



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

« 18 » октября 2004 г.

№ 160

Москва

О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах

В целях улучшения организации документационного обеспечения и работы архивов в таможенных органах, реализации положений новой редакции Таможенного кодекса Российской Федерации и выполнения мероприятий по преобразованию ГТК России в Федеральную таможенную службу

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить согласованную с Росархивом «Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможах, таможенных постах)» (приложение).

2. Начальникам региональных таможенных управлений, таможен, таможенных постов:

обеспечить организацию делопроизводства и работу архивов в соответствии с утвержденной Типовой инструкцией;

усилить внимание к вопросам соблюдения таможенными постами порядка подписания и регистрации документов, контроля за их исполнением.

3. Считать утратившими силу приказы ГТК России от 09.03.99 № 150 «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах», 10.04.2000 № 290 «О внесении изменений в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах» и 15.09.2003 № 1006 «О порядке регистрации и подписания документов в таможенных органах».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществлять заместителю руководителя ФТС России Ю.Ф. Азарову.

Руководитель службы
генерал-полковник таможенной службы

А.Е. Жерихов

Приложение
к приказу ФТС России
от 18.10.2004 № 160

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И РАБОТЕ АРХИВА
В ТАМОЖЕННЫХ
ОРГАНАХ (РЕГИОНАЛЬНЫХ ТАМОЖЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЯХ, ТАМОЖНЯХ,
ТАМОЖЕННЫХ ПОСТАХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)* разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления; документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах**.

1.2. Таможенные органы организуют и ведут делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих настоящей Типовой инструкции.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в таможенном органе, должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4. Организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения управления 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 подразделениях таможенного органа осуществляются отделом (отделением) документационного обеспечения (далее – ОДО)- приложение 1.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов возлагается на их руководителей.

* В дальнейшем тексте- «таможенные органы», «таможенный орган», «таможенные управления, таможни, а также таможенные посты со статусом юридического лица», «управление, таможня, а также таможенный пост со статусом юридического лица», «региональное таможенное управление, таможня, таможенный пост со статусом юридического лица», «управление или таможня», «управление, таможня», «управление, таможня, таможенный пост», «таможенное управление (таможня, таможенный пост со статусом юридического лица)».

** Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «Для служебного пользования» (включая правила учета, хранения и использования печатей, штампов, бланков) и другой специфической документацией регламентируется специальными нормативными актами.

Руководитель структурного подразделения (а также таможенного поста, не имеющего ОДО) определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения (приложение 2).

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства таможенных органов или структурных подразделений.

При уходе должностного лица в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому должностному лицу.

1.5. Задачи, функции, порядок работы ОДО регламентируются положением (приложение 1).

Права, обязанности и ответственность должностных лиц ОДО определяются должностными инструкциями (приложение 3), которые должны быть оформлены в соответствии с приказом ГТК России от 29.11.2002 № 1277.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

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

2.2. При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12- для оформления табличных материалов, 14, 16, Times DL размером № 12, 14 через 1-2 интервала.

2.3. Таможенные органы (таможенные управления, таможни, а также таможенные посты со статусом юридического лица) издают приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с их компетенцией.

Установленные указанными актами требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов. Запрещается применять в этих целях такой вид документов как письма.

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

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказ, распоряжение

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

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений начальника таможенного органа, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются начальником таможенного органа или по его поручению заместителем.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью ОДО.

3.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителями ОДО и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые начальнику таможенного органа на подпись, визируются его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка с указанием названий таможенного органа и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

3.1.4. Размноженные экземпляры приказов (распоряжений) направляют адресатам в соответствии со списком рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.1.5. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы (приложения 4 и 5) шрифтом размером № 14.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к приказу, оформленному на бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал 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 состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В первой (констатирующей) части указывается основание или причина составления приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, а в проектах распоряжений- ОБЯЗЫВАЮ.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Она делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

В случае, если управленческое действие связано с конкретным исполнителем, соответствующий пункт приказа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся перед фамилией). В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на листе согласования, который является оборотной стороной последнего листа текста приказа (распоряжения)-приложение 6.

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

Приказы (распоряжения) подписывает начальник таможенного органа, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

В приложении к распорядительному документу (приказ, распоряжение) на первом его листе в верхнем правом углу указывается «Приложение...», наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер; например:

Приложение 2
к приказу Московского
таможенного управления
от 22.03.97 № 93

Если в приложении к приказу даны документы другой организации (например, инструкция Минфина России), то в верхнем правом углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение
к приказу Московского
таможенного управления
от 02.02.95 №4
(Инструкция Минфина России
от 22.12.94 №305/27)

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на лицевой стороне последнего листа приложения.

3.1.6. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А 4 (210 X 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

наименования организаций- располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПРИКАЗ, располагается центровано;

дата приказа-единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;

регистрационный номер приказа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров приказа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе;

подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

3.2. Положение, правила, инструкция

3.2.1. Положение принимается в случае, если в нем 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 применения положений правовых актов.

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

3.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

3.2.3. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

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.

Основной текст положения (правил, инструкции) делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.3. Протокол

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

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

3.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали- список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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 протокольного решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.3.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, который составляет ответственный исполнитель и подписывает руководитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

3.3.5. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола и имеют следующие реквизиты:

наименование документа-слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами;

вид заседания, совещания-отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал;

место проведения заседания, совещания-печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания»;

дата и номер протокола-печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.4. Акт

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указываются распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту; например:

Составлен в 3 экземплярах:

- 1-й экземпляр-
- 2-й экземпляр-
- 3-й экземпляр-

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».

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

3.5. Текст договоров фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Текст договора подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

3.6. Доверенность – документ, фиксирующий факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (таможенного органа или его должностных лиц).

Официальные доверенности выдаются таможенным органом своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени таможенного органа. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения:

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;

вид действий;
образец подписи лица, получившего доверенность;
срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (должностного лица) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, получение корреспонденции и др. В тексте личной доверенности указываются доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

3.7. Служебные письма

3.7.1. Письма, как вид документа, по содержанию и назначению могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

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 1-2-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 трех машинописных страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

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

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

ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) 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.

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

3.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства таможенного органа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя таможенного органа.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.7.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5 (приложение 7); изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники (ЭВТ) запрещается.

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

3.7.4. Датой письма является дата его подписания.

3.7.5. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами; например:

Приложение: 1.Справка о ...на 3 л. в 2 экз.
2.Проект...на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается; например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная почта»
в 2 экз.

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

Приложение: согласно описи на ...л.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Банка России от 08.07.2003 №12-7/184 и приложение к нему,
всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. только в первый адрес.

3.8. Записки (докладные, служебные, объяснительные)

3.8.1. Докладная записка – документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения 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 руководства.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, адресат, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись (приложение 8).

3.8.2. Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений таможенного органа (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Оформление служебных записок осуществляется аналогично докладным запискам.

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

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

3.9. Подготовка и оформление совместных документов

Таможенным органом могут быть приняты документы совместно с другими организациями (приказы, распоряжения, инструкции, положения, письма). Совместные документы оформляются не на бланке.

При оформлении совместных документов указываются полные наименования организаций, участвовавших в подписании документа. Первым указывается наименование организации, являющейся инициатором создания документа. Подписи руководителей оформляются на одном уровне, например:

Начальник Северо-Западного
таможенного управления

Президент АОЗТ «Ломоносовский
фарфоровый завод»

В.И. Вьюнов

В.И. Петров

15.07.2004

16.07.2004

Подписывается столько экземпляров документа, сколько организаций участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах организаций-участников. Экземпляр совместного документа с визами согласования хранится в делах организации – инициатора создания документа.

Регистрационный номер документа, составленного таможенным органом совместно с другими организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Документы, изданные таможенным органом совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы таможенного органа должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации*;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код таможенного органа*;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) таможенного органа*;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)*;
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование таможенного органа*;
- 09 – справочные данные о таможенном органе*;
- 10 – наименование вида документа*;
- 11 – дата документа*;
- 12 – регистрационный номер документа*;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа*;
- 14 – место составления или издания документа*;
- 15 – адресат*;
- 16 – гриф утверждения документа*;
- 17 – резолюция*;
- 18 – заголовок к тексту*;
- 19 – отметка о контроле*;
- 20 – текст документа*;
- 21 – отметка о наличии приложения*;
- 22 – подпись*;
- 23 – гриф согласования документа*;

* Указанные реквизиты являются обязательными

- 24 – визы согласования документа*;
- 25 – оттиск печати*;
- 26 – отметка о заверении копии*;
- 27 – отметка об исполнителе*;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело*;
- 29 – отметка о поступлении документа в таможенный орган*;
- 30 – идентификатор электронной копии документа*.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложениях 9 и 10.

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

Правовые акты, распорядительные документы и письма таможенного органа оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

4.1.2. В таможенном органе применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования регионального таможенного управления (приложения 4,5,7 и 11);

бланки с указанием наименования таможни (приложения 4,5, 7 и 11);

бланки с указанием таможенного поста со статусом юридического лица (приложения 4, 5, 7 и 11).

4.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

4.1.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.1.5. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки для документов постоянного хранения изготавливаются на бумаге высших сортов.

4.1.6. Устанавливаются два варианта бланков–угловой (приложения 7и 9) и продольный (приложения 4,5, 10 и 11).

4.1.7. Реквизит «Государственный герб Российской Федерации» располагается над серединой реквизита «Наименование таможенного органа».

* Указанные реквизиты являются обязательными

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

- общий бланк (приложение 11),
- бланк письма (приложение 7),
- бланк конкретного вида документа кроме письма.

4.1.9. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма, и включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации,
- наименование Службы – Федеральная таможенная служба,
- наименование таможенного органа,
- дата документа,
- место составления или издания документа.

Бланк письма таможенного органа включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации,
- код таможенного органа,
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) таможенного органа,
- идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП),
- наименование Службы – Федеральная таможенная служба,
- наименование таможенного органа,
- справочные данные о таможенном органе.

Бланк конкретного вида документа (кроме письма) таможенного органа включает в себя реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации,
- наименование Службы – Федеральная таможенная служба,
- наименование таможенного органа,
- наименование вида документа,
- место составления или издания документа,
- ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту».

4.2. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков

4.2.1. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам таможенных органов*.

* Для документов временного срока хранения допускается использовать бланки, полученные с помощью оперативной полиграфии (ксерокопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка при создании конкретного документа на персональном компьютере. Изготовление бланков без изображения Государственного герба Российской Федерации на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения начальника ОДО.

4.2.2. Гербовые бланки документов таможенного органа подлежат учету. На них типографским способом или специальным нумератором проставляются учетные порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетном журнале, при этом используются следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка,
- дата поступления,
- номер сопроводительного документа,
- наименование организации – поставщика гербовых бланков,
- количество экземпляров,
- серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения таможенного органа,
- фамилия и инициалы должностного лица-получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

4.2.3. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

4.2.4. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационном журнале.

4.2.5. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на ОДО. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя таможенного органа.

4.2.6. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков осуществляется не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя таможенного органа. О проверках делаются отметки в учетно-регистрационном 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 руководителя таможенного органа.

4.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

4.3.1. Изображение государственного герба

Государственный герб Российской Федерации помещается на верхнем поле распорядительных документов (приказ, распоряжение) и письма.

4.3.2. Код таможенного органа проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи. Код является элементом электронной идентификации документа.

4.3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) таможенного органа проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.3.5. Наименование таможенного органа

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

Над наименованием таможенного органа указывается наименование вышестоящего таможенного органа (приложения 4,5,7 и 11).

Наименование структурного подразделения указывается только на оформленных не на бланках внутренних документах (докладная, служебная и объяснительная записки, справка и др.).

4.3.6. Справочные данные о таможенном органе включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, телексов, расчетных счетов в банке; адрес электронной почты и др.).

4.3.7. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год-четырьмя арабскими цифрами; например: 19.07.2004.

4.3.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Порядок присвоения регистрационных номеров входящим, исходящим и внутренним документам установлен комплексом программных средств «Учет и контроль исполнения документов» (далее – КПС «УКИД-Р») и отражен в пунктах 6.2.1, 6.3.4, а также подразделе 6.4.

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

4.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ (письмо, докладная или служебная записки и др.). Сведения в этот реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

4.3.10. Место составления или издания документа указывается в общих бланках и бланках конкретных видов документов (кроме письма) в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование таможенного органа» и «Справочные данные о таможенном органе». Место составления или

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

Место составления или издания документа не указывается, если оно входит в состав наименования таможенного органа; например: Архангельская таможня, Белгородская таможня; Абаканский таможенный пост, Бабаевский таможенный пост.

4.3.11. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг пользователей документа.

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

Гриф «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

4.3.12. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Минюст России
Департамент информации
и научно-технического обеспечения

или

ОАО «Газпром»
Управление планирования
производства и статотчетности

или

Астраханская таможня
Отдел документационного
обеспечения

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже; например:

АОЗТ «Болшевский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А.С. Николаеву

или

Приволжское таможенное
управление
Начальнику отдела докумен-
тационного обеспечения
полковнику таможенной службы
Л.А. Сорокулиной

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

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А. Лагунину

При адресовании документов, направляемых в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, указываются должность и специальное звание лица, которому адресован документ; например:

Начальнику Волгоградской таможни
генерал-майору таможенной службы
И.Е. Рыбкину

Если документ отправляется в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно, например:

Начальникам финансовых
отделов организаций
Роскомторга

или

Начальникам таможен и
таможенных постов

В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной действующими правилами оказания услуг почтовой связи*.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При большем числе адресатов составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в Федеральную таможенную службу (далее – ФТС России) и постоянным корреспондентам (в этих случаях применяются конверты с заранее напечатанными адресами).

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

Образцову О.П.
ул.Садовая, д.5, кв.12,
г.Липки, Киреевский
р-н, Тульская обл, 301264

4.3.13. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документа, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документов, направляемых в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, в грифе утверждения указываются должность и специальное звание лица, утверждающего документ; например:

* Правилами оказания услуг почтовой связи (п.63), утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725, установлен следующий порядок написания адреса на почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

названия республики, края, области, автономного округа;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

В таком же порядке указывается адрес отправителя на конверте.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Приволжского
таможенного управления
генерал-майор таможенной
службы
(личная подпись) Ю.В. Рыбкин
10.08.2004

или

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Владивостокской
таможни
полковник таможенной
службы
(личная подпись) С.С. Ерошенко
11.08.2004

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа приказом, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера; например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Центрального тамо-
женного управления
от 30.12.2002 № 737

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом Багратионовской таможни
от 13.11.2001 № 352

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении 12.

Гриф утверждения документа располагается в верхнем правом углу документа.

4.3.14. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату; например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
«ТЕРМИКА» к 02.03.2004.
Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручение в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Если поручение изложено на бланке-резолюции или отдельном листе, приложенном к документу, на нижнем поле этого листа указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция.

4.3.15. Заголовок к тексту включает в себе краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа; например: приказ (о чем) о создании аттестационной комиссии, должностная инструкция (кого) ведущего инспектора.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

4.3.16. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается штампом «Контроль» (приложение 13).

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

Содержание увязывается с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов оформляются в форме связного текста, анкеты, таблицы, трафарета или сочетания этих форм.

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 др. документах.

Таблица – форма представления текста, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-

распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Графы, строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках, подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

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

Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту; например:

«В соответствии с приказом ГТК России от 05.08.98 № 548 «Об утверждении Порядка приема, хранения, формирования в дела первых экземпляров грузовых таможенных деклараций и документов к ним»

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть (например, указы-распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

Если связный текст содержит несколько 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. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов,

актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение), а также документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, 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 документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений таможенного органа (положение, инструкция), 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»).

4.3.18. Приложения к документу могут быть трех видов:

приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказами, распоряжениями);

приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Приложения оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (подписаны исполнителем или его руководителем и т.д.).

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

Документы, направляемые 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 документы в соответствии с Перечнем полномочий таможенных органов РФ, установленных в соответствии с Таможенным кодексом РФ и распределенных в соответствии с их уровнем (например, письма в адрес участников ВЭД – запросы, уведомления и др.; по вопросам совершения отдельных таможенных операций – разрешения, акты и др.).

*В данном пункте и последующем тексте «организация»-обобщенное название учреждений, государственных и иных предприятий, банков, др.структур.

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

Заместитель начальника
Центрального таможенного управления (личная подпись) Р.И. Дронов
или на бланке

Заместитель начальника управления (личная подпись) Р.И. Дронов

При подписании документов, направляемых в таможенные органы, органы Минобороны России, правоохранительные органы, указываются должность и специальное звание.

При подписании документа несколькими должностными лицами таможенного органа их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности; например:

Начальник управления (личная подпись) Р.С. Мухутдинов
Главный бухгалтер (личная подпись) Т.Ф. Карбаинова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

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

Председатель (личная подпись) В.И. Кирсанов
Секретарь (личная подпись) И.А. Курникова

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

Председатель комиссии (личная подпись) А.Н. Кириллов
Члены комиссии (личная подпись) С.П. Комаров
(личная подпись) О.В. Громов
(личная подпись) А.Б. Городина

4.3.20. При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и правовым актам, ранее принятым решениям проводится согласование документа.

Согласование проводится как внутри таможенного органа, так и вне его.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в нижнем левом углу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования; например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Уральского
таможенного управления
(личная подпись) Г.Н. Дроздецкий
12.08.2004

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

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания Правления
Российской Государственной страховой
компании «Росгосстрах»
от 07.07.2003 № 12

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии
Северо-Западного таможенного управления
от 27.07.95 № 5

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае в документе перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается».

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

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный, санитарный, экологический и т.п.); с общественными организациями;

с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа исполнителем, заинтересованными в документе должностными лицами; ответственными лицами юридической, финансовой и экономической служб; заместителем начальника таможенного органа, курирующим данный вопрос, и начальником ОДО. Виза включает подпись визирующего, ее расшифровку (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости – должность визирующего; например:

Начальник правового отдела
(личная подпись) А.И. Васнев
26.11.2001

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник правового отдела
(личная подпись) А.И. Васнев
26.11.2001

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Визы проставляются:

на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.);

на лицевой стороне последнего листа (ниже реквизита «подпись») копии отправляемого документа (письма).

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

4.3.21. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

Примерный перечень документов, на которые ставится печать, дан в приложении 14.

Заверение печатью подписи должностного лица на специальной таможенной документации осуществляется в соответствии с правовыми актами Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации и ФТС России.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

4.3.22. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия должна быть заверена лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа (в частности, копии письма, остающейся в таможенном органе) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись или штамп (приложение 13): «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения; например:

Верно

Инспектор отдела кадров
31.08.2004

(личная подпись)

Т.С. Левченко

Следует удостоверить печатью без изображения государственного герба (приложение 13):

заверительную надпись с копии документа, направляемой в другие организации или выдаче ее на руки частным лицам;

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

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

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, удовлетворения их трудовых, жилищных и др. прав, при формировании личных дел управление, таможня, а также таможенный пост со статусом юридического лица могут изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.).

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делается отметка, кому и когда она выдана, а на самой копии – отметка о том, что подлинник хранится в данной организации.

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу; например:

В.А. Жуков
924 45 67

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

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

Отправлена факсограмма от
26.10.2003 №03-15/131.
В дело.
(личная подпись)
27.10.2003

или

Издан приказ от 14.04.2003 № 12
«О создании экспертной комиссии».
В дело №01-46.
(личная подпись)
14.04.2003

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, или исполнителем документа, а в отдельных случаях – руководителем таможенного органа, курирующим структурное подразделение – исполнитель.

При оформлении отметки об исполнении документа и направлении его в дело может использоваться штамп (приложение 13).

4.3.25. Отметка о поступлении документа в таможенный орган проставляется в нижней части лицевой стороны первого листа документа в виде штампа, который содержит наименование таможенного органа-получателя документа, очередной порядковый номер, дату поступления (при необходимости часы и минуты), количество листов документа и наличие приложений (приложение 13).

4.3.26. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в нижнем левом углу каждой страницы документа и

содержащая наименование файла на машинописном носителе, код оператора, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в таможенном органе.

4.4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; копирование (тиражирование) документов

4.4.1. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств

Документы изготавливаются при помощи печатающих компьютерных устройств. При изготовлении документов постоянного и долговременного сроков хранения используются только матричные и лазерные принтеры.

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

Проекты документов, подготовленные к печатанию, должны быть написаны разборчиво, синими, черными, фиолетовыми чернилами и тщательно выверены.

Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом.

При подготовке материалов для печатания особое внимание обращается на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Сокращения слов применяются только общепринятые.

На выполнение работ вне очереди разрешение выдает начальник ОДО.

Шаг письма и межстрочный интервал устанавливаются в миллиметрах: 2,6 – шаг письма (размер печатного знака); 4,25 – межстрочный интервал.

Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148 x 210 мм).

Текст документов на бланках формата А4 печатается с помощью средств ЭВТ через 1-1,5 межстрочных интервала шрифтом №14, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

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

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

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 – 2 межстрочными интервалами.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 – 4 межстрочными интервалами.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку. Точка в конце заголовка не ставится.

При печатании документов на пишущей машинке соблюдается отступ от левой границы текстового поля:

0- для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ;

5 – для начала абзаца в тексте;

32 – для реквизита «Адресат»;

40- для реквизита «Гриф утверждения документа»;

16, 24, 56 – для составления таблиц и трафаретных текстов;

48- для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они располагаются на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля; второй печатается, не заходя за границы правого поля.

При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие нумеруются.

Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами и на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.4.2. Копирование (тиражирование) документов

Документы, поступающие в копировально-множительную службу для размножения на множительных аппаратах, должны быть тщательно подготовлены (отпечатаны четким шрифтом без ошибок), подписаны и завизированы руководством (реквизиты или их части, вносимые рукописным способом в документы, предназначенные для размножения, а также подписи и пометки должны выполняться чернилами или пастой черного цвета и разборчивым почерком).

Прием и движение заказов на копировально-множительные работы осуществляются на основании следующих документов:

заказа на размножение, оформленного на бланке установленной формы (приложение 15), подписанного руководителем структурного подразделения и начальником ОДО;

специального журнала регистрации поступления, выполнения и выдачи заказов (нумерация заказов порядковая, должна быть предусмотрена расписка исполнителя за получение подлинника и тиража) – приложение 16.

За содержание и тираж документов, передаваемых на размножение, ответственность несут исполнитель и руководство структурного подразделения.

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 ОДО.

4.5. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи

4.5.1. Телеграмма

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

В состав телеграммы входят следующие реквизиты: наименование документа, указание на категорию телеграммы («Срочная» и т.п.), подробный адрес с указанием номера отделения связи, текст – содержание телеграммы; регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации; сокращенное наименование должности лица, подписавшего телеграмму; подпись, расшифровка подписи.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации, и печатается в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через 2 интервала без переноса слов, абзацев, союзов, предлогов (если при этом не искажается содержание) и без исправлений. Знаки препинания пишутся полными или сокращенными словами: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, скобка – скб, кавычки – квч.

Словами указываются следующие знаки: «№» - номер, «+» - плюс, «-» - минус, «!» - знак восклицательный, «?» - знак вопросительный, «%» - процент.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. 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 ОДО проставляется регистрационный исходящий номер. После исходящего номера телеграммы с новой строки указываются должность и подпись. В нижней части телеграммы под чертой указываются обратный телеграфный адрес таможенного органа; должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму; дата отправки, фамилия и номер телефона исполнителя.

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

Визирование телеграмм аналогично визированию писем.

Должность и подпись в телеграмме оформляются отдельной строкой, начинающейся с абзаца.

Телеграммы сдаются в ОДО на подпись руководству таможенного органа и отправку в двух экземплярах с необходимыми визами на копии, которая подшивается в дело.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, подписываются в одном экземпляре. На экземпляре, остающемся в таможенном органе, указываются все адреса и прилагается список адресатов.

Телеграммы, поступившие в адрес таможенного органа и его подразделений, регистрируются в ОДО, передаются на рассмотрение руководству таможенного органа или структурных подразделений.

4.5.2. Телетайпограмма

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

Требования к оформлению и написанию реквизитов телетайпограммы (адресат, текст, подпись, номер, наименование и адрес таможенного органа) аналогичны требованиям, предъявляемым к телеграммам.

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

Телетайпограммы должны содержать не более 40 слов. Требования к тексту телетайпограммы аналогичны требованиям к тексту телеграмм (приложение 17).

Визирование и подписание телетайпограммы аналогично визированию писем.

Телетайпограммы сдаются на телетайп в одном экземпляре независимо от числа абонентов с приложением списка абонентов.

Исходящие телетайпограммы регистрируются оператором в журнале (приложение 18) и подшиваются в дело. Исполнитель получает копию телетайпограммы, на которой оператором проставляется отметка о времени и дате передачи сообщения.

Проект телетайпограммы, являющийся ответом на документ-запрос с поручением руководства таможенного органа, печатается в двух экземплярах (на втором экземпляре ставится виза руководителя отдела-исполнителя) и вместе с документом-запросом передается через ОДО на подпись руководителю, дававшему поручение. Затем первый экземпляр передается ОДО на телетайп, второй вместе с документом-запросом подшивается в дело в соответствии с номенклатурой.

Входящие телетайпограммы учитываются в журнале (приложение 18), передаются в ОДО для регистрации и последующей передачи в структурные подразделения на исполнение.

4.5.3. 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.

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

Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов.

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 фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). После этого документ поступает к оператору для передачи.

Тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале (приложение 19). После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой на оборотной стороне последнего листа подлинника о времени отправки.

Поступившие в таможенный орган факсограммы подлежат обязательному учету в журнале (приложение 19).

Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные-немедленно.

4.5.4. Телефонограмма

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

Текст телефонограммы 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, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего (приложение 20). Датой телефонограммы является дата ее передачи.

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

Переданные 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, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается руководству таможенного органа на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм.

После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

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

Срочные документы, поступившие из ФТС России, доводятся до таможен и таможенных постов в день получения также в виде телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы с последующей досылкой самого документа.

4.5.6. Сообщения, передаваемые электронной почтой (ЭП)

Электронными сообщениями (письмами) называются документы, передаваемые по каналам ЭП, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку, хранение полученных и отправленных сообщений.

В системе ЭП предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование, отбор по заданному критерию.

Электронное сообщение состоит: из адреса или нескольких адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста.

Требования к оформлению документов, посылаемых ЭП, аналогичны требованиям, изложенным в подразделе 4.3.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в таможенном органе, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их должностных лиц.

5.1.3. Решение о регистрации и исполнении документов, поступивших в таможенный пост (в составе таможни) не из ОДО таможни, а непосредственно от организаций и физических лиц, принимается руководством таможенного поста в соответствии с Перечнем полномочий таможенных органов РФ, установленных в соответствии с Таможенным кодексом РФ и распределенных в соответствии с их уровнем.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в таможенные органы осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи в таможенные органы доставляются письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.3.1. Документы, поступающие в таможенный орган, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию и рассмотрение руководством.

Прием и первичная обработка документов осуществляется должностными лицами ОДО (в таможенных постах, где ОДО отсутствует, - лицом, ответственным за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство)).

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным по таможенному органу.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие документов и подписей. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

При некомплектности или повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в ОДО (у ответственного за делопроизводство), другой – направляется отправителю.

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверт прилагается к документу и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа.

Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

На полученных документах проставляется регистрационный штамп (приложение 13).

Документы распределяются на подлежащие регистрации (приложение 21) и подлежащие учету по реестру (приложение 22).

5.3.2. Документы, адресованные руководству таможенного органа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в ОДО, затем направляются руководству таможенного органа или в структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания и на основании установленного в таможенном органе распределения обязанностей между руководством.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или их должностным лицам.

Рассмотренные руководством таможенного органа документы возвращаются в ОДО, где в базе данных делаются отметки об их возврате, в регистрационно-контрольную карточку (далее –РКК) вносится содержание резолюции, документы ставятся на контроль, а затем передаются на исполнение.

Рассмотренные руководством приказы, распоряжения вышестоящего таможенного органа размножаются, направляются, рассылаются структурным подразделениям и таможенным органам в соответствии со списком рассылки, составленным ОДО. Передача копий указанных документов структурным подразделениям осуществляется только с соответствующей распиской в списке рассылки.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, направляется ответственному исполнителю; остальным исполнителям передаются копии документа.

5.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству таможенного органа и исполнение.

5.3.4. На документах, подлежащих в соответствии с номенклатурой формированию в дела в ОДО, перед направлением на исполнение в структурные подразделения проставляется штамп «Подлежит возврату в ОДО» (приложение 13).

5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ОДО (ответственным за делопроизводство) таможенного органа в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или рассылки.

Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование и оформление почтового отправления.

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

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ (в отдельных случаях – начальника ОДО).

Отправляемая корреспонденция учитывается в:

описях (заказная, сторонним организациям)- приложение 23;

реестрах (направляемая через фельдъегерскую службу)- приложение 24.

Вторые экземпляры описей и реестров с пометкой об отправке корреспонденции формируются в дела ОДО.

5.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Телеграммы, составляемые в таможенном органе, принимаются сотрудниками ОДО завизированными, подписанными, датированными, зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.08.97 № 1108.

5.4.3. Передача телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.5. Порядок прохождения внутренних документов

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

5.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в правовую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в ОДО, который осуществляет контроль за правильностью их оформления (подраздел 3.1).

Оформленные документы передаются на подпись руководству таможенного органа в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

5.5.3. Копии подписанных руководством распорядительных документов рассылаются в структурные подразделения в соответствии со списком рассылки.

5.5.4. Передача документов, зарегистрированных в ОДО, между другими структурными подразделениями таможенного органа осуществляется только через ОДО (ответственного за делопроизводство). Документы передаются с соответствующей отметкой в РКК или списке рассылки.

5.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри таможенного органа, так и между таможенными органами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии со списком рассылки.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

При наличии электронной почты документы обрабатываются при помощи автоматизированной регистрации.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.7. Учет количества документов

5.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится в таможенном органе по месту регистрации документов: в ОДО (по электронной картотеке автоматизированной базы данных), в остальных структурных подразделениях – с учетом всех видов документов (протоколов, ГТД, постановлений и др.) и форм регистрации (карточек, журналов и др.).

Результаты учета количества документов обобщаются ОДО.

5.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительной службе, машинописном бюро и т.п.

Итоговые данные подсчета представляются руководству таможенного органа и в вышестоящий таможенный орган в табличной форме (приложение 25).

5.8. Работа с обращениями и запросами депутатов

5.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов осуществляются таможенными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

5.8.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в таможенный орган должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения.

Должностное лицо, которому направлены обращение или запрос депутата, должно дать ответ в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня их получения или в иной, согласованной с инициатором запроса, срок.

5.8.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительных проверки или изучения каких-либо вопросов об этом сообщается автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения.

5.8.4. Прием, обработка, направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется ОДО таможенного органа в соответствии с установленным в подразделе 5.3 порядком работы.

5.8.5. Обращения и запросы депутатов, документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.9. Работа с обращениями граждан

5.9.1. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в таможенные органы.

5.9.2. Предусмотренный настоящей Инструкцией порядок не распространяется:

в части регистрации (учета) и рассмотрения обращений граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, трудовым законодательством Российской Федерации;

в части сроков рассмотрения и контроля за исполнением жалоб на решения, действия (бездействие) таможенного органа или его должностных лиц, порядок рассмотрения и разрешения которых установлен главой 7 Таможенного кодекса Российской Федерации.

5.9.3. Таможенный орган в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним мер и направление ответа в порядке и сроки, установленные настоящей Инструкцией.

В этих целях организуется прием граждан должностными лицами таможенного органа и ведется работа с письменными обращениями граждан.

5.9.4. Прием граждан в таможенном органе ведется по рабочим дням в рабочее время.

Запись на прием и организация приема граждан в таможенном органе обеспечиваются ОДО.

5.9.5. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции таможенного органа, осуществляется руководителями таможенного органа и его структурных подразделений.

5.9.6. Если во время приема невозможно решить поставленные вопросы, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации передается в установленном порядке в соответствующее структурное подразделение на исполнение.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию таможенного органа, ему разъясняется его право обратиться в соответствующие организации.

5.9.7. Письменные обращения граждан, поступившие в таможенный орган, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений по вопросам, относящимся к компетенции таможенного органа, недопустим.

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать, помимо изложенного существа предложения, заявления и жалобы, также данные о месте его жительства либо работы, либо учебы. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным, регистрации и рассмотрению не подлежит, но если в нем содержится информация о готовящемся правонарушении или об угрозе жизни должностных лиц таможенных органов, то оно докладывается руководству таможенного органа.

5.9.8. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб и подлежат централизованной регистрации в ОДО таможенного органа

(регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица).

5.9.9. Порядок регистрации и исполнения обращений граждан, поступивших в таможенный пост (в составе таможни) минуя ОДО таможни, осуществляется в соответствии с пп.5.9.2, 5.9.8. настоящей Инструкции и Перечнем полномочий таможенных органов РФ, установленных в соответствии с Таможенным кодексом РФ и распределенных в соответствии с их уровнем.

5.9.10. Поступающие в таможенный орган обращения граждан регистрируются в ОДО путем проставления регистрационного штампа (приложение 13) и занесения в электронную картотеку базы данных «Обращения граждан» КПС «УКИД – Р».

В электронную карточку базы данных вносятся основные реквизиты документа согласно указанным в карточке полям (приложение 26).

На документы, внесенные в электронную картотеку, распечатывается сокращенная форма РКК (приложение 27) в двух экземплярах. Один экземпляр карточки с распиской ответственного за делопроизводство структурного подразделения в получении документа помещается в картотеку ОДО, другой – вместе с документом передается в структурное подразделение на исполнение.

5.9.11. Регистрационный номер обращения вносится в электронную карточку базы данных «Обращения граждан» и указывается в регистрационном штампе (приложение 13).

Регистрационный номер состоит:

из начальной буквы фамилии автора обращения и порядкового номера обращения, например, А-1;

если обращение иностранного гражданина - добавляется индекс «и», например, Б-2 и ;

на коллективных обращениях проставляется индекс «КЛ», например, КЛ-3.

5.9.12. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

если заявитель неудовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению,

если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Повторному обращению присваивается очередной регистрационный номер, а в электронной регистрационной карточке и обоих экземплярах РКК (приложение 27) делается отметка «Повторно».

5.9.13. Не считаются повторными:

письма одного и того же автора, но по разным вопросам;

обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в таможенный орган, или обращения этого же лица с одинаковым текстом.

5.9.14. Зарегистрированные в ОДО обращения граждан направляются:

а) адресованные конкретным должностным лицам – как правило, этим лицам;

б) в зависимости от содержания: руководству таможенного органа – для рассмотрения и написания резолюций, соответствующим структурным подразделениям - если затронутые в обращении вопросы не требуют указаний руководства таможенного органа по их решению и исполнению.

5.9.15. После рассмотрения руководством таможенного органа обращения граждан возвращаются в ОДО, где содержание резолюций переносят в электронную картотеку базы данных.

5.9.16. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных сроков возлагается на руководство таможенного органа.

5.9.17. Руководители таможенного органа, его структурных подразделений при рассмотрении обращений граждан обязаны:

разбирать обращения по существу, при необходимости запрашивать требуемую информацию, направлять должностных лиц для проверки фактов нарушения прав граждан, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение; своевременно давать мотивированные, со ссылкой на законодательство, ответы; разъяснять порядок обжалования решений;

осуществлять контроль за своевременным, качественным рассмотрением обращений и принимать меры к устранению причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

5.9.18. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

5.9.19. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию таможенного органа, направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем уведомляется заявитель.

5.9.20. Поступившие в структурные подразделения (в соответствии с порядком, предусмотренным пп. 5.9.10 и 5.9.14 настоящей Инструкции) письменные обращения граждан рассматриваются в срок не более 15 дней со дня их поступления (регистрации) в таможенный орган (по запросам, предусмотренным статьей 23 Таможенного кодекса Российской Федерации, - в течение 10 дней), а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - в срок до одного месяца.

В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем таможенного органа, давшим соответствующее поручение, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного обращения.

5.9.21. В случае необходимости рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется с выездом на место должностных лиц соответствующих структурных подразделений. Решение о таком рассмотрении принимается начальником таможенного органа или его заместителем.

5.9.22. Контроль за сроками исполнения обращений граждан осуществляют ОДО и ответственные за делопроизводство структурных подразделений.

5.9.23. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9.24. Ответ на повторное обращение гражданина подписывается начальником структурного подразделения, если ранее ответ направлялся за подписью его заместителя.

Если ранее ответ направлялся за подписью начальника структурного подразделения, то ответ на повторное обращение гражданина подписывается курирующим это структурное подразделение заместителем начальника таможенного органа.

5.9.25. По обращениям, поступившим для рассмотрения в таможенный орган из ФТС России, ответ подписывается начальником таможенного органа или его заместителем.

5.9.26. Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо).

5.9.27. Ответ автору обращения оформляется на бланке письма таможенного органа, при этом не указываются:

в реквизите «Подпись» - специальное звание должностного лица;

фамилия и номер телефона исполнителя (указанный реквизит проставляется на втором, визовом, экземпляре).

5.9.28. Подписанный ответ на обращение регистрируется в ОДО таможенного органа. Индекс ответа состоит из регистрационного номера и индекса дела (по номенклатуре), формируемого по данному вопросу. В электронные карточки базы данных «Обращения граждан» вносятся отметки об исполнении (в т.ч. и об устном ответе на обращение). Распечатанный новый экземпляр сокращенной РКК (приложение 27) с отметками об исполнении помещается в картотеку исполненных обращений, а первоначальные карточки по данному обращению уничтожаются.

5.9.29. На каждом обращении после окончательного исполнения должна быть надпись «В дело» и личная подпись руководителя, принявшего это решение.

Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению направлять и подшивать в дела запрещается.

5.9.30. Исполненные обращения граждан со всеми относящимися к ним документами формируются в дела по вопросам, направлениям или видам деятельности (на решения, действия (бездействие) таможенного органа или его должностных лиц; вопросы таможенного оформления и таможенных платежей, увольнения и трудового стажа, оказания материальной помощи; жилищные вопросы и др.) в соответствующих структурных подразделениях таможенного органа.

5.9.31. Дела с обращениями граждан хранятся в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел, утвержденной руководством таможенного органа, а по истечении указанных сроков выделяются к уничтожению в установленном порядке.

5.9.32. Таможенный орган ежеквартально представляет в ФТС России информацию о количестве рассмотренных обращений граждан (приложение 28).

6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. 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.

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

6.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из ФТС России или направляемые ей, распорядительные документы (приказы начальника управления или таможни по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы и решения коллегии), служебная переписка, обращения граждан и др.

6.1.5. Документы, поступившие из ФТС России, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, а также организаций, предприятий, таможенных органов и др., поступающих на рассмотрение руководства таможенного органа, распорядительные документы (приказы, распоряжения), переписка за подписью руководства таможенного органа, докладные записки на имя руководства таможенного органа регистрируются и учитываются (приложения 21 и 22) в ОДО.

Протоколы заседаний и решения коллегии, оперативных совещаний у начальника таможенного органа регистрируются в отделе обеспечения деятельности коллегии, организационно – аналитическом отделе и т.п.

Документы, не подлежащие регистрации в ОДО и учитываемые по реестру (приложение 22), регистрируются или учитываются в структурных подразделениях в соответствии с порядком, предусмотренным организационно-методическими документами этих подразделений.

6.1.6. Документы регистрируются и учитываются в базах данных установленного в ОДО таможенного органа КПС «УКИД-Р». Базами данных являются электронные картотеки, в которые вносятся основные реквизиты регистрируемых (приложение 26) и учитываемых (приложение 29) документов.

Распечатанные экземпляры карточек на внесенные в электронные картотеки документы используются для создания вспомогательных картотек в ОДО и структурном подразделении, куда передается документ на исполнение.

6.2. Регистрация входящих документов

6.2.1. После проставления на входящих документах в соответствии с пп. 4.3.25 и 5.3.1 регистрационного штампа они сортируются для внесения их в электронные картотеки соответствующих баз данных КПС «УКИД-Р»:

«Документы вышестоящих таможенных органов»;

«Документы организаций, таможен и постов»;

«Обращения граждан»;

«Документы реестрового учета».

При вводе основных реквизитов поступивших документов в электронные картотеки баз данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов» осуществляется автоматическое сквозное присвоение регистрационных номеров документов. Присвоенный автоматизированной системой номер документа переносится в регистрационный штамп (приложение 13).

Регистрация писем, заявлений, жалоб граждан осуществляется в электронной картотеке базы данных «Обращения граждан» с самостоятельной регистрацией.

Документы реестрового учета систематизируются по структурным подразделениям таможенного органа, после чего вносятся в электронную картотеку соответствующей базы данных без присвоения им регистрационных номеров (приложение 29). После ввода основных реквизитов в электронные карточки распечатываются два экземпляра реестра (приложение 30), один из которых с распиской ответственного за делопроизводство структурного подразделения в получении остается в ОДО, другой вместе с документами передается в это структурное подразделение.

6.2.2. В электронные карточки баз данных вносятся основные реквизиты документов соответственно указанным в карточке полям (приложение 26). Правила заполнения полей в электронных карточках баз данных приведены в «Руководстве пользователя» КПС «УКИД-Р».

На документы, внесенные в электронные картотеки баз данных (кроме базы «Документы реестрового учета»), распечатывается единая сокращенная форма РКК (приложение 27) в двух экземплярах. Один экземпляр РКК с распиской ответственного за делопроизводство структурного подразделения в получении документа помещается в картотеку ОДО, другой вместе с документом передается в это подразделение на исполнение.

6.3. Регистрация исходящих документов

6.3.1. Исходящие документы таможенного органа регистрируются централизованно в ОДО.

6.3.2. Перед регистрацией исходящих документов должностные лица ОДО проверяют наличие на документе подписей и соответствующих виз (в том числе и соисполнителей, указанных в резолюции), приложений к документам, фамилии и номера телефона исполнителя, а также правильность написания адресата, номера и даты документа, на который дается ответ.

Исходящие письма-ответы принимаются на регистрацию от ответственных за делопроизводство структурных подразделений только вместе с документами – запросами (основаниями) и экземпляром РКК, полученным подразделением в

соответствии с п. 6.2.2. Представленный структурным подразделением экземпляр РКК помещается в валовую картотеку ОДО, а находящийся в указанной картотеке экземпляр РКК изымается и уничтожается.

6.3.3. Документы, оформленные с нарушением требований данной Инструкции, в ОДО не регистрируются и подлежат возврату в структурное подразделение на доработку.

6.3.4. Номер исходящего письма таможенного органа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и индивидуального порядкового номера по «шахматке» (приложение 31); например:

01-18/456, где

01- обозначение ОДО,

18- номер дела по номенклатуре,

456- индивидуальный порядковый номер письма;

или

14-11/128, где

14- обозначение структурного подразделения,

11- номер дела по номенклатуре,

128- индивидуальный порядковый номер письма.

Письмам, подписанным руководством таможенного органа, индекс дела присваивается и проставляется должностными лицами ОДО.

Письма за подписью руководителей структурных подразделений поступают на регистрацию в ОДО от ответственных за делопроизводство структурных подразделений с проставленным индексом дела структурного подразделения, в которое будет подшита копия письма, завизированная всеми заинтересованными лицами (далее – визовая копия).

Визовая копия письма должна полностью соответствовать оригиналу письма и не иметь никаких исправлений.

6.3.5. После проставления исходящего регистрационного номера на оригинале и визовой копии письма визовые копии заверяются штампом «Верно. Инспектор ОДО» с обязательным указанием личной подписи, ее расшифровки и даты, предусмотренных п. 4.3.22.

6.3.6. При регистрации основные реквизиты исходящих писем вносятся в электронные карточки базы данных «Переписка» (приложение 32) и на каждое письмо распечатывается РКК (приложение 27) (если визовая копия письма подлежит возврату в структурное подразделение, то ответственный за делопроизводство данного подразделения расписывается в РКК за получение копии письма).

Распечатанные РКК составляют в ОДО картотеку исходящих писем таможенного органа.

Если входящий документ исполнен без составления письменного ответа (вопрос решен по телефону, путем личной встречи и т.п.) и формируется в дело структурного подразделения – исполнителя, ответственный за делопроизводство

данного подразделения возвращает в ОДО экземпляр РКК, полученный подразделением в соответствии с п. 6.2.2, со всеми необходимыми отметками об исполнении и списании в дело. Представленный структурным подразделением экземпляр РКК помещается в соответствующую картотеку входящих документов, а первоначальный экземпляр РКК из картотеки изымается и уничтожается.

6.3.7. Оригиналы исходящих писем могут выдаваться на руки исполнителям под расписку с разрешения начальника ОДО только в исключительных случаях с целью срочной отправки адресату. В этом случае на копии письма проставляется штамп «Подлинник получен» (приложение 13) с указанием фамилии должностного лица, получившего оригинал письма, его подписи и даты.

6.3.8. Письмо, подлежащее размножению для рассылки адресатам, должно поступать в ОДО с заполненным и подписанным руководством структурного подразделения списком рассылки.

Организацию работы по копированию (тиражированию) писем в соответствии с рассылкой осуществляет исполнитель. На отправку размноженные экземпляры писем поступают полностью сформированные и сброшюрованные.

6.4. Регистрация внутренних документов

6.4.1. Регистрация приказов и распоряжений таможенного органа осуществляется ОДО.

Приказы регистрируются порядковыми номерами и в пределах каждого вида приказа:

по основной деятельности;

о командировании, наложении взысканий, предоставлении отпусков (учебных, по личным обстоятельствам) – с добавлением индекса «КМ»;

о поощрении, премировании, награждении – с добавлением индекса «П»;

о приеме на службу, работу и назначении на должность, зачислении в распоряжение; увольнении со службы, работы и освобождении от должности – с добавлением индекса «К»;

по аттестации, присвоению званий, выплате процентных надбавок – с добавлением индекса «А».

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами с добавлением индекса «р».

Присвоение порядковых номеров приказам и распоряжениям осуществляется по «шахматке» (приложение 31) и в пределах календарного года.

При регистрации приказов и распоряжений таможенного органа их основные реквизиты вносятся в электронную картотеку базы данных «Приказы, распоряжения» (приложение 33).

6.4.2. Докладные и служебные записки, отчеты о командировках на имя руководства таможенного органа регистрируются в ОДО в базе данных «Протоколы, докладные записки» (приложение 26). Регистрационный номер докладных и служебных записок, отчетов о командировках состоит из порядкового номера с добавлением индекса «дз». Присвоение порядкового номера осуществляется по «шахматке» (приложение 31) и в пределах календарного года. Регистрационный номер проставляется в штампе (приложение 13).

После присвоения регистрационного номера порядок прохождения докладных и служебных записок, отчетов должен соответствовать подразделу 5.5.1:

сотрудники ОДО осуществляют ввод основных реквизитов записок и отчетов в электронные карточки базы данных «Протоколы, докладные записки»;

рассмотренные руководством таможенного органа записки и отчеты возвращаются в ОДО, где в базе данных делаются отметки об их возврате, в РКК вносится содержание резолюции, документы ставятся на контроль;

распечатываются два экземпляра РКК, один из которых с распиской ответственного за делопроизводство структурного подразделения в получении остается в ОДО для формирования картотеки записок и отчетов, другой вместе с документом передается в это структурное подразделение на исполнение.

По окончании исполнения докладные, служебные записки со всеми относящимися к ним документами и экземпляром РКК структурное подразделение возвращает в ОДО, где:

в электронные карточки базы данных «Протоколы, докладные записки» вносятся отметки об исполнении;

представленный структурным подразделением экземпляр РКК со сведениями об исполнении помещается в картотеку записок и отчетов, а находящийся в указанной картотеке экземпляр РКК изымается и уничтожается.

6.4.3. Регистрация докладных и служебных записок на имя руководителей структурных подразделений осуществляется ответственными за делопроизводство этих подразделений. Регистрационный номер состоит из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера, присваиваемого по «шахматке» и в пределах календарного года.

Размножение, контроль за исполнением указанных записок осуществляют ответственные за делопроизводство структурных подразделений - исполнителей.

6.5. Организация поисковой системы по документам

6.5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в таможенных органах используется КПС «УКИД-Р».

6.5.2. При регистрации документов необходимая информация вносится в КПС «УКИД-Р», включающий в себя электронные картотеки баз данных по входящим документам («Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов», «Обращения граждан», «Документы реестрового учета»), исходящим и внутренним документам («Переписка», «Приказы, распоряжения», «Протоколы, докладные записки», «Другие»).

6.5.3. По базам данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов», «Обращения граждан», «Приказы, распоряжения», «Протоколы, докладные записки» в ОДО ведутся электронные контрольные картотеки и валовые (на основе РКК) картотеки, по которым осуществляются контроль исполнения и информационно-поисковая работа.

6.5.4. КПС «УКИД-Р» обеспечивает поиск информации или конкретного документа по реквизитам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и др.).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов.

6.5.5. Порядок защиты и доступа к информации, содержащейся в электронных базах данных ОДО, определяет руководство таможенного органа.

6.5.6. В структурных подразделениях учет документов, поступивших на исполнение из ОДО, осуществляется по РКК (приложение 27), направленных вместе с документами. Указанные РКК составляют основные картотеки структурных подразделений, где карточки систематизируются по исполнителям (отделам) и срокам исполнения документов.

Кроме картотек в структурных подразделениях используется также КПС «УКИД-Р».

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация контроля исполнения

7.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения; информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля, направление исполненного документа в дело; учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов.

7.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в верхнем правом углу документа в ОДО проставляется отметка о контроле (п. 4.3.16).

Документы, зарегистрированные в базах данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов», «Протоколы, докладные записки» и не контролируемые (не имеющие штампа «Контроль») ОДО, подлежат закрытию в указанных базах должностными лицами ОДО на основании отметок в РКК, представленных ответственными за делопроизводство структурных подразделений.

7.1.3. Контроль исполнения обеспечивают:

руководство таможенного органа;

ОДО, осуществляющий учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения;

ответственные за делопроизводство структурных подразделений.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений таможенного органа.

7.1.4. Контроль соблюдения сроков исполнения документов и другие контрольные операции осуществляют:

документов с поручениями (резолуциями) руководства таможенного органа, приказов по основной деятельности и распоряжений таможенного органа, обращений и запросов депутатов, обращений должностных лиц таможенных органов и граждан – ОДО, если иное не оговорено в резолюции (или тексте распорядительного документа);

поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегии таможенного управления, -отдел обеспечения деятельности коллегии;

поручений оперативных совещаний у руководства таможенного управления – организационно-инспекторская служба, у руководства таможни – организационно-аналитический отдел;

планов (работы, мероприятий и др.) – в соответствии с функциями структурных подразделений таможенного органа;

документов с поручениями начальника структурного подразделения – ответственный за делопроизводство данного подразделения.

7.1.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

ОДО ведет контроль по электронным картотекам баз данных «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов», «Обращения граждан», «Приказы, распоряжения», «Протоколы, докладные записки». В электронные карточки указанных баз данных вносятся контролируемые действия, задания, вопросы и др., даты исполнения, структурные подразделения – исполнители, ход исполнения и т.д.

7.1.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих таможенных органов, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа (поручения), а поступивших из других организаций, предприятий, таможенных органов и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

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, чем через 30 дней со дня получения;

обращения граждан – в соответствии с п. 5.9.20;

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

по сообщениям, опубликованным в средствах массовой информации, теле – и радиопередачах – не позднее двух недель;

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

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 резолюции руководителя и фиксируется в РКК (приложения 26 и 27).

7.1.7. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя таможенного органа, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ОДО для внесения изменений в электронные картотеки баз данных – новый срок, дата изменения, подпись. Новый срок исполнения переносится и в РКК на документ.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация – автор документа.

7.1.8. Передача контрольных документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через ОДО, который вносит отметки о передаче документа в электронные картотеки и передает документ в соответствующее структурное подразделение.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения ответственный исполнитель обязан по согласованию с руководством структурного подразделения передать другому сотруднику все контролируемые документы и поставить об этом в известность ответственного за делопроизводство структурного подразделения, который доводит сведения о новом ответственном исполнителе до ОДО.

7.1.9. Структурное подразделение – соисполнитель считается ответственным за срыв сроков исполнения контрольного документа, если необоснованно задержаны более чем на 5 дней:

представление ответственному исполнителю проекта ответа, информации по исполнению документа и т.п.;

согласование проекта документа, подготовленного другими подразделениями - соисполнителями.

7.1.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет – не реже одного раза в год. Приказы по основной деятельности и распоряжения долгосрочного действия подлежат контролю через год, считая от даты регистрации;

задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в электронных карточках (приложение 26).

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

Направление запроса по документу или промежуточного ответа автору обращения не может служить основанием для признания документа исполненным.

7.1.12. Снятие документа с контроля осуществляет руководство таможенного органа или по его поручению ОДО и оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело в соответствии с п. 4.3.24. Информация об исполнении документа отражается также и в электронной карточке (приложения 26 и 27).

7.1.13. О ходе выполнения приказов и распоряжений таможенного органа структурное подразделение, которому в них дано поручение, в установленный срок вносит докладную записку на имя руководителя 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 и распоряжений, информация о снятии их с контроля обязательно отражаются в электронной карточке (приложение 33).

7.1.14. ОДО на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений (приложение 34), не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в таможенном органе, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства таможенного органа в установленные им сроки.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Ответственные за делопроизводство структурных подразделений таможенного органа получают корреспонденцию из ОДО.

8.2. Документы, полученные из ОДО, в структурном подразделении повторно не регистрируются. Учет их рассмотрения, ознакомления и исполнения ведется по РКК (приложение 27), с которыми документы поступают в структурное подразделение, и в базах данных КПС «УКИД-Р».

Основные реквизиты поступивших документов, в т.ч. приказов, распоряжений, решений коллегии и др., ответственные за делопроизводство структурных подразделений вносят в базы данных самостоятельно.

8.3. На рассмотрение руководству структурного подразделения передаются документы без РКК, которые на этот период помещаются в раздел картотеки «У руководства».

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

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

8.6. После рассмотрения руководством ответственные за делопроизводство структурных подразделений переносят его резолюцию в электронную карточку базы данных и передают исполнителю документ под расписку в РКК:

документы, рассмотренные в день поступления, - в день поступления или на следующий день;

срочные документы – немедленно.

8.7. Если резолюцией руководства определены несколько исполнителей, то передача документа осуществляется только через ответственного за делопроизводство структурного подразделения с соответствующей отметкой в РКК (приложение 27) и электронной карточке базы данных.

При наличии ответственного исполнителя 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.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.8. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа; его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством таможенного органа или структурного подразделения; подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

8.9. 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.

8.10. Об исполнении документа или ознакомлении с ним всех указанных в резолюции должностных лиц ответственный за делопроизводство структурного подразделения делает отметку в РКК (приложение 27) и в электронной карточке базы данных. РКК возвращается в ОДО вместе с документом. На документы, исполненные без составления письменного ответа, ответственный за делопроизводство структурного подразделения переносит все отметки об исполнении в РКК входящего документа и представляет ее в ОДО не позднее установленного срока исполнения документа.

8.11. Исполненный документ передается ответственному за делопроизводство структурного подразделения, который подшивает его в соответствующее дело.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа (далее именуется – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству ФТС России.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также используется в архиве для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. 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, типовыми и примерными номенклатурами дел.

9.1.3. Номенклатура дел таможенного органа (сводная) составляется по установленной форме (приложение 35) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (приложение 36).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за делопроизводство данного подразделения в последнем квартале текущего года, согласовывается с архивным отделением ОДО, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в ОДО.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в ОДО таможенного органа.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется ОДО на основе номенклатур дел структурных подразделений, подписывается начальником ОДО, согласовывается с экспертной комиссией (далее именуется – ЭК) таможенного органа, с экспертно-проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) архивного учреждения, в который документы передаются на государственное хранение, и утверждается руководителем таможенного органа. Согласовывается

номенклатура дел с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в таможенном органе.

9.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения таможенного органа получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.7. 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 ОДО. Второй используется в ОДО в качестве рабочего. Третий – применяется в архиве таможенного органа. Четвертый – в государственном архиве.

9.1.8. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем таможенного органа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.9. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренного изменения функций и структуры таможенного органа.

9.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел таможенного органа являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) таможенного органа.

9.1.11. 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.

9.1.12. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) таможенного органа. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например, отдел документационного обеспечения, отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы и др.).

9.1.13. 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 и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-03, где 02-обозначение структурного подразделения, 03-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре сохраняются одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например:

«Приказы и распоряжения по вопросам деятельности отдела» (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 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 (автор 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 которым 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.).

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы- приложения к какому-либо документу; например:

«Документы к протоколам заседаний коллегии 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.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

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 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 ФТС России, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями управления, таможни. 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, а при его отсутствии - по типовой, примерной номенклатуре дел или согласованный с государственным архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящее с 2003г.), выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

9.1.14. Если в течение года в таможенном органе возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.15. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи, представляются в первой декаде января текущего года в ОДО.

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в таможенном органе децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

9.2.3. Исполненные документы в 15-дневный срок сдаются исполнителем ответственному за делопроизводство структурного подразделения для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ОДО и ответственными за делопроизводство структурных подразделений.

9.2.5. 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;

ксерокопии факсограмм, телефонограмм помещаются в дела на общих основаниях;

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.

9.2.6. 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.

9.2.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, 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 сторон деятельности таможенного органа (прием на работу, увольнение и перемещение, 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 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.

9.2.8. Дела таможенного органа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка его к хранению и включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится должностными лицами ОДО и ответственными за делопроизводство структурных подразделений.

9.2.9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.2.10. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя (приложение 37): составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение 38); оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 39), 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 хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.2.11. 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.

* Личные дела формируются в соответствии с требованиями инструкции, утвержденной приказом ГТК России от 04.06.98 № 366 ДСП.

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 перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый.

9.2.12. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе (приложение 37). 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 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.

9.2.13. 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 составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 38), 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 (изъятия, включения 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.

9.2.14. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 39). На ней 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;

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, согласованной с ЭПК архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность;

дата дела (тома, части) – указывается год 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. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. 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; на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;

архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) – проставляется чернилами на обложках дел постоянного хранения в архиве таможенного органа только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного архива и таможенного органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

9.2.15. 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 резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и ответственные за делопроизводство этих подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

При смене руководителя ОДО проводится прием – передача дел, формируемых и хранящихся в ОДО, по номенклатурам дел за соответствующие годы. Прием – передача оформляется актом (приложение 40).

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 по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

9.3.2. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения. Выдача дел должностным лицам подразделений 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 на основании их письменных запросов с разрешения руководителя таможенного органа по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя таможенного органа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

В целях своевременного приема от структурных подразделений и хранения документов Государственной части 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 и подготовки к передаче на постоянное хранение таможенный орган образует архив, который обеспечивается необходимыми помещением, оборудованием и кадрами.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу ОДО и ответственных за делопроизводство структурных подразделений по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Организация проведения экспертизы ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.1.2. 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;

в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

10.1.3. 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).

10.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением (приложение 41), которое утверждается руководителем таможенного органа. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с соответствующим архивным учреждением.

10.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

10.2.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях таможенного органа непосредственно ответственными за делопроизводство совместно с ЭК под методическим руководством архива.

10.2.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.2.7. 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 неоформленные копии документов, черновики и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

10.2.8. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного архива.

10.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей

10.3.1. Для обеспечения комплектования архива в таможенном органе на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются архивные описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

10.3.2. Опись дел (далее - опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

10.3.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

10.3.4. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел таможенного органа, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

10.3.5. Описи составляются структурными подразделениями по установленной форме (приложение 42) в двух экземплярах, один из которых остается в качестве контрольного в структурном подразделении, а другой вместе с делами представляется в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

10.3.6. 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.

10.3.7. 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 вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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 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);

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

10.3.8. 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).

10.3.9. Опись подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом и утверждается руководителем структурного подразделения.

10.3.10. 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 архива.

10.3.11. 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 реформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

10.3.12. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (приложение 43). Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в пп. 10.3.6, 10.3.7.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

10.3.13. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

10.3.14. 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 архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

10.3.15. 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.

10.3.16. 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 архив.

10.3.17. 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).

10.3.18. 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.

10.3.19. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными

графиком представления описей на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем таможенного органа; затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в таможенном органе.

10.3.20. 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.

10.3.21. Каждой законченной описи присваивается номер.

10.3.22. 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.

10.3.23. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение 44).

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 архива, в котором будут постоянно храниться дела таможенного органа.

10.3.24. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

10.3.25. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

10.3.26. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен порядку, указанному в пп.10.3.7, 10.3.11 – 10.3.14.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (приложение 45). Порядок заполнения граф

описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп.10.3.12-10.3.14, 10.3.22.

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 (п.10.3.15).

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЭК таможенного органа, а затем утверждается его руководителем.

10.3.27. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (приложение 46). Порядок заполнения граф формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп.10.3.12 – 10.3.14, 10.3.22.

10.3.28. 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 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, передающего документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником кадровой службы (отдела кадров) и представляется на рассмотрение ЭК. После одобрения раздела ЭК он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем таможенного органа.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп.10.3.21- 10.3.25. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения (приложение 44).

10.3.29. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 47) производится после составления сводных описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

В таможенных органах, сдающих дела на постоянное хранение, согласованные ЭК акты утверждаются руководителем таможенного органа только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения за этот период; после этого таможенный орган имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

10.3.30. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2000г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2004г.

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.

10.3.31. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

10.3.32. 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 должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

10.4. Комплектование архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Подготовка и порядок передачи документов в архив

10.4.1. Комплектование архива – это систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами, предусмотренными положением об архиве (приложение 48).

10.4.2. В архив в соответствии с положением о нем передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через два года после их завершения в делопроизводстве; передача производится только по описям дел.

10.4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурном подразделении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Исключением из этого правила являются отдельные виды специальной таможенной документации, значительные объемы которой образуются в

структурных подразделениях в процессе таможенного оформления товаров и других таможенных операций (таможенные декларации и документы к ним), документация, образующаяся при проведении расследований и осуществлении других процессуальных действий (дела об административных правонарушениях), другие дела и документы, передача которых в архив предусмотрена правовыми актами ФТС России.

10.4.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем таможенного органа.

10.4.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив должностным лицом архива 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.

10.4.6. Прием каждого дела производится должностным лицом архива в присутствии ответственного за делопроизводство 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи должностного лица архива и лица, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив должностными лицами структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

10.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения таможенного органа ответственный за делопроизводство данного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре.

При передаче дел из одного структурного подразделения в другое в случае рееструтуризации ответственным за делопроизводство реорганизуемого подразделения на передаваемые дела составляются описи (приложение 42) в трех экземплярах: один экземпляр остается в реорганизуемом структурном подразделении, другой – в структурном подразделении, принимающем дела, третий – передается в архив.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

11.1. Система мер обеспечения сохранности документов

11.1.1. Организация хранения документов-система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием.

11.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должен осуществляться комплекс мер по:

организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ; 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).

11.1.3. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, их хранении и передаче документов на постоянное хранение.

11.2. Требования к зданиям и помещениям архива

11.2.1. Архив 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.

11.2.2. При отсутствии специального помещения для архива 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.

11.2.3. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотопливаемых, 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.

11.2.4. К помещениям основного назначения архива относятся:

хранилища для хранения документов;

помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);

рабочие комнаты должностных лиц архива.

Допускается многофункциональность отдельных помещений с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

11.2.5. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях.

Помещения хранилищ 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 хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-х кратный воздухообмен в час.

11.2.6. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки-герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники должны располагаться вне помещений хранилищ.

11.2.7. Отделка помещений хранилищ проводится с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения должны применяться нейтральные, безопасные для документов вещества.

11.2.8. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

11.3. Режимы хранения документов

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

11.3.1. Световой режим

11.3.1.1. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

11.3.1.2. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

11.3.1.3. Естественное освещение в хранилищах 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.

11.3.1.4. 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.

11.3.1.5. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола-20-50 лк (люкс), на рабочих столах – 100 лк (люкс).

11.3.2. Температурно-влажностный режим

11.3.2.1. В помещениях хранилищ, 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%).

11.3.2.2. Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах 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 хранилищ, устранение причин повышения влажности).

11.3.2.3. Температурно-влажностный режим в хранилищах 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.

11.3.2.4. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещаются в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

11.3.3. Санитарно-гигиенический режим

11.3.3.1. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

11.3.3.2. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

11.3.3.3. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

11.3.3.4. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

11.3.3.5. В помещениях хранилищ 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.).

11.3.3.6. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей должны приниматься срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

11.3.3.7. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

11.3.4. Охранный режим

11.3.4.1. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ 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). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют должностные лица данного хранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении.

11.3.4.2. Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный зал и т.п.).

11.4. Размещение документов в хранилище

11.4.1. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

11.4.2. Средства хранения

11.4.2.1. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

11.4.2.2. 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.

11.4.2.3. 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.

11.4.2.4. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

11.4.3. Топографирование

11.4.3.1. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

11.4.3.2. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

11.4.3.3. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения (приложение 49).

11.4.3.4. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов (приложение 50). При необходимости архивом может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений таможенного органа.

11.5. Порядок выдачи дел из хранилищ

11.5.1. Дела выдаются из хранилищ:

для использования должностными лицами таможенного органа,

во временное пользование для других организаций,

для проведения архивных работ с документами.

11.5.2. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

1 месяца для использования должностными лицами таможенного органа,

3 месяца 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 документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя таможенного органа по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

11.5.3. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами: заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и должностным лицам таможенного органа (приложение 51):

актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов (приложение 52).

11.5.4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов (приложение 53):

выдачи дел должностным лицам таможенного органа,

выдачи дел в читальный зал,

выдачи дел во временное пользование другим организациям.

11.5.5. Исполненные заказы (требования) хранятся до истечения сроков их хранения или осуществления проверки наличия и состояния дел.

11.5.6. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем таможенного органа и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями. После возвращения дел в двух экземплярах акта проставляется соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве.

11.5.7. Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования (приложение 54).

11.5.8. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель (приложение 55), в которой указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись должностного лица, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

11.5.9. Состояние дел, возвращаемых в архив 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 архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется пользователю или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности; второй - остается в архиве.

11.5.10. При перемещении документов за пределами архива 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.

11.6. Проверка наличия и состояния документов

11.6.1. 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;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска.

11.6.2. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже, чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов осуществляются в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене лица, ответственного за архив;

при реорганизации или ликвидации таможенного органа.

11.6.3. 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.

11.6.4. 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.

11.6.5. 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 (приложение 56).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

11.6.6. 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.

11.6.7. 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.

11.6.8. 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.

11.6.9. Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск.

В этих целях:

изучаются все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;

организуется розыск необнаруженных 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.

11.6.10. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

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 руководителем таможенного органа необнаруженные документы снимаются с учета.

11.6.11. 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 архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

12.1. Документальный и архивный фонд таможенного органа

12.1.1. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности таможенного органа, составляет его документальный фонд.

12.1.2. Документы, образующиеся в деятельности таможенного органа, по срокам хранения подразделяются на:

документы временного срока хранения (до 10 лет включительно),

документы долговременного 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 10 настоящей Инструкции.

12.1.3. 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 др.

12.2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда

12.2.1. Определение фондовой принадлежности документов таможенного органа заключается в отнесении их к фонду соответствующего таможенного органа.

12.2.2. 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 элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;

копии исходящих документов (отпуска) относятся к фонду того таможенного органа, который является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов;

документы внутреннего обращения относятся к фонду того таможенного органа, которым они составлены; их фондовая принадлежность определяется по названию таможенного органа, подписям, содержанию.

12.2.3. 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.

12.2.4. Каждому архивному фонду, поступившему в архив, присваиваются название и номер (п.13.4.2.2.). Название фонда соответствует официальному названию организации-фондообразователя.

12.2.5. Объединенный архивный фонд

12.2.5.1. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов последовательно сменявших друг друга таможенных органов, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

12.2.5.2. 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.

12.2.5.3. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов.

12.3. 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.

12.4. Организация документов в пределах архивного фонда

12.4.1. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (п.13.2.1.). 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 архив.

12.4.2. Схема систематизации документов в фонде

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

12.4.3. Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации 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 др.).

12.4.3.1. 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-воспросного (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.

12.4.3.2. 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 таможенного органа.

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 таможенного органа, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

12.4.3.3. 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.

12.4.3.4. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам.

12.4.3.5. При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, названных в пп.12.4.3.2-12.4.3.4, 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.

12.4.3.6. 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.

12.4.3.7. 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 подразделении и переданные для прохождения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

12.4.4.4. Организация документов по личному составу

12.4.4.1. Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книжки, журналы учета личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

12.4.4.2. Личные дела, если они передавались из одного таможенного органа в другой в связи с переводом должностных лиц, включаются в документальный (архивный) фонд получившего их таможенного органа.

На личные дела уволенных должностных лиц может составляться отдельная опись.

12.4.4.3. Дела по личному составу систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных таможенных органов с большим количеством должностных лиц может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

12.4.4.4. 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 относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

13. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

13.1. Общие требования к учету документов

13.1.1. Учет документов в архиве – 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 является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

13.1.2. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, также описи дел и документов.

13.1.3. 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, и представляет учетные сведения в соответствующий государственный архив.

13.1.4. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр-обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью 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 архива, источником комплектования которого является таможенный орган; описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов таможенного органа на постоянное хранение.

13.2. Единицы учета

13.2.1. 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.

13.2.2. 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.

13.2.3. Учет документов в архиве 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.

13.2.4. В архиве ведется централизованный учет документов. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

13.2.5. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива определяется приказом руководства таможенного органа. Все учетные документы архива должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

13.3. Система учетных документов архива

13.3.1. Система учетных документов архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива таможенного органа и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

13.3.2. Учет документов в архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящей Инструкцией и обязательны для каждого архива таможенного органа. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

13.3.3. Основными учетными документами в архиве являются:

книга учета поступления и выбытия документов (приложение 57) (для учета в архиве 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 58) (для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших);

лист фонда (приложение 59) (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 (приложения 43, 45 и 46) (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 60);

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 37).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве таможенного органа составляется паспорт архива таможенного органа, хранящего управленческую документацию на 1 декабря...г. (приложение 61). Одновременно с паспортом составляются «Сведения о составе и объеме архивных документов» (приложение 62), которые представляются в вышестоящий таможенный орган.

13.3.4. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел (приложение 38) и т.д.

13.4. Порядок ведения основных учетных документов

13.4.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

а) при поступлении документов в архив:

описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение 42);

сводная номенклатура дел таможенного органа или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел (приложения 35 и 36);

акт приема-передачи документов из другого таможенного органа (составляется по форме приложения 63);

б) при выбытии документов из архива:

акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другого таможенного органа (приложение 63);

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 47);

акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 64);

акт о неисправимых повреждениях документов (приложение 65);

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 43), долговременного (свыше 10 лет)-приложение 45, по личному составу (приложение 46);

акт об образовании объединенного архивного фонда (приложение 66);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение 67);

акт об обнаружении документов (неучтенных и т.д.)- приложение 68.

13.4.2. Книга учета поступления и выбытия документов

13.4.2.1. 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 или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

13.4.2.2. 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, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

13.4.2.3. Если документы фонда поступают в архив 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, 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.

13.4.2.4. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

13.4.3. Список фондов

13.4.3.1. Список фондов ведется в архиве, хранящем документы двух и более фондов.

13.4.3.2. Архивный фонд вносится в список фондов при первом поступлении его документов в архив. 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 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.

13.4.3.3. В случае передачи фонда в другой архив, 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 архива, в который выбыл

фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

13.4.3.4. 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.

13.4.3.5. 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.

13.4.3.6. Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заключен в твердую обложку, а также должны быть пронумерованы листы и составлен лист-заверитель.

13.4.4. Лист фонда

13.4.4.1. Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

13.4.4.2. Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива.

13.4.4.3. В графе «Местонахождение фонда» указывается название таможенного органа, в архиве которого он хранится.

13.4.4.4. В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда – дата первого поступления или дата его создания в архиве.

13.4.4.5. 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.

13.4.4.6. 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 документов фонда.

13.4.4.7. 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, долговременного (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.

13.4.4.8. Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка «см.продолжение №...», на последующем-«продолжение №...».

13.4.4.9. 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.

13.4.4.10. 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.

13.4.5. Описи дел

13.4.5.1. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

13.4.5.2. Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный 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».

13.4.5.3. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

13.4.5.4. 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.

13.4.5.5. Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения таможенного органа, утверждения на ЭПК соответствующего архивного учреждения, 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 архивного учреждения.

13.4.5.6. 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.

13.4.6. Реестр описей

Реестр описей ведется в архиве 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 описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

13.4.7. 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 государственное 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. 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.

14. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

14.1. Система научно-справочного аппарата

14.1.1. 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.

14.1.2. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива – 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.

14.1.3. Состав СНСА архива определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

14.1.4. Элементами СНСА архива являются описи, каталоги, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам таможенного органа.

14.1.5. 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.

14.1.6. В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архиве таможенного органа, его совмещение с СНСА государственного архива.

Преемственность СНСА архива основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и архиве описей дел, документов, каталогов с необходимым справочным аппаратом к ним.

14.1.7. 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.

14.2. Описи дел, документов

14.2.1. Опись дел, документов-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 (п.10.3.8.), листа – заверителя (приложение 37) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

14.2.2. 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, копияность, способ воспроизведения. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

14.2.3. 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: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи; крайние даты документов, внесенных 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.

14.2.4. К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета (см. подраздел 13.2).

14.3. Каталоги и картотеки

14.3.1. Каталог - архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

14.3.2. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архивах 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.

14.3.3. Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.

14.3.4. Выбор схемы классификации определяется составом документов архива 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.

14.3.5. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географической и др.).

В архиве таможенного органа, как правило, составляются систематический и именной каталоги.

14.3.6. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по вопросам практической деятельности таможенного органа и располагается в логической последовательности.

14.3.7. 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.

14.3.8. 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).

14.3.9. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, 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.

14.3.10. 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 именованном 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).

14.3.11. 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.

14.3.12. 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; 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.

14.4. Указатели

14.4.1. 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-листовыми или карточными, по структуре рубрик-группами (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.

14.4.2. Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов.

14.4.3. 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 эти данные дополняются номерами описей, фондов.

14.4.4. 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.

14.4.5. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

14.4.6. В указателе применяется система общих («см.») и частных («см. также») отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

14.4.7. 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.

14.5. Обзоры

14.5.1. 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 является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

14.5.2. Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

14.5.3. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме.

14.5.4. 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.

14.5.5. 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.

14.5.6. В основу построения обзора могут быть положены структурный, функциональный, предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

14.6. Историческая справка

14.6.1. В архиве составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда; краткую характеристику состава и содержания его документов, СНСА архива.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

14.6.2. 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.

14.6.3. Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения:

дата первого поступления документов фонда в архив, 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.

14.6.4. 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; содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

14.6.5. 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 научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

14.6.6. Справка подписывается исполнителем и лицом, ответственным за архив.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в архиве таможенного органа.

14.6.7. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций таможенного органа. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

14.7. Автоматизированный НСА архива

14.7.1. Автоматизированный НСА архива-комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

14.7.2. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве таможенного органа, и прежде всего таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных

подразделений, названий видов документов и др.) – подробнее см. в «Руководстве пользователя» КПС «УКИД-Р».

Основными полями электронной РКК являются: название вида документа, дата, индекс документа, наименование и аннотация документа, индекс дела, наименование дела, номер описи, номер дела по описи.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

14.7.3. Поле РКК «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, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

14.7.4. 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, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

14.7.5. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и др.) 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.

14.7.6. 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.

15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

15.1. Понятие использования документов архива

15.1.1. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

15.1.2. Основными формами использования документов архива являются: информирование руководства и структурных подразделений таможенного органа, а также других организаций о наличии в архиве 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 др.;

выдача документов для работы в читальном зале архива;

выдача документов во временное пользование.

15.1.3. Информирование и исполнение запросов руководителей таможенного органа и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей таможенного органа 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 руководителей 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.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри таможенного органа, подписываются лицом, ответственным за архив; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются лицом, ответственным за архив, и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя таможенного органа.

15.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

15.2.1. 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.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

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 – 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 5-дневный срок с момента обращения.

15.2.2. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве 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 бланке архивной справки или общем бланке 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 руководителем таможенного органа. Справка заверяется гербовой печатью таможенного органа; второй экземпляр архивной справки заверяется лицом, ответственным за архив, и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

15.2.3. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя 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».

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма таможенного органа с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

15.2.4. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем 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.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

15.2.5. 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 руководителя 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 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).

15.2.6. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма таможенного органа. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен гербовой печатью таможенного органа.

15.3. Работа читального зала архива

15.3.1. В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создается читальный зал.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

15.3.2. В читальном зале архива могут работать как должностные лица таможенного органа, так и специалисты из других организаций или частные лица.

15.3.3. Дела из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа (приложение 51) и учитываются в книге выдачи дел из хранилища (приложение 53).

15.3.4. Каждое выдаваемое из хранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела (приложение 54).

15.4. Выдача дел во временное пользование

15.4.1. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям таможенного органа на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

15.4.2. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом (приложение 52). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями таможенного органа, передающего документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями.

Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

15.4.3. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища (приложение 53), а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение 55). Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

15.4.4. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела (приложение 54).

15.5. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности

15.5.1. Архив организует 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.

15.5.2. Совместно со средствами массовой информации архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем 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.

15.5.3. Архив 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 архивов.

15.6. Учет использования дел и документов архива

Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

книга выдачи дел из хранилища (приложение 53);

журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов (приложение 69);

журнал регистрации посещений читального зала (приложение 70).

16. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

16.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве таможенного органа, передаются на постоянное хранение.

16.2. Архив таможенного органа передает на постоянное хранение документы в соответствующий государственный архив, для которого данный таможенный орган – фондообразователь является источником комплектования.

16.3. Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим НСА.

16.4. Предельный срок временного хранения архивных документов в таможенных органах – 15 лет.

16.5. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

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 архива.

16.6. При реорганизации таможенного органа его документы подлежат передаче в таможенный орган, являющийся его правопреемником.

16.6.1. При ликвидации таможенного органа, являющегося источником комплектования государственного архива, 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 архив.

16.6.2. Документы ликвидируемого таможенного органа, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в порядке, установленном в пп.10.3.29. - 10.3.32. настоящей Инструкции.

16.6.3. Организацию упорядочения документов ликвидируемого таможенного органа, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия.

16.7. Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями таможенного органа и соответствующего архива. В таможенных органах с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

16.8. Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный 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 архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (приложение 63).

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 государственное 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.

16.9. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного 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.

16.10. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

17.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

17.1. Создание архива

17.1.1. Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве (приложение 48).

17.1.2. Положение об архиве согласовывается с соответствующим архивным учреждением и утверждается руководителем таможенного органа.

17.1.3. Начальник архивного отделения организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

17.1.4. На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на должностное лицо архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с правовой службой таможенного органа и утверждаются руководителем ОДО.

17.2. Планирование работы и отчетность архива

17.2.1. В архиве составляются: годовой план работы (приложение 71), план-график приема дел в архив.

17.2.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

17.2.3. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем таможенного органа.

17.2.4. По итогам работы архивом составляются отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

17.2.5. Учет труда в архиве ведется в таблице учета рабочего времени и в дневниках учета труда. При расчете норм времени на основные виды архивных работ архивы могут руководствоваться Межотраслевыми укрупненными

нормативами времени на работы по документационному обеспечению управления (М., 1995).

17.3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

Архив 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. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

Руководители структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя таможенного органа-куратора проверяемого структурного подразделения, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

17.4. Прием-передача документов при смене ответственного за архив

17.4.1. При смене ответственного за архив прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 72).

Для приема-передачи дел ответственного за архив приказом руководителя таможенного органа назначается комиссия в составе не менее трех человек.

В состав комиссии включается начальник ОДО.

17.4.2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

документов архива;

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 (при их наличии);

противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

17.5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации таможенного органа

17.5.1. 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 архива.

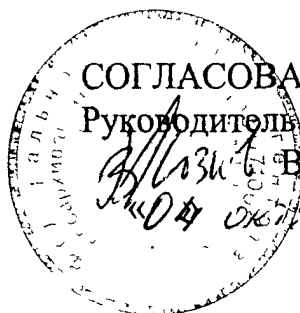
17.5.2. При реорганизации таможенного органа с передачей его функций другому или нескольким таможенным органам документы передаются таможенному органу или органам – правопреемникам.

17.5.3. 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.

17.5.4. Перед передачей документов реорганизованного таможенного органа осуществляется проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве, а также их научно-техническая обработка.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Росархива
В.П. Козлов
В.П. Козлов
2004 г.



ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе (отделении) документационного обеспечения
таможенных органов

1. Общие положения

1.1. Отдел (отделение) документационного обеспечения (далее- ОДО) осуществляет функции документационного обеспечения в таможенном органе.

1.2. ОДО является структурным подразделением таможенного органа и подчиняется непосредственно начальнику таможенного органа.

1.3. В своей работе ОДО руководствуется действующим законодательством; приказами, распоряжениями Федеральной таможенной службы и таможенного органа; положениями о региональном таможенном управлении, таможене, таможенном poste; правилами и указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела; другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и настоящим положением.

1.4. ОДО возглавляет:

в таможенном управлении – начальник, назначаемый приказом начальника таможенного управления по согласованию с Управлением делами Федеральной таможенной службы;

в таможене – начальник, назначаемый приказом начальника таможенни по согласованию с ОДО таможенного управления.

1.5. ОДО имеет круглую печать с обозначением наименования таможенного органа.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ОДО являются:

обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;

разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности таможенного органа, их архивное хранение, а также организация работы архива таможенного органа, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов, в том числе подведомственных таможенных органов;

организация методической помощи в работе с документами, в том числе и подведомственным таможенным органам;

обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.2. ОДО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

организует в целом делопроизводство в таможенном органе;

разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

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

обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству таможенного органа;

проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству таможенного органа;

оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) таможенного органа, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства таможенного органа, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях таможенного органа и подведомственных таможенных органах;

разрабатывает и внедряет после согласования с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Федеральной таможенной службы методические документы в области документационного обеспечения;

разрабатывает сводную номенклатуру дел таможенного органа, номенклатуру дел ОДО, формирует дела ОДО и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

организует работу по приему руководством таможенного органа посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;

организует работу с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций;

принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством таможенного органа совещаний и заседаний;

организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, работу архива и ЭК таможенного органа;

осуществляет подготовку документов ОДО к сдаче в архив таможенного органа;

организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности таможенного органа и подведомственных таможенных органов.

3. Права и ответственность

3.1. ОДО имеет право:

осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа и в подведомственных таможенных органах, о результатах проверок докладывать руководству;

запрашивать у руководителей структурных подразделений и таможенных органов информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

вносить руководству таможенного органа предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате таможенного органа;

участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой ОДО;

возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;

привлекать специалистов структурных подразделений таможенного органа, подведомственных таможенных органов к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

участвовать в оперативных совещаниях таможенного органа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОДО.

3.2. Начальник ОДО несет персональную ответственность перед начальником таможенного органа за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

3.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность должностных лиц ОДО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

ОДО находится в тесном взаимодействии:

со всеми руководителями структурных подразделений таможенного органа – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

с кадровой службой – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров ОДО;

со службой материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;

со службами АСУ – по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за делопроизводство в структурном подразделении
таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Ответственный за делопроизводство структурного подразделения таможенного органа осуществляет ведение делопроизводства в подразделении.

1.2. Ответственный за делопроизводство подчиняется непосредственно начальнику соответствующего структурного подразделения.

1.3. Ответственный за делопроизводство назначается приказом по таможенному органу.

1.4. Ответственный за делопроизводство в своей деятельности руководствуется:

положением о структурном подразделении;

приказами, распоряжениями и другими организационно-распорядительными документами Федеральной таможенной службы и таможенного органа;

типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;

должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за делопроизводство должен знать структуру таможенного органа, правила эксплуатации ПЭВМ.

2. Права

Ответственный за делопроизводство имеет право:

требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;

не принимать документы на подпись начальника структурного подразделения, оформленные не в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей ответственного за делопроизводство является ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов.

3.2. Для выполнения указанной задачи ответственный за делопроизводство обязан:

принимать документы для структурного подразделения в ОДО, передавать корреспонденцию на доклад руководству подразделения, направлять ее после просмотра на исполнение в соответствии с резолюцией;

осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывать о их невыполнении, проставлять необходимые отметки на карточках;

составлять справки (сводки) о ходе исполнения документов;

принимать документы на подпись начальника структурного подразделения, проверять правильность составления и оформления исходящих документов;

передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную структурным подразделением, в ОДО для отправки;

формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;

подготавливать документы к последующему хранению и использованию;

передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив таможенного органа ;

ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять номенклатуру дел структурного подразделения на следующий делопроизводственный год;

обеспечивать учет и хранение бланков документов;

давать устные справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции.

4. Ответственность

Ответственный за делопроизводство несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах и должностной инструкцией.

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела документационного обеспечения
таможенного органа**

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела документационного обеспечения (далее – отдел, ОДО) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии со ст.5 Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации» и Общим перечнем должностей сотрудников, утвержденным приказом ГТК России от 02.04.2001 № 327, начальник отдела относится к группе старшего начальствующего состава.

1.2. В соответствии с должностью начальнику ОДО присваиваются следующие специальные звания: майор таможенной службы, подполковник таможенной службы, полковник таможенной службы.

1.3. На должность начальника ОДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж службы (работы) не менее 3-х лет в таможенных органах, в качестве военнослужащего, в должности государственного служащего.

1.4. Начальник ОДО непосредственно подчиняется начальнику таможенного органа.

1.5. Начальник ОДО в своей работе руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом « О службе в таможенных органах Российской Федерации », Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

1.6. Начальник ОДО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.7. Начальнику ОДО непосредственно подчинены должностные лица отдела.

1.8. На время отсутствия начальника ОДО его обязанности переходят к заместителю начальника отдела, а в период их отсутствия – должностному лицу отдела, назначенному приказом таможенного органа исполняющим обязанности начальника ОДО.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функций начальник ОДО имеет право:

знакомиться в установленном порядке с поступающими в таможенный орган законодательными и иными актами, а также организационно-

распорядительными документами Федеральной таможенной службы и таможенного органа;

получать для ознакомления и использования в работе от подразделений таможенного органа, а также подведомственных таможенных органов необходимые для осуществления и реализации функций ОДО документы, информационно-аналитические и цифровые материалы;

получать и использовать в работе консультации и официальные заключения у специалистов подразделений таможенного органа, подведомственных таможенных органов по вопросам, требующим специальных знаний;

принимать участие в расширенных заседаниях коллегии, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях, проводимых таможенным органом;

пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами;

поручать должностным лицам ОДО работу по реализации задач, стоящих перед отделом, и требовать ее неукоснительного исполнения;

вносить в установленном порядке представления о присвоении квалификационных разрядов должностным лицам ОДО, об их назначении на вышестоящие должности, перемещении и аттестации;

вносить начальнику таможенного органа предложения о поощрении или наложении взысканий в отношении должностных лиц ОДО или таможенного органа, допустивших нарушения;

контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в таможенном органе;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа и в подведомственных таможенных органах;

подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью ОДО;

вносить начальнику таможенного органа предложения по совершенствованию деятельности ОДО и таможенного органа в целом, включая предложения по кадровым вопросам; принимать участие в работе по подбору и расстановке сотрудников (работников) делопроизводства структурных подразделений;

вносить руководству таможенного органа предложения по обеспечению должностных лиц ОДО материально-техническими ресурсами, в частности компьютерной техникой, необходимыми для исполнения ими функциональных обязанностей;

участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей в таможенных органах;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

2.2. Начальник ОДО в процессе работы взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями таможенного органа и подведомственных таможенных органов по вопросам ведения делопроизводства,

организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству таможенного органа документов, использования служебной информации;

с правовой службой по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

с кадровой службой по вопросам подбора, приема, увольнения, расстановки кадров отдела, повышения квалификации должностных лиц ОДО подведомственных таможенных органов;

с тыловой службой по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

2.3. Начальник ОДО имеет также права, предусмотренные ст.16 Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации» и заключенным контрактом.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на отдел, начальник ОДО обязан:

соблюдать требования Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации;

осуществлять непосредственное руководство деятельностью ОДО;

планировать деятельность ОДО и представлять проекты планов на утверждение руководству таможенного органа;

координировать работу по подготовке мероприятий, проводимых таможенным органом по вопросам компетенции ОДО;

разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности ОДО, готовить предложения по совершенствованию его структуры;

координировать работу должностных лиц ОДО с целью своевременного, качественного, эффективного выполнения возложенных на отдел функций; распределять обязанности между должностными лицами ОДО в соответствии с их должностными инструкциями, а также деловыми качествами;

обеспечивать осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документации;

обеспечивать своевременное рассмотрение и проверять качество оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству таможенного органа;

обеспечивать организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства таможенного органа;

обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях таможенного органа и подведомственных ему таможенных органах, оказывать им организационную и методическую помощь;

организовывать обеспечение размножения и копирования документов таможенного органа;

обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности таможенного органа, для передачи на государственное хранение;

принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

руководить разработкой методических документов по ведению делопроизводства в таможенном органе и подведомственных таможенных органах, а также сводной номенклатуры дел таможенного органа;

осуществлять контроль за деятельностью архива таможенного органа;

участвовать в подготовке и проведении плановых, внеплановых проверок подведомственных таможенных органов по вопросам документационного обеспечения управления и обеспечивать участие должностных лиц ОДО в осуществлении указанных проверок;

анализировать результаты осуществленных проверок; готовить предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших возникновению недостатков;

повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

проводить воспитательную и профилактическую работу с должностными лицами ОДО;

обеспечивать соблюдение должностными лицами ОДО трудовой дисциплины.

3.2. Начальник ОДО выполняет также обязанности, предусмотренные ст.17 Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации» и заключенным контрактом.

4. Ответственность

4.1. Начальник ОДО несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, установленных ст.17. Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За нарушение начальником ОДО служебной дисциплины на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 29 Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации» и ст.23 Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11.2002 № 1277.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела документационного обеспечения (далее – отдел, ОДО) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии с Перечнем государственных должностей федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.2002 № 974) заместитель начальника отдела относится к группе ведущих государственных должностей. По результатам экзамена или аттестации ему присваивается квалификационный разряд – Советник Российской Федерации 1,2 или 3-го класса.

1.2. На должность заместителя начальника ОДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж службы (работы) по профилю деятельности не менее 3-х лет.

1.3. Заместитель начальника ОДО непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника ОДО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.5. Заместителю начальника ОДО подчинены должностные лица отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника ОДО его обязанности исполняются начальником отдела.

1.7. В своей работе заместитель начальника ОДО руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функций заместитель начальника ОДО имеет право:

знакомиться в установленном порядке с поступающими в таможенный орган законодательными и иными актами, а также организационно-распорядительными документами Федеральной таможенной службы и таможенного органа;

получать для ознакомления и использования в работе от подразделений таможенного органа, а также подведомственных таможенных органов необходимые для осуществления и реализации функций ОДО документы, информационно-аналитические и цифровые материалы;

получать и использовать в работе консультации и официальные заключения у специалистов подразделений таможенного органа, подведомственных таможенных органов по вопросам, требующим специальных знаний;

принимать участие в расширенных заседаниях коллегии, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях, проводимых таможенным органом;

пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами, а также создавать собственные банки данных, необходимые для выполнения возложенных на ОДО задач;

непосредственно участвовать, в пределах своей компетенции, в распределении обязанностей между должностными лицами ОДО, в организации и координации их работы на закрепленных за отделом направлениях деятельности с целью своевременного, качественного и эффективного выполнения возложенных на отдел функций;

поручать должностным лицам ОДО непосредственно или через начальника отдела работу по осуществлению функций ОДО;

вносить в установленном порядке предложения начальнику отдела о поощрении или наложении взысканий в отношении должностных лиц ОДО и таможенного органа, допустивших нарушения;

контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в таможенном органе;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа и в подведомственных таможенных органах;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности ОДО, обеспечению должностных лиц ОДО материально-техническими средствами;

принимать участие в конкурсах на замещение вакантных должностей в таможенных органах.

2.2. Заместитель начальника ОДО в процессе работы взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями таможенного органа и подведомственных таможенных органов по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимыми руководством таможенного органа документов, использования служебной информации;

с правовой службой по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

с кадровой службой по вопросам повышения квалификации должностных лиц ОДО подведомственных таможенных органов;

с тыловой службой по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

2.3. Заместитель начальника ОДО имеет также права, предусмотренные ст.16 Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации» и заключенным контрактом.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на отдел, заместитель начальника ОДО обязан:

формировать текущие и перспективные планы работы ОДО, осуществлять контроль и обеспечивать надлежащее исполнение указанных планов, подготавливать информационно-аналитические материалы о ходе и итогах выполнения запланированных мероприятий;

участвовать в разработке и организации проведения мероприятий по улучшению деятельности ОДО, подготовке предложений по совершенствованию его структуры;

обеспечивать осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам;

обеспечивать своевременное рассмотрение и проверять качество оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству таможенного органа;

обеспечивать организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства таможенного органа;

обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях таможенного органа и подведомственных ему таможенных органах, оказывать им организационную и методическую помощь;

организовывать обеспечение размножения и копирования документов таможенного органа;

обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности таможенного органа, для передачи на государственное хранение;

принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

разрабатывать методические документы по ведению делопроизводства в таможенном органе и подведомственных таможенных органах, а также организовывать разработку сводной номенклатуры дел таможенного органа;

осуществлять контроль за деятельностью архива таможенного органа;

обеспечивать организацию сбора и анализа информации о состоянии дел в подведомственных таможенных органах по вопросам, входящим в компетенцию ОДО;

принимать участие в подготовке и проведении плановых, внеплановых проверок подведомственных таможенных органов по вопросам документационного обеспечения управления; осуществлять, в рамках компетенции ОДО, анализ результатов проверок; готовить предложения о

мерах по устранению причин и условий, способствовавших возникновению недостатков;

осуществлять руководство деятельностью ОДО в период отсутствия начальника отдела;

контролировать и обеспечивать соблюдение должностными лицами ОДО трудовой дисциплины;

повышать свой профессиональный уровень по вопросам, входящим в компетенцию ОДО.

3.2. Заместитель начальника ОДО выполняет также обязанности, предусмотренные ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника ОДО несет персональную ответственность за неисполнение требований, установленных ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем начальника ОДО должностных обязанностей на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11.2002 № 1277.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отделения документационного обеспечения
таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Начальник отделения документационного обеспечения (далее – отделение, ОДО) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии с Перечнем государственных должностей федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.2002 № 974) начальник отделения относится к группе ведущих государственных должностей. По результатам экзамена или аттестации ему присваивается квалификационный разряд – Советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

1.2. На должность начальника ОДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.3. Начальник ОДО непосредственно подчиняется начальнику таможенного органа.

1.4. Начальник ОДО в своей работе руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

1.5. Начальник ОДО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.6. Начальнику ОДО непосредственно подчинены должностные лица отделения.

1.7. На время отсутствия начальника ОДО его обязанности исполняются должностным лицом отдела, назначенным приказом таможенного органа исполняющим обязанности начальника ОДО.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функций начальник ОДО имеет право: знакомиться в установленном порядке с поступающими в таможенный орган законодательными и иными актами, а также организационно-распорядительными документами Федеральной таможенной службы и таможенного органа;

получать для ознакомления и использования в работе от подразделений таможенного органа, а также подведомственных таможенных органов

необходимые для осуществления и реализации функций ОДО документы, информационно-аналитические и цифровые материалы;

получать и использовать в работе консультации и официальные заключения у специалистов подразделений таможенного органа, подведомственных таможенных органов по вопросам, требующим специальных знаний;

принимать участие в расширенных заседаниях коллегии, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях, проводимых таможенным органом;

пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами;

поручать должностным лицам ОДО работу по реализации задач, стоящих перед отделением, и требовать ее неукоснительного исполнения;

вносить в установленном порядке представления о присвоении квалификационных разрядов должностным лицом ОДО, об их назначении на вышестоящие должности, перемещении и аттестации;

вносить начальнику таможенного органа предложения о поощрении или наложении взысканий в отношении должностных лиц ОДО или таможенного органа, допустивших нарушения;

контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в таможенном органе;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа и в подведомственных таможенных органах;

подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью ОДО;

вносить начальнику таможенного органа предложения по совершенствованию деятельности ОДО и таможенного органа в целом, включая предложения по кадровым вопросам; принимать участие в работе по подбору и расстановке сотрудников (работников) делопроизводства структурных подразделений;

вносить руководству таможенного органа предложения по обеспечению должностных лиц ОДО материально-техническими ресурсами, в частности компьютерной техникой, необходимыми для исполнения ими функциональных обязанностей;

участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей в таможенных органах;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

2.2. Начальник ОДО в процессе работы взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями таможенного органа и подведомственных таможенных органов по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству таможенного органа документов, использования служебной информации;

с правовой службой по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

с кадровой службой по вопросам подбора, приема, увольнения, расстановки кадров отделения, повышения квалификации должностных лиц ОДО подведомственных таможенных органов;

с тыловой службой по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

2.3. Начальник ОДО имеет также права, предусмотренные ст.9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на отделение, начальник ОДО обязан:

осуществлять непосредственное руководство деятельностью ОДО;

планировать деятельность ОДО и представлять проекты планов на утверждение руководству таможенного органа;

координировать работу по подготовке мероприятий, проводимых таможенным органом по вопросам компетенции ОДО;

разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности ОДО, готовить предложения по совершенствованию его структуры;

координировать работу должностных лиц ОДО с целью своевременного, качественного, эффективного выполнения возложенных на отдел функций; распределять обязанности между должностными лицами ОДО в соответствии с их должностными инструкциями, а также деловыми качествами;

обеспечивать осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам;

обеспечивать своевременное рассмотрение и проверять качество оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству таможенного органа;

обеспечивать организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства таможенного органа;

обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях таможенного органа и подведомственных ему таможенных органах, оказывать им организационную и методическую помощь;

организовывать обеспечение размножения и копирования документов таможенного органа;

обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности таможенного органа, для передачи на государственное хранение;

принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

руководить разработкой методических документов по ведению делопроизводства в таможенном органе и подведомственных таможенных органах, а также сводной номенклатуры дел таможенного органа;

осуществлять контроль за деятельностью архива таможенного органа;

участвовать в подготовке и проведении плановых, внеплановых проверок подведомственных таможенных органов по вопросам документационного обеспечения управления и обеспечивать участие должностных лиц ОДО в осуществлении указанных проверок;

анализировать результаты осуществленных проверок; готовить предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших возникновению недостатков;

повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

проводить воспитательную и профилактическую работу с должностными лицами ОДО;

обеспечивать соблюдение должностными лицами ОДО трудовой дисциплины.

3.2. Начальник ОДО выполняет также обязанности, предусмотренные ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник ОДО несет персональную ответственность за неисполнение требований, установленных ст.10. Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником ОДО должностных обязанностей на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11. 2002 № 1277.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отделения регистрации, учета входящих и внутренних
документов, обращений граждан Отдела документационного обеспечения
таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Начальник отделения регистрации, учета входящих и внутренних документов, обращений граждан (далее – начальник отделения) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии с Перечнем государственных должностей федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.2002 № 974) начальник отделения относится к группе ведущих государственных должностей. По результатам экзамена или аттестации ему присваивается квалификационный разряд – Советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

1.2. На должность начальника отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 2-х лет.

1.3. Начальник отделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.4. Начальник отделения непосредственно подчиняется начальнику Отдела документационного обеспечения (далее – ОДО), а в период его отсутствия – заместителю начальника ОДО.

1.5. В период временного отсутствия начальника отделения его обязанности исполняются должностным лицом отделения, назначенным приказом таможенного органа исполняющим обязанности начальника отделения.

1.6. Начальнику отделения непосредственно подчинены должностные лица отделения.

1.7. Начальник отделения в своей работе руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функциональных обязанностей начальник отделения имеет право:

получать и использовать в работе консультации специалистов подразделений таможенного органа по вопросам, требующим специальных знаний;

пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами;

вносить руководству ОДО предложения по улучшению работы отделения и ОДО, а также по автоматизации и созданию программных средств для реализации задач и функций, возложенных на ОДО;

вносить предложения руководству ОДО по подбору и расстановке кадров в отделении;

ходатайствовать перед руководством ОДО о поощрении и наказании должностных лиц отделения;

не принимать от структурных подразделений приказы и распоряжения, оформленные не в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;

на переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

2.2. Начальник отделения в процессе работы взаимодействует с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях таможенного органа.

2.3. Начальник отделения имеет также права, предусмотренные ст.9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на ОДО, начальник отделения обязан:

осуществлять планирование работы отделения, направленной на решение задач, поставленных руководством таможенного органа перед ОДО, и контроль исполнения запланированных мероприятий;

подготавливать руководству ОДО информацию о ходе и итогах исполнения запланированных мероприятий;

готовить материалы в доклад руководству ОДО, а также соответствующие данные к оперативным совещаниям;

осуществлять организацию и контроль приема, обработки, регистрации, учета документов, поступающих в таможенный орган, и внутренних документов, а также их своевременную передачу руководству, структурным подразделениям для рассмотрения и исполнения;

осуществлять справочную работу по документам;

участвовать в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа, а также деятельности подведомственных таможенных органов в пределах компетенции ОДО;

оказывать методическую и практическую помощь в работе должностным лицам таможенного органа и ОДО по вопросам своей компетенции;

выполнять поручения руководства ОДО качественно и в установленные сроки;

вести учет и хранение в установленном порядке документов, а также закрепленного материально-технического имущества;

постоянно повышать свой профессиональный уровень и проводить работу, направленную на рост квалификации должностных лиц отделения.

3.2. Начальник отделения выполняет также обязанности, предусмотренные ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник отделения несет персональную ответственность за неисполнение требований, установленных ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отделения должностных обязанностей на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11.2002 № 1277.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отделения регистрации исходящих документов, их подготовки и отправки Отдела документационного обеспечения таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Начальник отделения регистрации исходящих документов, их подготовки и отправки (далее – начальник отделения) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии с Перечнем государственных должностей федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.2002 № 974) начальник отделения относится к группе ведущих государственных должностей. По результатам экзамена или аттестации ему присваивается квалификационный разряд – Советник Российской Федерации 1,2 или 3-го класса.

1.2. На должность начальника отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 2-х лет.

1.3. Начальник отделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.4. Начальник отделения непосредственно подчиняется начальнику Отдела документационного обеспечения (далее – ОДО), а в период его отсутствия – заместителю начальника ОДО.

1.5. В период временного отсутствия начальника отделения его обязанности исполняются должностным лицом отделения, назначенным приказом таможенного органа исполняющим обязанности начальника отделения.

1.6. Начальнику отделения непосредственно подчинены должностные лица отделения.

1.7. Начальник отделения в своей работе руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функциональных обязанностей начальник отделения имеет право:

получать и использовать в работе консультации специалистов подразделений таможенного органа по вопросам, требующим специальных знаний;

пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами;

вносить руководству ОДО предложения по улучшению работы отделения и ОДО, а также по автоматизации и созданию программных средств для реализации задач и функций, возложенных на ОДО;

вносить предложения руководству ОДО по подбору и расстановке кадров в отделении;

ходатайствовать перед руководством ОДО о поощрении и наказании должностных лиц отделения;

не принимать от структурных подразделений и исполнителей исходящие документы, оформленные не в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;

на переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

2.2. Начальник отделения в процессе работы взаимодействует с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях таможенного органа.

2.3. Начальник отделения имеет также права, предусмотренные ст.9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на ОДО, начальник отделения обязан:

осуществлять планирование работы отделения, направленной на решение задач, поставленных руководством таможенного органа перед ОДО, и контроль исполнения запланированных мероприятий;

подготавливать руководству ОДО информацию о ходе и итогах исполнения запланированных мероприятий;

готовить материалы в доклад руководству ОДО, а также соответствующие данные к оперативным совещаниям;

осуществлять организацию и контроль за своевременной регистрацией, подготовкой и отправкой исходящих документов;

осуществлять справочную работу по документам;

неправильно оформленные исходящие документы возвращать исполнителям на доработку;

участвовать в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа, а также деятельности подведомственных таможенных органов в пределах компетенции ОДО;

оказывать методическую и практическую помощь в работе должностным лицам таможенного органа и ОДО по вопросам своей компетенции;

выполнять поручения руководства ОДО качественно и в установленные сроки;

вести учет и хранение в установленном порядке документов, а также закрепленного материально-технического имущества; следить за техническим состоянием оборудования;

постоянно повышать свой профессиональный уровень и проводить работу, направленную на рост квалификации должностных лиц отделения.

3.2. Начальник отделения выполняет также обязанности, предусмотренные ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник отделения несет персональную ответственность за неисполнение требований, установленных ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отделения должностных обязанностей на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11.2002 № 1277.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника архивного отделения Отдела документационного
обеспечения таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Начальник архивного отделения (далее – начальник отделения) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии с Перечнем государственных должностей федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.2002 № 974) начальник отделения относится к группе ведущих государственных должностей. По результатам экзамена или аттестации ему присваивается квалификационный разряд – Советник Российской Федерации 1,2 или 3-го класса.

1.2. На должность начальника отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 2-х лет.

1.3. Начальник отделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.4. Начальник отделения непосредственно подчиняется начальнику Отдела документационного обеспечения (далее – ОДО), а в период его отсутствия – заместителю начальника ОДО.

1.5. В период временного отсутствия начальника отделения его обязанности исполняются должностным лицом отделения, назначенным приказом таможенного органа исполняющим обязанности начальника отделения.

1.6. Начальнику отделения непосредственно подчинены должностные лица отделения.

1.7. Начальник отделения в своей работе руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функциональных обязанностей начальник отделения имеет право:

запрашивать от структурных подразделений таможенного органа и подведомственных таможенных органов информацию и сведения, необходимые для осуществления своей деятельности;

получать и использовать в работе консультации, официальные заключения у специалистов подразделений таможенного органа и подведомственных таможенных органов по вопросам, требующим специальных знаний;

пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами, а также создавать собственные банки данных, необходимые для выполнения возложенных на ОДО задач;

вносить руководству ОДО предложения по улучшению работы отделения и ОДО, а также по автоматизации и созданию программных средств для реализации задач и функций, возложенных на ОДО;

вносить предложения руководству ОДО по подбору и расстановке кадров в отделении;

ходатайствовать перед руководством ОДО о поощрении и наказании должностных лиц отделения;

требовать от структурных подразделений таможенного органа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

контролировать выполнение правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях таможенного органа;

на переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

2.2. Начальник отделения в процессе работы взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями таможенного органа по вопросам формирования и описания дел, экспертизы ценности документов, своевременной сдачи дел в архив;

с соответствующим государственным архивом по вопросам отбора, учета, сохранности, обработки и передачи документов архива таможенного органа на государственное хранение.

2.3. Начальник отделения имеет также права, предусмотренные ст.9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на ОДО, начальник отделения обязан:

осуществлять планирование работы отделения, направленной на решение задач, поставленных руководством таможенного органа перед ОДО, и контроль исполнения запланированных мероприятий;

подготавливать руководству ОДО информацию о ходе и итогах исполнения запланированных мероприятий;

готовить материалы в доклад руководству ОДО, а также соответствующие данные к оперативным совещаниям;

проводить анализ проблемных вопросов, возникающих в процессе работы таможенного органа и подведомственных таможенных органов, готовить руководству ОДО соответствующий доклад и предлагать пути их решения;

разрабатывать методические документы по архивному делу и документационному обеспечению управления, а также принимать участие в

разработке проектов правовых актов таможенного органа в части своей компетенции;

организовывать комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

организовывать учет и обеспечение сохранности дел и документов, а также закрепленного материально-технического имущества;

организовывать создание научно-справочного аппарата к документам архива;

организовывать использование хранящихся в архиве документов;

организовывать подготовку и передачу документов на постоянное хранение;

организовывать работу по составлению номенклатуры дел таможенного органа;

участвовать в проверках структурных подразделений таможенного органа, а также деятельности подведомственных таможенных органов в пределах компетенции ОДО;

оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям таможенного органа в работе с документами, а также ОДО подведомственных таможенных органов по вопросам своей компетенции;

выполнять поручения руководства ОДО качественно и в установленные сроки;

постоянно повышать свой профессиональный уровень и проводить работу, направленную на рост квалификации должностных лиц отделения, а также участвовать в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения таможенного органа и подведомственных таможенных органов.

3.2. Начальник отделения выполняет также обязанности, предусмотренные ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник отделения несет персональную ответственность за неисполнение требований, установленных ст. 10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отделения должностных обязанностей на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11.2002 № 1277.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отделения контроля за исполнением документов
Отдела документационного обеспечения таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Начальник отделения контроля за исполнением документов (далее – начальник отделения) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии с Перечнем государственных должностей федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.2002 №974) начальник отделения относится к группе ведущих государственных должностей. По результатам экзамена или аттестации ему присваивается квалификационный разряд – Советник Российской Федерации 1,2 или 3 класса.

1.2. На должность начальника отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 2-х лет.

1.3. Начальник отделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.4. Начальник отделения непосредственно подчиняется начальнику Отдела документационного обеспечения (далее – ОДО), а в период его отсутствия – заместителю начальника ОДО.

1.5. В период временного отсутствия начальника отделения его обязанности исполняются должностным лицом отделения, назначенным приказом таможенного органа исполняющим обязанности начальника отделения.

1.6. Начальнику отделения непосредственно подчинены должностные лица отделения.

1.7. Начальник отделения в своей работе руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функциональных обязанностей начальник отделения имеет право:

знакомиться с поступающими в таможенный орган нормативными и правовыми актами;

запрашивать и получать от подразделений таможенного органа и подведомственных таможенных органов информацию и сведения, необходимые для осуществления своей деятельности;

получать и использовать в работе консультации, официальные заключения у специалистов подразделений таможенного органа и подведомственных таможенных органов по вопросам, требующим специальных знаний;

пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами, а также создавать собственные банки данных, необходимые для выполнения возложенных на ОДО задач;

требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки;

принимать участие в совещаниях;

вносить руководству ОДО предложения по улучшению работы отделения и ОДО;

вносить предложения руководству ОДО по подбору и расстановке кадров в отделении;

ходатайствовать перед руководством ОДО о поощрении и наказании должностных лиц отделения;

на переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

2.2. Начальник отделения в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями таможенного органа по вопросам исполнения поручений и документов.

2.3. Начальник отделения имеет также права, предусмотренные ст.9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на ОДО, начальник отделения обязан:

осуществлять планирование работы отделения, направленной на решение задач, поставленных руководством таможенного органа перед ОДО, и контроль исполнения запланированных мероприятий;

подготавливать руководству ОДО информацию о ходе и итогах исполнения запланированных мероприятий;

организовывать осуществление систематического контроля за своевременным и качественным исполнением структурными подразделениями таможенного органа организационно-распорядительных (приказов, распоряжений) и других документов;

готовить материалы в доклад руководству ОДО, а также соответствующие информационно-аналитические данные к заседаниям и совещаниям;

анализировать практику применения нормативных и правовых актов в части своей компетенции, готовить руководству ОДО предложения по их совершенствованию и подготовке мер, направленных на реализацию предложений;

анализировать информацию, полученную из подведомственных таможенных органов и структурных подразделений таможенного органа, и использовать ее в своей деятельности;

организовывать учет и хранение в установленном порядке документов, а также закрепленного материально-технического имущества;

участвовать в проверках структурных подразделений таможенного органа, а также деятельности подведомственных таможенных органов в пределах компетенции ОДО;

выполнять поручения руководства ОДО качественно и в установленные сроки;

постоянно повышать свой профессиональный уровень и проводить работу, направленную на рост квалификации должностных лиц отделения.

3.2. Начальник отделения выполняет также обязанности, предусмотренные ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник отделения несет персональную ответственность за неисполнение требований, установленных ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отделения должностных обязанностей на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11.2002 № 1277.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отделения оперативно-технического
обеспечения делопроизводства Отдела
документационного обеспечения таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Начальник отделения оперативно-технического обеспечения делопроизводства (далее – начальник отделения) является должностным лицом таможенного органа. В соответствии с Перечнем государственных должностей федеральной государственной службы (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.2002 № 974) начальник отделения относится к группе ведущих государственных должностей. По результатам экзамена или аттестации ему присваивается разряд – Советник Российской Федерации 1,2 или 3-го класса.

1.2. На должность начальника отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 2-х лет.

1.3. Начальник отделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с установленным в таможенном органе порядком.

1.4. Начальник отделения непосредственно подчиняется начальнику Отдела документационного обеспечения (далее – ОДО), а в период его отсутствия – заместителю начальника ОДО.

1.5. В период временного отсутствия начальника отделения его обязанности исполняются должностным лицом отделения, назначенным приказом таможенного органа исполняющим обязанности начальника отделения.

1.6. Начальнику отделения непосредственно подчинены должностные лица отделения.

1.7. Начальник отделения в своей работе руководствуется Таможенным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Федеральной таможенной службы, приказами, распоряжениями, инструкциями таможенного органа, положениями о таможенном органе и ОДО, типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, а также настоящей инструкцией.

2. Права

2.1. В целях осуществления своих функциональных обязанностей начальник отделения имеет право:

- не принимать на размножение и копирование документы, оформленные с нарушением действующих инструкций;
- принимать участие в совещаниях;
- вносить руководству ОДО предложения по улучшению работы отделения и ОДО;

вносить предложения руководству ОДО по подбору и расстановке кадров в отделении;

ходатайствовать перед руководством ОДО о поощрении и наказании должностных лиц отделения;

на переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

2.2. Начальник отделения в процессе работы взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями таможенного органа по вопросам размножения и копирования документов;

с тыловой службой по вопросам ремонта копировально-множительного оборудования, обеспечения материалами и т.п.

2.3. Начальник отделения имеет также права, предусмотренные ст.9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности

3.1. В целях реализации задач, возложенных на ОДО, начальник отделения обязан:

осуществлять планирование работы отделения, направленной на решение задач, поставленных руководством таможенного органа перед ОДО, и контроль исполнения запланированных мероприятий;

подготавливать руководству ОДО информацию о ходе и итогах исполнения запланированных мероприятий;

готовить материалы в доклад руководству ОДО, а также соответствующие информационно-аналитические данные к заседаниям и совещаниям;

обеспечивать своевременное, качественное размножение и копирование документов структурных подразделений таможенного органа;

проверять соблюдение должностными лицами отделения правил техники безопасности при работе на технических средствах, имеющихся в отделении, а также правил пожарной безопасности;

осуществлять контроль за использованием должностными лицами отделения копировально-множительного оборудования и другой техники, закрепленной за отделением;

вести учет и хранение в установленном порядке документов, а также закрепленного материально-технического имущества;

выполнять поручения руководства ОДО качественно и в установленные сроки;

постоянно повышать свой профессиональный уровень и проводить работу, направленную на рост квалификации должностных лиц отделения.

3.2. Начальник отделения выполняет также обязанности, предусмотренные ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и регламентированные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник отделения несет персональную ответственность за неисполнение требований, установленных ст.10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» и настоящей инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отделения должностных обязанностей на него налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ГТК России от 29.11.2002 № 1277.



Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

«___» _____ 200_ г.

Санкт-Петербург

№ _____



Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Н Е М А Н С К А Я Т А М О Ж Н Я

П Р И К А З

« » 200 г.

г.Черняховск

№

Образец бланка приказа таможи

141



Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ТЫЛОВОЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ

П Р И К А З

«___» _____ 200_ г.

№ _____

Образец бланка приказа таможенного поста со статусом юридического лица



Приложение 5
к пп. 3.1.5, 4.1.2,
4.1.6 и 4.3.5

Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 200_ г.

Санкт-Петербург

№ _____



Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Н Е М А Н С К А Я Т А М О Ж Н Я

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 200__ г.

г.Черняховск

№ _____



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ТЫЛОВОЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 200_ г.

№ _____

Образец бланка распоряжения таможенного поста со статусом юридического лица

ВНЕСЕНО:

Наименование структурного подразделения,
подготовившего приказ (распоряжение)_____
(подпись руководителя
структурного подразделения)_____
(расшифровка
подписи, дата)

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника таможенного органа_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи, дата)Заместитель начальника таможенного органа,
курирующий структурное подразделение,
подготовившее приказ (распоряжение)_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи, дата)Наименование структурных
подразделений таможенного органа,
с которыми согласовывается
приказ (распоряжение)_____
(подпись руководителя струк-)
турного подразделения) (расшифровка
подписи, дата)Финансово-бухгалтерская
служба_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи, дата)

Правовая служба

(подпись)_____
(расшифровка
подписи, дата)Отдел документационного
обеспечения_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи, дата)

Исполнитель

(подпись)_____
(расшифровка
подписи, дата)

Рассылка:



146

Приложение 7
к пп.3.7.3, 4.1.2,
4.1.6, 4.1.8 и 4.3.5

Федеральная таможенная служба
Северо-Западное
таможенное управление

Наб.Кутузова,д.20, Санкт-Петербург, 191187
Телефон (812) 273-16-19, факс (812) 275-43-70
Телетайп 622403 JURI RU
ОКПО 00137414, ОГРН 1037843059495
ИНН/КПП 7830002582/782501001

№ _____

На № _____

от _____

Образец бланка письма регионального таможенного управления



147

Федеральная таможенная служба
Северо-Западное таможенное управление

НЕМАНСКАЯ ТАМОЖНЯ

ул. Пионерская, д 9, г.Черняховск,
Калининградская область, 238150
Факс (01141) 5-42-27, тел/факс (01141) 3-49-94
ОКПО11616566, ОГРН 1023902150348
ИНН/КПП 3911001220/391401001

_____ № _____

На № _____ от _____

[]

Образец бланка письма таможни



Федеральная таможенная служба
Северо-Западное таможенное управление

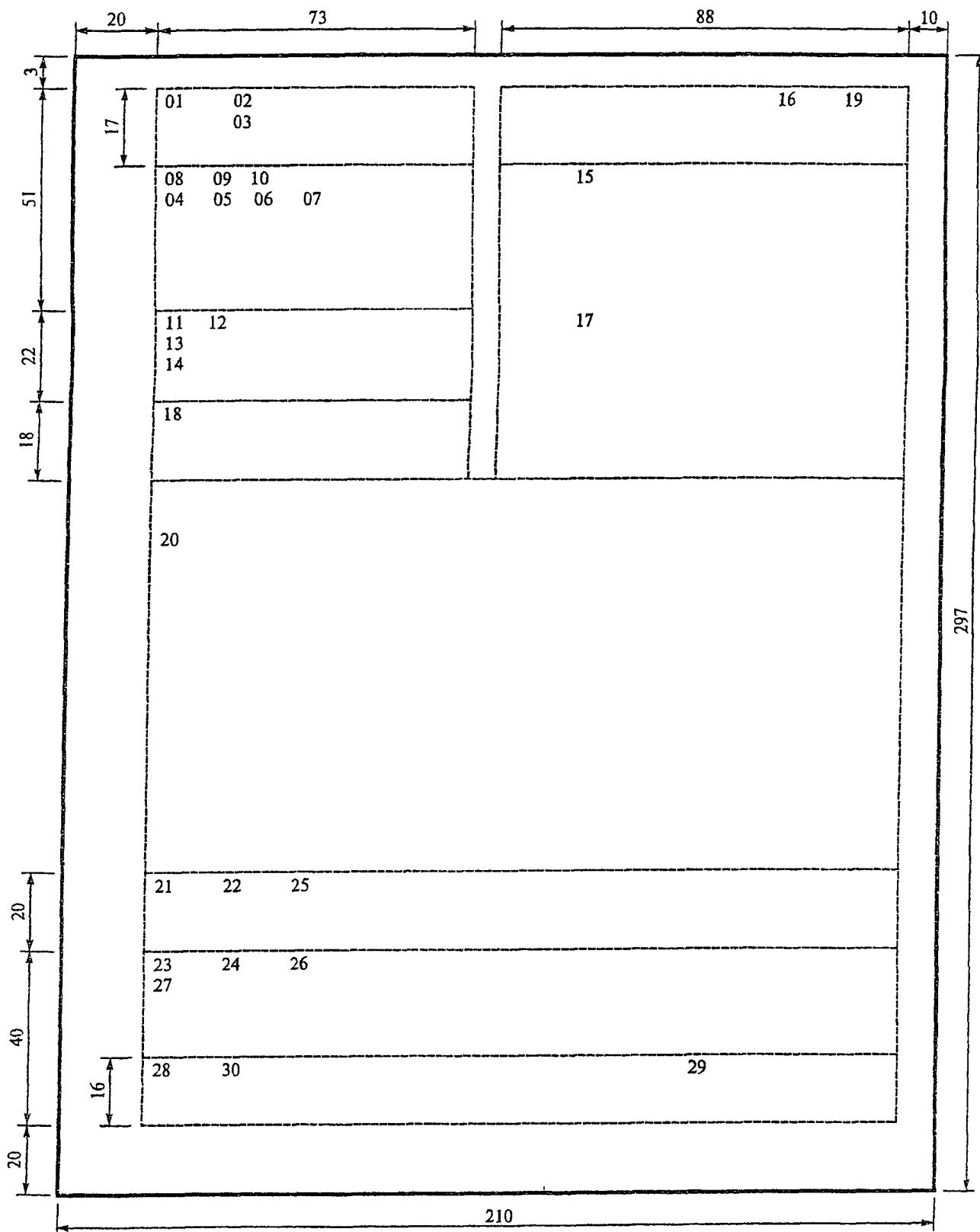
**КАЛИНИНГРАДСКИЙ ТЫЛОВОЙ
ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ**

Верхнеозерная ул., д.34, г.Калининград, 236008
Тел (0112) 46-59-24, тел./факс (0112) 46-13-75
ОКПО 51814738, ОГРН 1023901010297
ИНН/КПП 3906083273/390601001

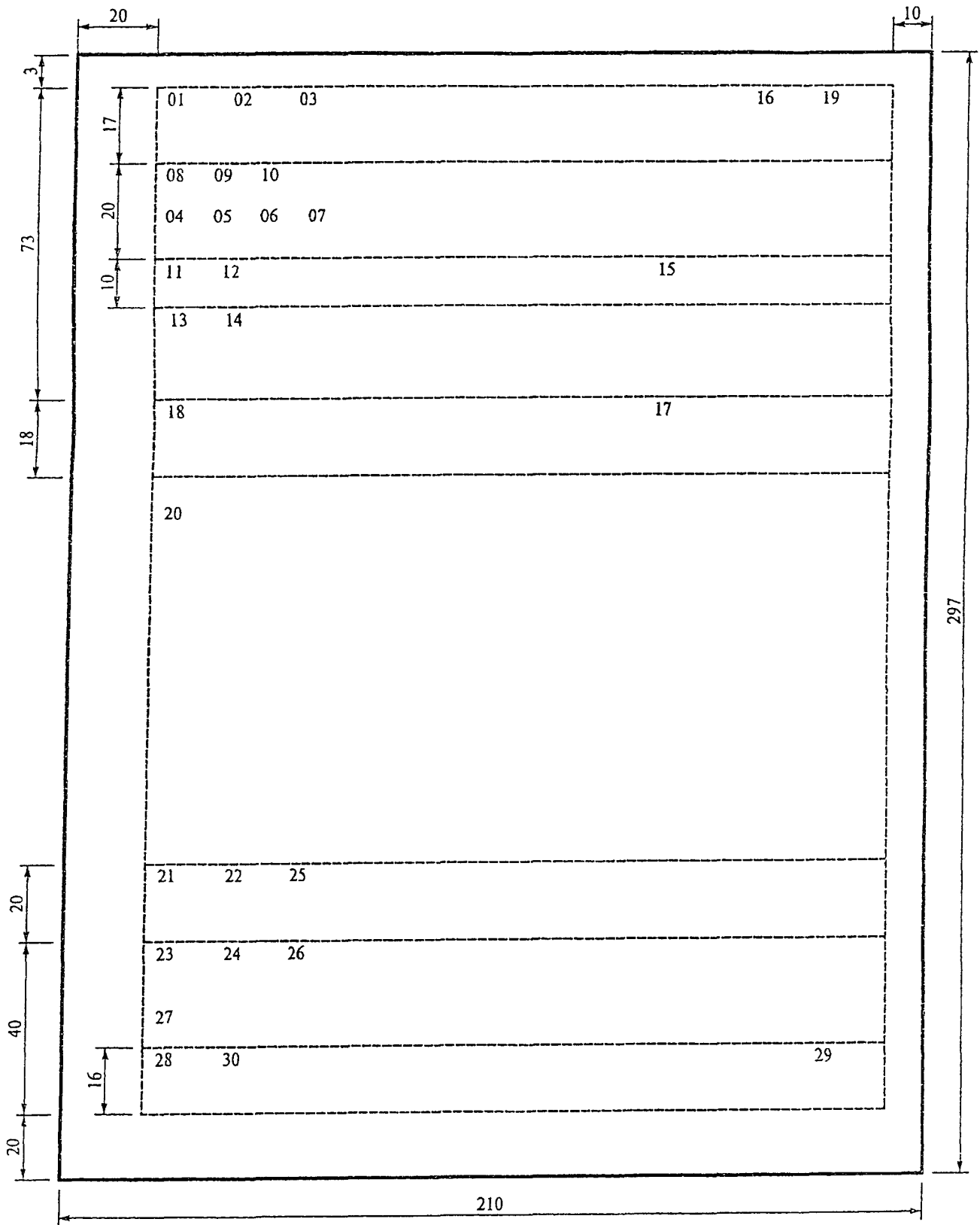
_____ № _____

На № _____ от _____

[_____]



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Приложение 11
к пп.4.1.2, 4.1.6,
4.1.8 и 4.3.5

Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 200_ г.

Санкт-Петербург

№ _____



Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Н Е М А Н С К А Я Т А М О Ж Н Я

«___» _____ 200_ г.

г. Черняховск

№ _____



Федеральная таможенная служба
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ТЫЛОВОЙ ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ

«___» _____ 200_ г.

№ _____

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством
таможенного органа**

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; капитальное строительство; проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.)
3. **Инструкции** (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)
4. **Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования, численности сотрудников 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. **Положения** (о структурном подразделении, премировании и т.д.)
8. **Программы** (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.)
9. **Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; капитальное строительство и т.д.)

Приложение 13
к п.п. 4.3.16, 4.3.22, 4.3.24,
4.3.25, 5.3.1, 5.3.4, 5.9.10,
5.9.11, 6.2.1, 6.3.7 и 6.4.2

**Образцы штампов и печатей,
используемых в ОДО**

Все штампы – модель Trodat Printy 4913
(21 мм x 56 мм)

КОНТРОЛЬ

ВЕРНО
Инспектор _____
(Подпись) (расшифровка)
«___» _____ 200__ г

«В ДЕЛО»
№ _____
Подпись _____
Дата «___» _____ 200__ г

Северо-Западное
таможенное управление
Вх. № _____
от _____ 200__ г. _____ л.

Н – СКАЯ ТАМОЖНЯ
Вх. № _____
от _____ 200__ г. _____ л.

Н-ский таможенный пост
Вх. № _____
от _____ 200__ г. _____ л.

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ
в ОДО
В дело № _____

Северо-Западное
таможенное управление
Вх. № _____
от _____ 200__ г. _____ л.
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

Н – СКАЯ ТАМОЖНЯ
Вх. № _____
от _____ 200__ г. _____ л.
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ПОДЛИННИК ПОЛУЧЕН

ФИО _____
_____ «___» _____ 200__ г.

Все печати – модель COLOR printer R 40
(диаметр 40 мм)



Примерный перечень документов, на которых ставится печать

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. **Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.)
8. **Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.)
9. **Заявления** (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.)
10. **Командировочные удостоверения**
11. **Контракты о службе**
12. **Нормы расходов**
13. **Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников**, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
14. **Поручения** (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные – сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.)
15. **Представления и ходатайства** (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.)
16. **Расчеты выслуги лет**
17. **Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк)
18. **Сметы расходов** (на содержание аппарата управления, калькуляцию к договору и т.д.)
19. **Соглашения**
20. **Справки** (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате, праве на льготы, размере пенсии и т.д.)
21. **Спецификации** (изделий, продукции и т.д.)
22. **Титульные списки**
23. **Удостоверения**
24. **Штатные расписания**

ЗАКАЗ-НАРЯД № на копирование документов			
Структурное подразделение _____		Исполнитель _____	
Наименование вида документа	Номер и дата документа	Количество страниц	Тираж
Начальник структурного подразделения (отдела) _____		Дата _____	
Визы: _____ ОДО			
_____		Служба защиты государственной тайны и специальной документальной связи (для документов с грифом «ДСП»)	

Приложение 16
к п.4.4.2

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование документа или его реквизиты	Кол-во страниц оригинала	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

ЗАМ.НАЧАЛЬНИКА МОСКОВСКОЙ ВОСТОЧНОЙ ТАМОЖНИ
СИРОТКИНУ В.А. =

ВАМ РАЗРЕШАЕТСЯ ОТПУСК 10 АВГУСТА 387

ЗАМ.НАЧАЛЬНИКА ЦТУ ДРОНОВ

(подпись)

Фамилия исполнителя

000 00 00

30.07.2004

Журнал регистрации исходящих телетайпограмм

№ п/п	Время регистрации документа	Адресат	Фамилия исполнителя подразделения	Наименование структурного подразделения	Краткое содержание документа	Отметка о срочности	Отметка о получении копии документа
-------	-----------------------------	---------	-----------------------------------	---	------------------------------	---------------------	-------------------------------------

Журнал регистрации входящих телетайпограмм

№ п/п	Время регистрации документа	Корреспондент	Адресат	Краткое содержание документа	Отметка о получении копии документа
-------	-----------------------------	---------------	---------	------------------------------	-------------------------------------

Формы журналов регистрации телетайпограмм

Журнал регистрации исходящих факсограмм

№ п/п	Время регистрации	Адресат	Исполнитель документа	Наименование структурного подразделения	Краткое содержание документа	Отметка о возврате документа
-------	-------------------	---------	-----------------------	---	------------------------------	------------------------------

Журнал регистрации входящих факсограмм

№ п/п	Время получения	Корреспондент	Адресат	Краткое содержание документа	Отметка о получении документа
-------	-----------------	---------------	---------	------------------------------	-------------------------------

ТЕЛЕФОНОГРАММА00.00.0000 № _____ 12 ч. 30 м.
(для исходящих)

Заместителю директора издательства

.....

И.О., фамилия

тел:211 00 00

Прошу направить 15 июля 2004 года к 10 часам утра представителя для согласования условий договора.

Заместитель начальника
управления

подпись

В.Г.Крылов

Передал _____
(должность, фамилия, номер телефона)Принял _____
(должность, фамилия, номер телефона)Дата, время
(для входящих)**Образец телефонограммы**

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих обязательной регистрации в ОДО

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. Законы, решения, постановления, распоряжения и иные акты субъектов РФ, органов местного самоуправления
6. Письма Федеральной таможенной службы, регионального таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица
7. Письма законодательных (представительных) органов государственной власти, органов исполнительной и судебной власти, органов прокуратуры субъектов РФ
8. Обращения и запросы депутатов
9. Письма предприятий, учреждений, организаций, объединений, фондов и др.
10. Письма таможенных органов и организаций
11. Обращения граждан
12. Докладные записки на имя руководства таможенного органа

* только в таможнях и таможенных постах со статусом юридического лица

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации 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. Телеграммы и письма о разрешении командировок, отпусков.
6. Сводки и информации, присланные для сведения.
7. Бухгалтерские документы (ведомости, сметы, перечни и др.)***.
8. Научные отчеты по темам.
9. Статистические отчеты (месячные, квартальные, полугодовые и годовые) ***.

* 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, перечисленные в пп. 3, 4, 7, 9, подлежат специальному учету в соответствующих подразделениях таможенного органа (отделе бухучета, отделе по борьбе с контрабандой и др.).

О П И С Ь N [REDACTED]

дата " [REDACTED] " [REDACTED] г.

на отправленную простую корреспонденцию

Отправитель: _____

N п/п	Куда	Кому	Вес	Сумма	
				руб.	коп.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Итого: [REDACTED]

Итого: [REDACTED]

Подпись _____ [REDACTED]

Р Е Е С Т Р №

на корреспонденцию, направляемую через фельдъегерскую службу

" " 20__ г.

Отправитель: _____

ДОГОВОР №

№ п/п	Куда	Кому	№ пакета	Важ.	Вес.	Сумма	
						руб.	коп.
1							

Итого:

Подпись отправителя _____

Принято _____ пакетов " " _____ 20 г. _____ час. _____ мин.
 Экспедитор приемщик ОФС _____

форма реестра на корреспонденцию, направленную
через фельдъегерскую службу

Сведения об объеме документооборота за 200_ г.

Вид документа		200_ г.	200_ г.	%	
1		2	3	4	
1. Входящие документы	1.1. Законы, иные норм. прав. акты субъекта Российской Федерации			0,0	
	1.2. Документы вышестоящих таможенных органов	1.2.1. Документы ФТС	приказы		0,0
			распоряжения		0,0
			письма, телеграммы, телексы		0,0
			Итого: по п. 1.2.1.	0	0
		1.2.2. Документы РТУ	приказы		0,0
			распоряжения		0,0
			письма, телеграммы, телексы		0,0
			Итого: по п. 1.2.2.	0	0
	Итого: по п. 1.2.		0	0	0,0
	1.3. Другие документы	письма, телеграммы организаций и др. структур		0,0	
		письма, телеграммы таможенных органов		0,0	
		обращения граждан		0,0	
		обращения депутатов		0,0	
Итого: по п. 1.3.		0	0	0,0	
1.4. Документы реестрового учета			0,0		
Итого: по п. 1.		0	0	0,0	
2. Исходящие документы	2.1. Письма в органы местного самоуправления			0,0	
	2.2. Документы в вышестоящие таможенные органы	письма, телеграммы, телексы в ФТС		0,0	
		письма, телеграммы, телексы в РТУ		0,0	
		Итого: по п. 2.2.	0	0	0,0
	2.3. Другие документы	письма, телеграммы организациям, учреждениям и др.		0,0	
		письма, телеграммы таможенным органам		0,0	
		письма гражданам		0,0	
		письма депутатам		0,0	
		Итого: по п. 2.3.	0	0	0,0
	Итого: по п. 2.		0	0	0,0

1		2	3	4
3. Внутренние документы	приказы по основной деятельности			0,0
	приказы по личному составу (кадровые, о командировании, поощрении, отпусках и т.д.)			0,0
	распоряжения			0,0
	протоколы заседаний коллегии (Консультативного совета, Совета при начальнике таможни)			0,0
	протоколы совещаний, заседаний			0,0
	докладные и служебные записки			0,0
	другие документы (справки, заключения, отчеты, сводки и т.д.)			0,0
	Итого: по п. 3.	0	0	0,0
Итого: по п.п. 1 - 3.		0	0	0,0
4. Внутренние таможенные документы	грузовые таможенные декларации			0,0
	постановления по делам о АПН			0,0
	другие документы			0,0
	Итого: по п. 4.	0	0	0,0
Итого: по пп. 1-4.		0	0	0,0
5. Количество документов и листов, отпечатанных в машбюро	документы			0,0
	листы			0,0
6. Количество документов и листов, размноженных на ксероксе	документы			0,0
	листы			0,0

	сведения по таможенному органу в целом
	сведения по отделу (отделению) документационного обеспечения

Начальник отдела (отделения)
документационного обеспечения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

Исполнитель: фамилия, № телефона

Приложение 26
к пп.5.9.10, 6.1.6, 6.2.2,
6.4.2, 7.1.6, 7.1.10 и 7.1.12

КОМУ

ВИД ДОКУМЕНТА

КОРРЕСПОНДЕНТ/АДРЕСАТ

ОТ

ИСХ. N ДОКУМЕНТА

ОТ

НАШ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N

НА НАШ ИСХ. N

ОТ

ГРИФ

КОЛ-ВО ЛИСТОВ

+

НАИМЕНОВАНИЕ

АННОТАЦИЯ

РЕЗОЛЮЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ	АВТОР	ДАТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА

ПРИМЕЧАНИЕ

ИСП. В ПОДР.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

(отметка - Greyplus, размножение отмеченного фрагмента - ShiftIns)

ЧТО ИСПОЛНИТЬ		ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛН.

ДАТА КОНТРОЛЯ	ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

ПЕРЕНОС СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ

НОВЫЙ СРОК ИСП.	ОСНОВАНИЕ ПЕРЕНОСА

КОНТРОЛЬНЫЙ КОД ИСПОЛНЕНИЯ ДАТА СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ

ИСХОДЯЩИЙ N ДАТА ДЕЛО КОД ИСПОЛН.

ДАТА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

Форма электронной регистрационной карточки баз данных «Обращения граждан», «Документы вышестоящих таможенных органов», «Документы организаций, таможен и постов», «Протоколы, докладные записки», «Другие»

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА:

ВИД ДОКУМЕНТА		поле для — даты контроля
КОРРЕСПОНДЕНТ/АДРЕСАТ		
ОТ	ИСХ. N ДОК-ТА	
ОТ	НАШ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N	
НАИМЕНОВАНИЕ		

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВР.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА:

РЕЗОЛЮЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ	АВТОР	ДАТА

ИСХ. N		ДАТА	
ДЕЛО		КОД ИСПОЛНЕНИЯ	
ПРИМЕЧАНИЕ			

Приложение 28
к П.5.9.32

Таблица 1. Сведения о письменных обращениях граждан за период с ____200__ г. по ____200__ г.

№ п/п	Наименование таможенного органа	Всего	В том числе			Результаты исполнения					Рассмотрено с выездом на место	Находится на исполнении	Исполнено с нарушением срока		
			от граждан Российской Федерации	от иностранных граждан	повторные	удовлетворено	отказано	разъяснено	направлено в другие таможенные органы и ведомства	списано в дело					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Таблица 2. Сведения о приеме граждан за период с ____200__ г. по ____200__ г.

№ п/п	Наименование таможенного органа	Всего	В том числе		Принято граждан на личном приеме			Результаты приема	
			граждан Российской Федерации	иностранцев	граждан Российской Федерации	повторный прием	принято заявлений	разъяснено	направлено в другие таможенные органы и ведомства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Начальник таможенного органа _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) тел. _____

Форма отчета о количестве письменных обращений и личном приеме граждан

ВИД ДОКУМЕНТА

--

КОРРЕСПОНДЕНТ

--

ОТ

--

ИСК. N ДОКУМЕНТА

--

ДАТА РЕГИСТРАЦИИ

--

НАИМЕНОВАНИЕ

--

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

--

РЕЗОЛЮЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ	АВТОР	ДАТА

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА

ПРИМЕЧАНИЕ

--

ИСП. В ПОДР.

--

--

--

--

СПИСАНО В ДЕЛО:

№ ДЕЛА

--

ДАТА

--

Форма электронной карточки базы данных «Документы реестрового учета»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

N п/п	КОРРЕСПОНДЕНТ	ДАТА	НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ

Дата:

Сдал:
Принял:

Приложение 31
к пп.6.3.4, 6.4.1 и 6.4.2

_____ 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

КОМУ

ВИД ДОКУМЕНТА

КОРРЕСПОНДЕНТ/АДРЕСАТ

ОТ

ИСХ. N ДОКУМЕНТА

ОТ

НАШ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N

ВХ. N ДОКУМЕНТА

НА НАШ ИСХ. N

ОТ

ГРИФ

КОЛ-ВО ЛИСТОВ

+

НАИМЕНОВАНИЕ

АННОТАЦИЯ

РЕЗОЛЮЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ	АВТОР	ДАТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА

ПРИМЕЧАНИЕ

ИСП. В ПОДР.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

(отметка - Greyplus, размножение отмеченного фрагмента - ShiftIns)

ЧТО ИСПОЛНИТЬ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛН.

ДАТА КОНТРОЛЯ	ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

ПЕРЕНОС СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ

НОВЫЙ СРОК ИСП.	ОСНОВАНИЕ ПЕРЕНОСА

КОНТРОЛЬНЫЙ КОД ИСПОЛНЕНИЯ

ДАТА СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ

ИСХОДЯЩИЙ N

ДАТА

ДЕЛО

КОД ИСПОЛН.

ДАТА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

КОМУ

ВИД ДОКУМЕНТА

КОРРЕСПОНДЕНТ/АДРЕСАТ

ОТ ИСХ. N ДОКУМЕНТА

ОТ НАШ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N

ВХ. N ДОКУМЕНТА

НА НАШ ИСХ. N ОТ ГРИФ КОЛ-ВО ЛИСТОВ +

НАИМЕНОВАНИЕ

АННОТАЦИЯ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОНТРОЛЬ

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА

ПРИМЕЧАНИЕ

ИСП. В ПОДР.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

(отметка - Greyplus, размножение отмеченного фрагмента - ShiftIns)

ЧТО ИСПОЛНИТЬ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК ИСПОЛН.

ДАТА КОНТРОЛЯ	ХОД ИСПОЛНЕНИЯ
ПЕРЕНОС СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ	
НОВЫЙ СРОК ИСП.	ОСНОВАНИЕ ПЕРЕНОСА
КОНТРОЛЬНЫЙ КОД ИСПОЛНЕНИЯ ДАТА СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ	

ИСХОДЯЩИЙ N ДАТА ДЕЛО КОД ИСПОЛН.
 : : : :
 ДАТА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА :

СПРАВКА

о состоянии исполнения документов на 00.00.0000

в

№ п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата №	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Примерная форма справки о состоянии исполнения документов

Наименование таможенного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя таможенного органа

Подпись

Расшифровка

Подписи

Дата

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 ОДО

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве 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 ОДО

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма номенклатуры дел таможенного органа

Наименование таможенного органа

Наименование структурного
подразделения**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

00.00.0000 № _____

(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				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Ответственный за
делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного
отделения ОДО

Подпись

Расшифровка
подписи

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:			

Ответственный
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ОДО

Наименование должности передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов,
(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
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 38
к пп. 9.2.10, 9.2.13 и
13.3.4

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

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210x297мм)

Форма внутренней описи документов дела

Код гос. архива _____

Код таможенного органа _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(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

Наименование должности
руководителя таможенного
органа

АКТ

_____ № _____
приема-передачи дел при
смене начальника отдела документа-
ционного обеспечения

_____ Инициалы, фамилия
(подпись)
Дата

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе
архива в таможенных органах (п. 9.3.1) _____ передал, а
(инициалы, фамилия передающего)

_____ принял дела, находящиеся в ОДО
(инициалы, фамилия принимающего)

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) (инициалы, фамилия)
Принял: (подпись) (инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии таможенного органа

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности таможенного органа, а также для осуществления руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных региональному таможенному управлению организаций.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при начальнике таможенного органа.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством таможенного органа. В необходимых случаях (раздел 3 настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим госархивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами Федеральной таможенной службы, приказами и распоряжениями начальника таможенного органа, нормативно-методическими документами соответствующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей начальника таможенного органа, курирующим вопросы делопроизводства и архива; ее секретарем является лицо, ответственное за архив.

Персональный состав ЭК назначается приказом начальника таможенного органа из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя ОДО и представителя соответствующего госархива.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел,

экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив таможенного органа,

отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

3. Основными функциями ЭК являются:

организация и проведение совместно с ОДО и архивом работы по ежегодному отбору дел (в том числе научно-технической и специальной документации) таможенного органа для дальнейшего хранения и к уничтожению;

рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭК) архивного учреждения проектов номенклатур дел таможенного органа; описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов методических документов по вопросам работы с документами в таможенном органе;

осуществление методического руководства и контроля за работой ЭК подведомственных региональному таможенному управлению организаций, проверка их деятельности и периодическое заслушивание на своих заседаниях докладов, сообщений председателей этих комиссий;

оказание методической и практической помощи подчиненным региональному таможенному управлению организациям, не состоящим на учете архивных учреждений, по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей и методических пособий по организации, хранению, учету документов;

совместно с ОДО и кадровой службой проведение для должностных лиц делопроизводственных служб и архивов, других должностных лиц таможенных органов, а также членов ЭК подведомственных региональному таможенному управлению организаций инструктажа и консультаций по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным должностным лицам таможенного органа по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

запрашивать от начальников отделов и других структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе

документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

заслушивать на своих заседаниях начальников отделов и других структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, причинах утраты документов;

приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов отделов и других структурных подразделений, представителей соответствующего госархива и сторонних организаций;

в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

информировать руководство таможенного органа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

в установленном порядке представлять таможенный орган в архивных органах.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК таможенного органа работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Федеральной таможенной службы, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство таможенного органа (в необходимых случаях по согласованию с соответствующим госархивом).

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

(наименование таможенного органа)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения_____
Инициалы, фамилия
(подпись)

Дата

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)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отделения

(ответственный за архив)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам*.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Начальник архивного отделения
(ответственный за архив)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по
личному составу структурного подразделения**

*Передаются вместе с делами ОДО

Наименование таможенного органа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя таможенного органа

Подпись

Расшифровка
Подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во 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

Расшифровка
подписи

Начальник архивного отделения
(ответственный за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

(Название государственного архива*)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

* Заполняется в государственном архиве.

Наименование таможенного органа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя таможенного органа

Подпись

Расшифровка

Подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во 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

Расшифровка подписи

Начальник архивного отделения
(ответственный за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения**

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя таможенного органа

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

Подпись

Расшифровка

за _____ год

Подписи

Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во 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

Расшифровка подписи

Начальник кадровой службы
(отдела кадров)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел
по личному составу**

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ**А К Т**

№ _____

Наименование должности
руководителя таможенного органа

(место составления)

Подпись

Расшифровка
Подписио выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

Дата

На 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	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	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

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об архиве таможенного органа

1. Основные положения

1.1. Документы таможенного органа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в таможенном органе.

1.2. Таможенный орган обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет таможенного органа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица таможенного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В таможенном органе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. В своей работе архив таможенного органа руководствуется положением об отделе (отделении) документационного обеспечения, приказами, распоряжениями, инструкциями Федеральной таможенной службы и таможенных органов, Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

1.5. Архив таможенного органа работает по планам, утверждаемым начальником отдела (отделения) документационного обеспечения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива таможенного органа осуществляет соответствующий госархив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отделов и других структурных подразделений таможенного органа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности*;

документы постоянного хранения и по личному составу таможенного органа – предшественника;

документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных таможенных органов, непосредственно подчиненных таможенному управлению (таможне, таможенному посту со статусом юридического лица);

служебные и ведомственные издания;

научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве таможенного органа.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

принимает (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством), учитывает и хранит документы отделов и других структурных подразделений таможенного органа;

разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

составляет и представляет (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) таможенного органа и ЭПК соответствующего архивного учреждения;

осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам; обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;

* В соответствии с п.10.4.3 Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в архив могут приниматься и другие документы временного срока хранения.

организует использование документов (информирует руководство и должностных лиц таможенного органа о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера);

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК;

оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел таможенного органа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации должностных лиц службы делопроизводства таможенных органов;

ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в отделах и других структурных подразделениях таможенного органа;

запрашивать от отделов и других структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность начальника архивного отделения

Начальник архивного отделения несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Наименование таможенного органа

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

СТЕЛЛАЖ № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

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 (лицевая сторона)**

1	2	3	4	5	6

**Форма карточки постеллажного
топографического указателя (оборотная сторона)**

Наименование таможенного органа

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

ФОНД № _____ ХРАНИЛИЩЕ № _____

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

З А К А З (ТРЕБОВАНИЕ)

_____ № _____

(место составления)
на выдачу документов**РАЗРЕШАЮ** выдачу дел
Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

(фамилия и инициалы работника структурного подразделения)

(цель работы)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника архива в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 х 210мм)

**Форма заказа на выдачу дел
(лицевая сторона)**

1	2	3	4	5	6

Подпись пользователя

Формат А5 (148 х 210мм)

**Форма заказа на выдачу дел
(оборотная сторона)**

Наименование таможенного органа

А К Т

№ _____

(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 надписями.

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.

Наименование должности
руководителя таможенного органа,
выдающего дела

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дата

Гербовая печать таможенного органа

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование таможенного органа)

Лицо, ответственное за архив	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял по поручению руководства таможенного органа, выдавшего дела.

Лицо, ответственное за архив	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Формат А4 (210 x 297мм)

Приложение 53
к пп. 11.5.4, 15.3.3,
15.4.3 и 15.6

Наименование таможенного органа

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210x297мм)

Форма титульного листа книги выдачи документов

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата Возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____
 (цифрами и прописью)
 _____ ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297мм)

Наименование таможенного органа _____

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использован- ных листов	Подпись лица, использовав- шего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210x297мм)

Наименование таможенного органа
Архив

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя таможенного органа

АКТ

Подпись

Расшифровка
подписи

№ _____

Дата

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Фонд № _____

Основание

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т. д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного
учреждения,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного
учреждения,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей

_____ дел.
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей

_____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел.
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

_____ дел.
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии

_____ дел,
(цифрами и прописью)

из них:

выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.

Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Приложения: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка
Подписей

Дата

Формат А4 (210x297мм)

(Наименование таможенного органа)

(Название архива)

КНИГА
учета поступления и выбытия
документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297х420 мм)

Продолжение приложения 57

№ п/п	Дата поступления или выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или были) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или были документы	Название и номер фонда, выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных документов, листов		Примечание	
						Кол-во дел			Кол-во дел			поступило	выбыло		
						хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги; (цифрами и прописью)

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, составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297x420 мм)

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 работника
 архива, составившего годовую
 итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
 лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

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 были 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	

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		постоянного хранения	В том числе			по л/с		
							ед. хр.	крайние даты		из них по описям, утвержденным ЭПК	ед. хр.	крайние даты		ед. хр.	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Наименование таможенного органа

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма титульного листа реестра описей

Продолжение приложения 60

№ п/п	№ фонда	№ описи	№ описи	Название описи	Кол-во дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
					постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11

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 работника архива, составившего реестр описей

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающегося таможенного органа)

П А С П О Р Т
архива таможенного органа, хранящего управленческую документацию
на 1 декабря 200__ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м.)	Загруженность архивохранилища (%)
A	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения		Образуется в год дел		
			Начальная	Конечная	Всего	Начальная			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

« ____ » _____ 200__ г.

Руководитель

таможенного органа _____

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя _____

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- Хранилище: есть нет: сухое, сырое: светлое, темное.
- Отопление: центральное, печное, отсутствует.
- Стеллажи: металлические, деревянные; комбинированные; нет.
- Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.
- Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
- Читальный зал: есть, нет.
- Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Формат А3 (297 x 420мм)

Форма паспорта архива таможенного органа, хранящего управленческую документацию

Сведения о составе и объеме архивных документов на 01.01.200_ года

1. Управленческая документация

ПОКАЗАТЕЛИ			Итого	% (к 200_ году)
1			2	3
Постоянного хранения	на 01.01. 200_ года	Всего		
		Внесено в описи, утвержденные ЭПК госархива		
		Передано в госархив (в 200_ году)		
	на 01.01. 200_ года	Всего		0,0
		Внесено в описи, утвержденные ЭПК госархива		0,0
		Передано в госархив (в 200_ году)		0,0
		Хранится сверх установленного срока (по истечении ведомственного срока хранения документов)		
Образуется в год дел				
Временного хранения	на 01.01. 200_ года	Всего	св. 10 лет	
			до 10 лет	
		Хранится сверх установленного срока хранения дел	св. 10 лет	
			до 10 лет	
	на 01.01. 200_ года	Всего	св. 10 лет	0,0
			до 10 лет	0,0
		Хранится сверх установленного срока хранения дел	св. 10 лет	0,0
			до 10 лет	0,0
	Образуется в год дел			
	По личному составу	на 01.01. 200_ года	Всего	
Внесено в описи, утвержденные ЭПК госархива				
на 01.01. 200_ года		Всего		0,0
		Внесено в описи, утвержденные ЭПК госархива		0,0
		Образуется в год дел		
Итого	на 01.01. 200_ года	Всего	0	
		Внесено в описи, утвержденные ЭПК госархива	0	
	на 01.01. 200_ года	Всего	0	0,0
		Внесено в описи, утвержденные ЭПК госархива	0	0,0
		Образуется в год дел	0	
	%	Всего (к 200_ году)	0,0	
		Внесено в описи, утвержденные ЭПК госархива (к 200_ году)	0,0	
	Выделено к уничтожению (в 200_ году)			
Принято на хранение (в 200_ году)			0	
Всего передано в госархив				
Крайние даты документов				

2. Таможенная документация

ПОКАЗАТЕЛИ		Итого	% (к 200_ году)
Дела с ГТД	на 01.01. 200_ года		
	на 01.01. 200_ года		0,0
Дела об АПН	на 01.01. 200_ года		
	на 01.01. 200_ года		0,0
Дела с др. там. докум-ей	на 01.01. 200_ года		
	на 01.01. 200_ года		0,0
Итого	на 01.01. 200_ года	0	
	на 01.01. 200_ года	0	0,0
Выделено к уничтожению (в 200_ году)			
Принято на хранение (в 200_ году)			
Крайние даты документов			

Начальник отдела (отделения)
документационного обеспечения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Исполнитель: фамилия, № телефона

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ**А К Т**Наименование должности
руководителя таможенного органа

№ _____

(место составления)

Подпись

Расшифровка
подписиО необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны

Дата

Фонд № _____
(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 архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО***СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Лицо, ответственное за учет

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

* В случае, если не обнаружены дела постоянного хранения

Наименование таможенного органа

А К Т

№ _____

(место составления)

О неисправимых повреждениях
документов**УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности
руководителя таможенного органа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во 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 архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Наименование таможенного органа

А К Т

_____ № _____

(место составления)

об образовании объединенного
архивного фонда**УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности
руководителя таможенного органа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонды в составе _____ № _____ в количестве _____ ед. хр.
(название фонда)_____ № _____ в количестве _____ ед. хр.
(название фонда)_____ № _____ в количестве _____ ед. хр.
(название фонда)_____ № _____ в количестве _____ ед. хр. и т.д.
(название фонда)по состоянию на _____ в фонде № _____ по
(дата начала работы)

учетным данным числилось _____.

В процессе создания объединенного архивного фонда сформирован фонд _____

(название)

в составе _____ ед. хр., внесенных в _____ описи.
(количество) (количество)По состоянию на _____ в объединенном архивном фонде № _____
(дата завершения работ)

числится _____ описей, _____ дел (единиц хранения) за _____ годы.

Проведены следующие виды работ _____

(перечисляются виды проведенных работ,

_____ кроме описания документов)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат _____

_____ (предисловие, оглавление, указатели)

Работу выполнили _____ (наименование должностей)	Подписи	Расшифровка подписей
---	---------	-------------------------

Работу принял Наименование должности лица, ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	------------------------

Дата

Опись одобрена ЭК таможенного органа
протокол от _____ № _____

Опись утверждена ЭПК архивного учреждения
протокол от _____ № _____

Изменения в учетные формы внесены.

Наименование должности лица, ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	------------------------

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта об образовании объединенного архивного фонда

Наименование таможенного органа

А К Т

№ _____

(место составления)

о технических ошибках в учетных документах

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя таможенного органа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности

лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ**А К Т**Наименование должности
руководителя таможенного органа

№ _____

(место составления)

Подпись

Расшифровка
подписиоб обнаружении документов
(неучтенных и т.д.)

Дата

В ходе _____
(вид работы)обнаружено _____
(в фонде, хранилище, 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 работника

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма акта об обнаружении документов

Наименование таможенного органа

Ж У Р Н А Л
регистрации выданных копий, выписок,
справок, тематических материалов

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
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

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма титульного листа журнала регистрации посещений
пользователями читального зала**

№ п/п	Дата посещения	Количество выданных ед. хр. и описей	Фамилия, инициалы* пользователя (разборчиво)
1	2	3	4

Итого в _____ году количество посещений читального зала пользователями
составило _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника архива

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма журнала регистрации посещений
пользователями читального зала**

* Графа заполняется пользователем

Приложение 71
к п. 17.2.1

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя ОДО

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ПЛАН

работы _____ на 200__ год
(наименование архива)

№ п/п	Название раздела и наименование вида работы	Единица измерения	Объем работы	Бюджет рабочего времени	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма годового плана работы архива

Приложение 72
к п. 17.4.1

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Наименование должности
руководителя таможенного органа

_____ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

(место составления)

Дата

приема-передачи при смене
ответственного за архив

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____

(ф.и.о передающего) (ф.и.о принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____ и членов
(ф.и.о.)

_____ документы
(ф.и.о.)

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	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подпись	Расшифровка подписи

Форма акта приема-передачи при смене ответственного за архив