таможенного органа в настоящее время, и оценивает эти альтернативы с точки зрения достижения будущих целей развития.

Проведенный анализ документооборота в Белгородской таможне, позволил нам выделить, что одним из главных «узких мест» в работе таможни выступает работа с претензиями со стороны граждан и участников ВЭД.

Рассмотрев отдельные особенности работы с жалобами в практике таможенных органов, можно утверждать, что качественная реализация возможна только в условиях системного взаимодействия структурных подразделений, задействованных в этом процессе. Прежде всего, следует обратить внимание на особенности и значение ведомственного контроля. Так как меры, принимаемые правовыми подразделениями по результатам ведомственного контроля и рассмотрения жалоб, позволяют сократить число незаконных решений в сфере таможенного дела и устранить их негативные последствия, в том числе и предупредить возникновение споров с участниками внешнеэкономической деятельности, разрешить проблемы до того, как они будут вынесены на рассмотрение судебных органов. Но, несмотря на то, что «институт ведомственного обжалования» активно развивается, на сегодняшний день судебное обжалование для большинства участников внешнеэкономической деятельности остается основным способом защиты своего права.

Поэтому первостепенной задачей для правовых подразделений таможенных органов остается принятие мер, которые будут направлены,



прежде всего, на повышение «авторитета» ведомственного обжалования, сокращение числа обоснованных жалоб, а также сокращение количества незаконных решений в таможенных органах.

С этой целью необходимо публиковать больше популярных и понятных широкому кругу населения разъяснений о работе Белгородской таможни (листовки, флайеры, рекламные плакаты и т.д.). Граждане и участники внешнеэкономической деятельности должны знакомиться с содержанием нормативных правовых актов о таможенном деле в различных общественных местах (в библиотеках, в школах, на почте и т.п.). При этом информация нормативно-правового характера должна быть представлена в понятной для рядового жителя форме. Необходимо организовывать общественные приемные при таможенных органах для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и участникам внешнеэкономической деятельности.

Анализ официального сайта Белгородской таможни позволяет сделать вывод о необходимости дальнейшего совершенствования обратной связи с заявителями. Обратная связь является важнейшим показателем эффективности работы по рассмотрению обращений. На официальном сайте Белгородской таможни необходимо создать технические возможности для более широкого взаимодействия Белгородской таможни с пользователями (гражданами) при помощи различных интерактивных модулей (сервисов): проведение интерактивных опросов; организация web-форумов для общения пользователей и представителей Белгородской таможни и обсуждения материалов сайтов; комментирование опубликованных материалов мероприятий и акций, проводимых Белгородской таможней. Наладить обратную связь с участниками внешнеэкономической деятельности поможет рассылка специальных обращений к участникам внешнеэкономической деятельности с просьбой высказать замечания и предложения по вопросам деятельности таможенных органов, а также регулярные (не реже 1 раза в

месяц) отчеты руководителей структурных подразделений Белгородской таможни.

С целью реализации указанных направлений представляется полезным выделение специального ответственного представителя руководства таможни по работе с претензиями и наделение его специальными полномочиями в вопросах качества претензионной работы.

К функциям такого представителя можно отнести следующее:

- установление процесса мониторинга, оценки и подготовки отчетов;
- подготовка отчетов высшему руководству о функционировании процесса работы с претензиями с рекомендациями по улучшению;
- обеспечение эффективной и результативной работы с претензиями, включая подбор и обучение соответствующего персонала, технологические требования, документацию, установку сроков выполнения работ и других требований, а также анализа процесса;
- доведение до всех сотрудников таможни информацию о том, каким процедурам следовать, и какую информацию сообщать подателям претензий, и сообщать о претензиях, имеющих существенное значение для организации.

Таким образом, анализ практики организации документооборота в Белгородской таможне позволяет сделать следующие выводы.

1. Организация документооборота в Белгородской таможне осуществляется отделом документационного обеспечения. В структуру Отдела входит функциональная группа по архивной работе. Работа Отдела строится на основе планов работы ЦТУ, таможни и Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. В целях организации и ведения делопроизводства на основе единой технической политики при переходе к электронному документообороту в Белгородской таможне введен в эксплуатацию модуль «АРМ руководителя»

из состава автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2).

2. Отдел документационного обеспечения Белгородской таможни имеет свой порядок организации документооборота, который соответствует определенным нормам и правилам делопроизводства, но, не смотря на это, имеет ряд недостатков, а именно: недостаточность повышения общей квалификации должностных лиц структурного подразделения; необходимость в достаточной разработке информационно-поисковой системы; неэффективная автоматизированная система документооборота и делопроизводства в целом; корректировка правил оформления и подготовки документации.

3. С целью повышения эффективности документооборота в таможенных органах. Одним из таких направлений должна стать защита электронного документооборота, обусловленная быстрыми темпами развития автоматизации документационного обеспечения управленческих процессов. С целью защиты электронного документооборота, необходимо: расширить спектр шифрования электронной документации в таможенных органах, путем создания специальных программных обеспечений, которые будут содержать идентификационные данные получателя и код дешифрации; улучшить систему придания документу юридической силы и сделать это доступным не только для ведущих таможенных управлений, но и распространить на муниципальном уровне; развить инфраструктуру доверенных сервисов на базе открытых ключей; расширить круг применения электронных подписей для укрепления безопасности документопотока.

4. Среди других направлений повышения качества и результативности документооборота в таможне можно отметить необходимость постоянного и непрерывного повышения качества профессиональной подготовки, ведь квалификационное обучение должностных лиц таможенных органов носит одну из главнейших ролей в системе функционирования структурных

подразделений документационного обеспечения таможенных органов, поскольку от качества работы таможенных служащих и их компетентности зависит эффективность таможенной службы в целом. В связи с этим, особую важность приобретают вопросы организации повышения квалификации на основе индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих, которые позволяют: автоматизировать формирование плана обучения на текущий, трехлетний и более периоды; повысить достоверность и автоматизировать формирование установленных форм отчетности; проведение аналитических исследований по эффективности развития кадрового потенциала; исключить обмен информации на бумажных носителях при организации и проведения обучения кадрового потенциала; автоматизировать занесение данных по обучению кадрового потенциала в материалы личных дел; оптимизировать процесс планирования служебной деятельности кадров.

5. С целью грамотного развития системы документооборота в таможенных органах требуются новые современные технологии организации документооборота. К таким технологиям в полной мере можно отнести систему контроллинга. Основными задачами контроллинга документооборота в процессе контроля являются: получение информации для оценки отклонений, являющихся базой для разработки мероприятий по корректировке и адаптации в рамках системы управления; целенаправленное влияние на действие персонала управления; создание информационной базы с целью накопления опыта и обеспечения эффекта обучения.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На современном этапе развития, постоянный обмен информацией в документированной форме, выступает не только основной обеспечивающей функцией процесса управления, но и оказывает влияние на результаты функционирования организации в целом. Успешное управление таможенной деятельностью на современном этапе развития предполагает наличие необходимой информации о целях и задачах развития, состоянии и обеспеченности ресурсами, условиях и возможностях выполнения поставленных целей и задач. Поэтому документационное обеспечение как наиболее важный вид информационного обеспечения управления таможенной деятельностью, своевременное и полное обеспечение работы органов управления необходимой документацией приобретает важнейший характер, и требуют собственной системы управления.

Исследование теоретических основ организации документооборота в таможенных органах РФ, показало, что организация системы документооборота подразумевает управление документами. В рамках дипломного исследования мы рассматриваем документ как зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В целом, организация документооборота заключается в управлении всеми возможными перемещениями документов: с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в целях обеспечения информацией процесса принятия управленческих решений. Для управления документооборотом задачи обеспечения подлинности и сохранения контекста документов не являются первоочередными, поэтому управление документооборотом является информационной системой, а не системой ведения учета документов.

При организации документооборота таможенного органа выделяют три группы документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. Среди

задач, решаемых при работе с документами в таможенных органах выделяют: документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов); организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов); систематизация архива документов.

Организация документооборота в таможенном органе осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Организация документооборота в таможенных органах выстраивается в рамках действия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, разработанной в целях установления единых требований по использованию документов, образующихся в процессе деятельности таможенных органов и включает подготовку, обработку и хранение корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней); совершенствование мероприятий, направленных на модернизацию делопроизводства, документооборота и работу архивов таможенных органов; повышение эффективности и результативности деятельности структурных подразделений документационного обеспечения.

Анализ практики организации документооборота в Белгородской таможне позволил отметить, что документоведение осуществляется отделом документационного обеспечения. В структуру Отдела входит функциональная группа по архивной работе. Работа Отдела строится на основе планов работы ЦТУ, таможни и Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

В целях организации и ведения делопроизводства на основе единой технической политики при переходе к электронному документообороту в Белгородской таможне введен в эксплуатацию модуль «АРМ руководителя» из состава автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2). По итогам 2017 года в Белгородской таможне сформировано 602 рабочих места системы электронного декларирования. В 2017 году все документы Белгородской таможни регистрировались и учитывались в базах данных автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в таможенных органах.

Отдел документационного обеспечения Белгородской таможни имеет свой порядок организации документооборота, который соответствует определенным нормам и правилам делопроизводства, но, не смотря на это, имеет ряд недостатков, а именно: недостаточность повышения общей квалификации должностных лиц структурного подразделения; необходимость в достаточной разработке информационно-поисковой системы; неэффективная автоматизированная система документооборота и делопроизводства в целом; корректировка правил оформления и подготовки документации.

С целью повышения эффективности документооборота в таможенных органах. Одним из таких направлений должна стать защита электронного документооборота, обусловленная быстрыми темпами развития автоматизации документационного обеспечения управленческих процессов. С целью защиты электронного документооборота, необходимо: расширить спектр шифрования электронной документации в таможенных органах, путем создания специальных программных обеспечений, которые будут содержать идентификационные данные получателя и код дешифрации; улучшить систему придания документу юридической силы и сделать это доступным не только для ведущих таможенных управлений, но и распространить на муниципальном уровне; развить инфраструктуру доверенных сервисов на базе открытых ключей; расширить круг

применения электронных подписей для укрепления безопасности документопотока.

Среди других направлений повышения качества и результативности документооборота в таможене можно отметить необходимость постоянного и непрерывного повышения качества профессиональной подготовки, ведь квалификационное обучение должностных лиц таможенных органов носит одну из главнейших ролей в системе функционирования структурных подразделений документационного обеспечения таможенных органов, поскольку от качества работы таможенных служащих и их компетентности зависит эффективность таможенной службы в целом. В связи с этим, особую важность приобретают вопросы организации повышения квалификации на основе индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих, которые позволяют: автоматизировать формирование плана обучения на текущий, трехлетний и более периоды; повысить достоверность и автоматизировать формирование установленных форм отчетности; проведение аналитических исследований по эффективности развития кадрового потенциала; исключить обмен информации на бумажных носителях при организации и проведения обучения кадрового потенциала; автоматизировать занесение данных по обучению кадрового потенциала в материалы личных дел; оптимизировать процесс планирования служебной деятельности кадров.

С целью грамотного развития системы документооборота в таможенных органах требуются новые современные технологии организации документооборота. К таким технологиям в полной мере можно отнести систему контроллинга. Основными задачами контроллинга документооборота в процессе контроля являются: получение информации для оценки отклонений, являющихся базой для разработки мероприятий по корректировке и адаптации в рамках системы управления; целенаправленное влияние на действие персонала управления; создание



информационной базы с целью накопления опыта и обеспечения эффекта обучения.

**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза [Электронный ресурс] (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».
2. 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». Разд. «Законодательство».
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : федер. закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (ред. от 25 ноября 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (1 часть). – Ст. 3448.
4. О государственном языке Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ (ред. от 05 мая 2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.
5. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
6. О коммерческой тайне [Текст] : федер. закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.
7. Об электронной подписи [Текст] : федер. закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (ред. от 23 июня 2016 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.
8. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной

регистрации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года № 1009 (ред. от 31 июля 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

9. Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства [Электронный ресурс] : Приказ Росархива от 15 декабря 2016 года № 146 (Зарегистрировано в Минюсте России 11 января 2017 года № 45151). – Режим доступа : <http://www.pravo.gov.ru>

10. Об информационно-справочной системе архивной отрасли [Электронный ресурс] : Письмо Федерального архивного агентства от 16 октября 2013 года № 4/1993-Н. – Режим доступа : <http://base.garant.ru/70479726/>.

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] : Приказ Ростехрегулирования от 12 марта 2007 года № 28-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

12. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») [Электронный ресурс] : Постановление Госстандарта РФ от 03 марта 2003 года № 65-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

13. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : Постановление Минтруда РФ от 26 марта 2002 года № 23 // Справочно-правовая система

«КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

14. О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда [Текст] : Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 46. – Ст. 4583.

15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988) [Электронный ресурс] : Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

16. О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в структурных подразделениях ФТС России и таможенных органах Российской Федерации [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 30 апреля 2014 года № 818 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

17. Абрамов, А. М. Система информационной безопасности таможенной деятельности [Текст] / А. М. Абрамов, Н. М. Кожуханов // Вестник Российской таможенной академии. – 2013. – № 1. – С. 39-45.

18. Агабалаев, М. И. Организационно-правовые основы деятельности и основные функции таможенных органов России [Текст] / М. И. Агабалаев. – М. : Экономика, 2006. – 253 с.

19. Алексеев, М. В. Информационная деятельность таможенных органов [Текст] : монография / М. В. Алексеев. – Р-на-Д : Российская таможенная академия: Ростовский филиал, 2013. –

20. Алиева, Н. М. Актуальные проблемы внедрения системы электронного документооборота [Текст] : материалы межрегиональной научно-практической конференции «Современные проблемы устойчивого развития региона» / Н. М. Алиева, З. М. Курамагомедова. – Махачкала : Изд-во ИП «Магомедалиев С.А.», 2017. – С. 44-52.

21. Антропова, М. А. принцип гласности в организации и деятельности таможенных органов российской Федерации [Текст] : монография / М. А. Антропова. – Воронеж : Изд-во Воронежского гос. ун-та, 2010. – 223 с.

22. Барамзин, С. В. Управление качеством таможенной деятельности [Текст] : монография / С. В. Барамзин. – М. : Изд-во Российской таможенной академии, 2009. – 142 с.

23. Боровков, И. В. Электронный документооборот в органах государственной власти: зарубежный и российский опыт [Текст] / И. В. Боровков // Вестник Орловского государственного университета. Серия: Новые гуманитарные исследования. – 2015. – № 1 (42). – С. 285-287.

24. Владыка, А. Е. Документооборот как механизм рационализации деятельности органов государственного управления [Текст] : материалы международной научно-практической конференции «Государственная политика: методология, практика, направления совершенствования» / Под редакцией П.А. Меркулова / А. Е. Владыка. – Орел : Изд-во Среднерусского института управления – филиал РАНХиГС, 2016. – С. 83-85.

25. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Демин. – СПб. : Питер, 2009. – 256 с.

26. Евсикова, Е. Е. Электронный документооборот как инструмент управления деятельностью государственных органов [Текст] : сб. научных работ I-го Международного конкурса «Молодежь в науке: Новые аргументы» (Россия, г. Липецк, 06 октября 2014 г.) / Отв. редактор А.В. Горбенко / Е. Е. Евсикова. – Липецк : Изд-во Научное партнерство «Аргумент», 2014. – С. 97-104.

27. Ермакова, В. В. Нормативное правовое регулирование информационного обмена и взаимодействия таможенных служб в рамках интеграционных объединений на пространстве СНГ [Текст] : коллективная монография «Треугольник сетевого общества: наука, производство, коммерция» / Под ред. Л.В. Голоскокова / В. В. Ермакова. – М. : Изд-во Государственный университет Минфина России, 2012. – С. 78 – 91.

28. Жугин, Л. А. Выявление факторов, определяющих качество управления государственными таможенными услугами [Текст] / Л. А. Жугин // Вестник Российской таможенной академии. – 2013. – № 3. – С. 30 – 39.

29. Какорина, М. В. Документооборот в деятельности таможенных органов [Текст] : материалы научно-практической конференции «Экономика и управление: практические аспекты» / Под редакцией Н.В. Данченко, Е.В. Сердюковой / М. В. Какорина, И. А. Римская. – Кисловодск : Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования и науки «Учебный центр «Магистр», 2013. – С. 77-80.

30. Курочкина, Д. А. Организация документооборота в таможенных органах Российской Федерации (на примере Белгородской таможни) [Текст] / Д. А. Курочкина // Наука, образование и культура. – 2018. – № 5 (29). – С. 19-25.

31. Костин, А. А. Контроллинг как инструмент решения управленческих проблем в таможенном деле [Текст] / А. А. Костин, О. А. Москаленко // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. – Белгород, 2012. – №1. – С. 265-269.

32. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : монография / Н. П. Крюкова. – М. : Агенство «Роспечать», 2015. – 272 с.

33. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст] : монография / Т. В. Кузнецова. – М. : 2015. – 98 с.

34. Кусов, В. К. Документооборот в органах государственной власти, как вид управленческой деятельности [Текст] / В. К. Кусов // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. – 2015. – № 17. – С. 140-143.

35. Ларин, М. В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации [Текст] / М. В. Ларин. – М. : ВНИИДАД, 2014. – 271 с.

36. Латыпова, Р. Т. Проблема соотношения бумажного и электронного документооборота [Текст] / Р. Т. Латыпова // Молодой ученый. – 2016. – № 1 (105). – С. 405-408.

37. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 [Текст] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 261 с.

38. Макрусев, В. В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов [Текст] : монография / В. В. Макрусев, Д. Г. Зеркин, М. А. Месяц. – М. : Издательство РГА, 2014. – 170 с.

39. Малышев, Д. О. Электронный документооборот в деятельности органов власти [Текст] : сб. статей IV международной научно-практической конференции «Социально-экономическое и политическое развитие территории: проблемы и решения» / Под редакцией Э.В. Алёхина, А.В. Осташкова / Д. О. Малышев. – Пенза : Изд-во Автономная некоммерческая научно-образовательная организация «приволжский дом знаний», 2016. – С. 94-97.

40. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах [Текст] / В. А. Матвеева. – М. : Изд-во Российская таможенная академия, 2016. – 134 с.

41. Мытников, А. Н. Электронный документооборот в органах государственного управления: проблемы внедрения, преимущества и перспективы [Текст] / А. Н. Мытников // NovaInfo.Ru. – 2017. – Т. 2. – № 62. – С. 42-47.

42. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство документационного обеспечения [Текст] / Ю. А. Панасенко. – М. : РИОР, 2015. – 241 с.
43. Петрушко, Е. Н. Совершенствование документооборота в единой системе таможенных органов [Текст] / Е. Н. Петрушко // Теория и практика современной науки. – 2016. – № 7 (13). – С. 497–500.
44. Потапова, И. А. Конфиденциальная информация в сфере таможенной деятельности: понятие и признаки [Текст] / И. А. Потапова // Вестник Российской таможенной академии. – 2012. – № 4. – С. 94-98.
45. Самохвалова, О. М. Электронный документооборот в таможенных органах [Текст] : сб. избранных статей по материалам конференции ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ». Июнь 2017 / О. М. Самохвалова, Э. К. Енза. – СПб. : Изд-во ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ», 2017. – С. 89-91.
46. Санкина, Л. В. Делопроизводство в организации [Текст] / Л. В. Санкина. – М. : Международный центр финансово-экономического развития, 2016. – 352 с.
47. Сологуб, О. П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2012. – 215 с.
48. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство [Текст] : монография / М. В. Стенюков. – М. : Агенство «Роспечать», 2014. – 58 с.
49. Черныш, А. Я. Исследование проблемных вопросов управления качеством таможенных услуг [Текст] : монография / А. Я. Черныш, Ю. Е. Гупанова, О. Г. Симахин. – М. : Изд-во Российской таможенной академии, 2012. – 140 с.
50. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах [Текст] : монография / Г. В. Элова. – СПб., 2014. – 155 с.
51. Элова, Г. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота [Текст] / Г. В. Элова, М. В. Какорина // Экономические науки. – 2014. – № 5. – С. 55–64.