



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
(ФТС РОССИИ)**

П Р И К А З

09 июля 2014 г.

№ 1331

Москва

**Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству
и работе архива в таможенных органах Российской Федерации**

В целях совершенствования организации документационного обеспечения управления и работы архива в таможенных органах Российской Федерации (далее – таможенные органы), установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности таможенных органов документов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации (далее – Типовая инструкция) (приложение).

2. Региональным таможенным управлениям и таможням, непосредственно подчиненным ФТС России:

до 1 января 2015 г. разработать инструкции по делопроизводству и работе архива (далее – Инструкция), не противоречащие Типовой инструкции, согласовав 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;

обеспечить организацию делопроизводства и работу архива в соответствии с Инструкцией.

3. Признать утратившими силу:

приказ ФТС России от 18 октября 2004 г. № 160 «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах»;

приказ ФТС России от 30 марта 2007 г. № 383 «О внесении изменений в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах), утвержденную приказом ФТС России от 18 октября 2004 г. № 160»;

приказ ФТС России от 15 ноября 2007 г. № 1412 «О внесении изменений в приказ ФТС России от 18 октября 2004 г. № 160»;

приказ ФТС России от 27 мая 2011 г. № 1095 «О внесении изменений в приказ ФТС России от 18 октября 2004 г. № 160»;

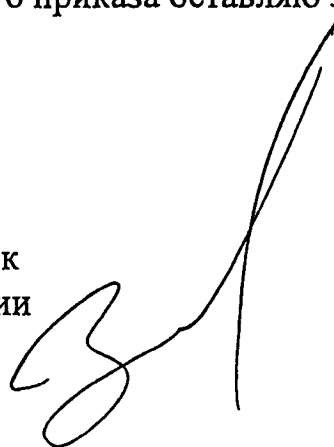
пункт 3 приказа ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 «Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов»;

пункт 3 приказа ФТС России от 23 августа 2012 г. № 1700 «Об утверждении типового положения об архиве таможенного органа и положения об экспертной комиссии таможенного органа»;

приказ ФТС России от 14 сентября 2012 г. № 1852 «О внесении изменения в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах), утвержденную приказом ФТС России от 18 октября 2004 г. № 160».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации



А.Ю. Бельянинов

**Типовая инструкция
по делопроизводству и работе архива в таможенных органах
Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации (далее – Типовая инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности таможенных органов Российской Федерации (далее – таможенные органы) документов, совершенствования делопроизводства, работы архивов таможенных органов и повышения их эффективности.

1.2. 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-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.

1.3. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных

технологий.

Система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе.

1.4. Положения Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную информацию ограниченного распространения), обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан регулируется отдельными правовыми актами ФТС России.

1.6. Требования Типовой инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается:

в таможенных органах – на начальников таможенных органов;

в структурных подразделениях таможенного органа – на начальников структурных подразделений.

1.8. Организация, ведение, совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенного органа (далее – структурные подразделения) осуществляются подразделением документационного обеспечения таможенного органа (далее – подразделение документационного обеспечения¹⁾), задачи, функции и порядок

¹⁾ Под подразделением документационного обеспечения понимается отдел (отделение) документационного обеспечения регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста (со статусом юридического лица).

работы которого устанавливаются положением о подразделении документационного обеспечения.

1.9. Если в структуре таможенного органа не предусмотрено создание подразделения документационного обеспечения, то по решению начальника таможенного органа его основные задачи, функции и права возлагаются на отдельное должностное лицо или функциональную группу должностных лиц по направлению деятельности (далее – ответственные за ведение делопроизводства).

Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется должностным лицом (работником) (далее – ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения), определенным начальником структурного подразделения. Ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует начальника (заместителя начальника) структурного подразделения о состоянии их исполнения.

1.10. Права, обязанности и ответственность должностных лиц (работников) подразделения документационного обеспечения (ответственных за ведение делопроизводства) и ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений определяются должностными регламентами и должностными инструкциями.

1.11. Информация, содержащаяся в документах и проектах документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц (работников), работающих или знакомящихся с указанной информацией.

1.12. Передача документов, их копий территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам судебной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, общественным объединениям, учреждениям, государственным и иным предприятиям (далее – организации) осуществляется при наличии

письменного запроса с разрешения начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

1.13. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется в установленном порядке уполномоченным структурным подразделением, а в отдельных случаях – по разрешению (указанию, поручению) начальника таможенного органа.

1.14. При уходе должностного лица (работника) в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении по службе имеющиеся у него документы по указанию начальника (заместителя начальника) структурного подразделения передаются для исполнения другому должностному лицу (работнику) через ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения.

1.15. Должностные лица (работники) таможенных органов обязаны знать и выполнять требования Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе. Вновь принятые на работу должностные лица (работники) должны быть ознакомлены с положениями данной инструкции.

1.16. Должностные лица (работники) таможенных органов несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе.

1.17. Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству и работе архива, действующую в таможенном органе, осуществляется в порядке, установленном в пункте 1.2 Типовой инструкции.

II. Основные понятия

В Типовой инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в таможенном органе;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот таможенного органа;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в таможенном органе, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности таможенного органа;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный документ – документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

адресант – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

адресат – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»);

архив таможенного органа²⁾ – структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивохранилище – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

²⁾ При невозможности создания архива таможенного органа как самостоятельного структурного подразделения в структуре подразделения документационного обеспечения по решению начальника таможенного органа основные задачи, функции и права архива возлагаются на отдельное должностное лицо или функциональную группу должностных лиц подразделения документационного обеспечения.

III. Документация таможенных органов

3.1. Деятельность таможенных органов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией таможенных органов, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между таможенными органами, организациями.

3.2. Таможенные органы (региональные таможенные управления, таможни, а также таможенные посты со статусом юридического лица) издают правовые акты ненормативного характера (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции), а также иные документы в соответствии с установленной компетенцией.

Таможенные посты (в составе таможни) имеют право издавать правовые акты ненормативного характера (распоряжения, положения, правила, инструкции), а также иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного поста.

Установленные указанными правовыми актами требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых правовых актов, обладающих равной или более высокой юридической силой. Запрещается применять в этих целях такой вид документ, как письма.

Использование в этих целях телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм допускается только в случае необходимости принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих актов по данному вопросу.

3.3. При подготовке документов в таможенных органах следует применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 10 – № 12 (для оформления табличных материалов), № 13 – № 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

IV. Требования к оформлению документов

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы таможенного органа оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Для документов постоянного хранения бланки изготавливаются на бумаге высших сортов.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги формата А4, должен иметь поля:

- 20 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

4.1.3. Для таможенного органа устанавливаются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов:

- общий бланк (приложение № 1);
- бланк письма (приложение № 2);
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение) (приложения № 3, № 4 и № 5).

4.1.4. Общий бланк (приложение № 1) используется для изготовления документов, бланки которых не установлены Типовой инструкцией, и включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти – Федеральная таможенная служба;
- наименование таможенного органа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
место составления (издания) документа.

Если документ изготавливается на общем бланке, название вида документа вносится в свободное поле между наименованием таможенного органа и датой и регистрационным номером документа.

Бланк письма (приложение № 2) включает в себя реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;
наименование федерального органа исполнительной власти – Федеральная таможенная служба;
наименование таможенного органа;
справочные данные о таможенном органе (почтовый адрес, номера справочного телефона, телефона-факса, телетайпа, адрес электронной почты, наименование официального сайта);
отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

Бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение) таможенного органа, кроме таможенного поста (в составе таможни) (приложения № 3 и № 4), включает в себя реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;
наименование федерального органа исполнительной власти – Федеральная таможенная служба;
наименование таможенного органа;
вид документа;
отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
место составления (издания) документа.

Бланк распоряжения таможенного поста (в составе таможни) (приложение № 5) включает в себя реквизиты:

эмблема таможни;
наименование федерального органа исполнительной власти – Федеральная таможенная служба;
наименование таможенного органа;
вид документа;
отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
место составления (издания) документа.

4.1.5. Бланки документов таможенных органов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом расположении реквизиты бланка размещаются в верхнем левом углу

(приложение № 2), при продольном – центрированным способом вдоль верхнего поля бланка (приложения № 1, № 3, № 4, № 5).

4.1.6. В таможенном органе применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования регионального таможенного управления (приложения № 1, № 2, № 3, № 4);

бланки с указанием наименования таможни (приложения № 1, № 2, № 3, № 4);

бланки с указанием наименования таможенного поста (со статусом юридического лица) (приложения № 1, № 2, № 3, № 4);

бланки с указанием наименования таможенного поста (в составе таможни) (приложение № 5).

4.1.7. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые бланки) изготавливаются полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне, по заказам таможенных органов.

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на бланках в одноцветном варианте на геральдическом щите. Реквизиты бланка имеют тот же цвет, что и герб.

Гербовые бланки документов таможенного органа подлежат учету, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам. На них типографским способом проставляются учетные порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Порядковый номер проставляется в нижнем поле лицевой стороны бланка.

Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в учетном журнале, в который вносятся следующие сведения:

при поступлении бланков в таможенный орган: наименование вида бланка, дата поступления, дата и номер сопроводительного документа, наименование предприятия – поставщика бланков, количество экземпляров, серия и номера бланков;

при выдаче бланков в структурные подразделения: наименование вида бланка, количество экземпляров, серия и номера бланков, наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы получателя бланков, расписка в получении, примечание (для отметок об уничтожении (списании) бланков).

Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых шкафах.

Уничтожение гербовых бланков осуществляется в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) с составлением акта об уничтожении.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства). Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение гербовых бланков, назначаются правовым актом таможенного органа.

Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков осуществляется не реже одного раза в год комиссией, назначаемой правовым актом таможенного органа. О проверках делаются отметки в учетном журнале после последней записи. В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения начальника таможенного органа.

4.1.8. Образцы бланков организационно-распорядительных документов, применяемых в таможенном органе, утверждаются правовым актом таможенного органа по представлению подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства):

образцы бланков регионального таможенного управления и подчиненных таможенных органов – начальником регионального таможенного управления;

образцы бланков таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, и таможенных постов (в составе таможни) – начальником таможни.

4.1.9. Без использования бланков на стандартных листах бумаги формата А4 оформляются:

документы, создаваемые от имени двух или более организаций;

документы, предназначенные для использования в структурных подразделениях (докладные, служебные, объяснительные записки и т.п.).

4.1.10. Изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с использованием средств вычислительной техники запрещается.

Изготовление бланков организационно-распорядительных документов без изображения Государственного герба Российской Федерации (с эмблемой таможенного органа) допускается средствами оперативной полиграфии или с использованием средств вычислительной техники по согласованию с подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства). Эмблема таможенного органа помещается на верхнем поле бланков документов и располагается над серединой реквизита «Наименование таможенного органа».

Бланки, изготовленные средствами оперативной полиграфии или с использованием средств вычислительной техники, учету не подлежат.

4.2. Состав реквизитов документов

Документы таможенного органа должны иметь установленный состав реквизитов и порядок их расположения:

Государственный герб Российской Федерации;
наименование таможенного органа;
справочные данные о таможенном органе;
вид документа;
место составления (издания) документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
адресат;
наименование либо аннотация документа;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования;
виза;
подпись должностного лица;
гриф утверждения;

оттиск печати;
 отметка о заверении копии;
 отметка об исполнителе;
 указания по исполнению документа;
 отметка о контроле документа;
 отметка об исполнении документа;
 отметка о поступлении документа;
 отметка о конфиденциальности.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении № 6.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

4.3. Правила оформления реквизитов документов

4.3.1. Государственный герб Российской Федерации

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (ч. 1), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4022).

На бланках документов таможенного органа Государственный герб Российской Федерации изображается на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование таможенного органа».

4.3.2. Наименование таможенного органа

Наименование таможенного органа, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах (положение и приказ о создании или образовании).

Над наименованием таможенного органа указывается наименование

вышестоящего таможенного органа (приложения № 1, № 2, № 3, № 4 и № 5).

Наименование структурного подразделения указывается только на внутренних документах (докладные, служебные записки и другие документы), оформленных не на бланках.

4.3.3. Справочные данные о таможенном органе

Справочные данные о таможенном органе включают в себя: почтовый адрес, номера справочного телефона, телефона-факса, телетайпа, адрес электронной почты, наименование официального сайта.

4.3.4. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (приказ, распоряжение, инструкция, протокол, акт, контракт и другие) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа и обуславливается особенностями изложения и построения текста.

На бланке письма наименование вида и разновидности документа не указывается.

4.3.5. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование таможенного органа» и «Справочные данные о таможенном органе». Данный реквизит проставляется в общих бланках и бланках конкретных видов документов, кроме письма, в котором эти сведения помещаются в реквизите «Справочные данные о таможенном органе».

Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения.

Например:

Москва, г. Тверь, г. Химки Московской обл., пос. Краскино Приморского края.

Перед городами Москва, Санкт-Петербург, Севастополь буква «г.» не

ставится.

Место составления или издания документа не указывается, если оно входит в состав наименования таможенного органа, например: Владивостокская таможня, Хабаровский таможенный пост.

4.3.6. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записки, акт и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для утверждаемого документа (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и другие) – дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату – дату более поздней подписи.

Документ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте или законодательством Российской Федерации не предусмотрена другая дата.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами; например: 16.05.2014. Если порядковый номер числа или месяца состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 01.06.2014. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 1 декабря 2014 г.

Место проставления даты на документе зависит от вида бланка и вида документа.

4.3.7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, перед которым проставляется индекс дела по номенклатуре дел. Индекс дела не проставляется

в регистрационных номерах приказов, распоряжений, протоколов, актов.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются с начала календарного года.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа (кроме письма), изданного таможенным органом совместно с другими организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров документа, присвоенных организациями-авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей порядку их наименований в заголовочной части документа.

На подписанных совместных письмах проставляются даты и номера, присвоенные документам в каждом таможенном органе, организации.

4.3.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письма, докладные или служебные записки), и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной, справочной информации.

Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

4.3.9. Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, таможенные органы и учреждения, находящиеся в ведении ФТС России, должностные или физические лица.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению

без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

ОАО «Газпром»

Управление планирования
производства и статотчетности

или

Астраханская таможня

Отдел документационного
обеспечения

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

АОЗТ «Болшевский текстиль»

Бухгалтерия

Старшему экономисту

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ОАО «Северные регионы»

И.О. Фамилия

При адресовании документов должностным лицам таможенных органов, органов Минобороны России, правоохранительных органов после должности указывают звание (специальное, воинское), например:

Начальнику Домодедовской
таможни

специальное звание

И.О. Фамилия

При адресовании документа в несколько региональных таможенных управлений, таможен, таможенных постов, организаций или в несколько структурных подразделений их указывают обобщенно, например:

Начальникам таможен и
таможенных постов

В этом случае составляется указатель рассылки.

Если документ содержит не более четырех адресатов, печатается четыре экземпляра (подлинника) документа (каждый экземпляр оформляется на отдельном бланке), слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают, например:

Начальнику Владивостокской
таможни
специальное звание
И.О. Фамилия

Начальнику Находкинской
таможни
специальное звание
И.О. Фамилия

Начальнику Уссурийской
таможни
специальное звание
И.О. Фамилия

Начальнику Хабаровской
таможни
специальное звание
И.О. Фамилия

Все экземпляры документа должны быть подписаны.

При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное бюджетное
учреждение «Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела»

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес; например:

Образцову О.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская область, 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556) (далее – Правила оказания услуг почтовой связи). В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи определен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизитах «Справочные данные о таможенном органе» и «Адресат»):

наименование адресата (для юридических лиц – полное или краткое наименование; для гражданина – фамилия, имя, отчество);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

В такой же последовательности производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя (адресанта) – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в ФТС России и постоянным корреспондентам, в том числе таможенным органам и учреждениям, находящимся в ведении ФТС России (в этих случаях применяются конверты с заранее напечатанными адресами).

4.3.10. Наименование либо аннотация документа

Наименование (аннотация) документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Например:

Приказ (о чем?) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении»;

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи»;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

Должностная инструкция (кого?) начальника таможни.

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Для заголовка в письмах следует использовать словесную конструкцию с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим

на вопрос о чем?, например: «Об изменении...», «Об исполнении...», «О выделении...», «О пересмотре...».

Заголовок составляет исполнитель проекта документа.

Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк по 28 – 30 знаков в строке. В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.11. Текст документа

Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и т.д.

Тексты документов составляют на русском языке.

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Содержание текста документа увязывается с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, решениях и применяется при подготовке уставов, положений, правил, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов ФТС России, других организаций или ранее изданных

документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации-автора документа, дата документа, его регистрационный номер, заголовок документа, заключенный в кавычки; например:

«В соответствии с приказом ФТС России от 26 сентября 2012 г. № 1926 «Об утверждении перечня типовых структурных подразделений таможенных органов Российской Федерации» ...».

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например, приказы – распорядительную часть без констатирующей (как правило, приказы по личному составу); письма – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Если связный текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., то он разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным (повторяющимся) ситуациям (приказы по личному составу, договоры, контракты, акты, сопроводительные и гарантийные письма, претензии, заявки, заключения и т.д.) используются унифицированные тексты.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме общепринятых.

В тексте документа должны употребляться только официальные наименования федеральных органов исполнительной власти, иных органов

(организаций), таможенных органов, учреждений, находящихся в ведении ФТС России, и структурных подразделений таможенного органа.

При употреблении сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти необходимо руководствоваться Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденным совместным распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 («Российская газета» от 1 августа 2008 г. № 163).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, распоряжение), а также документах, адресованных начальнику (заместителю начальника) таможенного органа, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В письмах используют следующие формы изложения:

от третьего лица единственного числа («Центральное таможенное управление не возражает», «Владивостокская таможня считает возможным»);

от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу направить»).

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом. Например:

Уважаемый Николай Петрович!

В документах, устанавливающих права и функции структурных подразделений (инструкция, положение, правила), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

Анкета — это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по ряду признаков. Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.п.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Таблица — форма представления текста документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень) и других документах.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно целое с заголовками, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из

одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.3.12. Отметка о наличии приложений

Приложения к документу могут быть трех видов:

приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказы, распоряжения);

приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые сопроводительным письмом.

Приложения оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (наименование вида документа, заголовок, подпись начальника (заместителя начальника) таможенного органа либо начальника структурного подразделения – исполнителя документа, дата, отметка о согласовании).

В приложении к организационно-распорядительному документу (приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, решение и т.п.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием порядкового номера, наименования организационно-распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, которые выравнивают по левому полю, например:

Приложение № 2
к приказу Центрального
таможенного управления
от 9 июля 2014 г. № 154

Наличие приложений в приказе, распоряжении, положении, правилах, инструкции указывается только в тексте.

Особенности оформления приложений к приказам, распоряжениям, положениям, правилам, инструкциям изложены в разделе V Типовой инструкции.

В других видах документов отметка о наличии приложений располагается под текстом, печатается от начала поля и может быть оформлена двумя способами:

отметку о наличии приложения, названного в тексте документа, оформляют следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

если документ имеет приложение, не названное в тексте, дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются арабскими цифрами, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Проект договора о сотрудничестве на 5 л. в 1 экз.

2. Проект плана мероприятий о проведении совместных переговоров
на 8 л. в 3 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 30 мая 2014 г. № 24 и приложения к нему, всего на 11 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то число листов не указывают:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Методические рекомендации в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 4 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложение к документу содержится на носителе информации, представленной в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации и количество штук, например:

Приложение: диск CD-R – 1 шт. только в адрес.

4.3.13. Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования (внешнее согласование). Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), при необходимости – указание звания (специального, воинского), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного архива
Астраханской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, решением, актом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания Правления
Российской Государственной страховой
компании «Росгосстрах»
от 07.07.2013 № 12

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа на лицевой стороне.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве – их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На основном документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование в зависимости от содержания документа осуществляется:

с вышестоящими органами в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;

с организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный, санитарный, экологический и т.п.);

при необходимости – с общественными организациями.

4.3.14. Виза

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Согласование проекта документа с должностными лицами таможенного органа оформляется визой (внутреннее согласование).

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования; при необходимости – должность визирующего; например:

Начальник структурного подразделения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа исполнителем, подготовившим проект документа и начальниками структурного подразделения – исполнителя документа и структурных подразделений – соисполнителей; заинтересованными в документе должностными лицами; ответственными лицами правовой³⁾ и финансово-бухгалтерской⁴⁾ служб, если вопросы, затрагиваемые в документе, касаются правовых норм и финансовых вопросов; заместителем начальника таможенного органа, курирующим структурное подразделение – исполнителя документа, и начальником подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

При оформлении отдельных видов документов (должностных инструкций, должностных регламентов, номенклатур дел и других) допускается оформление внутреннего согласования в виде грифа согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного подразделения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Центрального
таможенного управления
от 23.12.2013 № 6

³⁾ Под правовой службой понимается правовая служба регионального таможенного управления, правовое подразделение таможни и таможенного поста (со статусом юридического лица).

⁴⁾ Под финансово-бухгалтерской службой понимается финансово-бухгалтерская служба регионального таможенного управления, подразделение бухгалтерского учета и финансового мониторинга таможни и таможенного поста (со статусом юридического лица).

Отказ в визировании проекта документа не допускается.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются в виде точно сформулированного пункта или мотивированного предложения на отдельном листе и прилагаются к документу, а виза оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются», личная подпись с расшифровкой подписи, дата. Например:

Замечания прилагаются.

Начальник структурного подразделения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В случае когда замечания структурным подразделением — исполнителем документа не принимаются, все замечания рассматриваются заместителем начальника таможенного органа, курирующим данный вопрос, для принятия решения. Если заместителем начальника таможенного органа решение не принято, то замечания представляются для рассмотрения начальнику таможенного органа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию (визированию). Повторного визирования не требуется, если правки носят редакционный характер (устранены орфографические и стилистические ошибки).

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним начальниками соответствующих структурных подразделений.

Визирование приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций осуществляется на листе согласования, который является оборотной стороной последнего листа текста документа (приложение № 7). Особенности визирования проектов приказов (распоряжений) отражены в подпункте 5.1.4 Типовой инструкции.

Письма, телеграммы и другие исходящие документы визируются на лицевой стороне последнего листа (после реквизита «Подпись должностного

лица») экземпляра, остающегося в таможенном органе (далее – визовый экземпляр).

На докладных, служебных записках и других организационных документах визы проставляются на визовом экземпляре на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю.

В случае, если документы (письма, докладные или служебные записки и другие) направляются адресатам с использованием системы электронного документооборота, то визирование осуществляется на оборотной стороне подлинника документа, остающегося в делах таможенного органа (структурного подразделения).

Подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) проверяет наличие виз согласно указаниям по исполнению документа.

Лица, завизировавшие документ, несут ответственность за содержание текста – каждый в пределах своей компетенции.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования (визирования).

4.3.15. Подпись должностного лица

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); указание специального звания должностного лица, подписавшего документ; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Специальное звание должностного лица, подписавшего документ, указывается, если документ направляется в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, а также на приказах и распоряжениях.

Реквизит «Подпись должностного лица» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложения и оформляется следующим

образом:

на документе, подготовленном на бланке письма и направляемом в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы:

Заместитель начальника таможни
специальное звание

Подпись

И.О. Фамилия

на документе, подготовленном на бланке письма и направляемом в организации и гражданам:

Заместитель начальника управления

Подпись

И.О. Фамилия

на документе, разработанном совместно с органами Минобороны России, правоохранительными органами и оформленном не на бланке:

Начальник Центрального
таможенного управления
специальное звание

Подпись

И.О. Фамилия

на документе, разработанном совместно с другими организациями и оформленном не на бланке:

Начальник Центрального
таможенного управления

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа, оформленного на бланке, несколькими должностными лицами таможенного органа их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник управления

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне, при большом количестве – их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами, например:

Заместитель начальника
Центрального таможенного
управления

Заместитель директора
Государственного архива
Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

Подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и других) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем, например:

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением; например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего начальника таможенного органа (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника Центрального таможенного управления специальное звание	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Правовые акты таможенного органа (приказы, распоряжения и другие) подписывает начальник таможенного органа (либо лицо, исполняющее его обязанности).

Заместители начальника таможенного органа подписывают правовые акты по отдельным вопросам деятельности таможенного органа в случае предоставления им соответствующих полномочий и в соответствии с распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями (далее – распределение обязанностей).

Документы, направляемые таможенным органом руководству ФТС России, подписываются начальником таможенного органа, а в его отсутствие – заместителем начальника таможенного органа, исполняющим его обязанности.

Документы, направляемые таможенным органом в структурные подразделения ФТС России и сторонним организациям, подписываются начальником таможенного органа или его заместителями в соответствии с их компетенцией.

Начальником таможенного поста (в составе таможни) или лицом, его замещающим, подписываются распоряжения и другие документы по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного поста.

Документы таможенного органа могут быть подписаны другими должностными лицами таможенного органа, если данные полномочия закреплены в законодательных и иных правовых актах Российской Федерации, а также в правовых актах ФТС России.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) допускается использовать только при подготовке поздравительных, приветственных и других подобных документов.

4.3.16. Гриф утверждения

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом (приказ, распоряжение, протокол, решение).

При утверждении документов, направляемых в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности

должностного лица, утверждающего документ, указания специального звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Центрального таможенного
управления
специальное звание

Подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

При утверждении документа, направляемого иным организациям, специальное звание не указывается, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Центрального таможенного
управления

Подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г.

При утверждении документа другим специально издаваемым документом (приказ, распоряжение, протокол, решение) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН) (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению в таможенном органе, приведен в приложении № 8.

4.3.17. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами ФТС России.

На документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми операциями, подлинность подписи должностного лица (работника) таможенного органа заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати, приведен в приложении № 9.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Следует удостоверить простой круглой печатью (без изображения государственной символики) (приложение № 10):

реквизит «Отметка о заверении копии», оформленный на копии документа, направляемой в другие организации, или при выдаче ее на руки физическим лицам;

в отдельных случаях ксерокопии приказов и распоряжений, рассылаемых таможенными органами и сторонним организациям;

в случаях, предусмотренных правовыми актами ФТС России.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

4.3.18. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или

выписки из документа в другую организацию). Для многостраничных копий или выписок из документа отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов: «Всего в копии _____ л.».

Например:

Подлинник документа находится в деле Сибирского таможенного управления
№ 01-15 за 2010 г.

Всего в копии _____ л. (для многостраничных копий или выписок из документа)

Верно

Наименование должности
должностного лица

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются и, как правило, прошиваются.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Таможенный орган может заверить копии только тех документов, которые создаются в самом таможенном органе.

4.3.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа и печатается шрифтом № 12 или № 14.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Например:

И.П. Иванов
(495) 924 45 67

На документе, подготовленном по поручению начальника таможенного органа группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На приказах, распоряжениях отметка об исполнителе проставляется в обязательном порядке.

4.3.20. Указания по исполнению документа

Указание по исполнению документа оформляется непосредственно на

документе (на свободном от текста месте), на отдельном листе, на бланке указания по исполнению документа или в электронном виде путем заполнения поля соответствующей электронной формы с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

Указание по исполнению документа оформляется соответствующим должностным лицом и включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание принятого им решения (поручения), срок исполнения, подпись, дату.

Например:

Морозову Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора
к 05.05.2014.

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается нескольким исполнителям, основным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указаниях по исполнению документа указывается исполнитель, проставляются подпись автора указаний по исполнению документа, дата.

4.3.21. Отметка о контроле документа

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения в целях обеспечения выполнения установленных сроков согласно указанию по исполнению документа или типовых сроков исполнения. Ее обозначают буквой «К» или с помощью штампа «Контроль» (приложение № 10) и проставляют, как правило, в верхнем правом углу первого листа документа.

4.3.22. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Например:

Разъяснено по телефону (номер телефона, фамилия, инициалы абонента и при необходимости должность).

Письменного ответа не требуется.

В дело № 02-34.

Подпись

Дата

или

Издан приказ от 08.04.2013 № 51

«О назначении ответственных лиц...»

В дело № 03-156.

Подпись

Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется начальником (заместителем начальника) структурного подразделения, в котором исполнен документ, или исполнителем документа, а в отдельных случаях — начальником (заместителем начальника) таможенного органа, курирующим структурное подразделение — исполнитель.

При оформлении отметки об исполнении документа и направлении его в дело может использоваться штамп (приложение № 10).

4.3.23. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в таможенный орган проставляется в нижней части лицевой стороны первого листа документа в виде штампа (приложение № 10), который содержит наименование таможенного органа — получателя документа, количество листов основного документа, количество приложений, общее количество листов приложения (например: 3 л. + 2 + 12 л.),

кроме сброшюрованных приложений, очередной порядковый номер, дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

На документе, учитываемом по реестру, в штампе проставляются количество листов основного документа, количество приложений, общее количество листов приложения (кроме сброшюрованных приложений) и дата поступления.

Штамп может формироваться с использованием системы электронного документооборота.

4.3.24. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации⁵⁾. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. 2), ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368), отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка о конфиденциальности свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг пользователей документа.

Отметка о конфиденциальности проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа. Отметка дополняется указанием номера экземпляра документа, который печатается через 1 межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней, например:

⁵⁾ Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925).

Для служебного пользования
экз. № 3

или

Для служебного пользования
экз. № 3

Приложение
к приказу Дальневосточного
таможенного управления
от _____ № _____

4.4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств

Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной и оргтехники.

При выборе типа печатающего устройства необходимо учитывать задачу последующей сохранности текстов документов.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица (работники) таможенного органа, пишутся от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Для печатания документов используются бланки установленной формы или стандартные листы бумаги формата А4. Текст печатается шрифтом № 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148 x 210 мм). Текст печатается шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

Текст должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 2 – 4 межстрочными интервалами.

Реквизиты документа (кроме текста документа), состоящие из нескольких

строк («Наименование (аннотация) документа», «Подпись должностного лица» и другие), печатаются через 1 межстрочный интервал.

Наименование должности, специальное звание в реквизите «Подпись должностного лица» выравниваются по левому полю; расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности или специального звания и ограничивается правым полем.

Примеры оформления реквизита «Адресат» изложены в подпункте 4.3.9 Типовой инструкции.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Слова «Примечание», «Приложение», «Основание» печатаются строчными буквами, кроме начальных букв.

Слова УТВЕРЖДАЮ, СОГЛАСОВАНО печатаются прописными буквами и отделяются от последующих строк реквизита 1,5 – 2 межстрочными интервалами (остальные строки реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал).

При печатании документов при помощи компьютерной и оргтехники следует соблюдать отступ от левой границы текстового поля:

0 см – для печатания реквизитов «Наименование (аннотация) документа» (в правовых актах – центрируется), «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа», наименования должности в реквизитах «Подпись должностного лица», «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, а также слова ПРИКАЗЫВАЮ (если содержание документа содержит только распорядительную часть);

1,25 см – для начала абзаца в тексте.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатаются при нулевом отступе от левого поля, а относящийся к ним текст – через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте документа ссылки на сноску она оформляется цифрой

или звездочкой: * или ¹⁾. Текст сноски печатается шрифтом № 12 через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или в конце документа под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются, как правило, на одном уровне двумя вертикальными рядами. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.5. Копирование (тиражирование) документов

Прием и движение заказов на копировально-множительные работы, проводимые в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), осуществляются на основании:

заказа на копирование (тиражирование), оформленного на бланке установленной формы (приложение № 11), подписанного начальником (заместителем начальника) таможенного органа либо начальником (заместителем начальника) структурного подразделения и начальником подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства);

журнала регистрации поступления, выполнения и выдачи заказов на копировально-множительные работы (приложение № 12).

Организацию работы по подготовке документов к копированию (тиражированию) осуществляют исполнители документов, за исключением приказов, распоряжений, положений, правил и инструкций таможенного органа.

Документы, поступающие в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) для копирования

(тиражирования), должны быть тщательно подготовлены (отпечатаны четким шрифтом без ошибок) и подписаны. Реквизиты или их части, вносимые рукописным способом в документы, предназначенные для копирования (тиражирования), а также подписи и пометки должны выполняться разборчивым почерком, чернилами черного (синего) цвета или пастой черного (синего) цвета.

За содержание и тираж документов, передаваемых на копирование (тиражирование), ответственность несут исполнитель и начальник (заместитель начальника) структурного подразделения.

Копирование документов (кроме документов с пометкой «Для служебного пользования»), хранящихся в структурных подразделениях, осуществляется на копировальных аппаратах структурных подразделений. Учет размноженных копий документов осуществляется в журнале произвольной формы.

Ответственность за организацию и проведение работ по копированию документов в структурных подразделениях возлагается на начальников структурных подразделений.

При определении тиража для рассылки документов следует исходить из необходимости обеспечить своевременное доведение их до таможенных органов, которых эти документы касаются. Тираж определяется ответственным исполнителем по согласованию с подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Копирование (тиражирование) и выдача дополнительных экземпляров документов таможенного органа, хранящихся в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), осуществляется:

структурным подразделениям – на основании служебных записок структурных подразделений на имя начальника подразделения документационного обеспечения (в случае отсутствия подразделения документационного обеспечения в структуре таможенного органа – на имя начальника таможенного органа);

таможенными органами, другим организациям – на основании писем

(запросов) на имя начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

Порядок копирования (тиражирования) и направления дополнительных экземпляров документов с пометкой «Для служебного пользования» определен специальной инструкцией.

V. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

5.1. Приказ, распоряжение

5.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности таможенного органа.

Распоряжения издаются, как правило, в целях оперативного регулирования отдельных вопросов таможенного дела либо по организационным вопросам.

В отдельных случаях таможенные органы издают правовые акты совместно с другими организациями.

5.1.2. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений начальника таможенного органа, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу готовит кадровая служба⁶⁾.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений), их своевременное согласование с заинтересованными сторонами и представление на подпись начальнику таможенного органа возлагается на начальников структурных подразделений, которые готовят и вносят проекты.

5.1.3. Проекты приказов (распоряжений) представляются на подпись начальнику таможенного органа через подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства), которое несет ответственность за соблюдение требований по оформлению приказов (распоряжений) и наличие виз согласно листу согласования.

⁶⁾ Под кадровой службой понимается кадровая служба регионального таможенного управления, подразделение кадрового обеспечения таможни, подразделение кадров таможенного поста (со статусом юридического лица).

Проекты приказов (распоряжений) представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

5.1.4. Визирование проектов приказов (распоряжений) осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в подпункте 4.3.14 Типовой инструкции.

Допускается оформлять проекты распоряжений таможенного поста по созданию временных зон таможенного контроля без согласования с начальниками подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и правовой службы.

5.1.5. Подписание проектов приказов (распоряжений) осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в подпункте 4.3.15 Типовой инструкции.

5.1.6. Подписанные приказы (распоряжения) поступают в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) для регистрации и рассылки.

Приказы и распоряжения регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года и вида документов. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы по основной деятельности, личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

При регистрации приказов по основной деятельности буквенный индекс к номеру не добавляется.

При регистрации распоряжений к номеру добавляется буквенный индекс «р».

При регистрации приказов по личному составу в зависимости от содержания к номеру добавляются буквенные индексы «К», «А», «КМ», «П».

5.1.7. Копии приказов (распоряжений) направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем и подписывается начальником (заместителем начальника) структурного подразделения – исполнителя документа.

При небольшом тираже (до 10-ти адресатов) приказов и распоряжений указатель рассылки располагается на листе согласования после всех виз.

В отдельных случаях копии приказов (распоряжений) при направлении адресатам (сторонним организациям) заверяются в соответствии с порядком, изложенным в подпункте 4.3.18 Типовой инструкции.

5.1.8. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы (приложения № 3, № 4, № 5) шрифтом размером № 14.

5.1.9. Приказ (распоряжение) имеет следующие основные реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации (эмблема таможни – для распоряжений таможенного поста (в составе таможни);

наименование федерального органа исполнительной власти – Федеральная таможенная служба;

наименование таможенного органа;

вид документа – приказ (распоряжение);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

текст приказа (распоряжения);

подпись должностного лица;

визы;

отметка об исполнителе.

5.1.10. Дата приказа (распоряжения) оформляется словесно-цифровым способом; регистрационный номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения).

5.1.11. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру, например:

**Об организационно-штатных мероприятиях в таможенных органах
Дальневосточного таможенного управления**

5.1.12. Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на

расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании».

При ссылке в тексте приказа (распоряжения) на другие документы указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, его дата и регистрационный номер, заголовок к тексту.

Преамбула приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. В этом случае распорядительная часть начинается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, напечатанным прописными буквами без разрядки с новой строки при нулевом отступе от левого поля.

В распорядительной части приказа (распоряжения) излагаются предписываемые действия с указанием исполнителя (исполнителей) каждого действия и сроков исполнения.

Текст распорядительной части может подразделяться на пункты, подпункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой. Подпункты могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Если текст распорядительной части состоит только из одного пункта, его не нумеруют.

Каждый пункт, подпункт должен являться логически законченным предложением (группой предложений), которое содержит одно либо несколько предписаний.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа (распоряжения) предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В случае если управленческое действие связано с конкретным исполнителем, соответствующий пункт приказа (распоряжения) должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже (инициалы в тексте ставятся перед фамилией). В качестве исполнителей указываются подчиненные таможенные органы, структурные подразделения или конкретные должностные лица.

В тексте приказа (распоряжения) даты оформляются словесно-цифровым способом, например: 14 февраля 2014 г.

Срок исполнения в приказе (распоряжении) определяется календарной датой.

Если срок введения в действие приказа (распоряжения) не указан, то он вступает в силу с даты его подписания.

Приказ (распоряжение) действует до его отмены в установленном порядке. При необходимости может быть указано, на какой период издается приказ (распоряжение).

При отмене приказа (распоряжения) вместе с ним отмене подлежат все изменения, которые были внесены в приказ (распоряжение).

Если приказ (распоряжение) отменяет ранее изданный документ или отдельные его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (распоряжение) (его пункт) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...».

Если приказ отменяет изданные письма, телетайпограммы, текст пункта должен начинаться словами «Признать недействующим ...».

Распоряжениями нельзя дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказа или приказ в целом.

При изменении или дополнении ранее изданного приказа (распоряжения) или его отдельных положений текст приказа (распоряжения) должен содержать ссылку на изменяемый приказ (распоряжение) (его пункт) с указанием его даты, номера и заголовка.

В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения....». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (распоряжения).

В последнем пункте распорядительной части приказа (распоряжения), как правило, указывается конкретное должностное лицо, которое осуществляет контроль за исполнением приказа (распоряжения), – заместитель начальника или контроль осуществляет начальник таможенного органа, например:

«Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника таможни.....».

Допускается в приказах по личному составу, о поощрении, о командировании, об аттестации, о признании утратившими силу (недействующими) правовых актов и других документов не включать пункт об осуществлении контроля.

5.1.13. При наличии приложений к приказу (распоряжению) об этом должно быть указано в тексте приказа (распоряжения).

Приложения являются неотъемлемой частью приказа (распоряжения). Приложения нумеруются последовательно, по мере ссылки на них в тексте приказа (распоряжения).

В виде приложения оформляются положения, правила, инструкции, перечни, уставы, планы, таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов и другие.

На первой странице приложения в правом верхнем углу указывается: «Приложение №», наименование приказа (распоряжения), его дата и регистрационный номер, например:

Приложение № 2
к распоряжению Уральского
таможенного управления
от 11 февраля 2014 г. № 19-р

Приложения к проекту приказа (распоряжения) подписываются начальником структурного подразделения, подготовившего проект приложения, или его заместителем. Подпись проставляется на лицевой стороне последнего листа приложения и включает в себя наименование должности лица, подписавшего приложение, без указания специального звания, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

5.1.14. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату визирования. Визы располагаются на листе согласования, который является оборотной стороной последнего листа текста приказа (распоряжения) (приложение № 7).

5.1.15. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности, специального звания подписавшего приказ (распоряжение), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

5.1.16. Инициалы, фамилия и телефон исполнителя располагаются друг под другом не ниже 2 см от нижнего левого края документа.

5.1.17. Страницы приказа (распоряжения) и приложений нумеруются как единый документ сквозной нумерацией. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. На первой странице номер не проставляется, лист согласования не нумеруется.

5.1.18. В соответствии с полномочиями, предоставленными таможенному органу, приказами по личному составу оформляются:

прием, назначение, перемещение, перевод, совмещение, освобождение, зачисление в распоряжение, увольнение сотрудников, государственных гражданских служащих и работников бюджетной сферы таможенных органов, заключение трудового договора (контракта), исполнение обязанностей по вакантной должности, изменение фамилии, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), профессиональная переподготовка (повышение квалификации) и другие (при регистрации к номеру добавляется буквенный индекс «К»);

присвоение специальных званий, классных чинов и другие (при регистрации к номеру добавляется буквенный индекс «А»);

поощрение, награждение, премирование, выплаты и другие (при регистрации к номеру добавляется буквенный индекс «П»);

командирование, наложение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков (ежегодных, в связи с обучением), установление служебного времени и другие (при регистрации к номеру добавляется буквенный индекс «КМ»).

Приказы по личному составу (с буквенными индексами «К», «А») подготавливаются кадровой службой и визируются соответствующими должностными лицами. Порядок визирования указанных приказов определяется кадровой службой.

Расположение реквизитов приказов по личному составу аналогично приказам по основной деятельности.

В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать, распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт начинается глаголом, обозначающим действие: «Назначить», «Освободить», «Командировать» и т.д.

5.2. Положение, правила, инструкция

5.2.1. Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются начальником таможенного органа, или как акты, утверждаемые таможенным органом; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

5.2.2. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного органа.

В правилах устанавливаются требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых актов.

5.2.3. Порядок подготовки проектов положений (правил, инструкций) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5.2.4. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартом листе бумаги формата А4.

5.2.5. В заголовке к тексту положения (правил, инструкции) обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются требования данного документа. Заголовок отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция документоведа).

Заголовок документа выравнивается по центру.

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Текст положения (правил, инструкции) состоит из разделов, внутри которых делится на главы, пункты, подпункты и абзацы. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами с точкой. Подпункты могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Пункты и подпункты названий не имеют.

5.2.6. Порядок оформления приложений к положению (правилам, инструкции) аналогичен оформлению приложений к приказам (распоряжениям) (подпункт 5.1.13 Типовой инструкции).

5.2.7. Визирование положения (правил, инструкции) осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в подпункте 4.3.14 Типовой инструкции.

5.2.8. Положениям, правилам и инструкциям, регистрируемым как самостоятельные правовые акты, присваиваются номера, состоящие из индекса

дела по номенклатуре и порядкового номера документа, например, 01-117/1, где 01-117 – индекс дела, а 1 – порядковый номер документа.

5.3. Подготовка и оформление совместных документов

Таможенным органом могут быть приняты документы совместно с другими организациями (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, письма).

Совместный документ оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

При оформлении совместных документов указываются полные наименования таможенных органов, организаций, участвующих в подписании документа, которые, как правило, располагаются на одном уровне. Первым указывается наименование инициатора создания документа (таможенного органа или организации).

Наименование вида документа располагается центрированным способом.

Дата совместного документа должна быть единая и соответствовать дате более поздней подписи.

Регистрационный номер совместного правового акта (приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция) состоит из регистрационных номеров акта каждого таможенного органа, организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в акте.

Регистрационные номера совместному письму присваиваются самостоятельно каждым таможенным органом, организацией.

Подписи руководителей оформляются на одном уровне, при этом данные о наименовании таможенного органа, организации включаются в наименование должности, например:

Начальник Северо-Западного
таможенного управления

Президент АОЗТ «Ломоносовский
фарфоровый завод»

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подписывается столько экземпляров документа, сколько таможенных

органов, организаций участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах таможенных органов, организаций-участников. Экземпляр совместного документа с визами согласования хранится в делах инициатора создания документа. Правила оформления виз изложены в подпункте 4.3.14 Типовой инструкции.

5.4. Протокол

5.4.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других; документы к обсуждению представляются структурными подразделениями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Документы подписываются начальниками структурных подразделений – исполнителей.

Записи во время совещания (заседания), сбор документов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и должностных лиц структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня совещания (заседания). Проекты соответствующих пунктов протокола визируются структурным подразделением, ответственным за их подготовку.

5.4.2. В таможенных органах протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.4.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на совещание (заседание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в совещании (заседании) принимают участие представители организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на совещании (заседании); при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

5.4.4. Текст краткого протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на совещании (заседании).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются

наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

заместители начальника таможни

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

начальники отделов

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается шрифтом размером № 15, выравнивается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

5.4.5. Протокол визируется, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) на совещании (заседании) и в необходимых случаях – секретарем.

Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

Сроки исполнения принятых решений определяются с даты проведения совещания (заседания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы совещаний (заседаний) у начальника таможенного органа; протоколы

заседаний комиссий; протоколы технических, научных и экспертных советов и других. Протоколы совместных совещаний (заседаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов таможенных органов, организаций, принимавших участие в совещании (заседании).

Номера решений, принятых на совещаниях (заседаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

5.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет ответственный исполнитель и подписывает начальник (заместитель начальника) структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения направляются исполнителям в виде выписок из протоколов.

5.4.7. Ведение, оформление и рассылка протоколов (копий протоколов) заседаний комиссии, технических, научных, экспертных советов и других осуществляется секретарями комиссий (советов).

Указатель рассылки протоколов заседаний комиссии, технических, научных, экспертных советов и других подписывает председатель комиссии (совета).

5.4.8. Протоколы печатаются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование таможенного органа;

вид документа – ПРОТОКОЛ (печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид совещания, заседания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место проведения совещания, заседания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание (заседание) или в каком месте;

печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид совещания, заседания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами.

Основная часть протокола печатается шрифтом размером № 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности (специального звания) с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

5.5. Служебные письма

5.5.1. Служебные письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-ответы, письма-предложения, письма-сообщения, письма-подтверждения, письма-извещения и другие.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Служебные письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования. Если письмо состоит из двух частей, то первая – это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая, заключительная – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие,

выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать 2-х машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до 5-ти машинописных страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

вступление – обоснование, причины, цель письма;
основное содержание – просьба, решение, напоминание;
заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указаниями по исполнению документов начальником (заместителем начальника) таможенного органа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указаний по исполнению документов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в указаниях по исполнению документов начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

Сроки подготовки инициативных писем определяются начальником (заместителем начальника) структурного подразделения.

5.5.3. Служебные письма печатаются на бланках письма (приложение № 2).

Таможенные посты (в составе таможни) оформляют письма на бланках

письма таможни.

Использование бланков писем для оформления документов, направляемых таможенной таможенным постами (в составе таможни) и таможенными постами (в составе таможни) в таможню, запрещается.

Требования к оформлению основных реквизитов письма (адресат, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметка о наличии приложений, подпись должностного лица, отметка об исполнителе, отметка о конфиденциальности) приведены в пункте 4.3 Типовой инструкции.

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

5.5.4. Визирование писем осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в подпункте 4.3.14 Типовой инструкции.

5.5.5. Письма должны содержать отметку об исполнителе на первом и визовом экземплярах документа.

Письма, направляемые физическим лицам, должны содержать отметку об исполнителе на визовом экземпляре документа.

5.5.6. При заверении соответствия копии письма, остающейся в делах таможенного органа, подлиннику ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляются заверительная надпись или штамп (приложение № 10): «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения; например:

Верно

Инспектор отдела
документационного обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

5.6. Акт

Акт составляется несколькими должностными лицами и подтверждает установленные факты или события.

Основой для составления акта может быть указание вышестоящего таможенного органа, начальника (заместителя начальника) таможенного органа или структурного подразделения, плановые задания и другое.

Акт составляется на стандартном листе бумаги формата А4 и должен иметь следующие реквизиты: наименование таможенного органа либо структурного подразделения, вид документа, место составления (издания) документа, дату документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметка о наличии приложений, подписи должностных лиц.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается основание для составления акта (наименование распорядительного документа, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его дата, номер и заголовок; устное распоряжение начальника (заместителя начальника) таможенного органа; решение совещания и другое), перечисляются лица, составляющие акт, указываются наименование должностей, при необходимости – с обозначением организаций (при участии в составлении акта должностных лиц, работников сторонних организаций), инициалы и фамилии (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются по старшинству должностей или в алфавитном порядке. Начинается вводная часть акта словом «Основание».

Слова «Основание», «Председатель комиссии», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части излагаются цели и задачи активирования, характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты и события; делаются выводы о полученных результатах и при необходимости делаются предложения по устранению выявленных недостатков.

Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения или об адресатах, которым они направляются. Данные сведения помещаются в конце текста перед подписями или после отметки

о наличии приложений, если к акту прилагаются другие документы, при нулевом отступе от левого поля, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экземпляр – наименование структурного подразделения;
- 2-й экземпляр – наименование структурного подразделения;
- 3-й экземпляр – наименование адресата.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит «Отметка о наличии приложений» (пункт 4.3.12 Типовой инструкции).

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

Актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждому виду акта.

5.7. Доверенность

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

В доверенности фиксируется факт предоставления права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от имени доверителя (таможенного органа или его должностных лиц).

Доверенность оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, общем бланке или на бланке письма.

Доверенности выдаются таможенным органом своим представителям на совершение сделок, представительство в суде, получение денег, товарно-материальных ценностей или другие действия от имени таможенного органа.

Доверенность от имени таможенного органа выдается начальником таможенного органа или иным лицом, обладающим необходимыми полномочиями, и заверяется гербовой печатью.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

должность и паспортные данные доверенного лица;

организация, в которой производятся действия по доверенности (при необходимости);

вид действий, совершаемых по доверенности;

дата выдачи доверенности (прописью);

образец подписи лица, получившего доверенность;

срок действия доверенности.

5.8. Записки (докладные, служебные, объяснительные)

5.8.1. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный начальнику (заместителю начальника) таможенного органа и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе составителя, так и по указанию начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

Заместителями начальника таможенного органа направляются докладные записки на имя начальника таможенного органа по координируемым и контролируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей.

Структурными подразделениями направляются докладные записки на имя начальника таможенного органа по вопросам исполнения данных начальником таможенного органа поручений, а также по вопросам, относящимся к исключительным полномочиям начальника таможенного органа.

Докладная записка на имя начальника таможенного органа, подготовленная структурным подразделением, в обязательном порядке визируется соответствующим заместителем начальника таможенного органа.

Структурными подразделениями направляются докладные записки на имя заместителей начальника таможенного органа по вопросам, координируемым и контролируемым заместителями начальника таможенного органа в соответствии с распределением обязанностей.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование таможенного органа

(структурного подразделения), адресат, вид документа, дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметку о наличии приложений, подпись должностного лица, отметку об исполнителе.

Образцы оформления докладных записок приведены в приложении № 13.

5.8.2. Служебная записка

Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений: запросы, уточнение заданий, информация по запросам, разъяснения и другие. Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, адресат, вид документа, дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметку о наличии приложений, подпись должностного лица, отметку об исполнителе, при необходимости – ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта.

Образец оформления служебной записки приведен в приложении № 14.

5.8.3. Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

5.9. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм

С помощью средств электрической связи таможенные органы осуществляют передачу телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам телексной и факсимильной связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и начальника соответствующего структурного подразделения.

5.9.1. Телеграмма

Телеграммы посылаются только по срочным вопросам и лишь в тех случаях, когда другим способом передать информацию нельзя.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности: отметка о категории телеграммы («срочная», «обыкновенная» и т.д.; при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается); отметка о виде (видах) телеграммы («с уведомлением о вручении телеграфом» и т.д.); адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов); текст телеграммы; регистрационный (исходящий делопроизводственный) номер; дата регистрации; сокращенное наименование должности лица, подписавшего телеграмму; фамилия лица, подписавшего телеграмму.

В нижней части телеграммы под чертой указываются обратный телеграфный адрес таможенного органа; должность, подпись, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму; дата отправки, наименование структурного подразделения – исполнителя, фамилия и номер телефона исполнителя.

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок.

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, – в родительном падеже.

В адресе телеграммы перед номерами строений и корпусов слова «строение», «корпус» пишутся полностью или сокращенно – «стр», «корп». Такие

слова, как «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» или не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять).

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма).

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько адресов, подписываются в одном экземпляре.

Прием многоадресной телеграммы с одним текстом производится с приложением списка адресов, содержащего не более 20 адресов. Список адресов составляет и подписывает исполнитель.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации, и печатается в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через 2 межстрочных интервала без переноса слов, абзацев, союзов, предлогов (если при этом не искажается содержание) и без исправлений.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами.

Знаки «точка», «запятая» и «кавычки», а также «скобка» могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими

символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами. Например, проценты обозначаются следующим образом: 42 зпт 4 процента.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой «тчк». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами, так как в конце текста подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) проставляет регистрационный исходящий номер.

Текст ответной телеграммы начинается с указания исходящего номера телеграммы, на которую дается ответ, без добавления слов «номер», «Ваш», «На Ваш».

Визирование телеграмм осуществляется аналогично визированию писем.

Телеграммы сдаются в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) на подпись начальнику (заместителю начальника) таможенного органа и отправку в двух экземплярах с необходимыми визами на копии, которая подшивается в дело.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557; 2008, № 8, ст. 749, № 23, ст. 2715; 2009, № 12, ст. 1429; 2012, № 6, ст. 695) (далее – Правила оказания услуг телеграфной связи).

Телеграммы, поступившие в адрес таможенного органа и его структурных подразделений, принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) таможенного органа или в структурные подразделения для дальнейшего

исполнения.

5.9.2. Телетайпограмма

Передача оперативной информации в таможенные органы, имеющие телексную связь, осуществляется в виде телетайпограмм.

Телетайпограммы должны содержать не более 40 слов.

Требования к оформлению и написанию реквизитов телетайпограммы (адресат, текст, подпись, номер и другие) аналогичны требованиям, предъявляемым к телеграмме (подпункт 5.9.1 Типовой инструкции).

Частью реквизита «Адресат» телетайпограммы является номер телетайпа, принадлежащего адресату.

Проект телетайпограммы, являющийся ответом на документ-запрос с поручением начальника (заместителя начальника) таможенного органа, печатается в двух экземплярах (на втором экземпляре ставится виза начальника (заместителя начальника) структурного подразделения – исполнителя) и вместе с документом-запросом передается через подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) на подпись начальнику (заместителю начальника) таможенного органа, давшему поручение. Затем первый экземпляр передается подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) на телетайп, второй экземпляр вместе с документом-запросом подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Визирование и подписание телетайпограммы аналогично визированию и подписанию писем.

Телетайпограммы передаются на телетайп в одном экземпляре независимо от числа абонентов с приложением указателя рассылки.

Образец оформления телетайпограммы приведен в приложении № 15.

Исходящие телетайпограммы учитываются оператором в журнале (приложение № 16) и подшиваются в дело. Исполнитель получает копию телетайпограммы, на которой оператором проставляется отметка о дате и времени передачи сообщения.

Входящие телетайпограммы учитываются в журнале (приложение № 16), передаются в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) для регистрации и на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) таможенного органа или в структурные подразделения для дальнейшего исполнения.

5.9.3. Факсограмма

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле.

Прием и передача документов по каналам факсимильной связи осуществляется по выделенным для этих целей номерам телефаксов.

Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение.

На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка «Факс с досылкой» или «Факс без досылки».

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются наименование структурного подразделения – исполнителя (при необходимости), инициалы и фамилия исполнителя и номер его телефона.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий регистрационный номер и дата документа). После этого документ с пометкой «Факс с досылкой» поступает в структурное подразделение – исполнитель для передачи по каналам факсимильной связи.

Документ с пометкой «Факс без досылки» передается по каналам факсимильной связи подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Тексты документов с отметкой о конфиденциальности («Для служебного пользования») передавать запрещается.

Поступившие в таможенный орган по каналам факсимильной связи факсограммы передаются в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) для регистрации и учета

и доставляются по назначению в день приема, срочные – немедленно.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа повторно не регистрируется, а направляется в соответствующее структурное подразделение – исполнитель.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется начальниками структурных подразделений.

5.9.4. Телефонограмма

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм и телетайпограмм.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается.

Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, инициалы, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Передаваемые телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, инициалами и фамилией, подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, инициалами и фамилией, подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на чистом листе бумаги в двух экземплярах. Первый экземпляр передается начальнику (заместителю начальника) таможенного органа на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм.

Форма телефонограммы приведена в приложении № 17.

VI. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

6.1.2. 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.

6.1.3. Организация документооборота в таможенном органе осуществляется с учетом следующих принципов:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки;

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой

необходимостью;

однократность регистрации документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.1.4. В документообороте таможенного органа выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

6.1.5. 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.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в таможенные органы осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной и электросвязи.

Почтовой, фельдъегерской и специальной связью в таможенные органы доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Средствами электросвязи осуществляется доставка телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.

Для доставки электронных сообщений (электронных документов, электронных образов документов) используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ведомственная интегрированная телекоммуникационная сеть ФТС России (ВИТС ФТС России).

6.2.2. Одновременно с указанными видами доставки документов допускается осуществлять прием корреспонденции, доставляемой курьерами сторонних организаций и другими юридическими и физическими лицами, через накопительный ящик.

Выемка документов из накопительного ящика осуществляется должностными лицами (работниками) подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

6.2.3. В нерабочее время (после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни) поступающая корреспонденция принимается дежурным по таможенному органу.

6.3. Организация обработки и передачи поступающих документов

Документы, поступающие в таможенный орган на бумажных носителях, и электронные сообщения, электронные документы, электронные образы документов проходят в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства) первичную обработку, регистрацию или учет, предварительное рассмотрение, передачу начальнику (заместителю начальника) таможенного органа на рассмотрение и передаются в структурные подразделения на исполнение.

Документы, поступившие непосредственно должностным лицам структурных подразделений, должны быть переданы в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) для регистрации (учета) и последующей передачи в структурные подразделения на исполнение.

6.3.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

Прием и первичная обработка поступающих документов осуществляются должностными лицами (работниками) подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»). При вскрытии конвертов проверяется правильность доставки, целостность упаковки, а также наличие документов и приложений к ним, соответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, наличие подписи на документе. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. Документы, не имеющие реквизита «Подпись», возвращаются отправителю (кроме обращений граждан, направленных на официальный сайт или официальный адрес электронной почты таможенного органа).

При недостатке документов (в т.ч. приложений к документам, отдельных

листов в приложении), их повреждении составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается и формируется в делах подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) в соответствии с номенклатурой дел, второй – приобщается к поступившему документу, третий – направляется отправителю документа.

При поступлении электронного сообщения (электронного документа, электронного образа документа) по системе электронного документооборота осуществляется проверка на соответствие реквизитов документа, указанных в карточке просмотра документа, реквизитам поступившего документа: адресат (правильность доставки), регистрационный номер, количество листов документа и приложения, наличие подписи. При обнаружении несоответствия отправителю в системе электронного документооборота формируется и направляется уведомление об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт (пакет) прилагается к документу. Конверт прилагается к документу и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения даты отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

При наличии на документе отметки о конфиденциальности («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и других) документы обрабатываются в соответствии с установленным ФТС России порядком работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Документы, поступившие в таможенный орган в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день; документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно.

6.3.2. Предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов

Подразделением документационного обеспечения (ответственным за

ведение делопроизводства) проводится предварительное рассмотрение поступивших документов в целях распределения их на требующие обязательного рассмотрения начальником (заместителем начальника) таможенного органа и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов, определения срочности исполнения поручений и на основании установленного в таможенном органе распределения обязанностей.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Документы, адресованные начальнику (заместителю начальника) таможенного органа, а также таможенному органу без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения, после предварительного рассмотрения направляются начальнику (заместителю начальника) таможенного органа или в структурное подразделение.

Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или их должностным лицам, передаются по назначению.

Документы передаются начальнику (заместителю начальника) и иным должностным лицам таможенного органа только после регистрации (учета).

Поступившие документы сортируются на подлежащие регистрации (приложение № 18), подлежащие учету по реестру (приложение № 19) и не подлежащие регистрации и учету (приложение № 20).

Документы, не подлежащие регистрации и учету (приложение № 20), передаются по назначению непосредственно структурным подразделениям.

На документах, подлежащих регистрации или учету, проставляется штамп (приложение № 10) (подпункт 4.3.23 Типовой инструкции).

На каждый документ, подлежащий регистрации или учету, в системе электронного документооборота создается регистрационно-контрольная форма (далее – РКФ).

В РКФ вносятся основные реквизиты всех документов, регистрируемых

и учитываемых в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) (подпункты 7.8.7, 7.9.11 Типовой инструкции).

Присвоение документам порядковых номеров в системе электронного документооборота осуществляется, как правило, автоматически.

Поступившие телеграммы и телетайпограммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, затем передаются на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) таможенного органа или в структурные подразделения для дальнейшего исполнения (подпункты 5.9.1, 5.9.2 Типовой инструкции).

Поступившие факсограммы регистрируются в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и передаются в установленном порядке адресатам. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа повторно не регистрируется, а направляется в соответствующее структурное подразделение – исполнитель с соответствующей отметкой в РКФ.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается начальнику (заместителю начальника) таможенного органа на рассмотрение (подпункт 5.9.4 Типовой инструкции).

6.3.3. Доведение документов до исполнителей

Рассмотренные начальником (заместителем начальника) таможенного органа документы возвращаются с указаниями по их исполнению в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства), где в РКФ делаются отметки об их возврате, вносятся содержание указаний по исполнению документов, документы ставятся на контроль (при необходимости), а затем передаются на исполнение.

На каждый документ (кроме документов, поступивших в электронном виде), зарегистрированный в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), при необходимости распечатывается один экземпляр регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК). РКК с распиской ответственного за ведение делопроизводства

структурного подразделения о получении документа помещается в картотеку подразделения документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства).

Рассмотренные начальником (заместителем начальника) таможенного органа документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются либо копируются (при необходимости), рассылаются структурным подразделениям и подчиненным таможенным органам подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) на основании указаний по исполнению документов начальника (заместителя начальника) таможенного органа. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, направляется ответственному исполнителю; остальным соисполнителям передается электронный образ документа либо его копия (при необходимости).

Документы, подлежащие учету по реестру, предварительно систематизируются по структурным подразделениям. После ввода основных реквизитов документов в РКФ распечатываются два экземпляра реестра, сформированные с использованием системы электронного документооборота.

Один экземпляр реестра направляется вместе с документами в соответствующее структурное подразделение, другой – с распиской ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения остается в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства), где формируется в отдельное дело.

На документах, подлежащих в соответствии с номенклатурой формированию в дела подразделения документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства), перед направлением на исполнение в структурные подразделения проставляется штамп «Подлежит возврату в ОДО» (приложение № 10).

Передача документов, зарегистрированных в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), от начальника (заместителя начальника) таможенного органа в структурные

подразделения, а также между структурными подразделениями осуществляется через подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства).

Передача документов от начальника структурного подразделения исполнителям осуществляется через ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений.

Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

6.4. Регистрация отправляемых документов

6.4.1. Исходящие документы таможенного органа регистрируются централизованно в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

6.4.2. Перед регистрацией исходящих документов должностные лица подразделения документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) проверяют наличие подписи на документе и соответствующих виз, в том числе и соисполнителей, перечисленных в указании по исполнению документа, приложений к документу, инициалов и фамилии исполнителя, его телефона, а также правильность написания адресата, номера и даты документа, на который дается ответ, и наличие указателя рассылки (при необходимости).

6.4.3. Исходящие письма-ответы принимаются на регистрацию от ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений только вместе с письмами-запросами (основаниями).

Регистрация исходящих писем производится только при наличии оригиналов писем.

6.4.4. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе, не регистрируются и подлежат возврату в структурные подразделения на доработку.

6.4.5. На каждый исходящий документ создается РКФ в системе электронного документооборота, в которую вносятся реквизиты регистрируемых документов (подпункты 7.8.7, 7.9.11 Типовой инструкции). При необходимости может создаваться электронный образ документа, который

прикрепляется к РКФ.

6.4.6. Присвоение документам регистрационных номеров осуществляется автоматически в системе электронного документооборота либо по «шахматке» (приложение № 21).

Исходящим письмам присваиваются номера, состоящие из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера, например: 05-26/3456, где 05-26 – индекс дела по номенклатуре, а 3456 – порядковый исходящий номер письма, и проставляется дата регистрации.

Письмам, подписанным начальником (заместителем начальника) таможенного органа, индекс дела присваивается и проставляется подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Письма за подписью начальника структурного подразделения поступают на регистрацию в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) от ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений с проставленным индексом дела структурного подразделения.

Одновременно на каждый исходящий документ ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения создается РКФ в системе электронного документооборота, к которой может быть прикреплен электронный образ документа.

Визовый экземпляр письма должен полностью соответствовать оригиналу письма и не иметь никаких исправлений.

На документах, подлинники которых помещаются в дела таможенного органа (письмо пересылается по системе электронного документооборота или факсимильной связи без досылки подлинника по почте), визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника.

6.4.7. После проставления исходящего регистрационного номера на оригинале и визовом экземпляре письма визовые экземпляры заверяются штампом (приложение № 10) или заверительной надписью: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы,

фамилия), дата заверения; например:

Верно

Инспектор отдела

документационного обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

6.4.8. На исходящие письма, визовые экземпляры которых будут формироваться в дела соответствующего структурного подразделения, подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) распечатывает два экземпляра реестра, сформированные с использованием системы электронного документооборота. Один экземпляр реестра с подписью ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения подшивается в дела подразделения документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства), второй экземпляр передается вместе с оригиналами (при отправке по системе электронного документооборота) или визовыми экземплярами писем в структурное подразделение.

6.4.9. При направлении письма более чем четырьмя адресатами составляется указатель рассылки.

На регистрацию данное письмо должно поступать с заполненным указателем рассылки, подписанным начальником (заместителем начальника) структурного подразделения.

Организацию работы по подготовке документов к копированию (тиражированию) письма в соответствии с указателем рассылки осуществляет исполнитель (пункт 4.5 Типовой инструкции).

6.5. Отправка документов

6.5.1. Документы, отправляемые таможенным органом, передаются почтовой, фельдъегерской, специальной и электрической связью.

Средствами электросвязи осуществляется отправка телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.

Для электронных сообщений (электронных документов, электронных образов документов) используются информационно-телекоммуникационные сети,

в том числе ВИТС ФТС России.

6.5.2. Обработку отправляемой корреспонденции (сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование и оформление почтового отправления) и ее отправку производят должностные лица (работники) подразделения документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства).

6.5.3. При отправке исходящих документов проверяется соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки, производится сортировка документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная и другие).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурные подразделения.

В исключительных случаях для срочной отправки адресату оригинал письма с разрешения начальника (заместителя начальника) таможенного органа может выдаваться на руки исполнителю документа под расписку. В этом случае на визовом экземпляре документа проставляется штамп «Подлинник получен» (приложение № 10), в котором указываются фамилия должностного лица, получившего оригинал документа, его подпись и дата.

6.5.4. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса, номера телефона, факса или с указателем рассылки.

Копийные экземпляры документов передаются на отправку полностью сформированные и скрепленные.

Документ, помещенный на машинный носитель информации (МНИ), должен иметь сопроводительное письмо. Ответственность за содержание документа на МНИ несет исполнитель документа.

На документах, направляемых в сторонние организации, необходимо указывать полные почтовые адреса.

Адреса не проставляются на документах, направляемых в ФТС России,

таможенные органы и учреждения, находящиеся в ведении ФТС России.

6.5.5. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи; документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Все адресные данные на почтовых отправлениях пишутся разборчиво чернилами или печатаются типографским способом, на пишущей машинке либо с использованием другой печатающей техники.

На почтовые отправления можно наклеивать адресные ярлыки, отпечатанные типографским способом, на пишущей машинке (крупным шрифтом) либо с использованием другой печатающей техники или написанные от руки. Для ярлыков используется белая бумага или бумага светлых тонов.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.5.6. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Отправка документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется в течение рабочего дня.

Запрещается передавать текст документов с отметкой о конфиденциальности («Для служебного пользования») по отрытым каналам связи (телеграф, телетайп, факс).

6.5.7. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

6.5.8. Отправляемая корреспонденция учитывается в списках и реестрах, которые составляются в необходимых количествах.

Списки составляются на корреспонденцию, отправляемую в сторонние, не подведомственные ФТС России организации и предприятия и другие. Форма списков определяется ФГУП «Почта России».

Реестры составляются на корреспонденцию, направляемую по

фельдъегерской связи и спецсвязи. Форма реестров определяется фельдъегерской и специальной службами.

Экземпляры списков и реестров с пометкой об отправке корреспонденции формируются в дела подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства).

6.6. Прохождение и регистрация внутренних документов

6.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

На каждый внутренний документ (в том числе на электронные документы) создается РКФ в системе электронного документооборота, в которую вносятся реквизиты регистрируемых документов (подпункты 7.8.7, 7.9.11 Типовой инструкции), а также может создаваться электронный образ документа, который прикрепляется к РКФ.

Присвоение регистрационных номеров осуществляется автоматически в системе электронного документооборота или по «шахматке» (приложение № 21).

6.6.2. Подготовка и оформление проектов правовых актов (приказов, распоряжений, положений, правил и инструкций) осуществляются в соответствии с порядком, определенным в пунктах 5.1 – 5.3 Типовой инструкции.

Подготовленные проекты правовых актов передаются через подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) на подпись начальнику (заместителю начальника) таможенного органа в соответствии с правом подписи и распределением обязанностей.

Перед представлением проектов правовых актов на подпись должностные лица (работники) подразделения документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) проверяют наличие подписей и виз на документах, приложений к документам, наличие указателя рассылки, а также документов-оснований, зарегистрированных в установленном порядке.

Проекты правовых актов, оформленные с нарушением требований

Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе, подлежат возврату исполнителям или ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения на доработку.

После подписания документы регистрируются в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Приказам, распоряжениям, положениям, правилам, инструкциям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года и вида документов.

Копии правовых актов рассылаются в соответствии с указателем рассылки.

При создании электронных образов правовых актов их копии на бумажном носителе в структурные подразделения и таможенные органы, как правило, не направляются.

6.6.3. Докладные записки заместителей начальника таможенного органа на имя начальника таможенного органа регистрируются в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства).

Докладные записки на имя начальника (заместителя начальника) таможенного органа и служебные записки структурным подразделениям, подготовленные за подписью начальников структурных подразделений, отчеты о командировках на имя начальника (заместителя начальника) таможенного органа, протоколы совещаний и акты структурных подразделений регистрируются ответственными за ведение делопроизводства соответствующих структурных подразделений и формируются в дела структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел.

Регистрационный номер докладных и служебных записок, отчетов о командировках состоит из индекса дела в соответствии с номенклатурой дел и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Например: 11-69/16, где 11-69 – индекс дела по номенклатуре, а 16 – порядковый номер.

После рассмотрения начальником таможенного органа докладных записок за подписью заместителей начальника таможенного органа подразделением

документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) осуществляется внесение в РКФ необходимой информации по документам, при необходимости – постановка их на контроль, сканирование и прикрепление электронных образов документов к ранее созданным РКФ, передача в структурные подразделения на исполнение. Передача документов в структурные подразделения осуществляется с соответствующей отметкой в РКФ или в указателе рассылки.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) таможенного органа докладных записок за подписью начальников структурных подразделений, отчетов о командировках документы поступают ответственным за ведение делопроизводства структурных подразделений-авторов документов, которыми осуществляется внесение в РКФ указаний по исполнению документов и другой информации по документам, а также сканирование и прикрепление электронных образов документов к ранее созданным РКФ либо их копирование, постановка их на контроль, передача при необходимости в другие структурные подразделения на исполнение, списание документов в дела и т.д.

6.6.4. Присвоение регистрационных номеров протоколам совещаний (заседаний) и актам отражено в пунктах 5.4 и 5.6 Типовой инструкции.

6.7. Особенности исполнения документов

6.7.1. При исполнении входящих документов без составления письменного ответа (вопрос решен по телефону, путем личной встречи и т.п.), формируемых в дела структурных подразделений – исполнителей, ответственные за ведение делопроизводства указанных структурных подразделений вносят необходимую информацию в соответствующие РКФ на уровне структурных подразделений.

6.7.2. Подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) периодически составляет перечень документов, сведения об исполнении которых отсутствуют, и направляет его в соответствующие структурные подразделения.

6.7.3. Ответственные за ведение делопроизводства структурных подразделений анализируют представленный перечень и вносят необходимую

информацию в РКФ на уровне структурных подразделений.

6.8. Учет количества документов

6.8.1. Учет количества документов за отчетный год проводится в таможенном органе по месту регистрации документов: в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) (по РКФ, созданным в системе электронного документооборота), в остальных структурных подразделениях – с учетом всех видов управленческой документации (протоколов, актов и других) и форм регистрации (по РКФ, созданным в системе электронного документооборота, журналам и другим).

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

Результаты учета обобщаются подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства). Итоговые данные подсчета представляются начальнику (заместителю начальника) таможенного органа и в вышестоящий таможенный орган в табличной форме в установленном порядке в соответствии с правовыми актами ФТС России.

6.8.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа) без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) по учетным формам.

VII. Система электронного документооборота

7.1. Система электронного документооборота, применяемая в таможенных

органах, представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

7.2. Система электронного документооборота взаимодействует с информационными системами и программными средствами Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов (ЕАИС ТО). Взаимодействие с программными средствами ЕАИС ТО осуществляется в соответствии с установленным в ФТС России порядком.

7.3. Система электронного документооборота автоматизирует следующие процессы:

обработку входящих, исходящих и внутренних документов на бумажном носителе, поступивших или созданных в таможенных органах путем их регистрации (учета) с формированием РКФ, создание электронных образов документов и прикрепление их к РКФ (при необходимости);

обработку электронных документов, электронных образов документов и электронных сообщений, полученных или переданных по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе через ВИТС ФТС России;

доведение документов до исполнителей, контроль за исполнением документов.

7.4. Не подлежат направлению в структурные подразделения по системе электронного документооборота документы конфиденциальные, содержащие персональные данные, нотариально заверенные, сшитые и заверенные подписью должностного лица и печатью; документы, имеющие в своем составе брошюры, книги, газеты, журналы; карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4.

7.5. Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных изложен в отдельных организационно-методических документах.

7.6. Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота, осуществляется в установленном ФТС России порядке.

7.7. Автоматизированная обработка документов

7.7.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в таможенном органе используется система электронного документооборота, которая обеспечивает учет и контроль исполнения входящих, исходящих, внутренних документов таможенного органа, а также может осуществлять подготовку и согласование проектов документов.

7.7.2. Контроль исполнения документов осуществляется по соответствующим полям РКФ.

7.7.3. Система электронного документооборота обеспечивает поиск информации по реквизитам документа.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

7.7.4. Доступ к информации, содержащейся в системе электронного документооборота, разграничение прав пользователей осуществляются в установленном ФТС России порядке.

7.7.5. В структурных подразделениях осуществляется учет документов, поступивших из подразделения документационного обеспечения (от ответственного за ведение делопроизводства), и контроль их исполнения с использованием системы электронного документооборота.

7.8. Регистрация документов

7.8.1. Основной функцией системы электронного документооборота является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факты его создания, отправления или получения, а также при необходимости прикрепления и хранения совместно с РКФ электронного образа документа.

Сканирование документов, формирование их электронных образов и прикрепление к РКФ осуществляются подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

7.8.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения

и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые таможенным органом – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.8.3. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день, с отметками «Срочно», «Оперативно» – незамедлительно.

Документы, поступившие после окончания рабочего дня, регистрируются в первой половине следующего рабочего дня.

При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

7.8.4. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от вида документа, автора, содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие в таможенный орган или направляемые таможенным органом, распорядительные документы таможенного органа (приказы таможенного органа по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы коллегии), служебная переписка и другие.

7.8.5. В подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) регистрируются или учитываются: документы, поступающие из ФТС России, таможенных органов и организаций, распорядительные документы таможенного органа (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения), переписка за подписью начальника (заместителя начальника) таможенного органа, докладные записки заместителей начальника таможенного органа на имя начальника таможенного органа и другие (приложения № 18, № 19).

Протоколы заседаний коллегии, совещаний у начальника таможенного органа регистрируются в организационно-инспекторской службе⁷⁾ и формируются в ее дела.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности структурных подразделений и не подлежащие регистрации в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) (например, служебные записки между структурными подразделениями и другие), регистрируются в структурных подразделениях.

7.8.6. На каждый зарегистрированный или учтенный документ создается РКФ в системе электронного документооборота.

7.8.7. В РКФ вносятся основные реквизиты всех документов, регистрируемых и учитываемых в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделениях.

Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- вид документа;
- кому адресован документ;
- наименование корреспондента/адресата (дата, исходящий номер документа, кто подписал);
- дата регистрации документа, регистрационный (порядковый) номер;
- количество листов документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- аннотация (краткое содержание документа, ключевые слова);
- подразделение-исполнитель;
- срок исполнения документа;
- указания по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- движение документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка ограничения доступа к документу.

⁷⁾ Под организационно-инспекторской службой понимается организационно-инспекторская служба регионального таможенного управления, организационно-аналитическое подразделение таможни.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- наличие приложений (количество приложений и общее количество листов приложений);

- постановка на контроль, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения;

- совместное рассмотрение;

- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.);

- и другие.

7.9. Особенности работы с электронными документами

7.9.1. В таможенных органах создаются и используются электронные документы и электронные образы документов.

7.9.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

Требования к регистрации электронных документов и электронных образов документов аналогичны общим требованиям к регистрации документов на бумажном носителе, предусмотренным Инструкцией.

7.9.3. При передаче электронные документы заверяются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи и установленным в ФТС России порядком.

7.9.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте таможенного органа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства ЕАИС ТО, применяемые в таможенном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

7.9.5. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем ФТС России на

основе рекомендаций Росархива и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утверждается руководителем ФТС России по согласованию с Росархивом.

7.9.6. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

7.9.7. Прием и отправка электронных документов осуществляются подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

7.9.8. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) или ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения осуществляет проверку подлинности электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи и установленным в ФТС России порядком.

7.9.9. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) таможенного органа, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

7.9.10. Документы, создаваемые в таможенном органе и (или) поступившие в таможенный орган на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов

документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота осуществляется после его сравнения с подлинником документа.

Ответственность за соответствие содержания электронного образа документа содержанию подлинника на бумажном носителе несет лицо, осуществляющее сканирование.

7.9.11. В целях учета и поиска электронных документов в системе электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти используются обязательные сведения о документе, включаемые в РКФ:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование либо аннотация документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

В системе электронного документооборота могут использоваться дополнительные сведения об электронных документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие.

7.9.12. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде, например:

«Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы».

7.9.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

VIII. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль исполнения документов включает: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения; информирование начальника (заместителя начальника) таможенного органа, начальников (заместителей начальников) структурных подразделений в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля, направление исполненного документа в дело; учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

8.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения (содержащие поручения).

При постановке документа на контроль в верхнем правом углу документа в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) проставляется отметка о контроле (подпункт 4.3.21 Типовой инструкции).

8.3. Контроль исполнения документов обеспечивают:

начальник (заместители начальника) таможенного органа;

подразделение документационного обеспечения (ответственные за ведение делопроизводства), осуществляющее учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения;

начальники структурных подразделений;
ответственные за ведение делопроизводства структурных подразделений;
ответственные исполнители.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют начальники структурных подразделений.

8.4. Контроль соблюдения сроков исполнения документов (поручений) и другие контрольные операции осуществляют:

документов с поручениями (указаниями по исполнению документов) начальника (заместителя начальника) таможенного органа, приказов и распоряжений таможенного органа по основной деятельности – подразделение документационного обеспечения (ответственные за ведение делопроизводства), если иное не оговорено в указании по исполнению документа или тексте распорядительного документа;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегии, а также данных на совещаниях у начальника таможенного органа – организационно-инспекторская служба;

планов (работы, мероприятий и других) – структурные подразделения в соответствии с их функциями;

документов с поручениями начальника структурного подразделения – ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения.

8.5. Контроль за исполнением документов в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства) и в структурных подразделениях должен осуществляться с применением системы электронного документооборота по информации, внесенной в РКФ, в которой отражаются контролируемые действия, задания, вопросы, даты исполнения, структурные подразделения – исполнители, ход исполнения поручений (указаний по исполнению документов) и т.д.

8.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих таможенных органов, органов государственной

власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций, таможенных органов – с даты поступления в таможенный орган.

Сроки исполнения документов определяются начальником (заместителем начальника) таможенного органа исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;

обращения и запросы депутатов – не позднее 30 дней со дня получения запроса либо в иной согласованный с инициатором запроса срок; в случае проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения изложенных в запросе сведений следует сообщить об этом инициатору запроса в 3-дневный срок со дня получения запроса;

по обращениям, поступившим в таможенный орган, – до 30 дней со дня их регистрации, если в указании по исполнению документа начальника (заместителя начальника) таможенного органа или в обращении не указан иной срок;

телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы – срочные – в день поступления, остальные – до 5 дней;

по запросам средств массовой информации (СМИ) – не более 7 дней с момента поступления запроса;

внутренние документы таможенного органа (приказы, распоряжения, решения коллегии, протоколы совещаний и другие) – согласно указанному в них сроку; в случае, если срок исполнения не указан, – в месячный срок со дня регистрации (вступления в силу);

по запросам, поступившим в соответствии с законодательством Российской

Федерации из правоохранительных органов, – в указанный в запросе срок; если срок не установлен – в течение 30 дней с момента их поступления.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в указании по исполнению документа и фиксируется в РКФ документа.

8.7. Поручения (указания по исполнению документа) начальника (заместителя начальника) таможенного органа по рассмотренным контрольным документам оформляются и рассылаются подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает головной исполнитель. Соисполнителям копии документа (электронный образ документа) изготавливает и направляет подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства).

8.8. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения; начальник этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании указания по исполнению документа начальника (заместителя начальника), давшего поручение.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей учитывается подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) в РКФ.

8.9. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются начальнику (заместителю начальника)

таможенного органа, давшему поручение, начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

8.10. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных в поручении, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение начальнику (заместителю начальника) таможенного органа дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней со дня поступления на исполнение поручения в структурное подразделение, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

8.11. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом начальника (заместителя начальника) таможенного органа.

Головной исполнитель имеет право самостоятельно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

При необходимости головной исполнитель организует проведение согласительного совещания.

8.12. В случае если поручение начальника (заместителя начальника) таможенного органа, не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику (заместителю начальника) таможенного органа объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц,

на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц.

Объяснения, представляемые начальнику таможенного органа, визируются заместителем начальника таможенного органа (в соответствии с распределением обязанностей).

8.13. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя начальника (заместителя начальника) таможенного органа, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются и не корректируются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения поручений по документам ответственный исполнитель своевременно информирует подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) для внесения изменений в РКФ, в которой указывается новый срок, дата изменения, основание изменения срока, фамилия начальника (заместителя начальника) таможенного органа, изменившего срок исполнения поручения. Новый срок исполнения переносится на документ.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организации – авторы документов.

8.14. Передача контрольного документа из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через подразделение документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства), где в РКФ документа вносятся отметки о его передаче в соответствующее структурное подразделение.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения ответственный исполнитель по указанию начальника (заместителя начальника) структурного подразделения обязан передать другому должностному лицу все имеющиеся у него на исполнении контрольные

документы и поставить об этом в известность ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, который доводит сведения о новом ответственном исполнителе до подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства).

8.15. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, после подписания ответа.

Направление запроса по документу не может служить основанием для признания документа исполненным. В этом случае начальником (заместителем начальника) таможенного органа, давшим поручение, может устанавливаться новый срок исполнения документа, а автору обращения направляется промежуточный ответ.

8.16. Снятие документа с контроля осуществляет начальник (заместитель начальника) таможенного органа или по его поручению подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) и оформляется отметкой об исполнении документа в соответствии с подпунктом 4.3.22 Типовой инструкции. Информация об исполнении документа отражается также в РКФ.

8.17. О ходе выполнения приказов (распоряжений) таможенного органа структурное подразделение, которому в них дано поручение, в установленный срок вносит докладную записку на имя начальника (заместителя начальника) таможенного органа, на которого возложен контроль исполнения приказа (распоряжения). Записка должна содержать информацию о полноте и своевременности выполнения документа, фактические данные, характеризующие результаты работы, предложение о снятии приказа (распоряжения) с контроля или о продлении срока исполнения.

Данные о ходе выполнения приказов (распоряжений), информация о снятии их с контроля обязательно отражаются в РКФ.

8.18. Контроль за исполнением документов в таможенном органе (в том числе в структурных подразделениях) осуществляется с применением системы электронного документооборота.

8.19. Подразделение документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) формирует справки о состоянии исполнительской дисциплины в таможенном органе для информирования начальника таможенного органа в установленные им сроки.

IX. Организация работы с документами в структурных подразделениях

9.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов начальника (заместителя начальника) таможенного органа, начальника (заместителя начальника) структурного подразделения, иных должностных лиц.

9.2. Структурные подразделения (ответственные за ведение делопроизводства структурных подразделений) получают из подразделения документационного обеспечения (от ответственного за ведение делопроизводства) документы на бумажном носителе и электронные сообщения (электронные документы, электронные образы документов) в возможно короткий срок (как правило, в день их рассмотрения начальником (заместителем начальника) таможенного органа или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Оповещение о поступлении электронных сообщений (электронных документов, электронных образов документов) формируется системой электронного документооборота на уровне структурного подразделения.

9.3. Документы, полученные из подразделения документационного обеспечения (от ответственного за ведение делопроизводства), в структурном подразделении повторно не регистрируются.

Учет их рассмотрения, ознакомления и исполнения ведется в РКФ в системе электронного документооборота ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, который несет ответственность за своевременность

и полноту заполнения полей РКФ.

При необходимости на документы распечатываются РКК, которые используются для формирования справочных картотек структурного подразделения.

9.4. Начальники структурных подразделений обеспечивают рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным и своевременным исполнением документов по существу вопросов.

9.5. При рассмотрении документов начальник структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения и рассмотрения в первую очередь (например, присланные для согласования).

9.6. После рассмотрения документов начальником структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения переносит указания по исполнению документов в соответствующие РКФ и передает документы исполнителям:

документы, рассмотренные в день поступления, – в день поступления или на следующий рабочий день;

срочные документы – незамедлительно.

9.7. Если указаниями по исполнению документа определены несколько исполнителей, то передача документа осуществляется только через ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения с соответствующей отметкой в РКФ.

Ответственным исполнителем документа является лицо, указанное первым в поручении (указании по исполнению документа). Все остальные исполнители ответственны за своевременный, качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

За полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, ответственный исполнитель и соисполнители несут персональную ответственность.

9.8. Документы, поступившие в структурное подразделение для сведения

(ознакомления) или учета в работе и подлежащие возврату в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства), оперативно возвращаются с визой начальника структурного подразделения.

9.9. Если по содержанию документа будет установлено, что он адресован в данное структурное подразделение не по принадлежности, то ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения вносит в РКФ решение начальника структурного подразделения о его возврате для переадресования и в возможно короткий срок возвращает документ в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

Переадресование документов с поручением начальника (заместителя начальника) таможенного органа осуществляется в возможно короткий срок подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) только с разрешения начальника (заместителя начальника) таможенного органа, давшего поручение по его исполнению.

9.10. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации; подготовку проекта документа и всех необходимых приложений в установленные сроки, его оформление, согласование, доработку по замечаниям, полученным в ходе согласования; представление на подпись (утверждение) начальнику (заместителю начальника) таможенного органа или начальнику (заместителю начальника) структурного подразделения; подготовку к пересылке адресату.

9.11. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами таможенного органа (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

Проекты документов таможенного органа готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность

оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

9.12. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на копирование (тиражирование).

На документ, рассылаемый более чем в 4 адреса, исполнитель готовит указатель рассылки. Указатель рассылки подписывается начальником (заместителем начальника) структурного подразделения.

9.13. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах документа.

9.14. На исполненном документе исполнитель должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело в соответствии с подпунктом 4.3.22 Типовой инструкции.

Исполненный документ передается ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения для формирования в дело в соответствии с номенклатурой дел.

9.15. Об исполнении документа или ознакомлении с ним всех указанных в указании по исполнению документа должностных лиц ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения делает отметку в РКФ и возвращает документ в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства) в случае, если он формируется в дела подразделения документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства).

На документы, исполненные без составления письменного ответа, ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения переносит все отметки об исполнении в РКФ входящего документа системы электронного документооборота на уровне структурного подразделения –

головного исполнителя документа.

9.16. Контроль за правильным формированием дел в структурном подразделении осуществляет ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения.

Х. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству ФТС России, а также рекомендациями государственных стандартов на документы.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения видов, состава и содержания документов, образующихся в деятельности таможенного органа.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о таможенном органе и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.1.3. Номенклатура дел таможенного органа (сводная) составляется по

установленной форме (приложение № 22) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (приложение № 23).

10.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за ведение делопроизводства данного подразделения в последнем квартале текущего года, согласовывается с подразделением документационного обеспечения либо ответственным за ведение делопроизводства, подписывается начальником структурного подразделения и представляется в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

В случае изменения функций структурного подразделения его номенклатура перерабатывается в срок не более одного месяца.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

10.1.5. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения уточняет соответствие фактически заведенных дел за текущий год соответствующему разделу сводной номенклатуры дел и с учетом изменений и дополнений, внесенных в номенклатуру дел в течение делопроизводственного года, предложений должностных лиц структурного подразделения включает в номенклатуру дела, которые планируется завести на следующий год.

10.1.6. Сводная номенклатура дел составляется подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) на основе номенклатур дел структурных подразделений, подписывается начальником подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) таможенного органа, с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом

в соответствии с предоставленными ему полномочиями, и утверждается начальником таможенного органа. Номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если в таможенном органе не было изменений функций и структуры.

10.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки ее соответствующих разделов для использования в работе.

10.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел подразделения документационного обеспечения, второй и третий – используются в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства и лицом, ответственным за работу архива таможенного органа), четвертый – представляется в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственный (муниципальный) архив в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

10.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается начальником таможенного органа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае изменения функций и структуры таможенного органа.

10.1.11. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) таможенного органа.

10.1.12. Названиями разделов номенклатуры дел таможенного органа являются названия структурных подразделений или основные функциональные направления деятельности таможенного органа. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) таможенного органа, но первым разделом всегда является номенклатура дел подразделения документационного обеспечения.

10.1.13. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности таможенного органа.

Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

10.1.14. Графы номенклатур дел таможенного органа, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в таможенном органе цифрового обозначения структурного подразделения (наименования основных функций или направлений деятельности таможенного органа) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-03, где 02 – обозначение структурного подразделения (наименования основных функций или направлений деятельности таможенного органа), 03 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например:

«Приказы и распоряжения по вопросам деятельности отдела. Копии» (05-03, 06-03, 07-03, 08-03, 09-03 и т.д.).

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.);

название таможенного органа или структурного подразделения (автора документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: «Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности таможенного органа (планы, списки, доклады, информации и т.д.)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.

Например: «Документы к протоколам заседаний коллегии Сибирского таможенного управления».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например: «Переписка с таможенными органами по организационно-штатным вопросам».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например: «Переписка о награждении и присвоении почетных званий должностным лицам таможенных органов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например: «Переписка с Российской таможенной академией по вопросам обучения должностных лиц таможенных органов».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например: «Переписка с главами администраций краев и областей о создании таможенных органов».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например: «Переписка с Правительством Московской области по вопросам финансово-хозяйственной деятельности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например: «Годовые отчеты финансирования капитального строительства и изменения к ним».

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих приказы, распоряжения вышестоящего таможенного органа, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями таможенного органа. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовки уточняются в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и другие.

10.1.15. Для группировки документов (приказов, писем и других) с пометкой «Для служебного пользования» допускается включать в номенклатуру дел структурного подразделения дело с обобщающим заголовком «Документы с пометкой «Для служебного пользования (приказы, письма, служебные записки и другие документы)»».

10.1.16. Если в течение года в таможенном органе возникают новые документированные участки работы и для них формируются соответствующие дела, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в конце каждого раздела номенклатуры оставляются резервные номера.

О внесении в номенклатуру новых дел ответственный за ведение

делопроизводства структурного подразделения сообщает в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства). С этой целью представляется служебная записка за подписью начальника (заместителя начальника) структурного подразделения с указанием индекса дела, его наименования и срока хранения.

10.1.17. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи, представляются ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений в первой декаде января текущего года в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

10.2. Формирование и оформление дел

10.2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2.2. Дела формируются в таможенном органе децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

10.2.3. Исполненные документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой.

10.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

10.2.5. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, а также личных дел, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в таможенном органе;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

телеграммы, факсограммы, телефонограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

в дело помещается документ полностью и правильно оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры;

по объему дело не должно превышать 250 листов;

при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

10.2.6. Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления), вопросно-логической последовательности или их сочетании, или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

10.2.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, правила, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах приказы по личному составу, касающиеся различных вопросов (прием на работу, увольнение и перемещение, поощрения, командировки и т.д.), группируются в отдельные дела;

документы коллегии группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии;

протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам; документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета должностных лиц (работников) по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

10.2.8. Документы в электронном виде формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

10.2.9. Дела таможенного органа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка его к хранению, которая включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел

проводится подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

10.2.10. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

10.2.11. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: систематизацию документов; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 24); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 25); оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 26); внесение необходимых дополнений, изменений и уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия таможенного органа, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела); подшивку и переплет дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются без проставления архивного шрифта и количества листов в деле.

10.2.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются простым карандашом арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы, другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются и рядом ставятся новые.

10.2.13. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 24). В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составителя.

В случае перенумерации листов дела составляется новый лист-заверитель; при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

10.2.14. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (дела с приказами и распоряжениями, личные

дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 25), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новые итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то она может быть подклеена за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.2.15. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 26). Надписи на обложках дел следует выполнять чернилами разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, то надписи на нем можно печатать. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование таможенного органа – наименование управления, таможни, таможенного поста указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случае когда в течение года, за который готовятся дела, таможенный орган был переименован, под старым его

наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения – название отдела записывается в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел таможенного органа.

В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другие). Если наименование дела по номенклатуре не раскрывает содержание подшитых в нем документов, составляется новое наименование. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность;

дата дела (тома, части) – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ...год(ы)». Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (протоколы, письма, доклады и т.д.), а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещается в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, входящих в дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено;

количество листов в деле проставляется в соответствии с заверительной надписью;

реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку из номенклатуры

дел после сверки его со сроком хранения, указанным в соответствующих перечнях. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;

архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) проставляется черными чернилами (пастой) на обложках дел постоянного хранения в архиве таможенного органа только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного (муниципального) архива и таможенного органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

10.2.16. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документов на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.3. Организация оперативного хранения документов

10.3.1. Со дня заведения и до передачи в архив таможенного органа или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки (папки-регистраторы).

Начальники структурных подразделений и ответственные за ведение делопроизводства этих подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

При смене начальника подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) проводится прием-передача дел,

формируемых и хранящихся в подразделении документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), по номенклатурам дел за соответствующие годы. Прием-передача дел оформляется актом (приложение № 27), который утверждается начальником таможенного органа.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре и год заведения дела.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив таможенного органа.

Дела документального фонда таможенного органа, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив таможенного органа, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количества количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника подразделения документационного обеспечения, ответственных за ведение делопроизводства, при реорганизации и ликвидации таможенного органа или его структурных подразделений. При обнаружении недостатков они фиксируются в акте, составляемом в произвольной форме. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

10.3.2. Выдача дел другим структурным подразделениям производится

с разрешения начальника структурного подразделения, выдающего дела. Выдача дел для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование должностным лицам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании письменных запросов с разрешения начальника таможенного органа или его заместителя.

10.3.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится правоохранительными органами с разрешения начальника таможенного органа, при этом в деле оставляются заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника. Документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату.

При возврате документов и дел, изъятых правоохранительными органами в качестве вещественных доказательств, подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения) проверяется состояние возвращаемых дел и документов и их соответствие документам, указанным в протоколе выемки. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов составляется акт в трех экземплярах, из которых один экземпляр представляется руководителю организации, возвратившей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй — остается в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства, ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения).

XI. Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа

В целях своевременного приема от структурных подразделений или других источников комплектования и хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, обеспечения их учета, упорядочения, сохранности, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение таможенный орган образует архив таможенного органа, который обеспечивается необходимыми помещением, оборудованием и кадрами.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив таможенного органа включает работу подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства) и ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

11.1. Организация проведения экспертизы ценности документов

11.1.1. Экспертиза ценности документов в таможенном органе проводится:

на стадии делопроизводства – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив таможенного органа;

в архиве таможенного органа – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

11.1.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности таможенного органа, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

11.1.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается начальником таможенного органа после его согласования с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

Таможенный орган, не являющийся источником комплектования государственного (муниципального) архива, согласовывает Положение об экспертной комиссии с вышестоящим таможенным органом.

11.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

11.2.1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений совместно с ЭК под методическим руководством архива таможенного органа.

11.2.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив таможенного органа; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и пометками «До минования надобности» (ДМН) и «До замены новыми» (ДЗН), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

11.2.3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел таможенного органа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и незаверенные копии документов, черновики и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Электронные документы, имеющие срок хранения с отметкой «ЭПК» подлежат экспертизе ценностей и отбору на постоянное хранение.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

11.2.4. Архив таможенного органа проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного (муниципального) архива.

11.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей

11.3.1. Для обеспечения комплектования архива в таможенном органе на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

11.3.2. Опись дел (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

11.3.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи могут не составляться.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

11.3.4. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива таможенного органа. По этим описям документы сдаются в архив таможенного органа.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел таможенного органа, которую готовит архив

таможенного органа и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

11.3.5. Описи составляются структурными подразделениями по установленной форме (приложение № 28) в двух экземплярах, один из которых остается в качестве контрольного в структурном подразделении, а другой вместе с делами представляется в архив таможенного органа не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

11.3.6. В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях когда структурное подразделение в течение периода, за который дела вносятся в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом таможенного органа.

11.3.7. Описательная статья описи включает в себе следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

примечание.

11.3.8. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

11.3.9. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть,

в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации (подпункты 13.4.2 – 13.4.4) на основе номенклатуры дел; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же»; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

в описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

11.3.10. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

11.3.11. Опись подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом таможенного органа и утверждается начальником структурного подразделения.

11.3.12. На основе описей структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел таможенного органа, подготовка которого возлагается на архив таможенного органа под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного (муниципального) архива.

Работа по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, подготовке их к передаче на постоянное хранение и по упорядочению

документов по личному составу таможенного органа может проводиться на договорной основе специалистами в области архивного дела.

11.3.13. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

11.3.14. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (приложение № 29). Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в подпунктах 11.3.6, 11.3.7, 11.3.9 Типовой инструкции.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

11.3.15. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества вносятся в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

11.3.16. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – указатели,

оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

11.3.17. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре таможенного органа за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и лицом, ответственным за работу архива таможенного органа.

11.3.18. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

11.3.19. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

11.3.20. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению на заседании ЭК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф согласования с указанием номера протокола и даты заседания ЭК, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы направляются на рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела не позднее чем через три года

после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел. Представляются четыре экземпляра годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела раздел утверждается начальником таможенного органа. Первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный (муниципальный) архив, остальные остаются в таможенном органе.

Таможенный орган, не являющийся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет сводные описи дел на согласование ЭК вышестоящего таможенного органа.

11.3.21. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В таможенном органе с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

11.3.22. Каждой законченной описи присваивается номер.

11.3.23. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

11.3.24. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение № 30).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного (муниципального) архива, в котором будут постоянно храниться дела таможенного органа.

11.3.25. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

11.3.26. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

11.3.27. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (приложение № 31). Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, внесения заголовков дел, составления итоговой записи, заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в подпунктах 11.3.6, 11.3.7, 11.3.9 – 11.3.11 Типовой инструкции.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов (подпункт 11.3.16 Типовой инструкции).

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобрется вначале ЭК таможенного органа, а затем утверждается начальником таможенного органа.

11.3.28. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (приложение № 32). Порядок заполнения граф формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в подпунктах 11.3.6, 11.3.7, 11.3.9 – 11.3.11 Типовой инструкции.

11.3.29. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;

- списки личного состава;

- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);

- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);

- лицевые счета должностных лиц и работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);

- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в таможенном органе в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу таможенного органа печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником кадровой службы и представляется на рассмотрение ЭК. Если таможенный орган является источником комплектования государственного (муниципального) архива, годовой раздел сводной описи подлежит согласованию с ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждению начальником таможенного органа.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в подпунктах 11.3.21 – 11.3.26 Типовой инструкции.

11.3.30. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 33) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

В таможенных органах, выступающих в качестве источника комплектования государственного (муниципального) архива, акты утверждаются начальником таможенного органа только после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. После этого таможенный орган имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

11.3.31. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные в 2010 г. дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела всего таможенного органа. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

11.3.32. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела проверяет правильность отбора

дел на постоянное хранение и при необходимости имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

11.3.33. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем лица, ответственного за работу архива таможенного органа. После уничтожения дел в номенклатуре таможенного органа проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

11.4. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа

11.4.1. Комплектование архива таможенного органа – это систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами, предусмотренными положением об архиве таможенного органа.

11.4.2. В архив таможенного органа в соответствии с положением о нем передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через три года после их завершения в делопроизводстве; передача производится только по описям дел.

11.4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив таможенного органа не подлежат. Они хранятся в структурном подразделении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.4.4. Передача дел в архив таможенного органа осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с начальниками структурных подразделений, передающих документы, и утвержденному начальником таможенного органа.

11.4.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче

в архив таможенного органа лицом, ответственным за работу архива таможенного органа, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел таможенного органа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должностные лица структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

11.4.6. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за работу архива таможенного органа, в присутствии ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за работу архива таможенного органа, и лица, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив таможенного органа ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

11.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения передача дел и документов осуществляется в порядке, установленном в пункте 18.5 Типовой инструкции.

ХII. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа

12.1. Система мер обеспечения сохранности документов

12.1.1. Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием.

12.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве таможенного органа должен осуществляться комплекс мер по:

организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения архивохранилищ;

средства хранения документов, охраны и безопасности хранения, климатического контроля и т.п.);

созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

12.1.3. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив таможенного органа, их хранении и передаче документов на постоянное хранение.

12.2. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа

12.2.1. Архив таможенного органа должен размещаться в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов таможенных органов должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

12.2.2. При отсутствии специального помещения для архива таможенного органа выделяется приспособленное помещение в административном здании таможенного органа. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

12.2.3. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические

технологии.

12.2.4. К помещениям основного назначения архива таможенного органа относятся:

архивохранилища для хранения документов;

помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);

рабочие комнаты должностных лиц (работников) архива таможенного органа.

Допускается многофункциональность отдельных помещений с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

12.2.5. Архивохранилища должны размещаться в изолированных помещениях.

Помещения архивохранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 – 3-х кратный воздухообмен в час.

12.2.6. Электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники должны располагаться вне помещений архивохранилищ.

12.2.7. Отделка помещений архивохранилищ проводится с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения должны применяться нейтральные, безопасные для документов вещества.

12.2.8. В архивохранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

12.3. Режимы хранения документов

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

12.3.1. Световой режим

12.3.1.1. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

12.3.1.2. Освещение в архивохранилищах может быть естественным и искусственным.

12.3.1.3. Естественное освещение в архивохранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа и т.п.

12.3.1.4. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

12.3.1.5. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1м от пола – 20 – 50 лк (люкс), на рабочих столах – 100 лк (люкс).

12.3.2. Температурно-влажностный режим

12.3.2.1. В помещениях архивохранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов – температура 17 – 19 °С, относительная влажность воздуха 50 – 55%; для пленочных материалов – черно-белых (15 °С и 40 – 55%) и цветных (2 – 5 °С и 40 – 55%).

12.3.2.2. Резкие колебания температуры и влажности в архивохранилищах

не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 – 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение архивохранилищ, устранение причин повышения влажности).

12.3.2.3. Температурно-влажностный режим в архивохранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях – один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно.

12.3.2.4. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещаются в главном проходе на стеллаже вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

12.3.3. Санитарно-гигиенический режим

12.3.3.1. Помещения архива таможенного органа должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

12.3.3.2. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

12.3.3.3. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

12.3.3.4. В помещениях архивохранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

12.3.3.5. В помещениях архивохранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

12.3.3.6. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей должны приниматься срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива таможенного органа, санэпидемстанции или карантинной службы.

12.3.3.7. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

12.3.4. Охранный режим

12.3.4.1. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива таможенного органа в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в архивохранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архивохранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна должны устанавливаться запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуются охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Архивохранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в архивохранилище имеют должностные лица (работники) данного архивохранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении.

12.3.4.2. Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива таможенного органа (читальный зал и т.п.).

12.4. Размещение документов в архивохранилище

12.4.1. Документы в архивохранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве таможенного органа определяется планом (схемой) их размещения.

12.4.2. Средства хранения

12.4.2.1. Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

12.4.2.2. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

12.4.2.3. Документы размещаются на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов. Бумажные документы постоянного хранения размещаются в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках.

12.4.2.4. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

12.4.3. Топографирование

12.4.3.1. Все помещения архива таможенного органа, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

12.4.3.2. В целях закрепления места хранения документов в архивохранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

12.4.3.3. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения (приложение № 34).

12.4.3.4. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов (приложение № 35). При необходимости архивом таможенного органа может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений.

12.5. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа

12.5.1. Дела выдаются из архива таможенного органа:

для использования должностными лицами таможенного органа;

во временное пользование для других организаций;

для проведения архивных работ с документами.

12.5.2. Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

1 месяца – для использования должностными лицами таможенного органа;

3 месяцев – во временное пользование для других организаций;

6 месяцев – для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи дел во временное пользование

другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения начальника таможенного органа по письменному подтверждению пользователя о сохранности дел.

Срок выдачи дел во временное пользование структурным подразделениям может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 1 месяц.

12.5.3. Выдача дел оформляется актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов (приложение № 36).

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве таможенного органа, другой выдается получателю. Акт подписывается начальником таможенного органа и руководителем организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями. После возвращения дел в акте проставляется соответствующая отметка. Акт хранится в деле фонда в архиве таможенного органа.

Выдача дел из архива должностным лицам таможенного органа, в читальный зал, во временное пользование другим организациям регистрируется в книге выдачи дел (приложение № 37).

12.5.4. Перед выдачей дел проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в архив таможенного органа проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования документов (приложение № 38).

12.5.5. При выдаче дел из архива таможенного органа на место выданного дела подкладывается карта-заместитель дела (приложение № 39), в которой указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись должностного лица (работника), выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела карта-заместитель изымается.

12.5.6. Состояние дел, возвращаемых в архив таможенного органа после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов должностными лицами (работниками) архива таможенного органа составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется пользователю или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности; второй – остается в архиве таможенного органа.

12.5.7. При перемещении документов за пределами архива таможенного органа должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

12.6. Проверка наличия и состояния документов и дел

12.6.1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам.

В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве таможенного органа;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска.

12.6.2. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов осуществляются в архиве таможенного органа:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилища посторонних лиц;

при смене лица, ответственного за работу архива таможенного органа;

при реорганизации или ликвидации таможенного органа.

12.6.3. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;

изымать дела, не внесенные в опись.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными для последующей обработки и описания.

12.6.4. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок; проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

12.6.5. Проверка наличия и состояния дел осуществляется путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 40).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

12.6.6. Дела, выданные должностным лицам таможенного органа, в читальный зал и во временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

12.6.7. Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

12.6.8. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи проставляются запись «проверено» и дата проверки; запись подписывается осуществлявшими проверку должностными лицами с указанием их должностей.

12.6.9. Если проверкой обнаружена нестача дел и документов, то организуется их розыск.

В этих целях:

изучаются все учтенные документы по выдаче дел из архивохранилища;

организовывается розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, с предварительным изучением их описей дел;

проверяются дела находящиеся рядом фондов;

изучается дело фонда – акты о выделении дел к уничтожению и выдаче дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Розыск проводится в течение года после завершения проверки наличия дел.

12.6.10. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с проставлением даты и подписи должностного лица (работника).

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении

розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения начальником таможенного органа необнаруженные документы снимаются с учета.

12.6.11. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

ХIII. Организация документов в архиве таможенного органа

13.1. Документальный и архивный фонды таможенного органа

13.1.1. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности таможенного органа, составляет его документальный фонд.

13.1.2. Документы, образующиеся в деятельности таможенного органа, по срокам хранения подразделяются на:

документы временного срока хранения (до 10 лет включительно),

документы временного срока хранения (свыше 10 лет),

документы постоянного хранения.

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд таможенного органа, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности; порядок экспертизы ценности документов определен в разделе XI Типовой инструкции.

13.1.3. Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд таможенного органа, состоящий из документов, образовавшихся в процессе его деятельности;

объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более таможенных органов-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство времени деятельности, местонахождение и другие.

13.2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда

13.2.1. Определение фондовой принадлежности документов таможенного органа заключается в отнесении их к фонду соответствующего таможенного органа.

13.2.2. При определении фондовой принадлежности документов таможенного органа учитывается следующее:

входящие документы относятся к фонду того таможенного органа, которым они получены; их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как адресат, регистрационный штамп, указания по исполнению документа и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;

копии исходящих документов (визовые экземпляры) относятся к фонду того таможенного органа, который является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, содержанию документов и другим;

документы внутреннего обращения относятся к фонду того таможенного органа, которым они составлены; их фондовая принадлежность определяется по названию таможенного органа, подписям, содержанию.

13.2.3. В случае ликвидации таможенного органа с передачей его функций вновь созданному таможенному органу законченные производством дела включаются в фонд ликвидированного таможенного органа, а незаконченные дела передаются для окончания производством таможенному органу-правопреемнику и включаются в фонд последнего.

13.2.4. Каждому архивному фонду, поступившему в архив таможенного органа, присваиваются название и номер (подпункт 14.4.3.2 Типовой инструкции). Название фонда соответствует официальному названию

организации-фондообразователя.

13.2.5. Объединенный архивный фонд

13.2.5.1. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов последовательно сменявших друг друга таможенных органов, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

13.2.5.2. Образование объединенных архивных фондов включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фондов, описей), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранилища, а при необходимости новую систематизацию дел и пересоставление описей.

13.2.5.3. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов.

13.3. Хронологические границы архивного фонда

Хронологическими границами архивного фонда являются:

архивного фонда таможенного органа – официальные даты его образования (регистрации) и ликвидации;

объединенного архивного фонда – даты образования (регистрации) наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности таможенных органов, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности таможенного органа или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника и другие).

13.4. Организация документов в пределах архивного фонда

13.4.1. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (подпункты 14.2.1, 14.2.2 Типовой инструкции). Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы,

внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве таможенного органа при подготовке документов к передаче в государственный (муниципальный) архив.

13.4.2. Схема систематизации документов в фонде

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

13.4.3. Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда

13.4.3.1. Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций и направлений деятельности таможенного органа, тем и вопросов, которых касается содержание документов);

номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

13.4.3.2. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих таможенных органов (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных таможенных органов с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам таможенных органов, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются прежде всего по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

13.4.3.3. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам таможенных органов с часто менявшейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) таможенного органа. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций таможенного органа (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.).

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности таможенного органа, а затем по хронологическому признаку.

13.4.3.4. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему

фондам.

13.4.3.5. При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, названных в подпунктах 13.4.3.1 – 13.4.3.4 Типовой инструкции, учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

13.4.3.6. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных таможенных органов, составом и объемом их документов.

13.4.3.7. При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данный таможенный орган (структурное подразделение) из другого таможенного органа (структурного подразделения);

планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

дела, начатые производством в одном структурном подразделении и переданные для прохождения в другое структурное подразделение, относятся к тому структурному подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого структурного подразделения берется в скобки и пишется название последнего);

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

13.4.4. Организация документов по личному составу

13.4.4.1. Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и другие) включаются в опись документов по личному составу.

13.4.4.2. Личные дела, если они передавались из одного таможенного органа в другой в связи с переводом должностных лиц (работников), включаются в документальный (архивный) фонд получившего их таможенного органа.

На личные дела уволенных должностных лиц (работников) может составляться отдельная опись.

13.4.4.3. Дела по личному составу систематизируются по хронологическому признаку. В архивах таможенных органов с большим количеством должностных лиц (работников) может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

13.4.4.4. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности – приказы о зачислении на службу, перемещении, увольнении, личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных должностных лиц (работников) относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

XIV. Учет документов в архиве таможенного органа

14.1. Общие требования к учету документов

14.1.1. Учет документов в архиве таможенного органа – это определение их количества и состава в установленных единицах учета, фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве таможенного органа является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

14.1.2. Учету подлежат все хранящиеся в архиве таможенного органа документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, также описи дел и документов.

14.1.3. Архив таможенного органа осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве таможенного органа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, рег. № 1344), и представляет учетные сведения в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

14.1.4. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения в целях обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива таможенного органа и через дробь по списку фондов государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является таможенный орган; описи; единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным (муниципальным) архивом после оформления первого поступления документов таможенного органа на постоянное хранение.

14.2. Единицы учета

14.2.1. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

архивный фонд;

единица хранения.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

14.2.2. Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

14.2.3. Учет документов в архиве таможенного органа строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

14.2.4. В архиве таможенного органа ведется централизованный учет документов. При наличии нескольких архивохранилищ ведется учет документов в каждом архивохранилище.

14.2.5. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива таможенного органа определяется приказом таможенного органа. Все учетные документы архива таможенного органа должны храниться в архивохранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

14.3. Система учетных документов архива таможенного органа

14.3.1. Система учетных документов архива таможенного органа – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

14.3.2. Учет документов в архиве таможенного органа ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены Типовой инструкцией и обязательны для каждого архива

таможенного органа. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом таможенного органа самостоятельно.

14.3.3. Основными учетными документами в архиве таможенного органа являются:

книга учета поступления и выбытия документов (приложение № 41) (для учета в архиве таможенного органа каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

список фондов (приложение № 42) (для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших);

лист фонда (приложение № 43) (для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду в целом, фиксации изменений в названии фонда);

опись дел (сводная) (приложения № 29, № 31 и № 32) (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

реестр описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава (приложение № 44);

паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива;

дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд;

лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле (приложение № 24).

14.3.4. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи документов дел (приложение № 25) и т.д.

14.4. Порядок ведения основных учетных документов

14.4.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

а) при поступлении документов в архив таможенного органа:

описи структурных подразделений на документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение № 28);

сводная номенклатура дел таможенного органа или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел (приложения № 22 и № 23);

акт приема-передачи документов из другого таможенного органа;

б) при выбытии документов из архива таможенного органа:

акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив или архив другого таможенного органа (приложение № 45);

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 33);

акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 46);

акт о неисправимых повреждениях документов (приложение № 47);

в) по результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

сводная опись дел постоянного хранения (приложение № 29), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 31), по личному составу (приложение № 32);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 48);

акт об обнаружении документов (неучтенных и т.д.) (приложение № 49).

14.4.2. Книга учета поступления и выбытия документов

14.4.2.1. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе,

объеме фондов и дел в архиве таможенного органа, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный (муниципальный) или архив другого таможенного органа. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов.

14.4.2.2. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (название фонда, его номер и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Учет поступления и выбытия документов в архиве таможенного органа, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

14.4.2.3. Если документы фонда поступают в архив таможенного органа впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в архиве таможенного органа, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 делается отметка: «не описаны», а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах.

14.4.2.4. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

14.4.3. Список фондов

14.4.3.1. Список фондов ведется в архиве таможенного органа, хранящем документы двух и более фондов.

14.4.3.2. Архивный фонд вносится в список фондов при первом поступлении его документов в архив таможенного органа. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным (муниципальным) архивом после первой

передачи ему части фонда.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

14.4.3.3. В случае передачи фонда в архив другого таможенного органа, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4 – 5 списка фонда («отметка о выбытии») указываются название таможенного органа, в архив которого выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

14.4.3.4. Название фонда вносится в список с титульного листа описи.

В случае изменения названия фондообразователя в списке фондов указывается: для действующего таможенного органа – название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированного таможенного органа – последнее название. Объединенный архивный фонд вносится под обобщенным названием объединенного архивного фонда.

14.4.3.5. К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются: количество поступивших и выбывших в течение года и общее количество хранящихся фондов; свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

14.4.3.6. Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заключен в твердую обложку, а также должны быть пронумерованы листы и составлен лист-заверитель.

14.4.4. Лист фонда

14.4.4.1. Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

14.4.4.2. Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива таможенного органа.

14.4.4.3. В графе «Местонахождение фонда» указывается название таможенного органа, в архиве которого он хранится.

14.4.4.4. В графе «Дата первого поступления документов фонда» указывается дата первого поступления фонда в данный архив таможенного органа; для объединенного архивного фонда – дата первого поступления или дата его создания в архиве таможенного органа.

14.4.4.5. В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты функционирования таможенного органа под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных таможенных органов или таможенных органов, последовательно сменяющих друг друга, указываются самая ранняя дата образования одного из них и дата ликвидации последнего. Если таможенный орган продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

14.4.4.6. В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность таможенного органа-фондообразователя с момента его возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех таможенных органов-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности таможенного органа-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив таможенного органа документов фонда.

14.4.4.7. В графе «Выбытие» указывается акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи.

В графе «Наличие (остаток)» – количество описанных документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Количество дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, включенных в сводные описи, составленные на основе описей структурных подразделений, указывается в разделе 2 «Учет описанных документов» в графах 11 – 14, а в графах 6 – 9 указывается количество выбывших дел, значившихся в описях структурных подразделений.

14.4.4.8. Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка «см. продолжение №...», на последующем – «продолжение №...».

14.4.4.9. Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда. При этом ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

14.4.4.10. Листы фондов нумеруются и хранятся в порядке номеров фондов и нумерации листов в папках с клапанами. В каждой папке составляется на отдельном листе заверительная надпись.

14.4.5. Описи дел

14.4.5.1. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

14.4.5.2. Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный (муниципальный) архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.

Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру – 9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе «Примечание» против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп «Выбыло».

14.4.5.3. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

14.4.5.4. Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указываются количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи; оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Законченные описи дел комплектующихся и некомплектующихся фондов, состоящие из годовых разделов, должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом.

Если опись состоит из нескольких томов (частей), в конце каждого тома (части) составляется как итоговая запись к соответствующему тому (части), так и суммарная итоговая запись, данные в которой указываются с нарастающим итогом. К последнему тому (части) составляется общая итоговая запись ко всей описи (ко всем томам).

Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи.

14.4.5.5. Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения таможенного органа, утверждения на ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи документов за эти годы на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений по личному составу хранятся до согласования годового раздела сводной описи дел таможенного органа по личному составу с ЭПК соответствующего уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

14.4.5.6. Описям структурных подразделений учетные номера присваиваются по реестру описей. Номер описи структурного подразделения состоит из номера структурного подразделения с добавлением индекса «сп» (структурное подразделение) и указанием через дефис двух последних цифр календарного года, в течение которого образовались дела, включенные в опись.

14.4.6. Реестр описей

Реестр описей ведется в архиве таможенного органа при наличии двух и более описей.

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив таможенного органа описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

14.4.7. Дело фонда

Дело фонда ведется на каждый фонд. В него включаются документы, отражающие историю таможенного органа-фондообразователя и его фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления; акты передачи дел фонда на постоянное хранение, о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т.д.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива таможенного органа. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется

внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

XV. Научно-справочный аппарат к документам архива таможенного органа

15.1. Система научно-справочного аппарата

15.1.1. Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, предназначенных для поиска документов и документной информации.

15.1.2. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива таможенного органа – это комплекс взаимосвязанных, взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

15.1.3. Состав СНСА архива таможенного органа определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

15.1.4. Элементами СНСА архива таможенного органа являются описи, каталоги, базы данных, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам таможенного органа.

15.1.5. Архивные справочники таможенного органа делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники о составе и содержании документов таможенного органа могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

15.1.6. В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архиве таможенного органа, его совмещение с СНСА государственного (муниципального) архива.

Преемственность СНСА архива таможенного органа основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и архиве таможенного органа описей дел, документов, каталогов с необходимым справочным аппаратом к ним.

15.1.7. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

15.2. Описи дел

15.2.1. Опись дел – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи (подпункты 11.3.7, 11.3.10 Типовой инструкции), листа-заверителя дела (приложение № 24) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

15.2.2. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; указание на подлинность, копийность, способ воспроизведения. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

15.2.3. В справочный аппарат описи входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели.

На титульном листе описи помещаются: название фонда, номер фонда, номер описи, название описи; крайние даты дел, включенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории таможенного органа-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.

15.2.4. К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета (подпункт 14.2 Типовой инструкции).

15.3. Каталоги и картотеки

15.3.1. Каталог – архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива таможенного органа сгруппирована по предметам (темам), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива таможенного органа.

15.3.2. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архивах таможенных органов может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается: в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел и документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

15.3.3. Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.

15.3.4. Выбор схемы классификации определяется составом документов архива таможенного органа и задачами их использования.

Схема классификации документной информации – письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

15.3.5. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический и другие).

В архиве таможенного органа, как правило, составляются систематический и именной каталоги.

15.3.6. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по вопросам практической деятельности таможенного органа и располагается в логической последовательности.

15.3.7. В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

15.3.8. Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках.

Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

15.3.9. В состав описательной статьи каталога входят: название таможенного органа, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда; номера описи, дела, листов; способ

воспроизведения, для карточного каталога – также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

15.3.10. Ведение каталога – комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы, индексирование карточек, систематизация их по индексам и рубрикам, составление отсылочного аппарата к каталогу, усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование – выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В именном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

15.3.11. Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

15.3.12. В архиве таможенного органа, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории таможенного органа.

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество должностного лица (работника); ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

15.4. Указатели

15.4.1. Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве могут быть межфондовыми, внутрифондовыми; по форме – электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик – глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями); по группировке понятий внутри указателей – алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности – тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

15.4.2. Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов.

15.4.3. Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя

рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик), сложной (имеет подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают порядковые номера единиц хранения; поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива таможенного органа дополняются номерами описей, фондов.

15.4.4. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия структурных частей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения), биографические справки.

15.4.5. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

15.4.6. В указателе применяется система общих («см.») и частных («см. также») отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

15.4.7. Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

15.5. Обзоры

15.5.1. Обзор – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в архиве таможенного органа являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда.

Объектом описания для тематического обзора по документам архива таможенного органа является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива таможенного органа по определенной теме.

15.5.2. Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

15.5.3. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива таможенного органа по определенной теме.

15.5.4. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

15.5.5. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов; указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору составляется список фондов, информация о которых содержится в обзоре.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и фонда, структуре обзора, составу справочного аппарата.

15.5.6. В основу построения обзора могут быть положены структурный, функциональный, предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

15.6. Историческая справка

15.6.1. В архиве таможенного органа составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда; краткую характеристику состава и содержания его документов, СНСА архива таможенного органа.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

15.6.2. Первый раздел – история фондообразователя – включает характеристику исторических условий возникновения таможенного органа, название таможенного органа-предшественника в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

даты создания, преобразования и ликвидации таможенного органа со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название таможенного органа-преемника;

задачи и функции таможенного органа, их изменения;

масштаб деятельности таможенного органа, состав системы подведомственных таможенных органов;

место таможенного органа в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической и другой жизни;

изменения в названии и подчиненности таможенного органа;

структура таможенного органа и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

15.6.3. Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения:

дата первого поступления документов фонда в архив таможенного органа, их объем и крайние даты;

изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы

ценности, утраты, незадокументированные периоды);

степень сохранности документов;

особенности формирования, описания и систематизации документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

состав НСА к фонду.

15.6.4. Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и видам документов; содержание документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

15.6.5. Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о НСА к фонду, о видах носителей информации.

15.6.6. Историческая справка подписывается исполнителем и лицом, ответственным за работу архива таможенного органа.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный (муниципальный) архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в архиве таможенного органа.

15.6.7. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций таможенного органа. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный (муниципальный) архив вместе с каждой законченной описью.

Таможенный орган, не являющийся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет историческую справку вместе с законченной описью в вышестоящий таможенный орган.

15.7. Автоматизированный НСА архива таможенного органа

15.7.1. Автоматизированный НСА архива – это комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

15.7.2. Автоматизированный НСА может базироваться на системе электронного документооборота, применяемой в таможенном органе, и прежде всего таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и других).

Основными полями электронной РКФ являются: название вида документа, дата, индекс документа, наименование и аннотация документа, индекс дела, наименование дела и другие.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКФ, так и по комбинации полей.

15.7.3. Поле РКФ «номер дела по номенклатуре» является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Если пользователь осуществляет поиск информации по номенклатуре дел, а ему требуется перейти к конкретному документу, автоматически могут создаваться перечни документов, вошедших в дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются: индекс дела, заголовки дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

15.7.4. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел. При этом «фильтром» для

отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов, указание на подлинность (копийность).

Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

15.7.5. Электронные РКФ являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и другие) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам. Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям – как географический и т.д.

15.7.6. Автоматизированный НСА предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможности быстрого поиска информации на уровне фонда, описи, дела, документа.

XVI. Использование документов архива таможенного органа

16.1. Понятие использования документов архива таможенного органа

16.1.1. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

16.1.2. Основными формами использования документов архива таможенного органа являются:

информирование начальника (заместителя начальника) таможенного органа и структурных подразделений, а также других организаций о наличии в архиве таможенного органа тех или иных документов и их содержании;

исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

использование документов в средствах массовой информации;

подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и других;

выдача документов для работы в помещении архива таможенного органа;

выдача документов во временное пользование.

16.1.3. Информирование и исполнение запросов осуществляется архивом таможенного органа по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при

необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

При выполнении запроса организации справка, перечень, тематическая подборка копий документов направляются с сопроводительным письмом.

16.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

16.2.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

На обращения граждан и юридических лиц, в которых отсутствуют фамилии или почтовые адреса, ответ не дается.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только НСА архива таможенного органа – не более 15 дней с момента регистрации обращения.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 7-дневный срок с момента обращения.

16.2.2. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве таможенного органа; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве таможенного органа документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на общем бланке или бланке письма таможенного органа.

В справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях – только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается начальником таможенного органа. Справка заверяется гербовой печатью таможенного органа; второй экземпляр архивной справки заверяется лицом, ответственным за работу архива

таможенного органа, и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

16.2.3. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника таможенного органа и гербовой печатью таможенного органа.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

Архивные выписки изготавливаются на общем бланке или бланке письма таможенного органа с обозначением названия документа «Архивная выписка». После текста архивной выписки указывается архивный шифр документа.

Если копия или выписка занимают более одного листа, все листы должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом таможенного органа.

16.2.4. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным начальником таможенного органа. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива таможенного органа, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

16.2.5. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их

родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии и образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения начальника таможенного органа заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам по нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива таможенного органа могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии; указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

16.2.6. При отсутствии в архиве таможенного органа запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма таможенного органа. В нем указывается факт отсутствия в документах архива таможенного органа интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве таможенного органа необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен гербовой печатью таможенного органа.

16.3. Работа читального зала архива

16.3.1. В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве таможенного органа создается читальный зал.

При отсутствии в архиве таможенного органа специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

16.3.2. В читальном зале архива таможенного органа могут работать как

должностные лица таможенного органа, так и специалисты из других организаций или частные лица в установленном порядке.

16.3.3. Дела из архивохранилища выдаются на основании письменного разрешения начальника (заместителя начальника) таможенного органа и учитываются в книге выдачи дел (приложение № 37).

16.3.4. Каждое выдаваемое из архивохранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела (приложение № 38).

16.4. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности

16.4.1. Архив таможенного органа организывает использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.

16.4.2. Совместно со средствами массовой информации архив таможенного органа определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются начальником таможенного органа. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.

16.4.3. Архив таможенного органа может проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случаях могут издаваться сборники документов. При подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных (муниципальных) архивов.

16.5. Учет использования дел и документов архива таможенного органа

Учет использования дел и документов архива таможенного органа ведется в следующих учетных формах:

книга выдачи дел (приложение № 37);

журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов (приложение № 50).

XVII. Порядок передачи документов архива таможенного органа на постоянное хранение

17.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве таможенного органа, передаются на постоянное хранение.

17.2. Архив таможенного органа передает на постоянное хранение документы в соответствующий государственный (муниципальный) архив, для которого данный таможенный орган-фондообразователь является источником комплектования.

17.3. Документы передаются на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии с соответствующим НСА.

17.4. Предельный срок временного хранения архивных документов в таможенных органах – 15 лет.

17.5. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом.

При угрозе утраты (уничтожения) документов может быть осуществлена досрочная передача документов на постоянное хранение.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов таможенным органом по письменному разрешению государственного (муниципального) архива.

17.6. При ликвидации таможенного органа его документы подлежат передаче в таможенный орган, являющийся его правопреемником.

При ликвидации таможенного органа, являющегося источником комплектования государственного (муниципального) архива, без правопреемника

документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящего таможенного органа. В случае невозможности передачи документов в вышестоящий таможенный орган по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный (муниципальный) архив.

Документы по личному составу ликвидированного таможенного органа при отсутствии правопреемника передаются на временное хранение в вышестоящий таможенный орган.

Документы ликвидируемого без правопреемника таможенного органа, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в порядке, установленном в подпунктах 11.3.30, 11.3.32, 11.3.33 Типовой инструкции.

Организацию упорядочения документов ликвидируемого таможенного органа, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия.

17.7. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным начальником таможенного органа и руководителем соответствующего архива. В таможенных органах с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным (муниципальным) архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

17.8. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, утвержденным ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка на архивный фонд таможенного органа. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности таможенного органа, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный (муниципальный) архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение (приложение № 45).

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение; причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке таможенного органа.

Архив таможенного органа принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

17.9. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива осуществляется проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится силами таможенного органа.

17.10. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

XVIII. Организация работы архива таможенного органа

18.1. Создание архива

18.1.1. Работа архива таможенного органа организуется в соответствии с положением об архиве таможенного органа.

18.1.2. Положение об архиве таможенного органа согласовывается с соответствующим государственным (муниципальным) архивом и утверждается начальником таможенного органа.

18.1.3. Лицо, ответственное за работу архива таможенного органа, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

18.2. Планирование работы архива таможенного органа

18.2.1. В архиве таможенного органа составляется план-график приема дел в архив.

18.2.2. План-график приема дел в архив таможенного органа согласовывается со структурными подразделениями и утверждается начальником таможенного органа.

18.2.3. При расчете норм времени на основные виды архивных работ архивы могут руководствоваться Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72 и постановлением Министарства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

18.3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

Архив таможенного органа осуществляет проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив таможенного органа. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы подразделения документационного обеспечения.

Начальник структурного подразделения должен быть заранее поставлен в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя начальника таможенного органа либо его заместителя, курирующего проверяемое структурное подразделение, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и начальник соответствующего структурного подразделения.

18.4. Прием-передача документов при смене лица, ответственного за работу архива таможенного органа

18.4.1. При смене лица, ответственного за работу архива таможенного органа, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива таможенного органа, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение № 51).

Для приема-передачи дел лицом, ответственным за работу архива таможенного органа, приказом таможенного органа назначается комиссия в составе не менее трех человек.

В состав комиссии включаются начальник подразделения документационного обеспечения и лицо, ответственное за работу архива таможенного органа.

18.4.2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

документов архива таможенного органа;

учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

печатей и штампов архива таможенного органа (при их наличии);

противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

18.5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации таможенного органа

18.5.1. Порядок приема-передачи документов таможенного органа при реорганизации последнего определяется распорядительным документом о реорганизации таможенного органа.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации таможенного органа должен входить представитель соответствующего государственного (муниципального) архива.

18.5.2. При реорганизации таможенного органа с передачей его функций другому или нескольким таможенным органам документы передаются таможенным органу или органам-правопреемникам.

18.5.3. При реорганизации таможенного органа, когда из его состава выделяется структурное подразделение со статусом таможенного органа, последнему передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю его деятельности, а также личные дела и личные счета должностных лиц, перешедших на работу в этот таможенный орган.

18.5.4. Перед передачей документов реорганизованного таможенного органа осуществляется проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве таможенного органа, а также их научно-техническая обработка.

18.5.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив таможенного органа независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям и номенклатурам дел.

При передаче дел из одного структурного подразделения в другое в случае реорганизации лицом, ответственным за ведение делопроизводства реорганизуемого структурного подразделения, составляются описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в трех экземплярах: один остается в реорганизуемом структурном подразделении, второй – в структурном подразделении, принимающем дела, третий передается в архив таможенного органа. При передаче дел временного (до 10 лет включительно) хранения передача дел производится по номенклатурам дел за соответствующие годы. Прием-передача дел оформляется актом (приложение № 52).

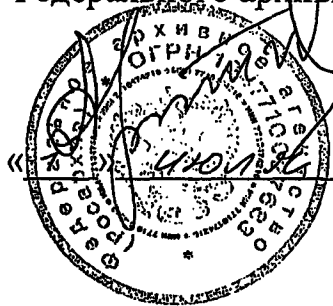
Документы, требующие исполнения, передаются из одного структурного подразделения в другое через подразделение документационного обеспечения

(ответственного за ведение делопроизводства) по акту приема-передачи (приложение № 53) с соответствующими отметками в РКФ.

Один экземпляр акта (приложения № 52, № 53) передается в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства).

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Федерального архивного агентства



А.Н. Артизов

2014 г.



Приложение № 1
к пп. 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5,
4.1.6, 4.3.2

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

№ _____

г. Владивосток

Образец общего бланка регионального таможенного управления



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ТАМОЖНЯ
(Кинологический центр ФТС России)

№ _____

дер. Орлово Московской области

**Образец общего бланка таможни,
непосредственно подчиненной ФТС России**



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ПРИВОЛЖСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ОРЕНБУРГСКАЯ ТАМОЖНЯ

№ _____

Образец общего бланка таможи



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
СИБИРСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СИБИРСКИЙ ТЫЛОВОЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ
(со статусом юридического лица)

№ _____

г. Иркутск

Образец общего бланка таможенного поста
(со статусом юридического лица)

Приложение № 2
к пп. 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5,
4.1.6, 4.3.2, 5.5.3



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

**СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ
ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Кутузова наб., д. 20, Санкт-Петербург, 191187.

Тел. (812) 273 16 19. Факс (812) 275 43 70.

Телетайп 622403 JURI RU.

E-mail: sztu_email@sztu.customs.ru;

<http://sztu.customs.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ТАМОЖНЯ**

Пречистенка ул., д. 9, Москва, 119034.
Тел. (495) 637 45 01. Факс (495) 637 77 11.
Телетайп 113133 AZUR.
E-mail: energy_press@ca.customs.ru;
<http://cet.customs.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ЮЖНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МИЛЛЕРОВСКАЯ ТАМОЖНЯ

Первомайская ул., д. 2, хут. Краснянка,
Миллеровский р-н, Ростовская обл., 346130.
Тел. (863 85) 2 09 73. Факс (863 85) 2 09 65.
Телетайп 123451 OREL RU.
E-mail: millerovo_customs@mail.ru;
<http://mil.customs.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ
ТАМОЖНЯ

**СЕВЕРНЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ**
(со статусом юридического лица)

Чкалова ул., д. 61, г. Кандалакша,

Мурманская обл., 184046.

Тел. (815 33) 7 20 21. Факс (815 33) 4 00 29.

E-mail: energy_stk1@ca.customs.ru;

<http://cet.customs.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма таможенного поста
(со статусом юридического лица)**



Приложение № 3
к пп. 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5,
4.1.6, 4.3.2, 5.1.8

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

№ _____

Санкт-Петербург

Образец бланка приказа регионального таможенного управления



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ШЕРЕМЕТЬЕВСКАЯ ТАМОЖНЯ

П Р И К А З

№ _____

г. Химки Московской области

**Образец бланка приказа таможни,
непосредственно подчиненной ФТС России**



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОДСКАЯ ТАМОЖНЯ

П Р И К А З

№ _____



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКЦИЗНАЯ ТАМОЖНЯ

КАЛИНИНГРАДСКИЙ АКЦИЗНЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ
(со статусом юридического лица)

П Р И К А З

№ _____

г. Багратионовск Калининградской области

Образец бланка приказа таможенного поста
(со статусом юридического лица)



Приложение № 4
к пп. 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5,
4.1.6, 4.3.2, 5.1.8

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
СИБИРСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Новосибирск



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ДОМОДЕДОВСКАЯ ТАМОЖНЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Аэропорт Домодедово Московской области

**Образец бланка распоряжения таможни,
непосредственно подчиненной ФТС России**



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ХАСАНСКАЯ ТАМОЖНЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

пос. Краскино Приморского края



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
СИБИРСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СИБИРСКИЙ ТЫЛОВОЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ
(со статусом юридического лица)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Иркутск

Образец бланка распоряжения таможенного поста
(со статусом юридического лица)

Приложение № 5
к пп. 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5,
4.1.6, 4.3.2, 5.1.8



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ЮЖНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КРАСНОДАРСКАЯ ТАМОЖНЯ

ПРИКУБАНСКИЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ

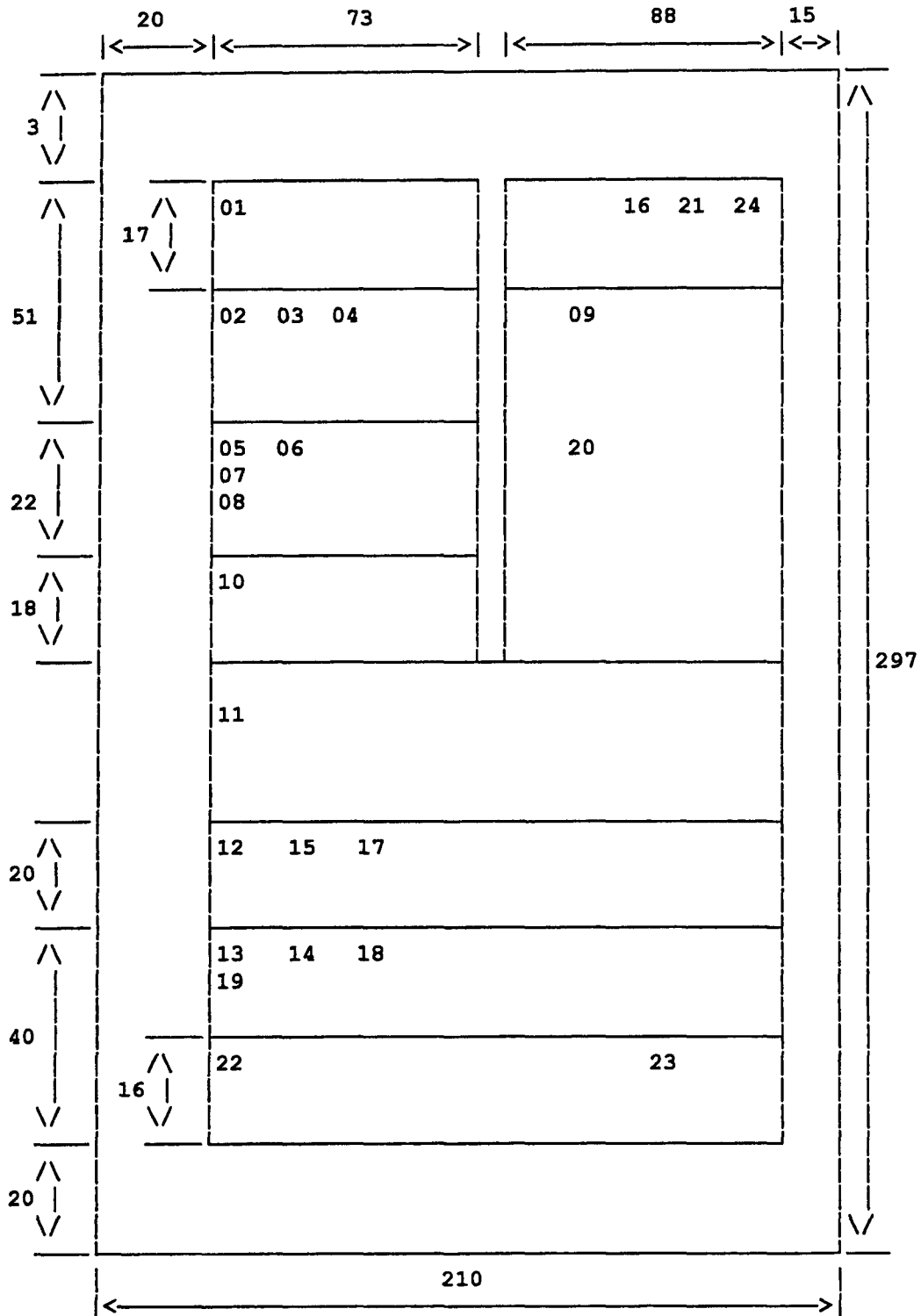
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

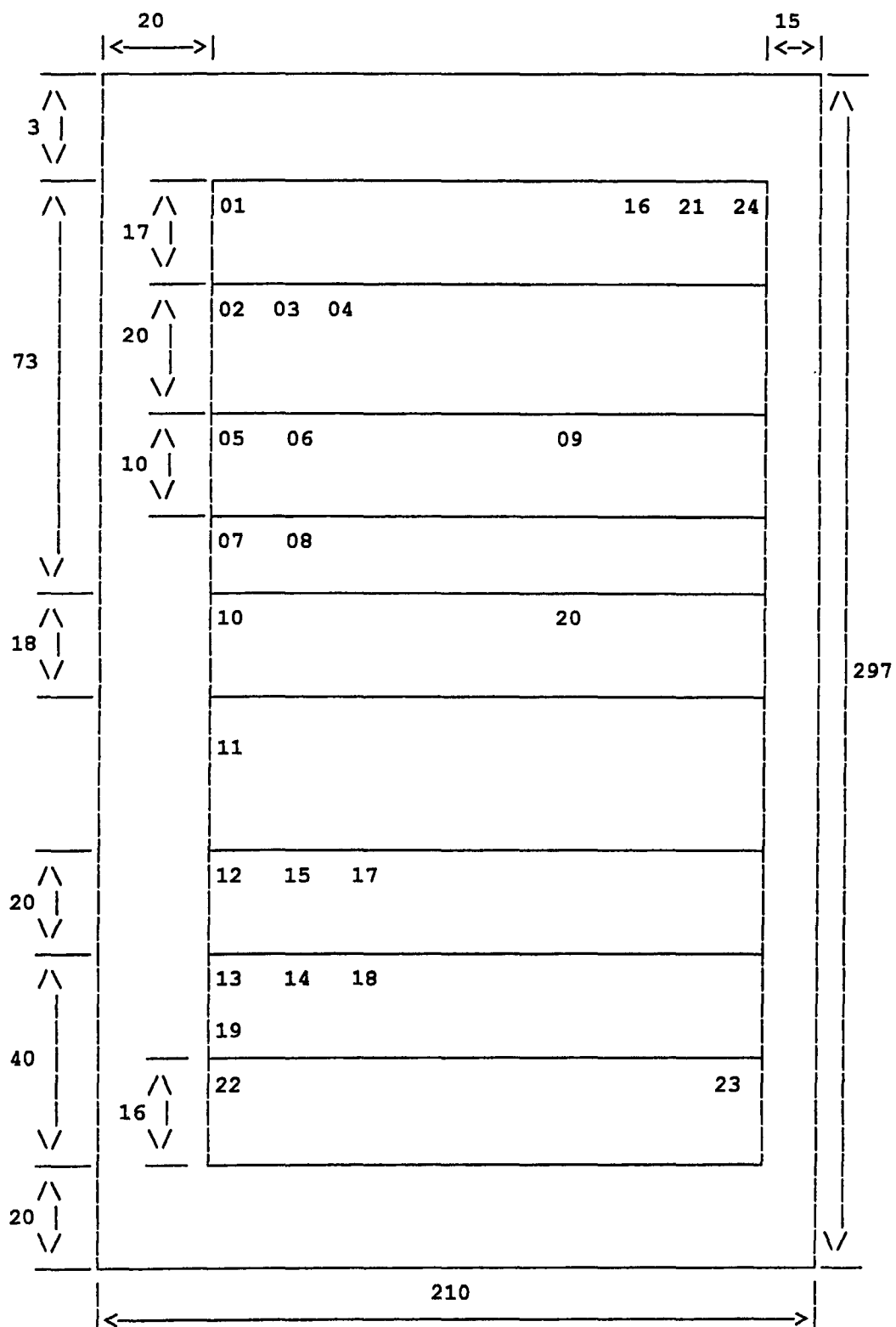
г. Краснодар

**Образец бланка распоряжения таможенного поста
(в составе таможни)**

Схемы расположения реквизитов документов



**Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 углового бланка**



**Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 продольного бланка**

Состав реквизитов документа

- 01 – Государственный герб Российской Федерации
(Эмблема таможенного органа);
- 02 – наименование таможенного органа;
- 03 – справочные данные о таможенном органе;
- 04 – вид документа;
- 05 – дата документа;
- 06 – регистрационный номер документа;
- 07 – ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 08 – место составления (издания) документа;
- 09 – адресат;
- 10 – наименование либо аннотация документа;
- 11 – текст документа;
- 12 – отметка о наличии приложений;
- 13 – гриф согласования;
- 14 – виза;
- 15 – подпись должностного лица;
- 16 – гриф утверждения;
- 17 – оттиск печати;
- 18 – отметка о заверении копии;
- 19 – отметка об исполнителе;
- 20 – указания по исполнению документа;
- 21 – отметка о контроле документа;
- 22 – отметка об исполнении документа;
- 23 – отметка о поступлении документа;
- 24 – отметка о конфиденциальности.

ВНЕСЕНО:

Наименование структурного
подразделения, подготовившего
приказ (распоряжение)

Подпись, дата

И.О. Фамилия начальника
(заместителя начальника)
структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель начальника
таможенного органа

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Заместитель начальника
таможенного органа, курирующий
структурное подразделение,
подготовившее приказ
(распоряжение)

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Заместитель начальника
таможенного органа

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Наименование структурного
подразделения, с которым
согласовывается
приказ (распоряжение)

Подпись, дата

И.О. Фамилия начальника
(заместителя начальника)
структурного подразделения

Подразделение документационного
обеспечения
(ответственный за ведение
делопроизводства)

Подпись, дата

И.О. Фамилия начальника
(заместителя начальника)
подразделения
документационного обеспечения
(И.О. Фамилия ответственного
за ведение делопроизводства)

Исполнитель

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Рассылка: указатель рассылки прилагается.

**Примерный перечень документов,
подлежащих утверждению в таможенном органе**

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы, передачи дел; ликвидации организаций, учреждений и т.д.)
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений; на капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.)
3. Инструкции (регламенты, правила) – (должностные, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)
4. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования, численности должностных лиц и работников и т.д.)
5. Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.)
6. Планы (производственные; проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; работы коллегии и т.д.)
7. Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.)
8. Сметы (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений; на капитальное строительство и т.д.)

**Примерный перечень
документов, на которые ставится оттиск печати**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и т.д.)
2. Архивная копия
3. Архивная справка
4. Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.)
5. Денежные аттестаты
6. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)
7. Государственные контракты, договоры (на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды недвижимого имущества, о материальной ответственности и другие)
8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.)
9. Командировочные удостоверения
10. Контракты (о службе, государственной гражданской службе); трудовые договоры
11. Нормы расходов
12. Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
13. Представления (о награждении государственными и ведомственными наградами, грамотами и т.д.)
14. Расчеты выслуги лет
15. Соглашения
16. Спецификации (изделий, продукции и т.д.)
17. Титульные списки
18. Удостоверения
19. Штатные расписания

Примечание: финансовые документы заверяются в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

Приложение № 10
к пп. 4.3.17, 4.3.21, 4.3.22,
4.3.23, 5.5.6, 6.3.2, 6.3.3,
6.4.7, 6.5.3

**Образцы штампов и печатей,
используемых в подразделении документационного обеспечения
таможенного органа**

В Е Р Н О	
Инспектор _____ (подпись)	_____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.	

К О Н Т Р О Л Ь

В Д Е Л О
№ _____
Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ в ОДО
В дело № _____

НАИМЕНОВАНИЕ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА
_____ л. Вх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

НАИМЕНОВАНИЕ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА
_____ л. Вх. № <u>РЕЕСТР</u> _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДЛИННИК ПОЛУЧЕН
ФИО _____
« ____ » _____ 20 ____ г.



ЗАКАЗ № _____ на копирование (тиражирование) документов Структурное подразделение _____ Исполнитель _____				
Наименование документа	Номер и дата документа	Кол-во страниц подлинника	Тираж	Примечание (необходимое подчеркнуть)
				Один к одному С оборотом Уменьшить Увеличить
Начальник (заместитель начальника) таможенного органа (структурного подразделения) Начальник подразделения документационного обеспечения (ответственный за ведение делопроизводства) Виза: _____ _____ Дата _____ (подпись) _____ Дата _____ (подпись) подразделение защиты государственной тайны и специальной документальной связи (для документов с пометкой ДСП)				

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование документа или его реквизиты	Кол-во страниц	Тираж	Объем	Работу выполнил	Оригинал и копии получил
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма журнала регистрации поступления, выполнения
и выдачи заказов на копировально-множительные работы**

Приложение № 13
к пп. 5.8.1

**НАИМЕНОВАНИЕ
ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от _____ 20 ____ г. № _____

[заголовок (о чем)]

Начальнику таможенного органа
специальное звание

И.О. Фамилия

Текст записки

Заместитель начальника
таможенного органа
специальное звание

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя
№ телефона

**Образец оформления докладной записки заместителя начальника
таможенного органа на имя начальника таможенного органа**

Продолжение приложения № 13

**Наименование
структурного подразделения**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от _____ 20 ____ г. № _____

**Заместителю начальника
таможенного органа
специальное звание**

И.О. Фамилия

[заголовок (о чем)]

Текст записки

**Начальник структурного подразделения
специальное звание**

Подпись И.О. Фамилия

**И.О. Фамилия исполнителя
№ телефона**

Образец оформления докладной записки структурного подразделения

Приложение № 14
к пп. 5.8.2

**Наименование
структурного подразделения**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ 20 ____ г. № _____

На № _____ от _____

[заголовок (о чем)]

**Начальнику
структурного подразделения
специальное звание**

И.О. Фамилия

Текст записки

**Начальник
структурного подразделения
специальное звание**

Подпись

И.О. Фамилия

**И.О. Фамилия исполнителя
№ телефона**

Образец оформления служебной записки

Номер телетайпа*

ТЕЛЕТАЙПОГРАММА

НАЧАЛЬНИКУ ЮЖНОГО ТАМОЖЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И.О. ФАМИЛИЯ

ТЕКСТ ТЕЛЕТАЙПОГРАММЫ. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

НАЧАЛЬНИК КРАСНОДАРСКОЙ ТАМОЖНИ

Подпись

И.О. ФАМИЛИЯ

Дата регистрации

Структурное подразделение

И.О. Фамилия исполнителя

Номер телефона

Дата, время*

* Проставляется автоматически.

Образец оформления телетайпограммы

Журнал учета исходящих телетайпограмм

№ п/п	Время регистра- ции доку- мента	Адресат	Фамилия исполни- теля документа	Наимено- вание струк- турного под- разделения	Краткое содержание документа	Отметка о сроч- ности	Отметка о получении копии документа
----------	--	---------	--	--	------------------------------------	-----------------------------	--

Журнал учета входящих телетайпограмм

№ п/п	Время регистрации документа	Коррес- пондент	Адресат	Краткое содержание документа	Отметка о получении документа
----------	-----------------------------------	--------------------	---------	---------------------------------	-------------------------------------

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.0000 № _____ время
(для исходящих)Адресат
Должность, И.О. Фамилия
Номер телефона

Текст

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

Подпись

И.О. Фамилия

Передал _____
(должность, И.О. Фамилия, номер телефона)Принял _____
(должность, И.О. Фамилия, номер телефона)Дата, регистрационный номер, время приема
(для входящих)

Форма телефонограммы

**Примерный перечень документов,
подлежащих регистрации в подразделении документационного
обеспечения (у ответственного за ведения делопроизводства)**

1. Приказы, распоряжения, решения коллегии Федеральной таможенной службы.
2. Приказы и распоряжения регионального таможенного управления.
3. Решения коллегии регионального таможенного управления*.
4. Приказы, распоряжения таможни и таможенного поста со статусом юридического лица.
5. Распоряжения таможенного поста (в составе таможни)**.
6. Протоколы совещаний (заседаний) у начальника таможенного органа.
7. Законы, решения, постановления, распоряжения и иные акты субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.
8. Письма законодательных (представительных) органов государственной власти, органов исполнительной и судебной власти, органов прокуратуры субъектов Российской Федерации.
9. Письма Федеральной таможенной службы, регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.
10. Письма предприятий, учреждений, организаций, объединений, фондов и других.
11. Письма таможенных органов и учреждений, находящихся в ведении ФТС России.
12. Докладные записки заместителей начальника таможенного органа на имя начальника таможенного органа.
13. Телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы.

* Только в таможнях и таможенных постах со статусом юридического лица.

** Только в таможенных постах (в составе таможни).

**Примерный перечень документов,
не подлежащих регистрации в подразделении документационного
обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства), и передаваемых
в структурные подразделения по реестру***

1. Письма-ответы на запросы таможенного органа**.
2. Письма, присланные в копии для сведения.
3. Копии постановлений о возбуждении уголовных дел, заводимых в таможнях***.
4. Копии протоколов и постановлений об административных правонарушениях***.
5. Письма о разрешении командировок, отпусков.
6. Сводки и информация, присланные для сведения.
7. Бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, инкассовые поручения, накладные, кассовые чеки, ведомости, сметы, перечни и другие)***.
8. Научные отчеты по темам.
9. Статистические отчеты (месячные, квартальные, полугодовые и годовые) по установленным формам***.
10. Коммерческие предложения.

* Указанный перечень может дополняться с учетом специфики деятельности таможенного органа.

** Данные об ответном документе фиксируются в порядке дополнения к регистрируемым записям на соответствующий инициативный документ.

*** Документы подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях.

**Примерный перечень документов,
не подлежащих регистрации и учету в подразделении документационного
обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства) и передаваемых
непосредственно в структурные подразделения**

1. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, семинаров, симпозиумов и т.п.
2. Поздравительные письма и телеграммы, адреса, открытки, билеты.
3. Приглашения (без сопроводительного письма).
4. Печатные и периодические издания (книги, журналы, газеты, бюллетени и т.п.).
5. Корреспонденция, адресованная должностным лицам таможенного органа с пометкой «лично».
6. Заявления должностных лиц и работников таможенного органа об увольнении (о переводе, предоставлении отпуска и по другим кадровым вопросам).

Приложение № 21
к пп. 6.4.6, 6.6.1

_____ 001	_____ 011	_____ 021	_____ 031	_____ 041
_____ 002	_____ 012	_____ 022	_____ 032	_____ 042
_____ 003	_____ 013	_____ 023	_____ 033	_____ 043
_____ 004	_____ 014	_____ 024	_____ 034	_____ 044
_____ 005	_____ 015	_____ 025	_____ 035	_____ 045
_____ 006	_____ 016	_____ 026	_____ 036	_____ 046
_____ 007	_____ 017	_____ 027	_____ 037	_____ 047
_____ 008	_____ 018	_____ 028	_____ 038	_____ 048
_____ 009	_____ 019	_____ 029	_____ 039	_____ 049
_____ 010	_____ 020	_____ 030	_____ 040	_____ 050

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛНачальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20__ г. № _____

Подпись

И.О. Фамилия

(место составления)

« _____ » _____ 20__ г.

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник подразделения
документационного обеспечения
(наименование должности ответственного
за ведение делопроизводства)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО**СОГЛАСОВАНО***Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____Протокол ЭПК уполномоченного
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
в области архивного дела
от _____ № _____

* Номенклатура дел может быть согласована с государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в таможенном органе

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник подразделения
документационного обеспечения
(наименование должности ответственного
за ведение делопроизводства)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица, передавшего
сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма номенклатуры дел таможенного органа

Наименование таможенного органа

Наименование структурного
подразделения**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

от _____ 20__ г. № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности
ответственного за ведение делопроизводства
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНОНаименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности ответственного
за ведение делопроизводства
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в подразделение документационного обеспечения.

Наименование должности лица, передавшего
сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение № 24
к пп. 10.2.11, 10.2.13,
14.3.3, 15.2.1

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210х297мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 25
к пп. 10.2.11, 10.2.14,
14.3.4

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма внутренней описи документов дела

Код гос. архива _____

Код таможенного органа _____

(Наименование государственного (муниципального) архива)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование таможенного органа и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТНачальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

«_____» _____ 20 ____ г.

приема-передачи дел при смене
начальника подразделения
документационного обеспечения
(ответственного за ведение
делопроизводства)

В соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива в

_____ передал, а
(наименование таможенного органа) (инициалы, фамилия передающего)

_____ принял дела, находящиеся в
(инициалы, фамилия принимающего)

_____ (наименование структурного подразделения)

за _____ в количестве _____
(годы) (цифрами и прописью)

в соответствии с прилагаемыми выписками из сводных номенклатур дел.

Приложение: выписки из сводных номенклатур за _____ на
(годы)

_____ л.
(количество листов)

Передал: _____ Подпись И.О. Фамилия

Принял: _____ Подпись И.О. Фамилия

**Форма акта приема-передачи дел
при смене начальника подразделения документационного обеспечения
(ответственного за ведение делопроизводства)**

(Наименование таможенного органа)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник структурного подразделения
специальное звание

Подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 *	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам*.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
должностного лица структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по
личному составу структурного подразделения**

* Передаются вместе с делами.

Приложение № 29
к пп. 11.3.14, 14.3.3,
14.4.1

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Начальник таможенного органа
специальное звание

ОПИСЬ № _____

Подпись И.О. Фамилия

дел постоянного хранения

«_____» _____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК уполномоченного
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
в области архивного дела
от _____ № _____

Протокол ЭК таможенного
органа
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

(Название государственного (муниципального) архива*)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма титульного листа законченной описи дел

* Заполняется в государственном (муниципальном) архиве.

Приложение № 31
к пп. 11.3.27, 14.3.3,
14.4.1

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Начальник таможенного органа
специальное звание

ОПИСЬ № _____

Подпись И.О. Фамилия

дел временного (свыше 10 лет)
хранения

« ____ » _____ 20 ____ г.

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения

Приложение № 32
к пп. 11.3.28, 14.3.3,
14.4.1

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Начальник таможенного органа
специальное звание

ОПИСЬ № _____

Подпись И.О. Фамилия

дел по личному составу

« ____ » _____ 20 ____ г.

за _____ год

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник кадровой службы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Протокол ЭПК уполномоченного
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
в области архивного дела
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

* Опись может быть согласована с государственным (муниципальным) архивом
в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранениюНа основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Наименование таможенного органа

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д)	Дела с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148 x 105мм)

Форма карточки постеллажного топографического указателя

Наименование таможенного органа

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

Опись №	Дела с № _____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма карточки пофондового топографического указателя

Наименование таможенного органа

АКТ

от _____ 20 ____ г. № _____

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес,
почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения таможенного органа, выдавшего дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив таможенного органа в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Начальник таможенного органа,
выдающего дела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Гербовая печать таможенного органа

Наименование должности руководителя
организации-получателя

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____

(наименование таможенного органа)

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял дела по поручению руководства _____

(наименование организации)

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял по поручению руководства таможенного органа, выдавшего дела.

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование таможенного органа

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма титульного листа книги выдачи дел

Продолжение приложения № 37

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возв- рата дела	Расписка в возвраще- нии дела	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма книги выдачи дел

Наименование таможенного органа

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ исполь- зованных листов	Подпись лица, исполь- зовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма листа использования документов

Наименование таможенного органа

КАРТА–ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)Опись _____
(№ и название)Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма карты–заместителя дела

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

«_____» _____ 20 ____ г.

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № _____

Наименование фонда _____
№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед.хр.
(количество)уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

Из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

г) переплета и подшивки _____ ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(количество)

ж) _____
з) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование должностей лиц,
составивших акт

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

(Наименование таможенного органа)

КНИГА
учета поступления и выбытия документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297×420 мм)

№ п/п	Дата поступления или выбытия документов	Наименование таможенного органа (структурного подразделения, лица, архива), от которого поступили (или выбыли) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописан- ных дел, документов, листов		Примечание	
						Количество дел			Количество дел						
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	поступило	выбыло		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе:
 _____ (цифрами и прописью)
 показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги;
 выбыло _____ ед. учета (+ документов, листов), в том числе:
 _____ (цифрами и прописью)
 показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14.

Наименование должности лица,
 ответственного за работу архива
 таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А3 (297 x 420 мм)

Форма книги учета поступления и выбытия документов

Наименование таможенного органа

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма титульного листа списка фондов

№ фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. _____ года в список включены фонды с № _____ по № _____ .

Всего хранится в архиве _____ фондов.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма списка фондов

ЛИСТ ФОНДА № _____

(Местонахождение фонда (наименование таможенного органа, где хранится фонд) _____ (Дата первого поступления документов фонда) _____)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)	
		кол-во ед. хр.	крайние даты	кол-во ед. хр.	крайние даты	всего ед. хр.	
1	2	3	4	5	6	7	

Форма листа фонда

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел описи	Название описи или аннотация документов	Поступило дел	Выбытие				Наличие (остаток)									
					дел	основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		ед. хр.	крайние даты	ед. хр.	В том числе				по л/с		
							ед. хр.	крайние даты				постоянного хранения			из них по описям, утвержденным ЭПК		ед. хр.	крайние даты
												ед. хр.	крайние даты	ед. хр.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			

Формат А4 (297 x 210 мм)

Форма листа фонда

Наименование таможенного органа

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма титульного листа реестра описей

[illegible]

Всего хранится в архиве _____ описей, из них постоянного хранения _____ (цифрами и прописью), временного хранения (свыше 10 лет) _____ (цифрами и прописью) по личному составу _____ (цифрами и прописью).

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма реестра описей

Формат А4 (210 x 297 мм)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник таможенного органа

Подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Гербовая печать
таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя государственного
(муниципального) архива

Подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Гербовая печать
архива

АКТ

от _____ 20 ____ г. № _____

(место составления)

приема-передачи документов на постоянное
хранениеВ связи с _____
(истечением срока хранения документов)_____
(название фонда) в таможенном органе, ликвидацией таможенного органа и т.д.)_____
(наименование таможенного органа)передает, а _____
(наименование государственного (муниципального) архива)принимает на постоянное хранение документы за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

В государственном (муниципальном) архиве фонд № _____

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших прием

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта приема-передачи документов на постоянное хранение

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

«_____» _____ 20 ____ г.

о необнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаныФонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел; предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел
положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено
следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
лица, ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской
Федерации в области архивного дела
от _____ № _____

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Лицо, ответственное за учет

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

о неисправимых повреждениях
документовФонд № _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Количество листов	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
лица, ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК уполномоченного
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации
в области архивного дела
от _____ № _____Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Наименование таможенного органа

АКТ

от _____ 20 ____ г. № _____

(место составления)

о технических ошибках в учетных документах

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на _____ ед. хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Должность лица, составившего акт

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись _____ И.О. Фамилия _____

(место составления)

« _____ » _____ 20 ____ г.

об обнаружении документов
(неучтенных и т.д.)В ходе _____
(вид работы)обнаружено _____
(в фонде, архивохранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5

Итого обнаружено _____ документов.
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего акт

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта об обнаружении документов (неучтенных и т.д.)

Наименование таможенного органа

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок,
справок, тематических материалов

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистраци- онный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистра- ционный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма журнала регистрации выданных копий,
выписок, справок, тематических материалов**

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

приема-передачи при смене лица,
ответственного за работу архива
таможенного органа

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____
 (инициалы, фамилия передающего) (инициалы, фамилия принимающего)
 принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
 составе председателя _____ и членов

 _____ документы

 архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел
(цифрами и прописью)и _____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	И.О. Фамилия
Принял	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия И.О. Фамилия

**Форма акта приема-передачи при смене лица, ответственного за работу
архива таможенного органа**

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

« _____ » _____ 20 ____ г.

приема-передачи дел

В соответствии с _____
(основание для составления акта, № и дата приказа)_____
(наименование структурного подразделения, передающего дела)
передает, а _____
(наименование структурного подразделения, принимающего дела)принимает дела в количестве _____ дел за _____
(цифрами и прописью) (годы)

в соответствии с прилагаемыми выписками из сводных номенклатур дел.

Приложение: выписки из сводных номенклатур дел за _____ на _____ л.
(годы)

Передал:

Наименование должности

должностного лица, передающего дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял:

Наименование должности

должностного лица, принимающего дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Акт приема-передачи составил (составили):

(должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

**Форма акта приема-передачи дел временного (до 10 лет) хранения
при реорганизации структурного подразделения**

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Начальник таможенного органа
специальное звание

от _____ 20 ____ г. № _____

Подпись И.О. Фамилия

(место составления)

« _____ » _____ 20 ____ г.

приема-передачи документов,
требующих исполненияВ соответствии с _____
(основание для составления акта, № и дата приказа)_____
(наименование структурного подразделения, передающего документы)
передает, а _____
(наименование структурного подразделения, принимающего документы)принимает документы в количестве _____ документов.
(цифрами и прописью)

№ п/п	Регистрационный (исходящий) номер документа	Дата документа	Наименование документа	Количество листов документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Передал:

Наименование должности

должностного лица, передающего дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял:

Наименование должности

должностного лица, принимающего дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Акт приема-передачи составил (составили):

(должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

**Форма акта приема-передачи документов, требующих исполнения,
при реорганизации структурного подразделения**

Оглавление

Приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации».....	1
Приложение к приказу ФТС России от 09.07.2014 № 1331 Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации	3
I. Общие положения.....	3
II. Основные понятия	6
III. Документация таможенных органов.....	9
IV. Требования к оформлению документов.....	10
4.1. Бланки документов.....	10
4.2. Состав реквизитов документов.....	14
4.3. Правила оформления реквизитов документов	15
4.3.1. Государственный герб Российской Федерации.....	15
4.3.2. Наименование таможенного органа	15
4.3.3. Справочные данные о таможенном органе	16
4.3.4. Вид документа.....	16
4.3.5. Место составления (издания) документа.....	16
4.3.6. Дата документа.....	17
4.3.7. Регистрационный номер документа.....	17
4.3.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.....	18
4.3.9. Адресат.....	18
4.3.10. Наименование либо аннотация документа.....	22
4.3.11. Текст документа.....	23
4.3.12. Отметка о наличии приложений.....	27
4.3.13. Гриф согласования.....	29
4.3.14. Виза.....	30
4.3.15. Подпись должностного лица.....	33
4.3.16. Гриф утверждения.....	36
4.3.17. Оттиск печати.....	37
4.3.18. Отметка о заверении копии.....	38
4.3.19. Отметка об исполнителе.....	39
4.3.20. Указания по исполнению документа.....	39
4.3.21. Отметка о контроле документа.....	40
4.3.22. Отметка об исполнении документа.....	41
4.3.23. Отметка о поступлении документа.....	41
4.3.24. Отметка о конфиденциальности.....	42

4.4.	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.....	43
4.5.	Копирование (тиражирование) документов.....	45
V.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	47
5.1.	Приказ, распоряжение.....	47
5.2.	Положение, правила, инструкция.....	54
5.3.	Подготовка и оформление совместных документов.....	56
5.4.	Протокол.....	57
5.5.	Служебные письма	61
5.6.	Акт.....	63
5.7.	Доверенность.....	65
5.8.	Записки (докладные, служебные, объяснительные).....	66
5.8.1.	Докладная записка.....	66
5.8.2.	Служебная записка.....	67
5.8.3.	Объяснительная записка.....	67
5.9.	Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.....	67
5.9.1.	Телеграмма.....	68
5.9.2.	Телетайпограмма.....	71
5.9.3.	Факсограмма.....	72
5.9.4.	Телефонограмма.....	73
VI.	Организация документооборота и исполнения документов.....	74
6.1.	Организация документооборота.....	74
6.2.	Организация доставки документов.....	75
6.3.	Организация обработки и передачи поступающих документов	76
6.3.1	Прием и первичная обработка поступающих документов.....	76
6.3.2.	Предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов	77
6.3.3.	Доведение документов до исполнителей	79
6.4.	Регистрация отправляемых документов	81
6.5.	Отправка документов.....	83
6.6.	Прохождение и регистрация внутренних документов	86

6.7.	Особенности исполнения документов.....	88
6.8.	Учет количества документов	89
VII.	Система электронного документооборота.....	89
VIII.	Контроль исполнения документов.....	97
IX.	Организация работы с документами в структурных подразделениях	104
X.	Организация работы с документами в делопроизводстве.....	108
10.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел.....	108
10.2.	Формирование и оформление дел.....	115
10.3.	Организация оперативного хранения документов.....	122
XI.	Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа	125
11.1.	Организация проведения экспертизы ценности документов	125
11.2.	Порядок проведения экспертизы ценности документов	126
11.3.	Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей	127
11.4.	Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа	136
XII.	Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа	137
12.1.	Система мер обеспечения сохранности документов	137
12.2.	Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа	138
12.3.	Режимы хранения документов	140
12.3.1.	Световой режим	140
12.3.2.	Температурно-влажностный режим	140
12.3.3.	Санитарно-гигиенический режим	141
12.3.4.	Охранный режим	142
12.4.	Размещение документов в архивохранилище	143
12.5.	Порядок выдачи дел из архива таможенного органа	144

12.6.	Проверка наличия и состояния документов и дел	146
XIII.	Организация документов в архиве таможенного органа	149
13.1.	Документальный и архивный фонды таможенного органа	149
13.2.	Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда	150
13.3.	Хронологические границы архивного фонда	151
13.4.	Организация документов в пределах архивного фонда	151
XIV.	Учет документов в архиве таможенного органа	155
14.1.	Общие требования к учету документов	155
14.2.	Единицы учета	156
14.3.	Система учетных документов архива таможенного органа	157
14.4.	Порядок ведения основных учетных документов	159
XV.	Научно-справочный аппарат к документам архива таможенного органа	166
15.1.	Система научно-справочного аппарата	166
15.2.	Описи дел	167
15.3.	Каталоги и картотеки	168
15.4.	Указатели	171
15.5.	Обзоры	172
15.6.	Историческая справка	174
15.7.	Автоматизированный НСА архива таможенного органа	176
XVI.	Использование документов архива таможенного органа	178
16.1.	Понятие использования документов архива таможенного органа...	178
16.2.	Исполнение запросов граждан и организаций социально- правового характера	179
16.3.	Работа читального зала архива	182
16.4.	Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности	183

16.5.	Учет использования дел и документов архива таможенного органа	183
XVII.	Порядок передачи документов архива таможенного органа на постоянное хранение	184
XVIII.	Организация работы архива таможенного органа	186
18.1.	Создание архива	186
18.2.	Планирование работы архива таможенного органа	187
18.3.	Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений	187
18.4.	Прием-передача документов при смене лица, ответственного за работу архива таможенного органа	188
18.5.	Порядок приема-передачи документов при реорганизации таможенного органа	188

Приложения
к Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива
в таможенных органах Российской Федерации

Приложение № 1

Образец общего бланка регионального таможенного управления	191
Образец общего бланка таможни, непосредственно подчиненной ФТС России	192
Образец общего бланка таможни	193
Образец общего бланка таможенного поста (со статусом юридического лица)	194

Приложение № 2

Образец бланка письма регионального таможенного управления	195
Образец бланка письма таможни, непосредственно подчиненной ФТС России	196
Образец бланка письма таможни	197
Образец бланка письма таможенного поста (со статусом юридического лица)	198

Приложение № 3

Образец бланка приказа регионального таможенного управления	199
Образец бланка приказа таможни, непосредственно подчиненной ФТС России	200
Образец бланка приказа таможни	201
Образец бланка приказа таможенного поста (со статусом юридического лица)	202

Приложение № 4	
Образец бланка распоряжения регионального таможенного управления	203
Образец бланка распоряжения таможни, непосредственно подчиненной ФТС России	204
Образец бланка распоряжения таможни	205
Образец бланка распоряжения таможенного поста (со статусом юридического лица)	206
Приложение № 5	
Образец бланка распоряжения таможенного поста (в составе таможни)	207
Приложение № 6	
Схемы расположения реквизитов документов	208
Приложение № 7	
Форма листа согласования	211
Приложение № 8	
Примерный перечень документов, подлежащих утверждению в таможенном органе	212
Приложение № 9	
Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати	213
Приложение № 10	
Образцы штампов и печатей, используемых в подразделении документационного обеспечения таможенного органа	214
Приложение № 11	
Форма бланка заказа на копирование (тиражирование) документов	216
Приложение № 12	
Форма журнала регистрации поступления, выполнения и выдачи заказов на копировально-множительные работы	217
Приложение № 13	
Образец оформления докладной записки заместителя начальника таможенного органа на имя начальника таможенного органа	218
Образец оформления докладной записки структурного подразделения	219
Приложение № 14	
Образец оформления служебной записки	220
Приложение № 15	
Образец оформления телетайпограммы	221
Приложение № 16	
Формы журналов регистрации телетайпограмм	222

Приложение № 17	
Форма телефонограммы	223
Приложение № 18	
Примерный перечень документов, подлежащих регистрации в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведения делопроизводства)	224
Приложение № 19	
Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства), и передаваемых в структурные подразделения по реестру	225
Приложение № 20	
Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации и учету в подразделении документационного обеспечения (у ответственного за ведение делопроизводства) и передаваемых непосредственно в структурные подразделения	226
Приложение № 21	
Форма «шахматки» для регистрации документов	227
Приложение № 22	
Форма номенклатуры дел таможенного органа	228
Приложение № 23	
Форма номенклатуры дел структурного подразделения	230
Приложение № 24	
Форма листа-заверителя дела	232
Приложение № 25	
Форма внутренней описи документов дела	233
Приложение № 26	
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	234
Приложение № 27	
Форма акта приема-передачи дел при смене начальника подразделения документационного обеспечения (ответственного за ведение делопроизводства).....	235
Приложение № 28	
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	236
Приложение № 29	
Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	238

Приложение № 30	
Форма титульного листа законченной описи дел	239
Приложение № 31	
Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	240
Приложение № 32	
Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу	241
Приложение № 33	
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	242
Приложение № 34	
Форма карточки постеллажного топографического указателя	244
Приложение № 35	
Форма карточки пофондового топографического указателя	245
Приложение № 36	
Форма акта о выдаче дел во временное пользование	246
Приложение № 37	
Форма титульного листа книги выдачи дел	248
Форма книги выдачи дел	249
Приложение № 38	
Форма листа использования документов	250
Приложение № 39	
Форма карты–заместителя дела	251
Приложение № 40	
Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов	252
Приложение № 41	
Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов...	254
Форма книги учета поступления и выбытия документов	255
Приложение № 42	
Форма титульного листа списка фондов	256
Форма списка фондов	257
Приложение № 43	
Форма листа фонда	258
Приложение № 44	
Форма титульного листа реестра описей.....	260
Форма реестра описей	261

Приложение № 45	
Форма акта приема-передачи документов на постоянное хранение	262
Приложение № 46	
Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	264
Приложение № 47	
Форма акта о неисправимых повреждениях документов	265
Приложение № 48	
Форма акта о технических ошибках в учетных документах	266
Приложение № 49	
Форма акта об обнаружении документов (неучтенных и т.д.)	267
Приложение № 50	
Форма журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов	268
Приложение № 51	
Форма акта приема-передачи при смене лица, ответственного за работу архива таможенного органа	269
Приложение № 52	
Форма акта приема-передачи дел временного (до 10 лет) хранения при реорганизации структурного подразделения	271
Приложение № 53	
Форма акта приема-передачи документов, требующих исполнения, при реорганизации структурного подразделения	272