

*Плаксина К.С.,*

*студент,*

*Валюкевич Е.Ю.,*

*студент*

*Петрушко Е.Н., к.э.н.,*

*доцент кафедры Управления*

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

*доцент кафедры Социальных технологий и государственной службы*

*Института экономики и управления*

*ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный*

*исследовательский университет»*

## **КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

*Аннотация: Становление и развитие любой организации невозможно без организационно-слаженной системы делопроизводства. В последние годы практически все организации перешли на электронную систему ведения документооборота. Качественная подготовка и правильное оформление организационно-распорядительных и сопроводительных документов является залогом успешного развития организации. В единой системе таможенных органов Российской Федерации много внимания уделяется правильному оформлению и регистрации приказов, распоряжений, писем, методических рекомендаций, актов, протоколов, доверенностей, регламентов, инструкций и иных документов. Контроль за качеством и полнотой оформления таких документов возложен на структурные подразделения документационного обеспечения таможенных органов России.*

*Ключевые слова: делопроизводство, документооборот, должностные лица, единая система таможенных органов Российской Федерации, ответственность.*

*Plaksina K.S.,*

*student,*

*Valyukevich E.YU.,*

*student*

*Petrushko E.N., Ph.D.,*

*Associate Professor, Department of Management*

*State Budgetary Educational Institution of Higher Education of the Moscow*

*Region «Technological University named after twice Hero of the Soviet*

*Union, pilot-cosmonaut A.A. Leonova»,*

*Associate Professor of the Department of Social Technologies and Public*

*Service*

*FGAOU VO «Belgorod State National research university»*

## **CONCEPTUAL BASES OF OFFICE WORK**

### **IN THE CUSTOMS AUTHORITIES OF THE RUSSIAN FEDERATION**

*Abstract: The formation and development of any organization is impossible without an organizational and well-coordinated system of office work. In recent years, almost all organizations have switched to an electronic document management system. High-quality preparation and correct execution of organizational, administrative and accompanying documents is the key to the successful development of the organization. In the unified system of the customs authorities of the Russian Federation, much attention is paid to the correct execution and registration of orders, instructions, letters, methodological recommendations, acts, protocols, powers of attorney, regulations, instructions and other documents. Control over the quality and completeness of execution of such documents is entrusted to the structural divisions of the documentation support of the customs authorities of Russia.*

*Key words: office work, document flow, officials, unified system of customs authorities of the Russian Federation, responsibility.*

Таможенные органы России представляют собой единую иерархическую централизованную систему структурных подразделений, деятельность которых строго регламентирована на законодательном уровне.

Делопроизводство в таможенной системе России можно охарактеризовать как процесс, включающий оформление и подготовку официальных организационно-распорядительных (приказов и распоряжений) и иных документов, механизм документооборота и организацию работы с документами, а также передачу отработанных документов в архив [2]. То есть, делопроизводство состоит из нескольких стадий: подготовки (оформления) документов, документооборота, сдачи (подготовки к сдаче) документов в архив.

Рассмотрим подробнее все составляющие элементы.

В подготовке и оформлении организационно-распорядительных и иных документов в таможенных органах участвуют руководители, должностные лица самостоятельных структурных подразделений (отделов, отделений, групп) и лица, находящиеся на отдельных должностях.

Непосредственный всесторонний контроль за подготовкой и оформлением документов в структурных подразделениях осуществляет его начальник (заместитель начальника) и ответственный (ответственные) за делопроизводство. Также, ответственные должностные лица в структурных подразделениях ежегодно составляют номенклатуру дел конкретного структурного подразделения на следующий год, которую предоставляют в структурное подразделение документационного обеспечения, которое систематизирует все номенклатуры и утверждает общую номенклатуру таможенного органа.

Общий контроль за подготовкой и оформлением документов в структурных подразделениях осуществляется структурным подразделением (отделом, отделением) документационного обеспечения регионального таможенного управления (РТУ), таможни, таможенного поста (ТП) (со статусом юридического лица).

Должностные лица структурных подразделений документационного обеспечения РТУ, таможни, ТП (со статусом юридического лица) осуществляют функциональные обязанности в соответствии с Типовым положением [3].

Личный состав (должностные лица и работники бюджетной сферы) таможенных органов обязаны соблюдать правила, установленные Инструкцией по делопроизводству и работе архива. Весь кадровый состав несет персональную ответственность за нарушение порядка работы с документами.

При подготовке документов в центральном аппарате Федеральной таможенной службы (ФТС России) и в подчиненных таможенных органах все должностные лица и работники неукоснительно руководствуются Инструкцией по ведению делопроизводства [2, 1].

Документооборот в таможенной службе России – это технологический процесс движения служебной документации с момента их оформления и регистрации до отправки и/или закрытия срока исполнения.

Документы таможенного органа России принято классифицировать на: входящие (поступающие), исходящие (отправляемые) и внутренние. Входящую корреспонденцию целесообразно подразделить на: направляемые руководителям в структурные подразделения или отдельным исполнителям, указанным во входящем документе.

Документы, используемые в функциональной деятельности таможенной системы, можно систематизировать на: приказы, распоряжения, письма, телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы,

акты, доверенности, регламенты, инструкции, протоколы, правила, записки (служебные, докладные и объяснительные) и др. В зависимости от вида документа к нему установлены соответствующие требования (состав реквизитов, порядок оформления и визирования, механизм подписания, регистрации и утверждения, процесс хранения или отправки) [2, 3].

Особое внимание уделяется подготовке приказов, которые могут быть по основной деятельности и по личному составу. Отличительными признаками является то, что приказ по основной деятельности готовит любое структурное подразделение таможенного органа, а регистрирует его подразделение документационного обеспечения, тогда как приказ по личному составу готовит только кадровая служба (подразделение государственной службы и кадров или инспектирования и профилактики правонарушений) и направляет их на регистрацию в подразделение документационного обеспечения. Рассылку всех приказов осуществляет подразделение документационного обеспечения с использованием системы электронного документооборота с помощью специального программного средства «УКИД (учет и контроль документов)» и «АРМ (автоматизированное рабочее место)».

Отработанные документы, документы утратившие силу и (или) с истекшим сроком хранения подлежат сдаче в архив таможенного органа или в ФТС России.

ФТС России установлен особый порядок работы с документами с грифом «Для служебного пользования» и секретными (особо секретными) документами. Делопроизводство и документооборот таких документов осуществляется согласно установленным требованиям и не подлежит разглашению.

Внедрение в практическую деятельность таможенных органов электронного документооборота значительно упростило и сократило процессы делопроизводства, поскольку оно направлено «на совершенствование результативной обработки информации при принятии

решений, обеспечивающих не только регистрацию, учет и контроль исполнения всех видов документов (входящих, исходящих, внутренних), но и подготовку, согласование проектов документов» [4].

#### **Использованные источники:**

1. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной таможенной службе [Текст] : приказ ФТС России от 22 ноября 2019 г. № 1800 // Документ опубликован не был.

2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

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

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