

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске



Методические указания
по выполнению практических работ по дисциплине
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»
для студентов специальности
38.05.02 «Таможенное дело»
Специализация:
«Таможенные платежи»

Пятигорск
20__

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Предисловие*
- 2. Учебно-тематический план практических занятий*
- 3. Описание практических занятий*

ПРЕДИСЛОВИЕ

Практические занятия являются неотъемлемой частью учебного процесса, который представляет собой единую систему, где каждая форма имеет свое значение и определенные задачи. На лекционных занятиях преподаватель создает структурно-логическую модель дисциплины, актуализирует значение дисциплины, формирует у студентов интерес к проблемам, рассматриваемым в учебном курсе, а также дает определенные установки на самостоятельную деятельность студентов и характер проведения семинарских (практических) занятий.

Смысл практического занятия, как одной из форм учебного процесса, заключается не только в организации текущего контроля знаний студентов, но и в организации межличностного общения студентов, в ходе которого происходит реальное формирование системы знаний по дисциплине и по специальности в целом. Кроме того, практические занятия предоставляют широкие возможности для организации продуктивного творческого мышления и освоения профессиональных навыков студентов.

Роль преподавателя в организации практического занятия, прежде всего, состоит в том, чтобы дать ряд установок по организации дальнейшей самостоятельной работы студентов: установку на подготовку к практическому занятию; установку на творческое межличностное общение профессионального характера на самом занятии; установку на углубленное усвоение учебного материала и обогащенную аргументацию тех решений, выводов, которые осмысливались на практическом занятии, но теперь уже в процессе внеаудиторной самостоятельной деятельности.

Роль практических занятий в учебном процессе важна еще и потому, что самостоятельная подготовка студента к занятию, а так же живое обсуждение проблем дисциплины на самом занятии приводят к неизбежному развитию у студентов способностей к самостоятельному мышлению и анализу быстро изменяющейся ситуации. Для студентов специальности «Таможенное дело» это играет особую роль, так как позволяет приобрести будущим специалистам важнейшие навыки ориентирования, осмысления и внедрения в практику постоянно меняющейся нормативной и законодательной базы, регламентирующей деятельность таможенных органов.

Реализация функций таможенных органов связана с оформлением документации на бумажном и электронном носителе. Благодаря четко организованному делопроизводству руководители могут в любое время получить реальную картину деятельности организации, в противном случае работа ее сотрудников и всё дальнейшее её развитие будет носить хаотичный характер.

Таможенные органы Российской Федерации являются единой системой, деятельность которой базируется на общих системных принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. Отношения между таможенными органами и организациями, участниками внешнеэкономической деятельности, другими государственными органами и организациями строятся посредством обмена корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и иными видами документов.

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 этих единых правил и норм документационного обеспечения.

Актуальность изучения дисциплины студентами специальности «Таможенное дело» связана с тем, что в таможенных органах идет непрерывная работа с различными документами как управленческого, так и специфического таможенного толка, поэтому будущий специалист таможенного дела обязан знать унифицированные правила оформления и работы с документами.

Целью изучения дисциплины является знакомство обучающихся с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов.

Основными задачами курса являются приобретение студентами знаний в таких областях, как документирование, информационные системы, теория управления, архивирование и др., необходимых для организации документационного обеспечения деятельности таможенного органа в целом (как традиционным способом, так и с использованием новых информационных технологий), организации документооборота конкретного должностного лица, а также приобретения практических навыков по подготовке и организации исполнения различного рода документов, проведению

экспертизы ценности документов, использованию документальных поисковых систем, средств вычислительной и оргтехники в процессе создания и управления документами.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; - классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; - особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах. - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах с применением информационных технологий и средств обеспечения их функционирования; - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; 	ПК-32
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению документов в таможенных органах; - порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел) <ul style="list-style-type: none"> - назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах. - основы архивного хранения документации таможенных органов. - нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. 	ПК-34
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе с применением информационных технологий и средств обеспечения их функционирования; - анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии. 	ПК-32
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. - анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа. <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; - проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному 	ПК-34

хранению или уничтожению.	
Владеть: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; - навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного и документационного сопровождения профессиональной деятельности.	ПК-32
Владеть: -методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; -технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; -навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.	ПК-34

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Курс дисциплины построен на базе логически взаимосвязанных модулей (разделов). Учебно-тематический план практических занятий представлен в табл.

Наименование практических занятий

№ Темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
2 семестр			
Раздел 1. Правила документирования в таможенных органах			
Тема №1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.			
1	Практическое занятие 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.	1,5	
Тема №2. Документы и системы документации в таможенных органах.			
2	Практическое занятие 2. Документы и системы документации в таможенных органах.	1,5	
Тема №3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.			
3	Практическое занятие 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	1,5	
3	Практическое занятие 4. Правила работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах	1,5	Круглый стол
Раздел 2. Порядок документооборота в таможенных органах			
Тема №4 Документооборот в таможенных органах.			
4	Практическое занятие 5. Документооборот в таможенных органах. Работа исполнителей с документами и контроль исполнения.	1,5	
Тема №5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.			
5	Практическое занятие 6. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах. Формирование и оформление дел в таможенных органах.	1,5	
Раздел 3. Организация архивного хранения и работы служб документационного обеспечения в таможенных органах			
Тема №6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах			

6	Практическое занятие 7. Проведение экспертиза ценности документов в таможенных органах.	1,5	
6	Практическое занятие 8. Организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции.	1,5	
Тема №7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.			
7	Практическое занятие 9. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. Совершенствование документооборота в таможенных органах	1,5	Круглый стол
Итого за 2 семестр		13,5	3
Итого		13,5	3

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.

Практическое занятие №1

Цель: рассмотреть понятие, сущность роль и значение делопроизводства в таможенных органах, изучить его основные функции нормативно-правовую базу.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-34

Актуальность темы: Все сотрудники таможенных органов, участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации должны достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм документационного обеспечения, понимать роль и значение делопроизводства и документооборота в организации деятельности таможенных органов России.

Теоретическая часть: Необходимо обратить внимание на то, что, несмотря на высокие темпы компьютеризации в работе таможенных органов, их деятельность пока невозможна без бумажной документации, циркулирующей в сфере основной деятельности и в процессе принятия управленческих решений. Да и при полном переходе на электронный документооборот правила оформления документов не сильно поменяются. Благодаря четко организованному делопроизводству руководители могут в любое время получить реальную картину деятельности организации, в противном случае работа ее сотрудников будет носить хаотичный характер.

Юридическая ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями. Это в первую очередь Государственная архивная служба России и Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации.

Выделяют следующие источники норм Российского делопроизводства:

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». № 24-ФЗ от 20.02.95.
2. Основы законодательства РФ об архивном фонде. № 5341-1 от 07.07.93.
3. Указ Президента РФ от 17.03.94 № 552 «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, введен с 07.01.94.
5. Совместное постановление от 30.11.81 Госкомитета по науке и технике, Госстандарта и Главного архивного управления «Об утверждении Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях».

6. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
7. ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»
8. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Основным документом, регламентирующим документооборот в таможенных органах является Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ»

Вопросы для собеседования практическое занятие №1:

1. Делопроизводство - основная обеспечивающая функция управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Документация таможенных органов.
4. Системы документации.
5. Рационализация делопроизводства с применением электронного документооборота в таможенных органах

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мещатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема №2. Документы и системы документации в таможенных органах.

Практическое занятие №2

Цель: изучить понятие, функции и значение различных документов и систем документации в таможенных органах.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса;

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; классифицировать документацию таможенных органов; навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-34

Актуальность темы: понимание роли и значения документов и систем документации в организации деятельности таможенных органов России играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей.

Теоретическая часть:

В ходе занятия помимо традиционного собеседования, будет применяться такая интерактивная форма контроля знаний как блиц-опрос. Смысл блиц-опросов в том, что несколько человек отвечают на один вопрос. Блиц-опросы проводятся для того, чтобы показать разнообразие мнений по какому-либо вопросу.

С помощью предложенной литературы необходимо рассмотреть следующие основные понятия делопроизводства: документ, информация, документирование, делопроизводство, реквизит, бланк, номенклатура дел, и др. Студенту необходимо обратить внимание на несколько основных задач, которые выполняют документы в управлении (источник и носитель информации, средство управления и обратной связи), подчеркнуть значение каждой из этих функций документа в работе таможенного органа.

Документация таможенных органов, как органов исполнительной власти имеет ряд особенностей. Весь массив документов циркулирующих в таможенных органах можно разделить на две большие группы общие управленческие документы и специальные таможенные документы. Кроме того, студент должен знать основные сферы таможенного делопроизводства, которые делятся по направлениям деятельности таможенного органа.

Существует ряд систем документации, к которым относятся: система организационно-правовой документации, система плановой документации, система распорядительной документации, система справочно-информационной и справочно-аналитической документации, система отчетной документации. В ходе ответа необходимо охарактеризовать эти системы документации, знать их основное назначение и особенности.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая – это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего управления таможенного органа и его деятельностью. Вторая группа документы по функциям управления. Кроме того, выделяют следующие схемы классификации документов: по наименованиям, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации и от вида носителя, по гласности.

Выделяют следующие функции, которые выполняет документ:

- функция документирования процессов, событий, действий и фактов (главная);
- отчетно-контрольная функция;
- судебно-правовая функция;
- учетно-кадровая функция;
- учебная функция;
- функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Унифицированные системы документации - это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Разработка УСД ведется соответствующими министерствам и ведомствами, которым поручена эта работа.

К средствам составления и изготовления документов относятся ручные пишущие средства, пишущие машинки, специализированные программные продукты для персональных компьютеров (ПК), печатающие устройства для ПК и некоторая другая техника.

По распространенности среди средств составления текстовых документов приоритет принадлежит персональным компьютерам, а затем ручным пишущим средствам. Текстовые редакторы представляют значительно больше возможностей для оформления текста, чем пишущая машинка. Использование подзаголовков, абзацных отступов, увеличенных пробелов между строками текста, выделение жирным шрифтом, курсивом, жирным курсивом, обычным и двойным подчеркиванием, изменением размера и типа шрифта позволяет улучшить восприятие содержания. Однако использование в одном документе большого количества шрифтов различных гарнитур не рекомендуется, так как затрудняет восприятие содержания (не следует использовать более 2-3 шрифтов одновременно).

Принтер – самое распространенное периферийное устройство ПК, позволяющее получать твердую копию выходных данных вашей работы. Принтеры бывают трех типов: матричные, струйные и лазерные.

При изготовлении документов постоянного и долговременного сроков хранения используются только матричные и лазерные принтеры.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, пишутся от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.). Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных: корреспондентов, форм

документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок, машинные редакторские программы и др.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие №2:

1. Документация таможенных органов.
2. Системы документации.
3. Документ как средство управления и обратной связи.
4. Общая схема классификации документов.
5. Функции документа (информационная, коммуникативная, правовая и др.).
6. Способы создания документов.
7. Технические средства составления и изготовления документов.
8. Понятие унификации делопроизводства.
9. Задачи и цели унификации документов.
10. Унифицированные системы документации.

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.

Практические занятия №3,4

Цель: изучить требования к оформлению различных видов управленческих документов в таможенных органах, научиться использовать бланки и реквизиты документов таможенных органов.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; - классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах; требования к оформлению документов в таможенных органах;

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

Владеть: навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов; навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-34

Актуальность темы: знание правил оформления и работы с различными видами документов, в том числе документов содержащих информацию ограниченного доступа, играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей.

Теоретическая часть:

При подготовке и оформлении документов в таможенных органах сотрудники, прежде всего, руководствуются Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ с последующими изменениями, перечисленными выше законами, инструкциями и стандартами, а также табелями унифицированных форм документов. Изучив перечисленную нормативно-методическую базу, студент создаст для себя полное представление о правилах подготовки и оформления документов.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название документа и т.д.). Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его формуляр. Государственный стандарт РФ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации». Устанавливает 29 основных реквизитов для любых управленческих документов. Студент должен знать что, при подготовке документов в таможенных органах используются реквизиты определенные Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов в таможенных органах РФ Приказ ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г.

Общие требования к оформлению реквизитов используемых в документах таможенных органов изложены в пункте 3.4. «Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах».

Бланк – это стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной. Установлены следующие виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к бланкам документов используемых в таможенных органах изложены в п. 3.2.5. «Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах» (далее Инструкция).

Студент должен изучить требования к изготовлению, учету, использованию, и хранению гербовых бланков таможенных органов изложенные в Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах п.3.3.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста, трафарета или сочетания этих форм. С требованиями к тексту документов таможенных органов студент может ознакомиться в п. 3.4.15. Инструкции.

Правила оформления конкретных видов документов (приказов, распоряжений, актов, должностных писем, протоколов, документов к заседанию коллегии) которые издаются и циркулируют в таможенных органах изложены в п. 3.5. «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» Инструкции.

Вопросы для собеседования по теме Практическое занятие №3:

1. Требования к оформлению документов в таможенных органах.
2. Способы создания документов.
3. Технические средства составления и изготовления документов.
4. Общий вид и понятие реквизитов документа.
5. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
6. Требования к бланкам документов.
7. Требования к текстам документов.
8. Основания создания документов в таможенных органах.
9. Правила подготовки и оформления отдельных документов в таможенных органах.
10. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
11. Особенности оформления международной деловой переписки.
12. Оформление приказов и распоряжений таможенного органа.
13. Оформление писем и служебной переписки в таможенных органах
14. Оформление положений и инструкций.
15. Оформление протоколов.
16. Оформление актов и других информационно-справочных документов

Дискуссионные темы для круглого стола. Практическое занятие №4:

Тема круглого стола «Правила работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах»

1. Виды ограничений по доступу к информации в государственных органах исполнительной власти
2. Правовая база регламентирующая, работу с информацией ограниченного доступа в таможенных органах
3. Анализ Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ»
4. Механизмы защиты документов с информацией ограниченного доступа в таможенных органах
5. Совершенствование работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах

Практические задания по теме

Задание 1. На представленной схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов общего гербового бланка таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 2. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка письма таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 3. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 4. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка распоряжения таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 5. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 6. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. Найдите Приказ ФТС России от 30 октября 2006 года №1062 «об обеспечении безопасности информации при информационном взаимодействии таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и сетями общего пользования». Проанализируйте содержание Положения по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации. Кратко изобразите в схематическом виде действия по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации.

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Ишейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я. Ишейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией

Тема №4 Документооборот в таможенных органах.

Практические занятия №5

Цель: изучить порядок и правила документооборота в таможенных органах, его стадии и особенности операций на каждой стадии.

Знать: особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; - классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах; требования к оформлению документов в таможенных органах;

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;

Владеть: навыком использования документальных информационно-поисковых систем; методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-34

Актуальность темы: Знание особенностей организации стадии документооборота в таможенных органах, играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей. Основная профессиональная деятельность сопровождается большим количеством управленческих и организационных документов, поэтому важно понимать каким образом они обращаются в таможенном органе и какие правила работы с документами существуют.

Теоретическая часть:

Движение документов в федеральных органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Отдел документационного обеспечения (ОДО) таможенного органа является центром документооборота, но на нем документооборот не заканчивается. ОДО таможни тесно связан с документооборотом других подразделений таможенного органа и архивом.

Нужно обратить внимание на принципы организации документооборота: в организации должен существовать только один канал поступления документов, документ должен прибывать у одного исполнителя или в одном подразделении только один раз.

Студент должен знать, что порядок прохождения документов и операций с ними, должен регламентироваться Инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Документы, поступающие в таможенный орган на бумажных носителях, проходят следующие стадии: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первоначальная обработка поступающих в таможенный орган документов осуществляется централизованно отделом документационного и заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа в таможенный орган и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документа на основании распределения функций в таможенном органе. Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства таможенного органа (или отделов).

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы (карточки) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Регистрации подлежат все создающиеся в таможенном органе документы и поступающие от других организаций и частных лиц

Руководители отделов таможенного органа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов руководитель отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя отдела. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации,
 - подготовку проекта документа;
- его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством таможенного органа.

Целью *контроля исполнения документа* является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. В результате изучения раздела студент должен знать, что контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения. Контроль осуществляют руководители, отдел документационного обеспечения, ответственные исполнители и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

Студент должен знать, что контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

Отметим, что сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Вопросы для собеседования . Практическое занятие № 5.

1. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах.
2. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.
3. Регистрация документов
4. Построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.
5. Подсчет объема документооборота.
6. Работа исполнителей с документами.
7. Сроки исполнения документов
8. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Задание 1. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота входящего документа – Письмо регионального таможенного управления № 19-06/457 «Пояснения к использованию Инструкции по охране труда». Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 2. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота внутреннего документа таможни Службная записка начальника отдела кадров по вопросу формирования штатного расписания структурными подразделениями таможни. Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций происходящих на той или иной стадии документооборота.

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией

Тема №5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах

Практическое занятие №6

Цель: изучить порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел).

Уметь: анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел.

Владеть: технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-34

Актуальность темы: Знание порядка ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах, играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей. Основная профессиональная деятельность сопровождается большим количеством управленческих и организационных документов, поэтому важно понимать каким образом они обращаются в таможенном органе, хранятся и какие правила работы с документами существуют.

Теоретическая часть:

Занятия по теме будет проводиться в форме собеседования.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в таможенном органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для:

- группировки исполненных документов в дела,
- систематизации и учета дел,
- определения сроков их хранения.

Студент должен знать, что номенклатура дел используется при построении информационно - поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве таможенного органа используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Порядок построения номенклатуры дел таможенных органов изложены в п.8 Инструкции.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Дела в таможенном органе формируются децентрализованно, т.е. в отделах и других структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. Контроль за правильным формированием дел в таможенном органе осуществляется отделом (отделением, группой) документационного обеспечения.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, уголовных и личных дел;
- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел).

Второе занятие по теме будет проводиться в форме интерактивной интеллектуальной игры. Используя указанную ниже литературу и приведенные тезисы необходимо подготовиться по вопросам занятия.

Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационных карточек или банка регистрационных данных. Поиск дел осуществляется по

номенклатуре дел. Инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (п.4) описывает поисковые системы по документам в таможенных органах.

Обработка информации при использовании автоматизированных технологий делопроизводства осуществляется с помощью банка данных, включающего комплекс определенных баз данных. Автоматизированный банк данных обеспечивает информацией обо всех документах и месте их нахождения сотрудников аппарата таможенного органа при помощи вывода информации на дисплей. Поиск информации производится на автоматизированных рабочих местах и позволяет получить информацию по всем или нескольким реквизитам и точному нахождению документа в данный момент.

При рассмотрении этого вопроса студент должен также рассказать о программном обеспечении, позволяющем создавать базы данных и работать с ними.

Ст. 139 Гражданского кодекса определяют условия, при которых служебная и коммерческая информация является коммерческой тайной. Перечень документов таможенных органов, содержащих служебную информацию, подлежащую защите, содержится в специальных положениях и нормативных документах ФТС России.

Целью ограничения доступа к информации является защита служебной документированной информации, неправомерное обращение с которой может нанести различного рода ущерб.

Основные направления защиты служебной информации изложены в Федеральном законе Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации", а также Приказах и Инструкциях издаваемых ФТС России.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие №6:

1. Номенклатура дел: назначение, структура.
2. Номенклатура дел: порядок формирования.
3. Формирование дел в таможенных органах.
4. Правила оформления дел в таможенных органах.
5. Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.
6. Анализ состава номенклатуры дел таможенного органа.

Практические задания.

Задание 1. Вам необходимо найти Протокол заседания аттестационной комиссии номер 37-02/456. Рассмотрите номенклатуру дел таможенного органа. Назовите номер дела в котором вы будете искать этот документ. Опишите схему использования документальных информационно-поисковых систем в данном случае (Раздаточный материал: номенклатура дел таможенного органа).

Задание 2. На основе анализа структуры таможни и номенклатуры дел за прошлый период, составьте номенклатуру дел таможенного органа на будущий календарный год (Раздаточный материал: номенклатура дел Минераловодской таможни, структура минераловодской таможни).

Задание 3. Рассмотрите макет дела структурного подразделения. Проанализируйте состав документов и правильность его оформления. Выявите и обоснуйте нарушения в правилах формирования и оформления дела (Раздаточный материал: макеты дел структурных подразделений таможенных органов).

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я. Ищейнов, М.В. Мещатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема №6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах

Практические занятия №7,8

Цель: изучить порядок организации работы ведомственного архива и порядок экспертизы ценности документов в таможенных органах.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах; основы архивного хранения документации таможенных органов.

Уметь: проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

Владеть: навыком организации работы с документами в таможенных органах;

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-34

Актуальность темы: Экспертиза ценности документов и передача их на архивное хранение – одна из важнейших завершающих стадий документооборота таможенных органов. Основная профессиональная деятельность сопровождается большим количеством управленческих и организационных документов, поэтому важно понимать порядок проведения экспертизы ценности документов и основы передачи их на архивное хранение.

Теоретическая часть:

Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Экспертиза ценности документов в таможенном управлении, таможне, а также таможенном poste со статусом юридического лица проводится:

- в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению;
- в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в таможенном органе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Главными задачами архивов являются:

- комплектование архивов документами, состав которых предусмотрен положениями об архивах;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архивах, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;
- осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве таможенного органа, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов.

Архивы таможенных органов хранят документы аппарата этих органов, организаций - предшественников указанных таможенных органов и, при необходимости, других организаций в соответствии со списками организаций - источников комплектования архивов, утвержденными руководителями таможенных органов.

Основы организации работы архивов таможенных органов изложены в Инструкции по организации делопроизводства и работе архива таможенного органа а также в Положении об архивной службе управления, таможни или таможенного поста со статусом юридического лица.

В архивы таможенных органов передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником отдела документационного обеспечения. Прием каждого дела производится заведующим архивом (ответственным за архив) в присутствии сотрудника, сдающего дело. Передачу дел в архив регламентирует Инструкция.

Для обеспечения сохранности документов в архиве проводится следующий комплекс работ, включающий:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилищах и их топографирование;
- соблюдение порядка выдачи дел из архива;

➤ учет документов, проверка их наличия и состояния;
обеспечение физико-химической сохранности документов.

Комплекс документов, образующихся в деятельности таможенного органа, составляет их документальный фонд. Под классификацией документов в пределах фонда понимается их группировка и расположение в фонде. За единицу классификации принимается единица хранения – дело. Классификация документов архива регламентируется п.15.4 Инструкции.

Учет документов в архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе описи дел.

Учет документов в архиве основывается на соблюдении принципов централизации и преемственности с учетом документов в делопроизводстве и государственном архиве.

Правила учета документов в архивах изложены в п. 15.6. Инструкции

Основными формами использования документов архивов являются: информирование руководства и структурных подразделений таможенных органов; исполнение запросов других организаций, исполнение запросов социально - правового характера.

Документы архива, которые могут нанести ущерб интересам государства или гражданам, для использования не предоставляются.

Архивная справка - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие № 7.

1. Экспертиза ценности документов в таможенных органах.
2. Функции экспертизы ценностей документов.
3. Задачи и функции архива таможенного управления, таможни, таможенного поста.
4. Организация работы архива.
 1. Передача дел на архивное хранение.
 2. Обеспечение сохранности документов архива.
 3. Классификация документов архива.
 4. Использование документов архива.

Практические задания. Практическое занятие № 8.

Задание 1: Рассмотрите образцы различных документов таможенных органов. Определите сроки их оперативного хранения. Проведите экспертизу ценности этих документов. Определите сроки их архивного хранения (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).

Задание 2: Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум.

1. Найдите Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ». Законспектируйте п.4.3.11 Инструкции. Найдите и законспектируйте правила оформления приложений к Приказам.
2. Найдите и законспектируйте названия всех актов Комиссии ЕАЭС по вопросам определения, контроля и корректировки таможенной стоимости ввозимых товаров.
3. Найдите и законспектируйте названия документов регламентирующих порядок поступления на службу в таможенные органы.

Задание 3. Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту №25 от 14.02.2015.

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.

2. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум, 2013. – 254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. – ISBN 978-5-91134-336
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема 7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов

Практическое занятие №9

Цель: изучить организационно-правовые основы работы службы документационного обеспечения таможенных органов

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; нормативно-методические основы организации работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

Уметь: реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.

Владеть: навыком организации работы с документами в таможенных органах.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПК-34

Актуальность темы: Служба документационного обеспечения таможенного органа – это важный организационно-управленческий механизм, поэтому важно ознакомиться с функциями, обязанностями организационными основами работы службы документационного обеспечения.

Теоретическая часть: Значение делопроизводства в деятельности органов и организаций ФТС РФ определяется 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. Юридическая состоятельность обрабатываемых документов определяется правильностью их оформления и учета, соблюдением стандартов, принятых на территории государства.

Отдел (отделение, группа) документационного обеспечения (ОДО) осуществляет функции документационного обеспечения в таможенном органе. ОДО является структурным подразделением таможенного органа и подчиняется непосредственно начальнику таможенного органа.

В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством; приказами, распоряжениями Федеральной таможенной службы Российской Федерации (ФТС России); положениями о региональном таможенном управлении, таможене, таможенном poste; правилами и методическими указаниями Российского архива; другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и положением об отделе.

Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенных органов.

Основными задачами ОДО являются:

- обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности таможенного органа, их архивное хранение, а также организация работы архива таможенного органа, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов, в том числе подведомственных таможенных органов;
- организация методической помощи в работе с документами, в том числе и подведомственным таможенным органам;
- обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Права и обязанности сотрудников ОДО изложены в должностных инструкциях и Положении об отделе.

ОДО находится в тесном взаимодействии со всеми руководителями структурных подразделений таможенного органа - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации. Кроме того студент должен знать по каким вопросам сотрудничает ОДО с юридической службой, с кадровой службой, со службой материально-технического обеспечения, со службами автоматизации таможенного органа.

Занятие по теме будет проводиться в форме обсуждения докладов и дискуссионных тем.

Подготовка к занятию включает:

- изучение литературы,
- отбор вопросов для обсуждения,
- подготовку доклада и презентации.

Доклад должен содержать констатирующую часть, в которой обозначена актуальность выбранной темы, основную часть, раскрывающую наиболее горячие аспекты темы и заключительную часть.

Дискуссионные темы для круглого стола. Практическое занятие №9

Тема круглого стола «Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. Совершенствование документооборота в таможенных органах»

1. Проблемы документационного обеспечения деятельности таможни.
2. Классификация факторов, влияющих на рост документооборота в таможенном органе, и их характеристика.
3. Анализ причин роста состава и вида документов в таможенном органе.
4. Уровни движения и обработки информации в системе управления таможенных органов.
5. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы.

Вопросы для собеседования:

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
2. Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа.
3. Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного органа.
4. Сотрудники ответственные за делопроизводство в таможенном органе.
5. Права и ответственность службы документационного обеспечения таможенных органов

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ

5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека