

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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ В АВТОМОБИЛЬНЫХ ПУНКТАХ ПРОПУСКА
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (НА
ПРИМЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ПОСТА МАПП НЕХОТЕЕВКА
БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)**

Дипломная работа
студентки очной формы обучения, группы 05001304
специальности 38.05.02 Таможенное дело
Милаковой Анастасии Сергеевны

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

Рецензент
Начальник отдела
документационного обеспечения
ТП МАПП Нехотеевка
Белгородской таможни
Г.П. Новоченко

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В АВТОМОБИЛЬНЫХ ПУНКТАХ ПРОПУСКА ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ РФ	8
1.1. Организация процесса документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органах	8
1.2. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органах	25
ГЛАВА 2. ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ НА ПРИМЕРЕ МАПП НЕХОТЕЕВКА БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ	37
2.1. Анализ организации документационного обеспечения в МАПП Нехотеевка Белгородской таможни	37
2.2. Совершенствования документационного обеспечения в МАПП Нехотеевка Белгородской таможни	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ	67

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В настоящее время таможенные органы Российской Федерации претерпевают существенные перемены, связанные с образованием и функционированием Евразийского экономического Союза (ЕАЭС), изменением национального законодательства в сфере таможенного дела и вступлением в силу новых актов ЕАЭС, упрощением и унификацией таможенной деятельности в мире, развитием международного сотрудничества между таможенными службами разных государств.

В таких условиях, от того, насколько профессионально организован документооборот, зависит успех управленческой деятельности таможни в целом. Важность документационного обеспечения управления подтверждена созданием Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), призванной обеспечить требуемую эффективность управления организациями, а также правовую защищённость деятельности управленческих структур.

Документационное обеспечение играет важную роль в деятельности таможенных органов, а в частности в автомобильных пунктах пропуска, так как в современных условиях эффективность управленческих решений, принимаемых на всех уровнях управления, во многом зависит от качества предоставляемой информации, которая фиксируется в документах.

В автомобильных пунктах пропуска работа, связанная с документами и информацией, имеет важное значение, так как при таможенном контроле за перемещением физических лиц, товаров и транспортных средств, а также животных, осуществляется проверка наличия всех необходимых документов, позволяющих идентифицировать лиц, въезжающих в страну, а также произвести проверку товаров и транспортных средств на предмет

запрещающих к ввозу предметов. Любая проверка начинается и заканчивается проверкой документации.

Данная тема дипломной работы является актуальной, так как необходимость совершенствования документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска имеет важное значение для государства, так как для руководителей таможенных органов и структурных подразделений необходимо своевременно получать всю необходимую информацию о перемещаемых товарах и транспортных средствах, чтобы впоследствии можно было вовремя принять необходимое управленческое решение по тому или иному вопросу, касающемуся въезжающим в Российскую Федерацию или выезжающим из неё физическим лицам, а также перемещаемым товарам и транспортным средствам. Также решение проблем, возникших в автомобильных пунктах пропуска, важно для дальнейшей деятельности таможенных органов. Благодаря чётко организованному делопроизводству руководители таможенных органов и структурных подразделений могут в любое время получить реальную картину деятельности таможенного органа или конкретных сотрудников, оценить состояние оперативно-служебной обстановки, принять верное решение или вовремя скорректировать работу.

Степень изученности темы дипломного исследования. Большое значение для целей дипломного исследования можно увидеть в работах Э.А. Бардаев, Д. Досмырза, В.П. Егоров, Е.В. Карпичева, А.В. Слиньков и др.¹, в которых рассматривались основы управления таможенными органами в целом.

Организации документооборота в таможенных органах посвящены труды таких ученых, как Т.В. Лузина, С.С. Решетникова, С.Г. Чернова, Г.В. Элова и др.

¹ Бардаев Э.А. Документоведение. М., 2013; Досмырза Д. Концептуальные перспективы развития таможенного администрирования. Современное таможенное регулирование в условиях функционирования единого экономического пространства. М., 2012; Егоров В.П., Карпичева Е.В., Слиньков А.В. Документовед и его профессия. М., 2012.

Также значительный вклад в изучение документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов России внесли такие ученые, как Е. В. Алексеева, В. В. Борискин, В. В. Галахов, Л. А. Жеребцова, Н. Д. Мякошина и др¹.

Проблема исследования заключается в противоречии между необходимостью совершенствования документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов Российской Федерации и недостаточностью практических рекомендаций данного процесса.

Объектом исследования является организация документационного обеспечения в таможенных органах Российской Федерации.

Предметом исследования является технологии документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов.

Целью дипломной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов Российской Федерации.

Для реализации данной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- 1) исследовать организацию процесса документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органах;
- 2) рассмотреть нормативно-правовые основы документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органах;

¹ Алексеева Е.В. Научные основы оценки и отбора документов // Делопроизводство. 2013. №1; Борискин В.В. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений. М., 2013; Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. М., 2014; Дмитриева О.А. Развитие научно-методического аппарата анализа и оценки деятельности международных автомобильных пунктов пропуска в условиях всемирной торговой организации : дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 М., 2013; Жеребцова Л.А. Основы организации работы с устными обращениями граждан // Делопроизводство. 2014. №1; Мякошина Н.Д. Корпоративная система управления документацией в таможенной службе // Делопроизводство. 2013. № 4; Лузина Т.В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М., 2018; Решетникова С.С. Основы документооборота в таможенных органах. М., 2017; Чернова С.Г. Документационное обеспечение управления. Новосибирск, 2014; Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах. СПб., 2014.

3) проанализировать практику организации документационного обеспечения МАПП Нехотеевка Белгородской таможни;

4) предложить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов.

Теоретико-методологическая основа дипломного исследования.

При написании работы использовались теоретические и прикладные исследования российских ученых таких, как М.И. Басака, В.Ю. Диановой, Е.Н. Кожанова, Т.В. Кузнецова, В.Т. Тимофеева и др.¹, которые рассматривали теоретические и практические аспекты документационного обеспечения в таможенных органах Российской Федерации.

Методами исследования являются абстрактно-логический, диалектический, аналитический и другие методы анализа. Методология исследования основана на широком применении методов статистического анализа, сравнительного и системного анализа.

Эмпирическую базу исследования составляют федеральные законы Российской Федерации², указы Президента Российской Федерации³,

¹ Басаков М.И. Современное делопроизводство. М., 2013; Дианова В.Ю. Таможенный менеджмент. М., 2013; Макрусев В.В. Управление таможенным делом. СПб., 2013; Кожанова Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. №2; Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2016; Тимофеев В.Т. Основы управления таможенными органами России. М., 2013.

² О государственной тайне : федер. закон от 24 июля 1993 года № 5485-1 (ред. от 26 июля 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе : Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552 (ред. от 19 ноября 2003 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

постановления Правительства Российской Федерации¹, а также приказы ФТС России².

Научно-практическая значимость заключается в том, что представлены рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов Российской Федерации, также результаты дипломной работы конкретизируют теоретические представления о документационном обеспечении таможенных органов, что способствует повышению эффективности их деятельности. Результаты исследования могут быть использованы в деятельности МАПП Нехотеевка Белгородской таможни.

Структура дипломной работы состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников и литературы, приложения.

¹ О Федеральном архивном агентстве : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 290 (ред. от 25 декабря 2015 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство»; Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство»; Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 года № 373 (ред. от 29 января 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В АВТОМОБИЛЬНЫХ ПУНКТАХ ПРОПУСКА ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ РФ

1.1. Организация процесса документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органах

Деятельность таможенных органов Российской Федерации, на современном этапе развития, направлена на защиту экономического суверенитета и экономической безопасности государства, осуществление единой таможенной политики, обеспечение перемещения через таможенную границу ЕАЭС товаров и транспортных средств. Основное назначение таможенных органов – обеспечение движения людей, товаров, грузов через границу, взимание таможенных платежей, таможенное оформление, таможенный контроль.

В соответствии с федеральным законом № 311 «таможенные органы Российской Федерации составляют единую федеральную централизованную систему, в которую входят: федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области таможенного дела (ФТС России); региональные таможенные управления (РТУ); таможни; таможенные посты»¹.

¹ О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 года № 311-ФЗ (ред. от 29 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

Непосредственно автомобильный пункт пропуска является таможенным постом, который подчиняется напрямую таможням или региональным таможенным управлениям и являются низшим звеном в системе таможенных органов. Однако именно на уровне постов проводится большая часть таможенных операций по декларированию, ввозу и вывозу товаров. «Автомобильный пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации – это специально выделенный в непосредственной близости от государственной границы Российской Федерации участок местности, на котором расположен комплекс зданий, помещений, сооружений и оборудования, где в соответствии с российским законодательством осуществляется пропуск через государственную границу лиц, транспортных средств, грузов, товаров и животных»¹.

«Все таможенные посты можно разделить на пограничные и внутренние. Пограничные таможенные посты располагаются в пунктах пропуска через таможенную границу. По критерию гражданской принадлежности пересекающих границу лиц и государственной принадлежности перемещаемого ими имущества и транспортных средств все пункты пропуска можно разделить на многосторонние, двусторонние и местные.

Многосторонние (в просторечии «международные») пункты пропуска (МПП) размещаются в местах с интенсивным движением транспорта. На подобном таможенном ПП и других постах могут растамаживаться грузы и товары граждан любых государств. МПП, предназначенные для движения автомобильного транспорта, называются МАПП – многосторонний автомобильный пункт пропуска (например, таможенный пост МАПП Нехотеевка Белгородской таможни).

¹ О государственной границе Российской Федерации : Закон Российской Федерации от 1 апреля 1993 года № 4730-1 (ред. от 3 июля 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

Двусторонние пункты пропуска называются иногда «межгосударственными». Они предназначены для пропуска граждан из сопредельных государств. Двусторонние автомобильные пункты пропуска называются ДАПП (например, таможенный пост ДАПП Монды (код 10602020) в Республике Бурятия). Местные пункты пропуска не имеют постов и предназначены для пропуска граждан сопредельных государств с пропиской в местных приграничных районах.

По виду транспорта таможенные посты можно разделить на автомобильные, железнодорожные (ЖДПП), воздушные и морские (речные, озерные). Морские, воздушные, озерные и речные пункты пропуска и таможенные посты могут находиться в глуби территории страны, в аэропортах, морских, речных и озерных портах»¹.

При этом, сегодня, отмечается повышение роли таможенного регулирования, качественного таможенного администрирования для эффективного развития внешнеэкономической деятельности как в государствах-членах ЕАЭС в целом, так и в Российской Федерации, в частности. «Таможенное администрирование как вид управленческой деятельности таможенных органов является одним из основных элементов эффективного функционирования таможенной системы.

Документационное обеспечение имеет важное значение в таможенном деле. Стоит заметить, что от качества предоставляемой информации, что фиксируется в документах, зависит эффективность управленческих решений. Таким образом, к качеству и точности содержания документов предъявляется достаточно высокие требования. Необходимо исследовать на практике выполнение требований, которые предъявляются к делопроизводству в таможенных органах. Это позволит определить уровень управления документацией в таможенных органах. Для этого нужно дать

¹ Таможенный пост: виды, функции и организационная структура таможенных постов. URL: <http://ucsol.ru/tamozhennyj-post>. (дата обращения: 28.05.2018).

определение «Таможенным органам» и «автомобильным пунктам пропуска», а также рассмотреть их основные принципы.

«Таможенный орган – это орган исполнительной власти, действующий от имени государства и наделенный властными полномочиями, позволяющими ему осуществлять одновременно как правоохранительные, так и фискальные функции в области таможенного дела с помощью присущих ему форм и методов деятельности»¹.

«Деятельность таможенных органов основана на принципах:

- 1) законности;
- 2) равенства лиц перед законом, уважения и соблюдения их прав и свобод;
- 3) единства системы таможенных органов и централизованного руководства;
- 4) профессионализма и компетентности должностных лиц таможенных органов;
- 5) ясности, предсказуемости, гласности действий должностных лиц таможенных органов, понятности требований таможенных органов при проведении таможенного контроля и совершении таможенных операций, доступности информации о правилах осуществления внешнеэкономической деятельности, таможенном законодательстве Таможенного союза и законодательстве Российской Федерации о таможенном деле;
- 6) единообразия правоприменительной практики при проведении таможенного контроля и совершении таможенных операций;
- 7) недопущения возложения на участников внешнеэкономической деятельности, лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, перевозчиков и других лиц чрезмерных и неоправданных издержек при осуществлении полномочий в области таможенного дела;
- 8) совершенствования таможенного контроля, применения современных информационных технологий, внедрения прогрессивных

¹ Богомолова А.А. Таможенное право: конспект лекций. М., 2011. С. 9.

методов таможенного администрирования, в том числе на основе общепризнанных международных стандартов в области таможенного дела, опыта управления таможенным делом в иностранных государствах - торговых партнерах Российской Федерации»¹.

В настоящее время таможенная служба России все больше внедряет в повседневную практику современные информационные технологии, постоянно работает над совершенствованием таможенного администрирования по наиболее приоритетным направлениям»².

«Управленческая деятельность в любой организации связана с непрерывным обменом информацией в документированной форме. Являясь основной обеспечивающей функцией процесса управления, делопроизводство играет значительную роль в эффективности этого процесса, а значит, влияет на результаты функционирования всей организации.

Практика ведения делопроизводства, выработанная годами, позволяет максимально оперативно и эффективно использовать эту деятельность на благо организации. Несоблюдение норм, правил и требований работы с документами в системе управления влечет потерю важной информации, несвоевременное поступление управленческих решений исполнителям, разрыв организационно-управленческих связей, результатом чего может стать полнейший упадок организации.

Работа с управленческими документами в таможенных органах имеет свои особенности, связанные, прежде всего, с их статусом государственных органов исполнительной власти, со спецификой организационно-управленческой структуры, жестким регламентированием деятельности и активным взаимодействием с окружающей социальной средой.

¹ О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 года № 311-ФЗ (ред. от 29 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство». – Ст. 11.

² Севостьянова А.Е. Роль и задачи таможенного администрирования на современном этапе. Омск, сборник научных трудов по итогам международной научно-практической конференции. 2017. № 4. С. 131.

Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов представляет собой комплекс работ по документированию, т.е. созданию и оформлению управленческих документов и организации работы с ними (прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация документов, организация их поиска и хранения)»¹.

Несмотря на высокие темпы компьютеризации в работе организаций и государственных органов, в современных условиях их деятельность невозможна без большого количества бумажной документации, которая циркулирует в области производства или в процессе принятия управленческих решений. Четко организованное делопроизводство позволяет руководителям в любое время получать реальную картину деятельности структурных подразделений, в противном случае работа сотрудников и дальнейшее развитие будет носить хаотичный характер. Отношения между таможенными органами, участниками ВЭД и государственными органами строятся с помощью обмена корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и другими разновидностями документов.

Оправдавшие себя на практике оптимальные формы и способы формирования и обработки документов могут быть доведены до степени единой нормы только при условии, что все без исключения участвующие в действиях формирования, обработки и использования документов и документной информации станут в достаточной мере конкретно соблюдать в своей деятельности единые правила и нормы документационного обеспечения. Юридическая состоятельность обращаемых документов обуславливается точностью их оформления и учета, соблюдением установленных стандартов.

Главной тенденцией современного делопроизводства считается его автоматизация и информатизация. Данная тенденция сопряжена с

¹ Элова Г.В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота. Экономические науки. 2014. № 3(112). С. 106-111.

интенсификацией финансовых и общественных процессов в мире, с увеличением объемов информации нужной с целью принятия административных решений, а значит, с увеличением количества документов в организации. В подобных обстоятельствах традиционные способы работы с документами становятся непродуктивными, что требует от учреждений внедрения специально созданных электронных систем управления документооборотом.

Документы считаются информационной базой деятельности организации, так как непосредственно в них сосредоточено свыше 80% её информационных ресурсов. Помимо этого, документооборот считается, по сути, упорядоченным обменом информацией между персоналом таможенных органов и подразделениями. Юридическая состоятельность обращаемых документов обуславливается точностью их оформления и учёта, соблюдением стандартов, установленных на территории страны и в отрасли.

Успешное руководство таможенной деятельностью подразумевает наличие нужной информации о целях, задачах, состоянии и обеспеченности ресурсами, а кроме того об обстоятельствах, оказывающих большое влияние на осуществление задач и достижение целей. Тем не менее, данная информация, как правило, содержит весьма обширный диапазон как по важности, объёму, так и по необходимости ее документирования, т.е. фиксирование информации на материальном носителе.

По этой причине документационное обеспечение как более важный вид обеспечения управленческой деятельности в таможенных органах содержит двоякую цель, собственно говоря, документальное фиксирование соответствующей информации, а кроме того своевременное и полное обеспечение функционирования органов управления нужной документацией.

Сущность документационного обеспечения управленческой деятельности обуславливается, с одной стороны, решаемыми при ее организации и осуществлении задачами и, с другой стороны, соответствующими мероприятиями в процессе работы органов управления.

Федеральная таможенная служба России, придерживаясь прогрессивным тенденциям документационной организации систем управления, внедрила в работу таможенных органов автоматизированную систему электронного документооборота (АС ЭДО) на платформе OPTIMA-WorkFlow, исследованную компанией Optima integration.

Таким образом, увеличение производительности работы с документами в таможенной организации напрямую отражается на производительности исполнения организацией собственных функций, будь то усовершенствование таможенного администрирования, усовершенствование сервиса людей государственным или муниципальным учреждением, или увеличение конкурентоспособности коммерческого предприятия.

Таможенные органы (таможенные управления, таможни, а кроме того таможенные посты со статусом юридического лица) издают приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы, другие документы в соответствии с их компетенцией. Установленные указанными актами условия и правила могут быть отменены либо изменены только лишь посредством издания новых распорядительных актов. Запрещено использовать в данных целях такой тип документов, как письма.

Рассмотрев характеристики таможенных органов и таможенных постов, охарактеризуем документационное обеспечение в таможенных органах. Понятие «документ рассматривается как материальный объект, который содержит информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи в пространстве и времени»¹. «Для четкого определения назначения документа, необходимо рассмотреть его функции:

- 1) информационная – является источником и носителем информации;
- 2) управленческая – позволяет организовывать, регулировать, контролировать и анализировать управленческий процесс;

¹ Большая Советская Энциклопедия. БСЭ, 3-е изд. М., 2008. С. 368.

3) правовая – служит юридической основой финансово-хозяйственной и управленческой деятельности, подтверждая факты и удостоверяя показатели и сведения;

4) коммуникативная – помогает организовывать обмен информацией и общение;

5) учетная – накапливает сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;

6) социальная – характеризует социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;

7) культурная – является памятником культуры, показывая особенность, традиции, обычаи эпохи;

8) историческая – является источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, конкретнее других исторических памятников, раскрывает исторические события, подтверждает и дополняет исторические факты, помогает восстанавливать историческое прошлое стран и народов»¹.

«Каждый документ имеет своё значение в деятельности той или иной организации, следовательно, существует определенная классификация документов, которая создана для удобства и большего понимания функций документа. Таким образом, классифицировать документы можно следующим образом:

1) по средствам фиксации (письменные, электронные, графические, фото- и кинодокументы);

2) по видам деятельности (организационно-распорядительные; по снабжению и сбыту; по финансово-расчетным операциям);

3) по месту составления (внутренние, внешние);

4) по срокам (срочные, несрочные);

5) по степени подлинности (подлинники, копии, выписки, дубликаты);

¹ Андреева В.И. Понятие документа и делопроизводства. Справочник секретаря и офис-менеджера. М., 2006. С. 10-12.

б) по юридической силе (подлинные, подложные);

7) по ограничению доступа (для служебного пользования; конфиденциальные (с коммерческой тайной); секретные; совершенно секретные)»¹.

В свою очередь, официальные документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от лат. *reguisitum* – требуемое, необходимое). «Реквизит – это требования, обязательно присутствующие в документе для признания его действительным»². Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Также необходимо распознавать две категории документов: подлинник и копию. «Документ, который составлен первый раз, а также подписан и надлежащим образом оформлен называется подлинником»³. В свою очередь, «копия – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом»⁴. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Для работы требуется не копия с подлинного документа, а выписка из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью.

¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М., 2003. С. 304.

² Большая советская энциклопедия. М., 1978. С. 896.

³ Большая советская энциклопедия. М., 1978. С. 786.

⁴ Там же. С. 451.

Организациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий дубликат (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником. Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными.

В ГОСТ Р 5114198 раскрыто понятие «делопроизводство или документационное обеспечение», которое представляет собой «отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами»¹.

Особенностью делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти как системы документационного обеспечения управления является отражение управленческих процессов в документальной форме. В силу этого процессы делопроизводства и документооборота приобретают важнейший характер и требуют собственной системы управления.

Таким образом, «система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению»². В зависимости от функций управления можно выделить следующие системы документации:

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

1) организационно-распорядительная документация – это самая многогранная область, включающая в себя оформление постановлений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов, писем, которые фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности таможенных органов;

2) отчётно-статистическая документация;

3) финансово-бухгалтерская документация – документы, сопровождающие выдачу денежного и вещевого довольствия, оборот денежных средств на лицевых счетах таможенных органов, финансовое планирование и отчетность, учет материальных ценностей.

4) документация по труду.

Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации будут достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм документационного обеспечения.

Таким образом, основными задачами документационного обеспечения управленческой деятельности в таможенных органах являются:

– документальное закрепление управленческой информации, подлежащей учёту и хранению;

– предоставление органам управления необходимой документации согласно их функциям и задачам;

– организация и осуществление движения документов (документооборота) в управленческом процессе.

Применительно к этим основным задачам, а также к другим задачам, возникающим при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности в таможенных органах, выполняется комплекс мероприятий, включающий:

- разработку документов, закрепляющих управленческую информацию;
- рассылка документов в таможенные органы и организации, их учёт;
- доведение документов до органов управления и соответствующих должностных лиц;
- продвижение документов по инстанциям и исполнителям;
- контроль исполнения документов;
- хранение документов как текущее (оперативное) в течение их производства, так и архивное.

Особенности делопроизводства в деятельности органов и организаций ФТС России определяются единством системы – взаимосвязью и взаимодействием в осуществлении таможенного дела и взаимозависимостью таможенной системы с окружающей средой – с федеральными органами государственной власти, субъектов Федерации, различными объединениями и структурами участников внешнеэкономических связей. Взаимодействия внутри таможенной системы и с внешними элементами обуславливают высокий документооборот.

«Существует три формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная. При централизованной форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре – канцелярии, общем отделе, у секретаря. Децентрализованная форма предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения. При смешанной форме операции выполняются централизованно (прием, регистрация, размножение документов) и децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется

непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных в различных районах города) выбирают централизованную форму. В большинстве же учреждений и организаций используют смешанную форму организации делопроизводства»¹.

Безусловно, то, что документационное обеспечение управленческой деятельности в таможенных органах обязано формироваться и реализоваться на базе основ административной работы, адаптируемых с учётом целей, вопросов и особенности документационного обеспечения данной работы. Оно обязано выстраиваться на единых принципах, т.е. на принципе предоставления его своевременности и оперативности при одновременном соблюдении принципа адекватности и достоверности документируемой информации; принципе оптимальности (рациональности) документированной данных. Все без исключения вместе они устанавливают базу документационного обеспечения управленческой деятельности.

Несколько иную сферу управленческой деятельности, а непосредственно работу с документами, устанавливают принцип стандартизации и унификации документированной информации и принципы ее учёта и хранения. Перечисленные принципы документационного обеспечения управленческой деятельности, безусловно, не ограничивают всей их совокупности. К тому же выделяют и прочие специализированные принципы, такие как принципы построения информационно-справочной деятельности в таможенных органах, организации регистрации документов и прочие.

Таким образом, все комплекс данных принципов дает возможность сформулировать ключевые условия к организации и осуществлению документационного обеспечения управления таможенной деятельностью. Таким образом, к примеру, с принципа своевременности и оперативности документационного обеспечения формируется требование своевременности

¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М., 2003. С. 9.

исследования определенных документов и оперативности обеспечения ими органов управления.

Однако, данного еще мало, так как принцип адекватности и достоверности документированной информации требует, чтобы документ содержал только лишь те сведения, для закрепления которых он специализирован, и данные сведения в необходимой мере должны соответствовать реальности, т.е. быть достоверными.

В свою очередь, принцип оптимальности требует документировать только лишь те сведения, которые нужны и достаточны для обеспечения управления в определенных условиях, соответствующих характеру работы таможенных органов и органов управления.

Таможенные органы и организации Федеральной таможенной службы России являются единой системой, деятельность которой базируется на общих системных принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. На этих принципах строится система управления таможенной службой в целом, а также каждого конкретного таможенного органа. Особенности построения системы управления в таможенных органах откладывают свои отпечатки на систему существующего в нём делопроизводства.

В целях улучшения организации документационного обеспечения, работы архивов в таможенных органах и упорядочения нормативной базы Федеральной таможенной службы России (далее – ФТС России) была утверждена Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации¹.

Таким образом, «можно выделить три потока документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов России, которые отражают управленческое

¹ Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

воздействие, отклик управляемой системы и внутренние взаимодействия элементов управления, находящихся на одном уровне:

1. Поток документированной управленческой информации, направляемый по каналам прямой связи. К такому потоку относятся все виды организационно-распорядительной и плановой документации, направляемые сверху вниз по вертикальным каналам управленческих отношений.

2. Поток отчетной и справочно-аналитической документации, позволяющий органам управления оценить результаты управленческого воздействия и проанализировать оперативно-служебную обстановку для принятия новых управленческих решений. К этому потоку относятся служебные документы, направляемые снизу вверх по каналам обратной управленческой связи системы управления таможенными органами.

3. Поток обмена специальной и профессиональной информацией по каналам внутреннего горизонтального взаимодействия, позволяющей скоординировать деятельность отдельных органов ФТС России и решить вопросы обмена информацией по оперативно-служебной обстановке в той или иной сфере деятельности таможенных органов»¹.

Кроме взаимоотношений отдельных таможенных органов внутри системы управления, их деятельность характеризуется внешними отношениями: с физическими лицами, пересекающими таможенную границу страны, юридическими лицами, осуществляющими внешнеэкономическую деятельность, и их различными объединениями, представителями околотаможенной инфраструктуры, с другими органами государственной власти по ряду сопряженных в профессиональном плане вопросов.

Отношения между таможенными органами и участниками внешнеэкономической деятельности, а также другими государственными органами исполнительной власти строятся посредством обмена

¹ Элова Г.В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота. Экономические науки. 2014. № 3(112). С. 106-111.

корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и другими видами документов. Оперативный обмен такой документацией способствует реализации принципа гласности, на котором основано выполнение функций таможенными органами, содействует развитию внешнеэкономической деятельности страны, позволяет эффективно выполнять основные задачи таможенной службы и других органов исполнительной власти России.

Если таможенный орган имеет большой объем документов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство – отдел (отделение) документационного обеспечения (ОДО). Деятельность этого структурного подразделения отражается в специально разработанном положении.

Отдел (отделение) документационного обеспечения (далее ОДО) – структурное подразделение таможенного органа, непосредственно подчиняющееся начальнику таможенного органа, которое осуществляет функции документационного обеспечения.

ОДО возглавляет:

- 1) в таможенном управлении – начальник, назначаемый приказом начальника таможенного управления;
- 2) в таможне – начальник, назначаемый приказом начальника таможни по согласованию с ОДО таможенного управления.

«Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот. Прохождение документов и операции, производимые с ними в таможенном органе, регламентируются Инструкцией по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе, организационно-методическими документами по работе в системе электронного документооборота, положением о таможенном органе,

положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и должностными регламентами их должностных лиц и работников»¹.

«Организация документооборота в таможенном органе осуществляется с учетом следующих принципов:

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

В документообороте таможенного органа выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация. Решение о регистрации и исполнении документов, поступивших в таможенный пост (в составе таможни) непосредственно от организаций и физических лиц, принимается начальником (заместителем начальника) таможенного поста в соответствии с полномочиями таможенного поста»².

Таким образом, организация процесса документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органах осуществляется в трёх формах: централизованной, децентрализованной и смешанной. При централизованной форме – все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре. При

¹ Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // 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 : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

децентрализованной форме производится рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями. При смешанной форме операции выполняются и централизованно, и децентрализованно, в зависимости от происходящей ситуации. Понятие «документ» представляет собой материальный объект, который содержит информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи в пространстве и времени. Документу присуще 8 функций, благодаря которым документы несут в себе необходимую информацию.

1.2. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов

«Без изучения и использования нормативной базы невозможна организация эффективного делопроизводства, начиная с органов государственной власти и заканчивая работой небольшой коммерческой организации. Как внешние, так и внутренние коммуникативные взаимодействия организации будут нерезультативны в полной мере без изучения нормативно-правовой базы делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОУ).

Нормативно-правовая база делопроизводства сегодня – это ряд законов, актов, методических документов, которые помогают создать: технологию обработки документов, их хранения, использования в работе учреждения. Деятельность любой организации строится на основании правил законодательно-правовых актов, предполагающих работу с документированной информацией»¹.

Таким образом, «нормативную базу делопроизводства Российской Федерации составляют:

1) Законы:

¹ Подкорытова Г. Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Последние и ожидаемые изменения. Журнал о системах электронного документооборота (СЭД). 2014. URL: <https://ecm-journal.ru>.

- Кодифицированные законы (кодексы)¹;
- Федеральные законы Российской Федерации²;

2) Подзаконные акты на уровне федерации:

- Нормативные указы Президента Российской Федерации³;
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации⁴;

3) Законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации⁵. Учитываются при организации делопроизводства органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории;

4) Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.). Регламентируют вопросы документационного обеспечения как общественного, так и ведомственного характера (могут быть использованы как информационно-справочные материалы для предприятий и организаций, не попадающих в зону подчинения)⁶;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 5 февраля 2018 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ (ред. от 23 апреля 2018 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года №1203 (ред. от 2 марта 2018 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁴ Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 (ред. от 17 марта 2018 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁵ Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области : Закон Белгородской области от 3 июля 2006 года № 60 // URL: <http://belgorod-archive.ru>.

⁶ Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : Приказ Росархива от

5) Технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Оформление документов регламентируется стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. В соответствии с законом «О стандартизации»¹ государственные стандарты принимает Госстандарт²;

6) Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ)³. В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов;

7) Унифицированные системы документации⁴;

8) Государственная система документационного обеспечения управления⁵;

23 декабря 2009 года № 76 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

¹ О стандартизации в Российской Федерации : федер. закон от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации : Постановление Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 65-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утв. Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299 (ред. от 21 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁴ 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 Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 65-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁵ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 года, Приказ Главархива СССР от

9) Нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий¹. Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами. Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверить его подлинность. В учреждениях для правильной организации документационного обеспечения управления разрабатываются собственные локальные нормативные акты - документы организационного, инструктивного, методического характера, действие которых ограничивается деятельностью служб, подразделений и работников издавшего его учреждения»².

«Таможенные органы организуют и ведут делопроизводство и работу архива на основе инструкций по делопроизводству и работе архива в региональных таможенных управлениях и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России (далее – Инструкция по делопроизводству и работе архива, действующая в таможенном органе), не противоречащих Типовой инструкции, а также других правовых актов и организационно-

25 мая 1988 года № 33 (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

¹ О совершенствовании работы по организации контроля за исполнением документов в Управлении : Приказ ЦТУ от 15 сентября 2015 года № 510 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Последние и ожидаемые изменения. Журнал о системах электронного документооборота (СЭД). 2014. URL: <https://esm-journal.ru>. (дата обращения: 02.06.2018).

методических документов в сфере информации, документации, архивного дела.

Региональные таможенные управления и таможни, непосредственно подчиненные ФТС России, согласовывают проекты инструкций с Управлением делами ФТС России и соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями»¹.

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»², других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

Законодательные и правовые акты в области информации и документации в таможенных органах включают в себя:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

¹ Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

– правовые акты, а именно: постановления, приказы, инструкции, указания федеральных органов власти;

– правовые акты, а именно: решения и распоряжения органов правительственной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регулирующие задачи делопроизводства;

– правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Рассмотрим более подробный перечень нормативно-правовых актов в области документации таможенных органов.

1) Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документов:

– Федеральный закон Российской Федерации «О государственной тайне» № 5485-1 от 21 июля 1993 года¹;

– Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г., с изменениями от 3 июня 2005 г.²;

– Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29 июля 2004 г.³;

– Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.⁴;

– Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г.;

¹ О государственной тайне : федер. закон от 24 июля 1993 года № 5485-1 (ред. от 26 июля 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² Об обязательном экземпляре документов : федер. закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ (ред. от 03 июля 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ О коммерческой тайне : федер. закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ (ред. от 18 апреля 2018 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁴ Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

2) Указы и распоряжения Президента России, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регулирующие положения документационного обеспечения на федеральном уровне:

– Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе»¹;

– Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»²;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве»³.

3) Правовые акты федеральных органов исполнительной власти:

– Приказ ФТС России от 9 июля 2014 № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»⁴.

Таможенные органы в работе с управленческими документами соблюдают нормы вышеперечисленных нормативно-правовых документов, т.к. они составляют основу законодательства в области российского делопроизводства. Между тем базисным актом правового регулирования деятельности с документами в таможенных органах является Приказ ФТС

¹ Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе : Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552 (ред. от 19 ноября 2003 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 (ред. от 26 апреля 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ О Федеральном архивном агентстве : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 290 (ред. от 25 декабря 2015 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁴ Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации».

Таможенные органы формируют и ведут делопроизводство на базе индивидуальных инструкций и иных нормативно-методических документов, которые не находятся в противоречии с Типовой инструкцией. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами вне зависимости от вида носителя, в том числе на их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, выполняемые посредством автоматизированных (компьютерных) технологий.

«Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможенных постах) создана для улучшения документационного обеспечения управления и увеличения его результативности путем стандартизации структуры и типов организационно-распорядительных документов, процессов работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов»¹. Инструкция определяет общие условия работы ОДО, документирования распорядительной деятельности и организации работы с документами в таможенных органах.

«Сфера делопроизводства в рамках Российской Федерации обеспечивается Федеральным архивным агентством, которое осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по

¹ Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах. СПб.: Интермедия, 2014. С. 206.

унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты»¹.

В организациях и учреждениях постоянно создается и функционирует большое количество документов. С их помощью осуществляется планирование, организационно-распорядительная деятельность аппарата управления, создается отчетность и т.п. Подтверждением важности организации делопроизводства в учреждениях является тот факт, что, проведение ревизий направлено непосредственно на проверку документов, т. к. они являются свидетельством свершившихся фактов и событий. Совершенствование управления различными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда также во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях делопроизводство.

Государственные органы на основе и с помощью документов вырабатывают внутреннюю и внешнюю политику, управляют государством. Документы являются руководящими актами для нижестоящих органов, с их помощью контролируется соблюдение законности, а воля государственных органов доводится до сведения исполнителей.

Деятельность таможенных органов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией таможенных органов, порядком разрешения вопросов

¹ Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Последние и ожидаемые изменения. Журнал о системах электронного документооборота (СЭД). 2014. URL: <https://esm-journal.ru>. (дата обращения: 03.06.2018).

(единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между таможенными органами, организациями.

Деятельность таможенных органов регулируется действующим законодательством, приказами и распоряжениями вышестоящих органов, приказами руководства, установленными правилами проведения тех или иных таможенных операций и т.д. Все эти «регуляторы» оформляются в виде документов - зафиксированных текстов законов, приказов, инструкций.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что деятельность таможенных органов заключается в последовательном исполнении документов, а успех их исполнения определяет ее эффективность. Таким образом, организация работы с документами – ключевая задача управления в таможенных органах.

Системы управления в таможенных органах имеют своей главной целью достижение единодействия всех сотрудников таможенных органов. Система должна работать в одном направлении и обеспечивать решение поставленных перед ней задач. Для этого требуется четкое управление внутри нее.

Документированная информация составляет основу управления, обеспечивая его эффективность. Все этапы управленческой деятельности в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами в таможенных органах влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация в таможенных органах, зависит успех управленческой деятельности таможенной системы в целом.

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

Федерации с 1998 г. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹ приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст с 1 марта 2014 г. введен в действие Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»². Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»³ – также содержит ряд понятий в области создания документов.

Таким образом, рассмотрев правовые основы документационного обеспечения в автомобильных пунктах пропуска таможенных органов, можно сделать следующие выводы: во-первых, документооборот образуется при движении документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки. Если таможенный орган имеет большой объем документов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство – отдел (отделение) документационного обеспечения (ОДО).

Во-вторых, таможенные органы в сфере делопроизводства ведут и организуют свою деятельность на основе инструкций по делопроизводству и работе архива в региональных таможенных управлениях и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России, а также руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

¹ ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 года № 28 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ Об информации, информатизации и защите информации : федер. закон от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ (ред. от 10 января 2003 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

законами, таможенным законодательством ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле и т. п.

В-третьих, в своей работе архив таможенного органа придерживается положения об отделе документационного обеспечения, приказами, распоряжениями, инструкциями ФТС России и таможенных органов, Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности таможенных органов Российской Федерации документов, совершенствования делопроизводства, работы архивов таможенных органов и повышения их производительности.

В-четвертых, архив таможенного органа работает по планам, утверждаемым начальником отдела (отделения) документационного обеспечения. ОДО таможенного органа обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности таможенного органа, их архивное хранение, а также организует работу архива таможенного органа, экспертной комиссии по экспертизе документов, в том числе подведомственных таможенных органов. Таким образом, архив таможенного органа является необходимым элементом в организации делопроизводства и служит для хранения и использования документов таможенного органа.

ГЛАВА 2. ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ НА ПРИМЕРЕ МАПП НЕХОТЕЕВКА БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ

2.1. Анализ организации документационного обеспечения в МАПП Нехотеевка Белгородской таможни

«Таможенный пост МАПП «Нехотеевка» контролирует один из самых напряженных в Белгородской области участков границы с Украиной. Через переход Нехотеевка-Гоптовка проходит почти пятая часть всего

автотранспортного потока, пересекающего российско-украинскую границу в обоих направлениях. В зимний период через этот переход до сих пор проходило почти 2000 транспортных средств, летом – вдвое больше. А в «пиковые» периоды границу пересекало более 10 тысяч автомобилей в сутки. Особенно сложной ситуация становится в летнее время. 90% ввозимой через пункты пропуска Белгородской таможни на территорию России сельскохозяйственной продукции из Украины проходит оформление на МАПП «Нехотеевка». Растет и количество выезжающих на период летних отпусков граждан РФ и въезжающих обратно»¹.

«В состав МАПП «Нехотеевка» входят следующие специально обустроенные функциональные зоны: санитарно-карантинная со зданиями санитарно-карантинной службы и дезинфекционной ямы; зона паспортного режима с контрольно-пропускными пунктами карантинной службы; режимная зона со зданиями кинологической службы, постов пограничного таможенного контроля легкового, грузового транспорта и автобусов и контроля Российской транспортной инспекции; зона работы с грузовым и легковым транспортом и пассажирскими автобусами со зданием склада конфискованных товаров и постом углубленного досмотра грузовых транспортных средств; административно-хозяйственная зона. Все здания и сооружения выполнены в соответствии с техническими требованиями служб, осуществляющих таможенный, пограничный и все другие виды контроля. Структура таможенного поста МАПП Нехотеевка Белгородской таможни, расположенного в автомобильном пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации представлена в приложении 1.

На сегодняшний день МАПП «Нехотеевка» можно назвать визитной карточкой, как Белгородской таможни, так и всей таможенной системы России. МАПП Нехотеевка оснащен системами радиационного контроля, инспекционно-досмотровым комплексом, рентгеноаппаратурой и другими

¹ Официальный сайт Федеральной таможенной службы URL: <http://customs.ru/> (дата обращения: 13.03.2018).

техническими средствами контроля. Современная инфраструктура МАПП Нехотеевка – это два магазина беспошлинной торговли, два вокзала для оформления пассажирских автобусов, в которых имеются комнаты отдыха, отделение Сбербанка, пункты обмена валюты, пункты первой медицинской помощи, кафе. В пункте пропуска расположены государственные службы пограничного, ветеринарного, фитосанитарного, миграционного контроля, транспортной инспекции. Здесь апробируются многие пилотные проекты ФТС России.

Через многосторонние автомобильные пункты пропуска таможи проследовало 107 023 физических лиц, 24 739 легковых автомобилей, 613 грузовых, 981 пассажирских автобусов»¹.

В настоящее время в рамках реализации Концепции осуществления таможенных операций и таможенного контроля в местах, приближенных к государственной границе Российской Федерации, в непосредственной близости от таможенного поста МАПП Нехотеевка ведётся строительство таможенно-логистических терминалов с прилегающей сервисной зоной.

«За период новогодних каникул через многосторонний автомобильный пункт пропуска Нехотеевка прошло более половины от общей массы грузопассажирского потока, пересекшего таможенную границу через автомобильные пункты пропуска, функционирующие в регионе деятельности Белгородской таможни. При этом движение на МАПП Нехотеевка было равномерным, резкого увеличения потока грузов, товаров, транспортных средств и физических лиц не наблюдалось.

В сравнении с аналогичным периодом прошлого года произошло увеличение на 17% количества физических лиц, на 14% автобусов и на 26% легковых автомобилей, проследовавших через многосторонние автомобильные пункты пропуска Нехотеевка, Шебекино, Грайворон, Ровеньки.

¹ Официальный сайт Федеральной таможенной службы. URL: <http://customs.ru/> (дата обращения: 13.03.2018).

Автомобильными пунктами пропуска Белгородской таможней по процедуре таможенного транзита оформлено 1309 партий товаров, в сравнении с 2017 годом увеличение более чем в 2 раза. В сравнении с 2017 годом на 13,3 % возросло количество оформленных таможенных операций по временному ввозу физическими лицами для личного пользования транспортных средств и составило 11324 (из них таможенном посту МАПП Нехотеевка – 5912)»¹.

«МАПП в отличие от пунктов упрощенного пропуска (ПУП) предусматривают самую широкую возможность перемещения лиц и товаров через границу. МАПП бывают международными, т.е. обслуживающими граждан всех стран мира, и билатеральными (ДАПП - двухсторонний автомобильный пункт пропуска), т.е. обслуживающими лишь граждан России и сопредельного государства»².

«Пункт пропуска в пределах территории указанных объектов включает в себя комплекс зданий, помещений, сооружений с соответствующим технологическим оборудованием, в которых осуществляют служебную деятельность органы пограничного, таможенного и иных видов контроля, органы внутренних дел, а также транспортные и иные предприятия и организации, обеспечивающие работу пункта пропуска.

В зависимости от величины пункта пропуска, его расположения, значимости направления, на котором он находится, определяется количественный и качественный состав контролирующих органов, выполняющих свои функции на территории поста. Базовое количество контролирующих служб на международном автомобильном пункте пропуска,

¹ Официальный сайт Федеральной таможенной службы. URL: <http://customs.ru/> (дата обращения: 13.03.2018).

² Международный автомобильный пункт пропуска. URL: <http://ru.wikipedia.org>. (дата обращения: 30.05.2018).

работающем в круглосуточном режиме, определяется семью государственными органами»¹. А именно:

1) федеральная пограничная служба (ФПС), деятельность которой подчинена закону «О Государственной границе Российской Федерации»²; (пограничная служба ФСБ России)

2) российская транспортная инспекция (РТИ), деятельность которой регламентируется Федеральным законом «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»³ и постановлением Правительства Российской Федерации «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок»⁴;

3) Федеральная таможенная служба Российской Федерации (ФТС России), осуществляющая свою деятельность в соответствии с Таможенным кодексом ЕАЭС;

4) служба санитарно-эпидемиологического контроля (СЭС), руководствующаяся положениями Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»⁵;

5) федеральная миграционная служба (ФМС), выполняющая свои функции в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Некоторые вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации»

¹ Международный автомобильный пункт пропуска. URL: <http://ru.wikipedia.org>. (дата обращения: 30.05.2018).

² О государственной границе Российской Федерации : Закон Российской Федерации от 1 апреля 1993 года № 4730-1 (ред. от 3 июля 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения : федер. закон от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ (ред. от 14 декабря 2015 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁴ О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок : Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1272 (ред. от 26 декабря 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁵ О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения : федер. закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ (ред. от 18 апреля 2018 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Федерации»¹ и приказом МВД «О полномочиях МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации в области миграции»²;

б) служба ветеринарного контроля, деятельность которой определена законом Российской Федерации «О ветеринарии»³ и постановлением Правительства Российской Федерации «О Государственной ветеринарной службе Российской Федерации по охране территории России от заноса заразных болезней животных из иностранных государств»⁴;

7) служба контроля по карантину растений, осуществляющая контроль в рамках Федерального закона «О карантине растений»⁵.

«Отделение документационного обеспечения МАПП Нехотеевка в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, таможенным законодательством ЕАЭС и 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 (ФТС России), правовыми актами

¹ О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 16 января 1996 года № 38 (ред. от 10 ноября 1996 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

² О полномочиях МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации в области миграции : Приказ МВД Российской Федерации от 31 мая 2002 года № 522 (вместе с «Общим положением о подразделении по делам миграции Министерства внутренних дел, главного управления, управления внутренних дел субъекта Российской Федерации») (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 7 июня 2002 года № 3504) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

³ О ветеринарии : Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 (ред. от 3 июля 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁴ О Государственной ветеринарной службе Российской Федерации по охране территории России от заноса заразных болезней животных из иностранных государств : Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 1992 года № 830 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

⁵ О карантине растений : федер. закон от 21 июля 2014 года № 206-ФЗ (28 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

Центрального таможенного управления (далее – ЦТУ) и таможи, правилами и указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, методическими документами в области документационного обеспечения управления, архивного дела, Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах и настоящим положением»¹.

«Работа Отделения строится на основе планов работы таможи, таможенного поста и отделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Отделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. Отделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможенного поста.

Основными задачами Отделения являются:

- 1) обеспечение на таможенном посту организации делопроизводства в соответствии с действующей в таможенном органе инструкцией по делопроизводству;
- 2) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- 3) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности таможенного поста;
- 4) организация методической помощи структурным подразделениям таможенного поста в работе с документами;
- 5) обеспечение режима доступа и использования информации;
- 6) повышение уровня подготовки должностных лиц таможенного поста по своему направлению деятельности;

¹ Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 года № 373 (ред. от 29 января 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

7) организация взаимодействия со структурными подразделениями таможенного поста по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

8) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве таможенного поста.

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

1) организует и осуществляет делопроизводство на таможенном посту в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива, утвержденной приказом ЦТУ;

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

3) обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада начальнику таможенного поста;

4) проверяет правильность оформления документов, представляемых на подпись начальнику таможенного поста;

5) оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (распоряжений и др.) таможенного поста, обеспечивает их рассылку»¹ и др.

Документооборот в таможенных органах состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями и структурных подразделений, должностными лицами) и пунктами технической обработки документов. Поступающие в таможенный орган документы образуют поток входящей корреспонденции, которая, пройдя необходимые стадии обработки, разбившись на конкретные

¹ Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 года № 373 (ред. от 29 января 2016 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

поручения, попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и исполнения.

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, также формируются документопотоки, которые в результате образуют единый поток исходящей документации. Кроме того, в таможенных органах, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы - потоки внутренней документации. Для исследования практики организации документационного обеспечения, рассмотрим объемы документооборота по таможенному посту МАПП Нехотеевка за 2015-2017 годы. В таблице 1 приведен объем документооборота за 2015-2016 годы.

Таблица 1

Отчет об объеме документооборота за 2015-2016 годы по ТП МАПП Нехотеевка

	2014	2015	2016	% 2015 к 2014	% 2016 к 2015
<u>1. Входящие документы</u>					
1.1 Письма, организаций, учреждений и др.	779	716	736	- 8	+ 3
1.2. Письма таможенных органов	489	602	338	+ 23	- 44
1.3. Документы реестрового учета	47	329	211	+ 600	- 36
<u>2. Исходящие документы</u>					
2.1. Письма в органы местного самоуправления	4	1	-	-4	-
2.2. Письма (в том числе письма-факсограммы с досылкой и без досылки организациям, учреждениям, гражданам)	2075	2356	2291	+13	- 3
2.3. Письма (в том числе письма-факсограммы с досылкой и без досылки) таможенным органам	387	271	200	-30	- 27
			-		-
<u>3. Внутренние документы</u>					
3.1. Докладные, служебные записки	6094	5358	4912	-12	-8
3.2. Приказы по личному составу (кадровые, о командировании, поощрении, отпусках и т.д.)	-	-	-	-	-
3.3. Распоряжения	37	35	41	-6	+ 17
3.4. Протоколы совещаний, заседаний в структурных подразделениях	54	58		+7	
3.5. Протоколы совещаний, заседаний в структурных подразделениях (у должностного лица), на таможенных постах			56		-3

Из данных таблицы можно сделать вывод, что в 2015 году пункт 1.1 снизился в связи с экономической ситуацией в Украине, уменьшилось количество писем из организаций о содействии в пересечении границы, заявлений от перевозчиков товаров и транспортных средств и т.п.

Пункт 1.2 увеличился в связи с увеличением запросов из таможен в целях сокращения базы невывоза транспортных средств временно ввезенных иностранными гражданами, письмо ФТС России от 15.09.2014 №04-33/43940.

Пункт 1.3 увеличился в связи с регистрацией ответов граждан на запросы в соответствии с приказом ФТС России от 09.07.2014 №1331 о местонахождении транспортных средств на территории Евразийского экономического союза.

Пункт 2.2 увеличился, в связи с регистрацией на фирменных бланках о направлении гражданам определений, постановлений, протоколов и уведомлений об административных правонарушениях, а также о местонахождении транспортных средств на территории Евразийского экономического союза в соответствии с письмом ФТС России от 15.09.2014 №04-33/43940.

Пункты 2.3.и 3.1 уменьшились, в связи с работой в базе данных АС «Автотранспорт» (ПЗ оперативная отчетность) нет необходимости направлять информацию (или получать) в другие таможенные органы о снятии с контроля вывезенных транспортных средств физическими лицами с территории Евразийского экономического союза.

В свою очередь, в 2016 году пункты 1.2, 1.4, 2.3.и 3.1. уменьшились, в связи с работой в базе данных АС «Автотранспорт» (ПЗ оперативная отчетность) нет необходимости направлять информацию (или получать) в другие таможенные органы о снятии с контроля вывезенных транспортных средств физическими лицами с территории Евразийского экономического союза.

Далее, рассмотрим объемы документооборота по ТП МАПП Нехотеевка за 2017 год.

Таблица 2

Отчет об объеме документооборота за 2017 год по ТП МАПП Нехотеевка

	2016	2017	%
<u>1. Входящие документы</u>			
1.1 Письма, организаций, учреждений и др.	736	1079	+ 46
1.2. Письма таможенных органов	338	499	+ 48
1.3. Телетайпограммы других таможенных органов	-		-
1.4. Документы реестрового учета	211	223	+ 6
<u>2. Исходящие документы</u>			
2.1. Письма в органы местного самоуправления	-		-
2.2. Письма (в том числе письма-факсограммы с досылкой и без досылки организациям, учреждениям, гражданам)	2291	2582	+ 13
2.3. Письма (в том числе письма-факсограммы с досылкой и без досылки) таможенным органам	200	245	+ 23
<u>3. Внутренние документы</u>			
3.1. Докладные, служебные записки	4912	5105	+ 4
3.2. Распоряжения	41	40	- 2
3.3. Протоколы совещаний, заседаний в структурных подразделениях (у должностного лица), на таможенных постах	56	67	+ 3

Из данных таблицы можно сделать следующие выводы: пункт 1.1 увеличился, в связи с увеличением регистрации писем в отношении товаров, помещенных под таможенную процедуру беспошлинной торговли, в соответствии с письмом ЦТУ от 31.08.2016 № 51-15/18507 «О контроле в отношении товаров, помещенных под таможенную процедуру беспошлинной торговли».

Пункт 1.2 также увеличился в связи с увеличением запросов из таможен в целях сокращения базы невывоза транспортных средств временно ввезенных иностранными гражданами, письмо ФТС России от 15.09.2014 № 04-33/43940, приказ ФТС России 30.12.2015 № 2722 «Об утверждении Порядка взаимодействия таможенных органов и их структурных подразделений в отношении транспортных средств для личного пользования, зарегистрированных в иностранных государствах и временно ввезенных на

таможенную территорию Евразийского экономического союза» (далее - приказ ФТС России 30.12.2015 № 2722).

Пункт 1.4 увеличился в связи с регистрацией ответов граждан на запросы в соответствии с приказами ФТС России от 09.07.2014 №1331 о местонахождении транспортных средств на территории Евразийского экономического союза и приказа ФТС России 30.12.2015 № 2722.

Пункты 2.2 и 2.3 увеличились, в связи с регистрацией на фирменных бланках о направлении гражданам определений, постановлений, протоколов и уведомлений об административных правонарушениях, а также о местонахождении транспортных средств на территории Евразийского экономического союза в соответствии с письмом ФТС России от 15.09.2014 №04-33/43940, приказ ФТС России 30.12.2015 № 2722.

Таким образом, успешное управление таможенной деятельностью предполагает наличие необходимой информации о целях, задачах, состоянии и обеспеченности ресурсами, а также об условиях, влияющих на возможность выполнения задач и достижение целей. Однако эта информация, как правило, имеет довольно широкий спектр как по важности, объему, так и по необходимости ее документирования, т. е. закрепления информации на материальном носителе (бумаге, магнитном носителе и т. п.). Поэтому документационное обеспечение как наиболее важный вид информационного обеспечения управленческой деятельности имеет двоякую цель, а именно документальное закрепление соответствующей информации, а также своевременное и полное обеспечение работы органов управления необходимой документацией. Делопроизводство в таможенных органах Российской Федерации, как и любая иная отрасль деятельности, непосредственно сталкивается с рядом различных проблем. Прежде всего, большие временные затраты на подготовку и согласование документов между таможенным постом и управлением таможенных органов; отдельные специалисты трудно воспринимают новые технологии; архив занимает много места, так как документы хранятся в бумажном виде.

2.2. Совершенствования документационного обеспечения в МАПП Нехотеевка Белгородской таможни

«Актуальность изучения проблемы оптимизации документационного обеспечения заключается в том, что сегодня совершенствование управления, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависят от того, насколько рационально поставлено делопроизводство в таможенных органах. Теоретические разработки в сфере совершенствования документационного обеспечения на практике используются далеко не полностью. Сегодня основным методом совершенствования документационных процессов организации считается внедрение системы электронного документооборота. Традиционным же методам совершенствования документирования и оптимизации документооборота зачастую не уделяется должного внимания, хотя без наведения порядка в традиционном, «бумажном» делопроизводстве переход на электронную технологию не принесет желаемого эффекта»¹.

Безусловно, бумажный документооборот всегда будет действенным в работе как таможенных органов, так и других государственных или коммерческих организаций, но его необходимо минимизировать и в большей степени внедрять электронный документооборот для комфорта в работе специалистов по документообороту в таможенных органах.

Таким образом, можно выявить следующие основные проблемы, существующие в этой сфере:

- большие временные затраты на подготовку и согласование документов между таможенным постом и управлением таможенных органов;
- отдельные специалисты, ответственные за организацию и ведение делопроизводства, в силу своего большого опыта и стажа работы, трудно

¹ Брезгина И.И. Направления совершенствования документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти // Молодой ученый. 2017. № 51. С. 146-148.

воспринимают новые технологии, что негативно влияет на качество выполняемой ими работы;

– архив занимает много места, так как все документы, которые необходимы для дальнейшей работы, хранятся в бумажном виде, что занимает время на их поиски, а также занимают много места на рабочих местах инспекторов по документообороту.

Сегодня немаловажное значение придается механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, которые непосредственно увеличивают производительность труда работников, занятых в управлении. Совершенствование документационного обеспечения управления в учреждениях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и организации в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение и использование.

Решение проблемы больших временных затрат на подготовку и согласование документов между таможенным постом и управлением таможенных органов можно решить с помощью предоставления инструментов для согласования документов в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, что ускоряет процесс, также необходимо объединить в единый делопроизводственный цикл все подразделения и, наконец, обеспечить возможность оперативного получения информации о состоянии и месте нахождения любого документа. Для успешного достижения поставленных функций и задач отделу документационного обеспечения необходимо взаимодействие с другими подразделениями и службами (кадровой, финансово-бухгалтерской, информационно-технической и другими).

Также делопроизводство в таможенных органах России, как и любая другая отрасль деятельности, непосредственно сталкивается с рядом

различных проблем. Прежде всего, это достаточно высокая возможность потери или повреждения бумажной документации. Такие утери могут возникнуть в связи с достаточно большим объемом документации, проходящей через таможенный орган. Повреждение документации может происходить не только на таможне, но также в процессе доставки документации и как правило ее транспортировки. Так как бумажные документы подвержены воздействию влаги, сырости, механическому воздействию из-за этого всего они с легкостью могут быть повреждены.

Следовательно, для повышения эффективности таможенного делопроизводства необходимо постепенно переводить часть бумажных документов на систему электронного документооборота, то есть документы, поступающие на бумажных носителях, при регистрации переводить в электронный вид.

«Но для таможенных органов, электронный документооборот имеет ряд отрицательных моментов. Прежде всего, бумажная документация может быть доступна в любой момент, в то время как электронный документооборот может остановиться из-за технического сбоя или выхода из строя оборудования. Также очевидное преимущество заключается в безопасности. Процесс передачи документов в бумажном виде намного более конфиденциален, чем во время пересылки электронным путем, где существует риск взлома системы. Для таможенных органов это имеет особое значение, поскольку здесь в больших объемах проходят документы, содержащие государственную, коммерческую и банковскую тайну»¹. Еще один плюс – экономия денежных средств, поскольку электронный документооборот требует достаточно больших финансовых вложений для первоначальной организации процесса, а также постоянного финансирования для ремонта и обновления цифровой техники, обеспечивающей делопроизводство.

¹ Селивановская Н.М. Таможенное делопроизводство и корреспонденция. М., 2014. С. 423.

Безусловно, бумажный документооборот всегда будет действенным в работе как таможенных органов, так и других государственных или коммерческих организаций, но его необходимо минимизировать и в большей степени внедрять электронный документооборот для комфорта в работе специалистов по документообороту в таможенных органах.

Необходимо отметить, что в целях упорядочения работы отдела документационного обеспечения со структурными подразделениями таможни и в целях улучшения организации документационного обеспечения в МАПП «Нехотеевка» предлагается назначить ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях таможни. Они будут должны подчиняться непосредственно своему начальнику структурного подразделения. Их основной задачей будет являться ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов в своем отделе или подразделении.

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

В современных условиях осуществления деятельности таможенных органов в рамках ЕАЭС выявило ряд проблем, решение которых улучшит работу таможенных органов как в Российской Федерации, так и в странах-участницах ЕАЭС. К их числу следует, прежде всего, отнести отсутствие в электронной базе, единой для государств-членов ЕАЭС, разрешительных документов, регулирующих ввоз товаров на таможенную территорию ЕАЭС. Следовательно, необходимо обеспечить соответствующее информационное взаимодействие государств-членов ЕАЭС при осуществлении таможенных операций декларирования и таможенного контроля при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС за счет обмена информацией о разрешительных документах в отношении товаров, к которым применяются запреты и ограничения; товаров, подлежащих обязательному подтверждению

соответствия, требованиям технических регламентов, карантинному, санитарному, ветеринарному и экспортному контролю»¹.

Поскольку реестры выданных разрешительных документов ведутся в каждом компетентном органе, существует проблема взаимодействия между инспектором таможенного поста и сотрудниками органа, выдавшего документ при проверке его подлинности. Поэтому создание общей базы данных в рамках единой системы межведомственного взаимодействия позволило бы сократить время ожидания ответа на запрос и время совершения таможенных операций без потери качества оказываемых услуг.

Для решения проблемы отдельных специалистов, ответственных за организацию и ведение делопроизводства, в силу своего большого опыта и стажа работы, трудно воспринимающих новые технологии, что негативно влияет на качество выполняемой ими работы необходимо привлекать молодых специалистов, умеющих работать с электронным документооборотом. Также обучать опытных специалистов работать с электронной формой документов, направлять их на курсы повышения квалификации в целях повышения качества их работы и профессиональной компетентности.

С развитием информационных технологий активно используются технологии электронного документооборота, что требует дополнительного обучения персонала. Для обеспечения эффективного делопроизводства в таможенных органах должны работать специалисты, знающие современное законодательство, требования к организации работы с документами, правила оформления различных подвидов документации. Специалисты должны уметь составлять и оформлять документы, разрабатывать регламенты, оперативно осуществлять поиск необходимой документации в системе электронного документооборота. Только профессионалы смогут грамотно организовать

¹ Бойкова М.В. Зарубежный опыт таможенных органов. URL: <http://rta.customs.ru>. (дата обращения: 28.05.2018).

делопроизводство и повысить эффективность работы федеральных организаций и органов местного самоуправления.

«Программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области таможенного дела. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации»¹.

На данных курсах инспектора таможенных органов могут познакомиться с эффективными способами автоматизации и формализации документов. Им будут продемонстрированы новые приемы работы в программе «Альта-ГТД» при оформлении многотоварных деклараций с целью оптимизации рабочего времени.

Главные инспекторы ОДО МАПП «Нехотеевка» должны качественно подходить к выполнению своей работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок), должны быть способны четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, уметь рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, также необходим творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям. Необходимо чётко осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

Для того, чтобы решить проблему того, что архив занимает много места, так как все документы, которые необходимы для дальнейшей работы,

¹ Официальный сайт Российской таможенной академии. URL: <http://rta.customs.ru>. (дата обращения: 29.05.2018).

хранятся в бумажном виде, что занимает время на их поиски, а также занимают много места на рабочих местах инспекторов по документообороту необходимо осуществить переход от «бумажного» архива на электронный.

Как известно, в последние годы в России заметно ускоряется внедрение информационных технологий, которые вытесняют документы на бумажных носителях. Кроме того, изменяется нормативно-правовая база делопроизводства. Все это ведет к тому, что приходится постоянно изменять и совершенствовать способы ведения делопроизводства как в таможенных органах, так и в других организациях.

Кроме того установлено, что увеличение удельной доли электронного документооборота не происходит моментально. На реализацию различных модификаций необходимо время. К тому же и многофункциональный потенциал систем электронного документооборота может задействоваться в процессе внедрения на различном уровне. Вследствие этого, реальный результат от упомянутых ранее обстоятельств станет проявляться по-разному. В условиях ежегодно растущего объёма документов, участия существенного количества специалистов в принятии управленческих решений и во взаимосвязи с потребностью контроля и учёта каждого документа становится важным применение промышленной системы автоматизации с обширным набором функций.

Срок внедрения системы электронного документооборота зависит от:

- 1) масштаба внедряемой системы (число рабочих мест);
- 2) перечня требуемых работ (установка и настройка аппаратных средств и программного обеспечения, настройки системы электронного документооборота, подготовка пользователей);
- 3) готовности компании к проведению работ по внедрению.

Работы, предваряющие внедрение: приобретение помощи высшего руководства; выделение экономических, материальных и кадровых ресурсов; получение санкций на осуществление обследования и иных работ; решение

организационных проблем; назначение руководителя проекта, развитие рабочей группы; регистрация полномочий.

Таким образом, можно с полной уверенностью установить большую значимость правильной организации работы с документами и процессов документационного обеспечения управления внутри таможенных органов. Объемы данных увеличиваются с каждым годом и их своевременная обработка вероятна только лишь при разумной организации деятельности системы делопроизводства и использования нынешних информационных технологий с использованием средств организационной и вычислительной техники. Значимость этого подтверждается настоящим повышением производительности труда работников, в отсутствие которого невозможно последующее формирование таможенных органов России. Внедрение автоматизированной системы и электронного архива даст возможность снизить время на подготовку и обработку документов, на поиск необходимых документов в архиве, а кроме того найти решение на проблемный вопрос хранения документов.

В сложившихся условиях функционирования и развития таможенных органов возрастает актуальность внедрения передовых информационных технологий в работу таможенных органов. «Интеграция России в мировую экономику способствует росту ее внешнеторгового оборота, увеличению транспортных потоков, интенсификации выполнения таможенных операций в целях повышения качества предоставляемых услуг.

Необходимость использования в таможенных органах информационных технологий предусмотрена Концепцией развития таможенных органов Российской Федерации, где в качестве основного стратегического направления деятельности ФТС России признано внедрение новых информационно-технических средств и программного обеспечения, модернизация уже существующих и повсеместное внедрение электронных способов обмена информацией с таможенными органами других стран-участниц Евразийского экономического союза. В условиях

функционирования ЕАЭС повышается интенсивность внешнеторгового обмена, вследствие чего приобретает особую актуальность и значимость сокращение документооборота, времени на выполнение таможенных операций, ускорение перемещения товаров через таможенную границу ЕАЭС.

Главной задачей таможенного делопроизводства является взаимодействие в осуществлении таможенного дела и взаимозависимость таможенной системы с окружающей средой – с органами государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Федерации, а также различными объединениями и структурами участников внешнеэкономических связей.

Взаимодействия внутри таможенной системы и с внешними элементами обуславливают высокий документооборот. Юридическая состоятельность обращаемых документов определяется правильностью их оформления и учета, соблюдением стандартов, принятых на территории государства.

Таким образом, рассмотрев практику организации документационного обеспечения МАПП «Нехотеевка» Белгородской таможни, можно сделать следующие выводы: во-первых, организационное, методическое руководство и контроль деятельности МАПП «Нехотеевка» осуществляет таможня, а в части выполнения задач и функций, возложенных на пункт пропуска, – начальник таможенного поста. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в МАПП «Нехотеевка» осуществляются согласно установленному порядку. При осуществлении своей деятельности МАПП «Нехотеевка» соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

Во-вторых, первое направление повышения эффективности формирует группа мероприятий, связанная с традиционными методами совершенствования управленческой деятельности, такими как: проведение обучающих курсов для сотрудников таможни, увеличение численности

специалистов делопроизводственных служб для повышения качества их работы посредством более равномерного распределения нагрузки, с целью упрощения представления содержащейся в Инструкции по делопроизводству информации и т. д. Данные мероприятия могут быть применены с целью совершенствования документооборота МАПП и при сохранении в этом органе управления традиционного «бумажного» документооборота. При этом в качестве наиболее перспективного направления рационализации делопроизводства и совершенствования документооборота необходимо использовать систему электронного документооборота. Функциональные возможности СЭД, способные повысить качество организации и ведения делопроизводства, в целом способны перевесить отдельные недостатки.

В-третьих, в связи с достаточно большим объемом документации, которые проходят через таможенный орган по причине недостаточно добросовестной работы ответственных за это должностных лиц, существует высокая возможность потери или повреждения бумажной документации. Поэтому необходимо вводить систему электронного документооборота, внедрение такой автоматизированной системы позволит сократить время на подготовку и обработку документов, а также решить проблему хранения документов, что позволит достичь более быстрого движения и исполнения служебных документов, их сохранение и использование.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, исследовав организацию процесса документационного обеспечения а автомобильных пунктах пропуска, рассмотрев нормативно-правовые основы документооборота, а также проанализировав практику документационного обеспечения МАПП Нехотеевка, можно сделать следующие выводы: во-первых, таможенные органы в сфере делопроизводства ведут и организуют свою деятельность на основе инструкций по делопроизводству и работе архива в региональных таможенных управлениях и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России. Также отдел документационного обеспечения таможенного органа работает по планам, утверждаемым начальником отдела (отделения) документационного обеспечения. ОДО таможенного органа обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности таможенного органа.

Во-вторых, совершенствование документационного обеспечения во многом зависит от того, насколько рационально поставлено делопроизводство в таможенных органах. Основным методом совершенствования документационных процессов таможни считается

внедрение системы электронного документооборота. Как говорилось ранее, Концепцией развития таможенных органов Российской Федерации предусмотрено использование в таможенных органах информационных технологий, где в качестве основного стратегического направления деятельности ФТС России признано внедрение новых информационно-технических средств и программного обеспечения, модернизация уже существующих и повсеместное внедрение электронных способов обмена информацией с таможенными органами других стран-участниц Евразийского экономического союза.

В-третьих, ознакомление с технологией документооборота и последующий за ним анализ позволили сделать вывод, что необходимо переходить на электронный архив для упрощения работы специалистов по документационному обеспечению. Также необходимо взаимодействовать с органами государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Федерации. Нужно обновить техническую оснащенность рабочих мест сотрудников (принтеры, сканеры, жесткие диски с большой памятью и т.д.). Также внедрить передовые информационные технологии в работу таможенных органов. Создать и внедрить на таможне эффективно действующую Систему менеджмента качеством (СМК), соответствующей принципам, критериям и рекомендациям, сформулированным в стандартах ИСО серии 9000.

Таким образом, можно сделать вывод, что если учесть все замечания и предложения по совершенствованию, то организация технологии ДОУ отдела документационного обеспечения МАПП Нехотеевка Белгородской таможни будет не просто соответствовать всем требованиям и нормам, а станет более эффективной и качественной, что, соответственно, значительно улучшит функциональность всей таможни в целом.

Крупные преобразования в политической и экономической жизни страны резко изменили отношение к документу. Также существует фактор, который на сегодняшний день модифицирует подход к документу –

повсеместное внедрение в сферу управления автоматизированных систем как высококачественно нового инструмента создания, передачи, систематизации и хранения документной информации.

В наше время значительная доля отечественных компаний уже завершила автоматизацию главных подразделений и сейчас плотно приблизилась к потребности внедрения новейших технологий в службах персонала. Это диктуется никак не модой, а возрастающей конкурентной борьбой, потребностью стремительного принятия решений и необходимостью в оптимизации штатов.

Современные системы автоматизации дают возможность существенно облегчить работу кадровиков и урегулировать все без исключения учетные и вычисленные процессы, сопряженные с персоналом. Благодаря потенциалам стремительного поиска и доступа к нужной информации о работниках, обеспечиваются соответствующие достоинства в текущей работе профессиональных сотрудников:

- 1) значительно экономятся временные расходы за счет освобождения от бумажной волокиты и ускорения документооборота;
- 2) увеличивается прозрачность учета, вероятность контроля деятельности работников профессиональных отраслей;
- 3) гарантируется общедоступность и скорость поиска документов;
- 4) осуществляется автоматизированный контроль точности формирования и заполнения профессиональной документации;
- 5) появляется возможность результативного перераспределения обязанностей работников по причине уменьшения рутинной обработки бумажных документов;
- 6) обеспечивается соответствие кадровой документации модифицирующимся условиям отечественного законодательства, так как фирма разработчик отслеживает перемены и выпускает обновления проектов;

7) уменьшается трудозатратность регламентированной отчетности в государственные органы.

8) выполняется подготовка информации с целью автоматизированного расчета заработной платы.

Таким образом, с полной уверенностью можно установить большую значимость правильной организации работы с документами и процессов документационного обеспечения управления внутри компании. Значимость этого подтверждается повышением производительности труда работников и наведением порядка в работе, в отсутствие чего невозможно последующее формирование.

Знание основ документационного обеспечения управления (ДОУ) нужно каждому современному специалисту. Непосредственно документ, как за-фиксированный на вещественном носителе, обладающий юридической силой, служит главным подтверждением того или иного факта работы учреждения, организации (компании), в том числе при решении разных споров.

Данная работа в своей исследовательской части в целом выполнила те задачи, которые продекларированы в ее введении. Ее результаты могут быть интересны как широкому кругу документоведов, так и специалистов занимающихся исследованием связи процессов формирования рационального документооборота на основе обеспечения принципов СМК.

Совершенствованию документационного обеспечения управления в учреждениях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и организации в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение и использование.

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. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года [Текст] // Российская газета. – 2009. – № 7 (4831). – 21 января.

3. О таможенном регулировании в Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 27 ноября 2010 года № 311-ФЗ (ред. от 29 декабря 2017 года) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 41. – Ст. 325.

4. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 28 декабря 2017 года) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство». – Ст. 32.

5. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации [Электронный ресурс] : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия проф». Разд. «Законодательство».

6. Алексеева, Е.В. Научные основы оценки и отбора документов [Текст] / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2013. – №1. – С. 98-100.

7. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение [Текст] / В.И. Андреева. – М. : Изд-во КНОРУС, 2013. – 256 с.

8. Атаманчук, Г.В. Теория государственного управления [Текст] / Г.В. Атаманчук. – М. : Омега-Л, 2013. – 189 с.

9. Афанасьев, Л.П. Опись - важный архивный справочник (история и методика составления) [Текст] / Е.В. Алексеев, Л.П. Афанасьев // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 99-102.

10. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Текст] / Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 560 с.

11. Бардаев, Э.А. Документоведение [Текст] / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М. : Издательский центр. «Академия», 2013. – 304 с.

12. Басаков, М.И. Современное делопроизводство [Текст] / М.И. Басаков. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 240 с.

13. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] / М.И. Басаков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 336 с.

14. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] / А.Н. Белов. – М. : Изд-во ЭКСМО, 2013. – 624 с.

15. Березина, Н.М. Кадровое делопроизводство [Текст] / Н.М. Березина, М.М. Бахарева. – СПб. : Питер, 2013. – 224 с.
16. Борискин, В.В. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений [Текст] / В.В. Борискин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 190 с.
17. Вялова, Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы [Текст] / Л.М. Вялова. – М. : Издательский дом «Академия», 2013. – 180 с.
18. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 456 с.
19. Глахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. [Текст] / В.В. Глахов, И.К. Корнеев, В.А. Кудряев. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 271 с.
20. Грудцына, Л.Ю. Кадровик [Текст] / Л.Ю. Грудцына. – М. : ЭКСМО, 2013. – 304 с.
21. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю.М. Демин. – СПб. : Питер, 2013. – 256 с.
22. Дианова, В.Ю. Таможенный менеджмент [Текст] / В.В. Макрусев, В.Ю. Дианова. – М. : Издательство Российской таможенной академии, 2013. – 265 с.
23. Драганов, В. Основы таможенного дела [Текст] / В. Драганов. – М. : Экономика, 2013. – 687 с.
24. Елизаветина, Т. Делопроизводство на компьютере [Текст] / Т. Елизаветина. – СПб. : Питер, 2013. – 300 с.
25. Жеребцова, Л.А. Основы организации работы с устными обращениями граждан [Текст] / Л.А. Жеребцова // Делопроизводство. – 2014. – №1. – С. 49-53.

26. Замыцкова, О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] / О.И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 375 с.
27. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Текст] / О.И. Захаркина. – М. : Изд-во Омега-Л, 2013. – 117 с.
28. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст] / М.В. Кирсанова. – М. : Омега-Л, 2013. – 261 с.
29. Клоков, И.В. Эффективное делопроизводство [Текст] / И.В. Клоков. – СПб. : Питер, 2013. – 224 с.
30. Коник, Н. Таможенное дело [Текст] / Н. Коник, Е. Невешкина. – М. : Омега-Л, 2014. – 206 с.
31. Красавин, А.С. Документирование трудовой деятельности работников [Текст] / А.С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 219 с.
32. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 234 с.
33. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело [Текст] / Т.В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013. – 328 с.
34. Кузнецов, С.Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать? [Текст] / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2013. – №1. – С. 53-59.
35. Кузнецова, Т.В. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения. [Текст] Тезисы на X международной конференции «Документация в информационном обществе» / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2014. – №2. – С. 37-40.
36. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. – М. : Изд-во Омега-Л, 2013. – 288 с.
37. Макрусев, В.В. Управление таможенным делом [Текст] / В.В. Макрусев, В.А. Черных, В.Т. Тимофеев, А.Ф. Андреев, М.В. Бойкова. – СПб. : Изд-во Троицкий мост, 2013. – 256 с.

38. Маховикова, Г. Таможенное дело [Текст] / Г. Маховикова, Е. Павлова. – М. : Юрайт, 2013. – 408 с.
39. Мякошина, Н.Д. Корпоративная система управления документацией в таможенной службе [Текст] / Н.Д. Мякошина // Делопроизводство. – 2013. – № 4. – С. 41-45.
40. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст] / А.В. Непогода. – М. : Изд-во Омега-Л, 2013. – 506 с.
41. Оловский, Ю.П. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие [Текст] / Ю.П. Оловский. – М. : ИНФРА-М/КОНТРАКТ, 2013. – 144 с.
42. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] / А.В. Хотников. – М. : Изд-во Издательский центр Март, 2013. – 149 с.
43. Пшенко, А.В. Хранение документов и обеспечение их сохранности [Текст] / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2013. – №10. – С. 63-68.
44. Рейльян, Я.Р. Аналитическая основа принятия управленческих решений [Текст] / Я.Р. Рейльян. – М. : Изд-во Омега-Л, 2013. – 381 с.
45. Рогожин, М.Ю. Кадровая служба предприятия [Текст] / М.Ю. Рогожин. – М. : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2013. – 424 с.
46. Санкина, Л.В. Должностная инструкция, рекомендации по составлению [Текст] / Л.В. Санкина // Трудовое право. – 2014. – №2. – С. 11-15.
47. Сокова, А.Н. Перспективы развития правил оформления управленческих документов [Текст] / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2014. – №2. – С. 4-9.
48. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство [Текст] / М.В. Стенюков. – М. : «Книга сервис», 2013. – 160 с.
49. Тимофеев, В.Т. Основы управления таможенными органами России [Текст] / В.В. Макрусев, В.Т. Тимофеев. – М. : Изд-во Российской таможенной академии, 2013. – 230 с.

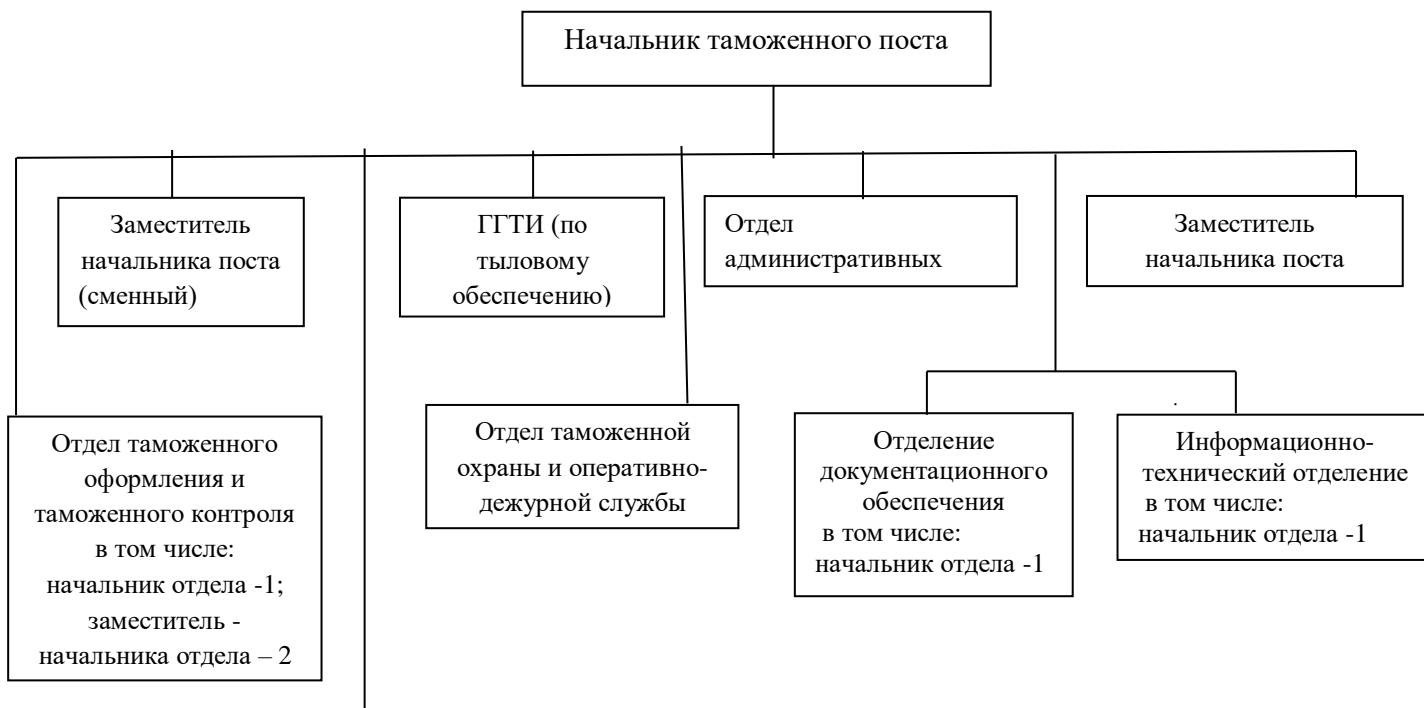
49. Фатхутдинов, Р.А. Разработка управленческого решения [Текст] / Р.А. Фатхутдинов. – М. : Интел-синтез, 2015. – 284 с.

50. Черных, В.А. Таможенный менеджмент: модели и информационное обеспечение [Текст] / А.Д. Ершов, В.А. Черных. – М. : Издательство Российской таможенной академии, 2013. – 220 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Структура таможенного поста МАПП Нехотеевка Белгородской таможни (код 10101120), расположенного в автомобильном пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации



— Заведующий складом

— Кладовщик