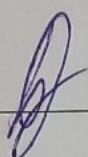


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Институт экономики и управления

Школа государственного управления и предпринимательства

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ОП «Технологии
государственного и муниципального
управления»



Л. Н. Боронина
(подпись)
(Ф.И.О.)

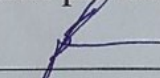
« 06 » 02 2020 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТАМОЖЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИИ:
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АНАЛИЗ И ИНСТРУМЕНТЫ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

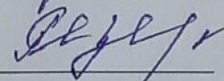
Выпускная квалификационная работа магистра

Руководитель



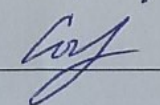
Е. В. Зайцева

Нормоконтролер



Т. М. Резер

Студент группы ЭУЗМ-370705



Д. О. Сыса

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

РЕФЕРАТ	2
ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ	9
1.1. Теоретико–правовое регулирование делопроизводства в органах государственной власти	9
1.2. Организация делопроизводства в органах государственной власти	25
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ТАМОЖНЕ	45
2.1. Характеристика деятельности Екатеринбургской таможни в сфере документационного обеспечения управления	45
2.2. Организация работы с документами в Екатеринбургской таможне	58
2.3. Выявление проблем организации делопроизводства Екатеринбургской таможни	69
3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ФТС РОССИИ	80
3.1. Рекомендации по совершенствованию организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне	80
3.2. Проект по совершенствованию организации делопроизводства Екатеринбургской таможни.....	85
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	101
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	104
ПРИЛОЖЕНИЕ А	114
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	116

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Современный период характеризуется недостаточным вниманием власти к сфере регулирования делопроизводства: отмечается отставание документоведческих разработок нормативного и методического характера от темпов развития информационных технологий и изменений носителей информации¹. В связи с этим возникает необходимость установления единых принципов и требований к организации работы с документацией в органах государственной власти. Следовательно, нормативно-правовые акты должны регламентировать работу в системе электронного документооборота с использованием современных технологий.

Для повышения эффективности управления в органах власти, была принята административная реформа². В первую очередь, она была направлена на создание оптимальной системы государственного управления, в результате чего увеличился рост нормативной, распорядительной и иной документации. Для того, чтобы оптимизировать работу с большим объемом информации возникает необходимость в упорядочивании делопроизводства в органах государственной власти РФ.

Федеральная таможенная служба (далее – ФТС России) относится к федеральным органам исполнительной власти РФ и регламентирует свою деятельность на основе федерального законодательства, поэтому для нее также характерны проблемы, связанные с организацией делопроизводства.

Данные факторы обуславливают актуальность выбранной темы и направления исследования, которое ориентировано на формирование

¹Владыка А. Е. Организационно–правовой механизм документооборота в деятельности государственных органов исполнительной власти /А. Е. Владыка // Государственная политика : методология, практика, направления совершенствования. – 2017. – №5. – С. 55.

²Лебедева М. А. Современные проблемы государственного регулирования документооборота / М. А. Лебедева // Экономика, управление и право : инновационное решение проблем. – 2018. – №2. – С. 119.

рекомендаций по совершенствованию организации делопроизводства в территориальных органах ФТС России.

Степень разработанности проблемы. Правовой аспект исследования ведения делопроизводства в органах государственной власти нашел отражение в работах О. В. Марченко, В. В. Шибасовой, А. Е. Владыки, Т. Н. Самсоновой, Н. С. Машины, Е. А. Абрамовой, О. А. Черновой.

Вопросы организации делопроизводства поднимают в своих трудах Т. А. Быкова, Л. Н. Варламова., С. Л. Кузнецов, Н. В. Кондаков, М. В. Ларин, Н. А. Храмцовская, В. Ф. Янковая, Ф. А. Тураев. Они выделяют особенности работы с документами в органах исполнительной власти, выявляют проблемы и предлагают способы их решения.

Специалисты Г. В. Элова, М. В. Какорина, А. Б. Данилкин рассматривают совершенствование управленческих процессов посредством внедрения автоматизированной системы в таможенной сфере. Они подчеркивают значимость электронного документооборота, уделяют внимание описанию программных средств, использовавшихся в таможенных органах. При этом освещают в своих трудах функции и задачи автоматизированных систем.

Объектом магистерской диссертации является нормативно-правовая организация делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти РФ.

Предмет магистерской диссертации – организация делопроизводства в территориальных органах ФТС России.

Целью исследования является анализ организации делопроизводства в территориальных органах ФТС России и выявление путей его совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- рассмотреть теоретико-правовое регулирование делопроизводства в органах государственной власти,

- изучить организацию делопроизводства в органах государственной власти,
- дать характеристику Екатеринбургской таможне в сфере документационного обеспечения управления,
- описать организацию работы с документами в Екатеринбургской таможне,
- выявить проблемы организации делопроизводства Екатеринбургской таможни,
- дать рекомендации по совершенствованию организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне,
- разработать проект по совершенствованию организации делопроизводства Екатеринбургской таможни.

Теоретико-методологическую базу исследования. Основой является системный подход, позволяющий исследовать структурные элементы объекта исследования, а также взаимосвязи между элементами исследования. Также стоит выделить процессный подход исследования. Он рассматривает организацию как совокупность взаимосвязанных элементов, ориентированных на достижение разных целей на фоне меняющихся внешних условий.

При написании магистерской диссертации использовались следующие *методы*: анализ документов, кабинетное исследование, проектирование, анализ статистических данных, опрос, календарное, сетевое, ресурсное планирование, метод целевой декомпозиции.

Информационную базу исследования составляют федеральные законодательные и нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления, исследования отечественных ученых, данные официальных сайтов органов власти, результаты экспертного опроса.

Новизна магистерского исследования заключается в том, что впервые проведено эмпирическое исследование состояния делопроизводства в Екатеринбургской таможне. На текущий момент проблема организации

делопроизводства Екатеринбургской таможни и попыток ее решения со стороны вышестоящих таможенных органов не предпринималось.

Положения, выносимые на защиту, состоят в следующем:

1. Регулирование федеральным законодательством РФ норм в области документационного обеспечения управления и документирования не может считаться комплексным, также недостаточно проработан вопрос регламентации электронного документооборота.

2. Отсутствие четкой организации работы с документами влияет на появление документов низкого качества, как в оформлении, так и в полноте и ценности, содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки.

3. Спецификой делопроизводства Екатеринбургской таможни является его централизованная форма и смешанный документооборот. При этом документооборот характеризуется большим объемом и разнообразным видовым составом.

4. В таможенном органе выявлено 3 проблемы организации и ведения делопроизводства: нарушение контроля исполнения документов и принятых решений, не соответствие локальных нормативных актов действующему федеральному законодательству, не соблюдение должностными лицами требований к оформлению документов.

5. Предложены мероприятия по устранению проблем в виде управленческого проекта.

Практическая значимость работы определяется потребностями Екатеринбургской таможни в совершенствовании организации делопроизводства. Таможенные органы заинтересованы в повышении эффективности управления. Для достижения положительных результатов, нужно уделять значительное внимание совершенствованию работы с документами, так как именно на документированной информации основываются управленческие решения.

Структура работы. Магистерская диссертация состоит из введения, трех глав и заключения, библиографического списка и приложений. В 1 главе раскрывается теоретико-правовой аспект ведения делопроизводства органов государственной власти в целом. 2 глава направлена на анализ организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне. В 3 главе представлен проект совершенствования организации делопроизводства в таможенном органе.

Апробация результатов исследования. Основные идеи диссертационного исследования были апробированы в следующих публикациях автора:

1. Зайцева Е. В., Сыса Д. О. Нормативное регулирование деятельности органов государственной власти / Е. В. Зайцева, Д. О. Сыса // Сборник докладов XIII Международной конференции «Российские регионы в фокусе перемен». Том 2. ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина». – Екатеринбург : Изд-во УМЦ УПИ, 2019. – С. 53–58.

2. Сыса Д. О. Особенности делопроизводства в территориальных органах ФТС России: управленческий аспект / Д. О. Сыса // Государственная власть и местное самоуправление в современный период: сборник научных статей по итогам работы за 2017 год методологического семинара преподавателей, магистрантов и студенческого научного кружка «Проблемы государственной власти и местного самоуправления». – Стерлитамак : Стерлитамакский филиал ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет, 2018. – С. 95–101.

3. Сыса Д. О. Работа с электронными документами в делопроизводстве Екатеринбургской таможни / Д. О. Сыса // Документ в современном обществе: от проекта к источнику: материалы 11-й Всероссийской студенческой научно-практической конференции 06–07 апреля 2018 г. – Екатеринбург : ФГАОУ ВО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», 2018. – С. 110–113.

1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

1.1. Теоретико–правовое регулирование делопроизводства в органах государственной власти

В Российской Федерации на современном этапе развития документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) регламентация порядка работы с управленческими документами строится в русле усиления законодательного регулирования.

Несмотря на определенные усилия со стороны государства, на сегодняшний день регулирование федеральным законодательством норм в области документационного обеспечения управления и документирования не может считаться комплексным³.

В РФ отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию. Ответственность за организацию делопроизводства, стандартизацию и систематизацию документов рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями⁴.

Государственное регулирование делопроизводства обеспечивается Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), которое осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов

³Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. Пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова, М–во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – С. 151.

⁴Тураев Ф. А. Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти : проблемы и способы их решения / Ф. А. Тураев //Актуальные проблемы теории и практики управления социальными системами. – 2017. – №8. – С. 76.

государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

В систему Росархива входит Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (далее – ВНИИДАД) Его основными задачами являются разработка теоретических и методических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления.

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (далее – Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

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

Нормативная база организации делопроизводства в органах государственной власти России представлена Конституцией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства, унифицированными системами документации, общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации, нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти, государственными стандартами на документацию.

Первый, основополагающий закон – это Конституция Российской Федерации⁵, регулирующий основополагающие сферы жизни и деятельности

⁵Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. // Конституция российской Федерации : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.constitution.ru/> (дата обращения: 30.11.2019).

современной России: С точки зрения документоведения ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов. Статья 15 Конституции РФ указывает, что Законы и иные правовые акты, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ. Также в Конституции РФ имеется ряд статей, посвящённых вопросам работы с документами и информацией, где закреплено право каждого гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом, гарантировано право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Следует обратить внимание на Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации»⁶. Этот закон регламентирует использование государственного герба и герба субъекта РФ на бланках и гербовых печатях. Закон прописывает организации какого уровня имеют право на изображение государственного герба на своих бланках и печатях.

Широкое распространение средств электронной техники в самых разных областях деятельности, в том числе в обмене информацией, привело к необходимости законодательной регламентации порядка использования электронных документов⁷. С конца 1990-х гг. во всем мире идет законодательное регулирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись»

В Российской Федерации первый федеральный закон об информации, информатизации и защите информации был принят Государственной Думой в 1995 г. В связи с тем, что сфера информационных технологий очень быстро

⁶О государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 2–ФКЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674 (дата обращения: 27.05.2019).

⁷Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. Пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова, М–во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун–т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – С. 151.

трансформируется, этот закон достаточно быстро устарел и взамен ему был разработан и принят новый Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁸. В нем представлено определение электронного документа как «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах». Действующим законодательством регулируются требования как для документов на традиционном носителе, так и для электронных, при этом указываются методы защиты информации, а также придание документам юридической силы (официальности) документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если иное не установлено федеральными законами»⁹.

Схожая история произошла с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁰ (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), первый подобный закон был принят в 2002 г., но также быстро устарел.

Данный закон устанавливает ряд важнейших понятий, таких как электронная подпись, сертификат, открытый ключ, подтверждение подлинности, владелец электронной подписи, он также определяет правовой порядок использования электронной подписи. Такие специалисты как

⁸Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798 (дата обращения: 27.05.2019).

⁹ Медведева О. В. Правовые основы документирования управленческой деятельности государственной организации / О. В. Медведева // Трансформация социально–гуманитарного знания в условиях цифрового общества. – 2018. –№8.– С. 183–186.

¹⁰ Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 27.05.2019).

М. В. Ларин¹¹, Н. А. Храмцовская¹² склонны рассматривать этот закон как правовую базу для перехода от бумажного документооборота к электронному.

Согласно статье 2 Федерального закона № 63-ФЗ электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию¹³.

В статье 6 указаны условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью:

– информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, только если не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе,

– информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью¹⁴.

Для любого правового демократического государства важным элементом гражданского общества является открытое обращение граждан в органы государственной власти. Формами такого общения выступают

¹¹ Ларин М. В. Некоторые проблемы эволюции управленческого документа / М. В. Ларин // Документация в информационном обществе : электронное делопроизводство и электронный архив. – Москва : Росархив, ВНИИДАД, – 2014. – С. 42–45.

¹² Храмцовская Н. А. Понятие «документа в электронном виде» : терминологическое творчество продолжается [Электронный ресурс] / Н. А. Храмцовская. – Режим доступа: http://rusrim.blogspot.ru/2017/02/blog-post_56.html (дата обращения: 30.11.2019).

¹³ Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 27.05.2019).

¹⁴ Там же.

обращения граждан и реакция на них государственных органов власти. Как известно, право гражданина на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления закреплено в статье 33 Конституции РФ¹⁵.

Несмотря на пролонгированную историю становления и развития института права граждан на обращение, еще недавно регулирование реализации права граждан на обращение в государственные органы власти осуществлялось множеством подзаконных нормативных правовых актов.

Принятие Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»¹⁶ явилось фактором стимуляции дальнейшего развития данного института, в законе приводится определение обращения граждан и процедуры работы с ними, устанавливаются правила регистрации и сроки рассмотрения обращений граждан в государственные и муниципальные органы РФ, также обеспечивается проведение личного приема граждан руководителями государственных органов.

С целью закрепления правового статуса русского языка, сохранения и развития языковой культуры, в том числе культуры управленческих документов, был принят нормативно-правовой акт: Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹⁷.

Определенные сложности испытывают специалисты в работе в части установления условий о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или государственную тайну. Законодательство не содержит

¹⁵Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. // Конституция российской Федерации : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.constitution.ru/> (дата обращения: 30.11.2019).

¹⁶О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54879 (дата обращения: 27.05.2019).

¹⁷О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 01.06.2005 № 53–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749 (дата обращения: 27.05.2019).

общего понятия тайны. Сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства, применяют Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»¹⁸ (далее – Федеральный закон № 98-ФЗ) и Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»¹⁹. Федеральный закон № 98-ФЗ определяет перечень сведений, в отношении которых не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Следующий правовой акт обязывает организации, вне зависимости от формы собственности, обеспечить сохранность архивных документов: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁰. Для органов государственной власти и органов местного самоуправления определяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558²¹.

Данные нормативно-правовые акты регулируют и организуют хранение, комплектование, учет и использование документов в деятельности органов государственной власти, детально освещают ряд делопроизводственных вопросов таких как требования к номенклатуре дел, порядок проведения

¹⁸О коммерческой тайне [Электронный ресурс] : федер. закон от 29.07.2004 № 98–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699 (дата обращения: 27.05.2019).

¹⁹О государственной тайне : закон РФ [Электронный ресурс] : федер. закон от 21.07.1993 № 5485–1 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481 (дата обращения: 27.05.2019).

²⁰Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 22.10.2004 № 125–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406 (дата обращения: 27.05.2019).

²¹Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953 (дата обращения: 27.05.2019).

экспертизы ценности документов и передачи их в архив, работа с документами в архивах. Также в них указаны условия создания архивов в государственном органе.

Характерной чертой современности является создание законодательной основы сбора, обработки, использования, сохранения и передачи информации. Это свидетельствует о коренном изменении государственной политики в сфере формирования информационных ресурсов.

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»²² устанавливает единый порядок ведения делопроизводства в федеральных органах государственной власти и закрепляет за федеральным органом исполнительной власти обязанность раз-работки на основе этих правил инструкции по делопроизводству.

Обратим внимание на то, что Правила делопроизводства содержат раздел о документальном фонде федерального органа исполнительной власти²³. В данном разделе говорится о том, что федеральный орган исполнительной власти формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов. Впервые в обязанность федерального органа исполнительной власти входит разработка и утверждение по согласованию с Росархивом перечня документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения. Таким

²²Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695 (дата обращения: 27.05.2019).

²³Самсонова Т. Н. К вопросу о развитии нормативно–методического обеспечения ведения делопроизводства в системах государственного и муниципального управления / Т. Н. Самсонова //Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. – 2017. – №15. – С. 43.

образом, повышается ведомственная ответственность за формирование и обеспечение сохранности документированной информации.

Особый интерес в правилах делопроизводства вызывает раздел, посвященный особенностям работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти. Данный раздел устанавливает базовые принципы электронного документооборота. К наиболее важным положениям относятся следующие:

- электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти (п. 37),

- для подписания электронных документов федерального органа исполнительной власти используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке (п. 38, 39),

- в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти используются обязательные сведения о документах, приведенные в приложении к Правилам. Кроме обязательных сведений, определенных Правилами, в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах (п. 25),

- при передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные (п. 42),

- прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства федерального органа исполнительной власти (п. 40),

– исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе (п. 44–46)²⁴.

В последнее время идеи и возможности формирования электронного правительства намного опережают практику. Можно перечислить множество объективных и субъективных причин и факторов, тормозящих процесс внедрения электронного документооборота в практику государственного и муниципального управления. Однако основная причина кроется в недостаточной законодательной и методической проработке данного вопроса²⁵.

В настоящее время сложно найти федеральное ведомство, в котором бы электронный документооборот полностью или частично заменил бумажный. В лучшем случае наблюдается дублирование и крайне редко совмещение бумажного и электронного документооборота. Следовательно, внедрение электронного документооборота не снижает, а увеличивает трудозатраты на ведение делопроизводства со всеми вытекающими отсюда последствиями²⁶. Тем не менее, Правила делопроизводства подчеркивают, что каждое отдельное ведомство в инструкции по делопроизводству должно установить порядок создания, получения, обработки, хранения и использования

²⁴Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695 (дата обращения: 27.05.2019).

²⁵Абрамова Е. А., Чернова О. А. Правовое регулирование электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти / Е. А. Абрамова, О. А. Чернова // Государство и право в условиях гражданского общества. – 2016. – № 3. – С. 10.

²⁶Чазова И. Ю. Особенности управления в сфере документооборота в органах государственной власти / И. Ю. Чазова // Наука Удмуртии. – 2016. – №.1. – С. 13.

электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений²⁷. Следует помнить о том, что именно наличие единого комплекса реквизитов и единых правил их оформления в организациях и на предприятиях всех форм собственности позволяет более эффективно применять компьютерную технику для изготовления документов и системы электронного документооборота для обработки документов. Поэтому дальнейшая разработка типовых информационных технологий процессов и процедур управления, обеспечивающих достоверность, полноту, сохранность и защиту информации, крайне необходима. В том числе и для повышения оперативности внедрения информационных технологий в делопроизводство.

Таким образом, новые правила делопроизводства и методические рекомендации к ним должны стать основой для разработки ведомственных инструкций по делопроизводству не только в федеральных органах исполнительной власти, но и иных организациях системы государственного и муниципального управления²⁸.

Очень востребованным документом стала Примерная инструкция по делопроизводству для государственных организаций, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44²⁹. После отмены приказом Минкультуры России № 260 от 11 мая 2010 г. Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти в связи с выходом Правил делопроизводства разработчики индивидуальных инструкций по делопроизводству утратили цельный текст инструкции, который можно было взять за основу

²⁷Самсонова Т. Н. К вопросу о развитии нормативно–методического обеспечения ведения делопроизводства в системах государственного и муниципального управления / Т. Н. Самсонова //Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. – 2017. – №15. – С. 43.

²⁸ Там же.

²⁹Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 11.04.2018 №44 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

для подготовки проекта. Примерная инструкция по делопроизводству выполняет функцию исходного образца по структуре и содержанию для разработки инструкции по делопроизводству не только в государственных учреждениях, но в органах местного самоуправления, а также помогает соблюдению единых правил документирования и организации работы с документами в учреждениях негосударственного сектора³⁰.

Наряду с введением правовых актов, обязательных для исполнения, вводятся в действие национальные стандарты и методические документы.

Интересным и важным, на наш взгляд, является Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»³¹. Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития были разработаны нормы времени на работы по документационному обеспечению для федеральных органов исполнительной власти. Они позволяют рассчитать численность работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, путем определения временных затрат на подготовку информации и документов в процессе деятельности.

Постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»³² определены

³⁰ Самсонова Т. Н. К вопросу о развитии нормативно-методического обеспечения ведения делопроизводства в системах государственного и муниципального управления / Т. Н. Самсонова // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. – 2017. – №15. – С. 43.

³¹ Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 №23 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88678 (дата обращения: 27.05.2019).

³² Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс] : постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». –

функции службы документационного обеспечения управления и утверждены нормативы времени по ДОУ организации, они рекомендованы для органов государственной власти и различных организаций и предприятий вне зависимости от формы собственности.

В России на протяжении последних пяти десятилетий активно проходил процесс унификации и стандартизации управленческой документации. За эти годы определился состав управленческой документации, сформировались правила оформления документов, вся эта информация унифицирована Госстандартом России и методом стандартизации управленческой документации оформлена в государственные стандарты, в которых сформулированы требования государства к документированию и делопроизводству на территории России.

Стандартизация на сегодняшний день осуществляется на основе принципа добровольного применения согласно статье 12 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»³³.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³⁴ раскрывает понятийный аппарат, используемый в области делопроизводства и архивного дела, в котором «делопроизводство» определяется как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется не синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления»

Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88685 (дата обращения: 27.05.2019).

³³О техническом регулировании [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241 (дата обращения: 27.05.2019).

³⁴ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800 (дата обращения: 27.05.2019).

– деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. Его возникновение обусловлено изменением организационно-технической базы делопроизводства в связи с внедрением в ДОО современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Делопроизводство базируется на документировании, под которым понимается запись информации на носителе по установленным правилам. Результатом документирования является документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит – элемент оформления документа. Совокупность таких элементов позволяет опознать документ, то есть идентифицировать.

Формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности. Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и документации как в рамках одного учреждения, так и в целом по стране. Формуляр, характерный для определенного вида документов, называют типовым формуляром.

В качестве носителя выступает материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации.

Соблюдение определенных правил записи информации придает документам юридическую силу. Юридическая сила – это свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера. Это свойство официального документа, передаваемое ему действующим законодательством РФ, правомочностью организации издавшего его, определенным комплексом реквизитов и установленным порядком его оформления.

Обеспечение документирования – это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая – это организация работы

с документами, которая предполагает весь спектр действий по созданию и обработке документов.

Организация работы с документами предполагает проектирование документооборота учреждения, то есть движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения.

На смену ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» был принят новый стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³⁵ (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), который введен в действие 01.07.2018.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 сохраняет свое значение и в методологическом, и в практическом смысле. Для соблюдения принципа унификации и стандартизации делопроизводства, создания единой системы работы с документами в организациях требует устранения расхождений в составе реквизитов и правилах их оформления, изложенных в Правилах делопроизводства и ГОСТе Р 7.0.97-2016.

Стандарт устанавливает:

– состав реквизитов организационно-распорядительных документов, то есть представляет собой общий список реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов организационно-

³⁵ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 27.05.2019).

распорядительной документации (далее – ОРД), и особенно важно установление точных терминологических названий этих реквизитов (искажение названий реквизитов допускается в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти),

- требования к оформлению каждого из реквизитов,
- стандартные форматы бумаги, применяемые при оформлении документов ОРД,
- схемы расположения реквизитов на листах бумаги стандартного формата, то есть формуляр-образец документов системы ОРД на базе конструкционной сетки с определением границ размещения каждого реквизита,
- типы и виды бланков, применяемых для оформления документов ОРД,
- образцы общего бланка, бланков писем и бланка приказа³⁶.

Нормативный акт по-прежнему распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки, в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (далее – ОКУД), класс 0200000.

Таким образом, наиболее характерная черта современного законодательства – регламентация процессов использования документированной информации в автоматизированных системах. Внедрение информационно-коммуникационных технологий требует серьезной проработки вопросов, совершенствования и разработки нормативно-правовой

³⁶ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 27.05.2019).

базы документационного обеспечения управленческой деятельности в Российской Федерации, в том числе и мониторинга существующего законодательства в сфере делопроизводства.

Следует отметить, что в настоящее время сложился значительный массив нормативно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство, но этот комплекс находится в несистематизированной виде. Данный аспект сказывается на установлении правовых основ документирования, организации работы с документами и их хранения на базе новых информационных технологий для обеспечения управленческой деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и организаций.

Также возникает необходимость определения уполномоченного в области документационного обеспечения федерального органа исполнительной власти, отвечающего за координацию работ в этой области.

1.2. Организация делопроизводства в органах государственной власти

В целях эффективной организации делопроизводства органы государственной власти используют Примерную инструкции по делопроизводству для государственных организаций, утвержденную приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44³⁷. Примерная инструкция по делопроизводству выполняет функцию исходного образца по структуре и содержанию для разработки инструкции по делопроизводству не только в государственных учреждениях, но в органах местного самоуправления, а также помогает соблюдению единых правил документирования

³⁷Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 11.04.2018 №44 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

и организации работы с документами в учреждениях негосударственного сектора³⁸. На основе Примерной инструкции в организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации.

Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства (далее - служба делопроизводства)³⁹.

Служба делопроизводства государственного органа власти действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем организации и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

Организация делопроизводства предполагает проектирование документооборота учреждения, то есть движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения⁴⁰.

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их

³⁸Самсонова Т. Н. К вопросу о развитии нормативно-методического обеспечения ведения делопроизводства в системах государственного и муниципального управления / Т. Н. Самсонова //Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. – 2017. – №15. – С. 43.

³⁹Зайцева Е. В., Сыса Д. О. Нормативное регулирование деятельности органов государственной власти / Е. В. Зайцева, Д. О. Сыса // Сборник докладов XIII Международной конференции «Российские регионы в фокусе перемен». Том 2. ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина». – Екатеринбург : Изд-во УМЦ УПИ, 2019. – С. 55.

⁴⁰Черникова И. В. Организация процесса делопроизводства в органах государственной власти региона / И. В. Черникова //Актуальные проблемы теории и практики управления. – 2017. – № 3. – С. 215.

создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

Целью организации документооборота является обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям в соответствии с предоставленными им правами⁴¹.

В условиях применения системы электронного документооборота (далее СЭД) в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью⁴².

Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов,
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов),
- организации предварительного рассмотрения входящих документов,

⁴¹Куняев Н. Н. Традиционный и электронный документ в системе социальной коммуникации / Н. Н. Куняев // Документация в информационном обществе : электронное делопроизводство и электронный архив – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2015. – С. 369.

⁴²Машина Н. С. Генезис законодательства об электронном документообороте в органах исполнительной власти / Н. С. Машина // Современная юриспруденция : актуальные вопросы, достижения и инновации. – 2019. – №4 – С. 214–218.

- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью,
- однократности регистрации документов,
- устранения необоснованных согласований проектов документов,
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов⁴³.

В документообороте государственного органа власти выделяют такие документопотоки как входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) документы, внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления,
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений,
- документы из государственных и негосударственных организаций,
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления:
- обращения граждан,
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов⁴⁴.

Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными

⁴³Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства / Е. В. Иванова //Гуманитарий Юга России. – 2017. – №1.– С. 34.

⁴⁴ Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 11.04.2018 №44 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), СЭД).

Прием документов осуществляется службой делопроизводства. Документы, полученные должностными лицами от других организаций, также передаются в службу делопроизводства для регистрации и/или учета.

Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов,
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов),
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу),
- проверку целостности входящих документов, включая приложения,
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки,
- проставление отметки о поступлении документа в орган влас⁴⁵.

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются службой делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности, электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой

⁴⁵Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 11.04.2018 №44 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью⁴⁶.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые⁴⁷.

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в службе делопроизводства или в структурном подразделении организации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер⁴⁸.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть

⁴⁶Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 11.04.2018 №44 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

⁴⁷ Там же.

⁴⁸ Там же.

дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в службе делопроизводства после регистрации документов⁴⁹. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя. Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации),
- на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями),
- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов,

⁴⁹Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства / Н. Н. Лукашева // Научный вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 54.

– на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня⁵⁰. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации⁵¹.

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в службе делопроизводства органа власти.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время. Перед регистрацией исходящих

⁵⁰ Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства / Н. Н. Лукашева // Научный вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 54.

⁵¹ Там же.

документов служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа⁵². Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле

Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов⁵³.

⁵²Тураев Ф. А. Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти : проблемы и способы их решения / Ф. А. Тураев //Актуальные проблемы теории и практики управления социальными системами. – 2017. – №8. – С. 74.

⁵³Тураев Ф. А. Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти : проблемы и способы их решения / Ф. А. Тураев //Актуальные проблемы теории и практики управления социальными системами. – 2017. – №8. – С. 74.

Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в службу делопроизводства для проверки правильности их оформления⁵⁴. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в службе делопроизводства. Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов. Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки. Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются в службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких

⁵⁴Фионова Л. Р. Об актуализации инструкций по делопроизводству в органах власти / Л. Р. Фионова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. – 2016.– №2. – С. 13.

протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел органа власти.

Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по органу власти в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы⁵⁵. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются

⁵⁵ Фионова Л. Р. Об актуализации инструкций по делопроизводству в органах власти / Л. Р. Фионова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. – 2016. – №2. – С. 15.

службой делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

Организация делопроизводства включает в себя стадию контроля исполнения документов (поручений). Контроль за исполнением документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов⁵⁶.

Контроль за исполнением документов включает следующие этапы:

- постановку документов на контроль,
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей,
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов,
- снятие исполненных документов с контроля,
- направление исполненных документов в дела,
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов⁵⁷.

Контролируются все зарегистрированные документы, требующие исполнения, содержащие поручения в тексте документа либо в резолюции по документу

Контроль за исполнением документов может быть двух видов:

- контроль за исполнением документов по существу вопросов, поставленных в них, или поручений руководства, данных по исполнению документов (далее – контроль по существу),
- контроль за сроками исполнения документов и поручений⁵⁸.

⁵⁶Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова, М–во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун–т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – С. 168.

⁵⁷Там же.

⁵⁸Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова, М–во

Контроль по существу предусматривает оценку правильности и полноты исполнения документов и поручений.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает совокупность действий по обеспечению их своевременного выполнения:

- постановку контролируемых документов и поручений на контрольный учет,
- предупредительный контроль, регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений,
- обобщение результатов контроля за своевременностью исполнения документов и поручений и информирование должностных лиц по итогам обобщения.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений строится на базе регистрационных данных. При ведении контроля используют ЭРК или специальные контрольные картотеки (в бумажном или электронном виде).

Основанием для постановки документов на контрольный учет является наличие:

- пункта о возложении контроля в тексте документа,
- заданий (поручений) исполнителям с указанием сроков исполнения, зафиксированных в решениях (текстах протоколов) коллегиальных органов,
- резолюции по исполнению документа с поручением по его исполнению⁵⁹.

Не подлежат постановке на контрольный учет документы с резолюциями «В дело», «Для сведения», «Для информации», «Согласен».

образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – С. 169.

⁵⁹Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова, М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – С. 151.

Кроме того, документы могут быть поставлены на контрольный учет:

- по поручению руководителей государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представительств государственных органов, глав местных администраций,
- по запросу вышестоящего органа о ходе исполнения документа.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений выполняют органы и специалисты, ответственные за учет контролируемых документов (поручений).

Служба по делопроизводству или специалисты, на которых возложены контрольные функции, обеспечивают учет и контролируют сроки исполнения:

- правовых актов, заданий и поручений руководителей органов, поступающих в орган документов
- документов, отправляемых за подписью руководителя органа.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, поступивших – с даты поступления.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок,
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок, «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более 30 дней,
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения,
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения,
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок,

– по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации⁶⁰.

При вынесении первой резолюции по поступившему документу сроки исполнения документа определяются исходя из срока, установленного вышестоящим органом, направившим документ, или нормативных (типовых) сроков, установленных нормативно- правовыми актами

С целью своевременного исполнения документов сроки исполнения поручений в резолюции целесообразно устанавливать на 1–3 дня меньше типового срока исполнения документа или срока, указанного в документе.

Если срок исполнения документа (поручения) в резолюции не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в указанный в тексте документа срок.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок, уведомление об отсрочке предоставления информации вручается представителю редакции в трехдневный срок.

Если срок исполнения документа (поручения) не указан ни в резолюции, ни в тексте документа, документ (поручение) подлежит исполнению в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа месяца).

Изменение сроков исполнения документов производится только по указанию руководителя, который их установил. Типовой срок исполнения может быть изменен только в сторону сокращения.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения направляет на имя должностного лица, установившего этот срок, мотивированную просьбу (докладную записку) о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения и своевременно доводит решение

⁶⁰Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – Люберцы : Юрайт, 2016. – С. 385.

об изменении срока исполнения до ответственных за учет контролируемых документов и поручений⁶¹.

Предупредительный контроль, регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений осуществляются с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления⁶².

Предупредительный контроль осуществляется не позднее чем за пять дней до истечения сроков исполнения документов и поручений.

Руководитель принимает решение об исполнении документа: определяет ответственных исполнителей, соисполнителей, порядок и сроки исполнения документа в резолюции.

Наличие резолюции с поручением по исполнению документа (кроме резолюций «В дело», «Для сведения», «Для информации», «Согласен») является основанием для постановки документов на контрольный учет⁶³.

Поручения доводятся до исполнителей не позднее следующего дня после постановки документа (поручения) на контрольный учет, а срочные поручения – незамедлительно.

Ответственный исполнитель организует исполнение документа и подготовку отчета об исполнении документа. Отчет должен содержать сведения о ходе и качестве исполнения каждого поручения, содержащегося в контролируемом документе, с приложением документов, подтверждающих его исполнение.

Контролер принимает решение по существу исполнения документов и выносит решение о снятии документа с контроля, в случае если:

– корреспонденту дан ответ по существу (промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля),

⁶¹Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – Люберцы : Юрайт, 2016. – С. 378.

⁶² Там же.

⁶³ Там же.

- решены все содержащиеся в обращении вопросы,
- выполнены поручения⁶⁴.

Руководители государственного органа власти обязаны:

- своевременно рассматривать все поступающие в орган документы,
- контролировать исполнение всех поступивших документов, в которых содержатся поручения органу, и всех документов с резолюциями вышестоящих должностных лиц,
- определять необходимость контроля за исполнением документов, поступивших непосредственно в адрес руководителя органа, и собственных документов, заданий или поручений и контролировать их исполнение,
- систематически подводить итоги исполнения контролируемых документов,
- принимать соответствующие меры дисциплинарного воздействия к нарушителям исполнительской дисциплины⁶⁵.

Ответственные за делопроизводство либо работники органов, ответственные за контроль, обязаны:

- осуществлять учет контролируемых документов,
- напоминать исполнителям о подготовке информации об исполнении или необходимости продления срока исполнения документов и поручений,
- контролировать своевременность исполнения документов,
- своевременно информировать руководителя органа о результатах исполнения документов⁶⁶.

Обеспечение контрольного учета обращений организаций и предприятий и иных документов предполагает:

⁶⁴Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. – Москва : Инфра-М, 2018. – С. 204.

⁶⁵ Там же.

⁶⁶Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. – Москва : Инфра-М, 2018. – С.205.

- осуществление предупредительного контроля: напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов и поручений не позднее чем за пять дней до истечения срока их исполнения,
- сбор информации об исполнении документов и поручений,
- проведение проверки исполнения документов и поручений,
- снятие документов с контрольного учета по решению руководителя⁶⁷.

Таким образом, организация делопроизводства в органах государственной власти регламентирована локальным нормативным актом, а именно инструкцией по делопроизводству. Эффективность управления органа государственной власти зависит от рациональной организации документооборота, оптимизации прохождения документа, строгого соблюдения установленных законом сроков исполнения документов, недопущение возвратного движения документов, сокращения количества инстанций прохождения документа и числа должностных лиц, согласовывающих документ. Несоблюдение выше указанных принципов при организации делопроизводства исключит надлежащее распределение должностных обязанностей между должностными лицами равномерную загрузку подразделений государственного органа власти и ухудшит управленческий процесс.

Рассматривая теоретико-правовые основы ведения делопроизводства в органах государственной власти, было установлено следующее.

Документационное обеспечение управления в органах государственной власти основывается на федеральном законодательстве и методических документах. Нормативно-правовая база представлена Конституцией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства, унифицированными системами документации, общероссийскими классификаторами технико-

⁶⁷ Там же.

экономической и социальной информации, нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти, государственными стандартами на документацию.

Эффективность ведения делопроизводства в органе государственной власти зависит от полного и поэтапного описания организации делопроизводства в нормативно-правовых актах.

Из-за отсутствия в стране уполномоченного органа по документационному обеспечению управления и рассредоточения между органами государственной власти функциональных обязанностей возникает проблема противоречия законодательства.

Также анализ законодательства показал, что недостаточно проработан вопрос регламентации электронного документооборота. Применение современных информационных технологий в органах государственной власти имеет важное значение для оптимизации внутренних процессов организации, оперативного доведения информации до исполнителей, улучшения взаимодействия подразделений и отдельных исполнителей в процессе работы с документами, контроля исполнения документов и поручений, поиска информации и определения стадии исполнения документов и их местонахождения, то есть, в конечном счете, способствует более оперативному и качественному решению вопросов, возникающих в государственном управлении.

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ТАМОЖНЕ

2.1. Характеристика деятельности Екатеринбургской таможни в сфере документационного обеспечения управления

Современная Екатеринбургская таможня создана 5 июля 1989 года в соответствии с приказом ГУ ГТК СССР № 111 «О создании таможен» и находится по адресу г. Екатеринбург, ул. Гоголя, 27⁶⁸. Организационно таможня входит в состав Уральского таможенного управления Федеральной таможенной службы России. В зоне ответственности находятся территория Свердловской области в составе 34 городов⁶⁹.

Екатеринбургская таможня – центральная таможня Уральского таможенного управления. Ее работа характеризуется внушительными размерами совершаемых экспортно-импортных операций, обширной номенклатурой оформляемых товаров, отлаженностью взаимодействия с государственными контролирующими органами. В соответствии с Таможенным кодексом Евразийского таможенного союза основными задачи таможенных органов является:

- содействие осуществления единой торговой политики Таможенного союза,
- обеспечение исполнения таможенного законодательства Таможенного союза,
- совершение таможенных операций и осуществление таможенного контроля,

⁶⁸ Информация о таможенном органе [Электронный ресурс]. // Официальный сайт Уральского таможенного управления – Режим доступа: <http://utu.customs.ru> (дата обращения: 30.11.2019).

- взимание таможенных платежей и пошлин, контроль точности их исчисления и своевременности уплаты, принятие мер по их принудительному взысканию в пределах своей компетенции,
- соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу,
- обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения прав и законных интересов лиц в сфере таможенного регулирования и создание условий для ускорения товарооборота через таможенную границу,
- обеспечение в пределах своей компетенции мер по защите национальной безопасности государств – членов таможенного союза, жизни и здоровья населения, животного и растительного мира, окружающей среды, а также в соответствии с международным договором государств – членов таможенного союза – мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при осуществлении контроля за перемещением через таможенную границу валюты государств – членов таможенного союза, ценных бумаг и (или) валютных ценностей, дорожных чеков,
- выявление, предупреждение и пресечение административных правонарушений и преступлений в соответствии с законодательством государств – членов таможенного союза,
- обеспечение защиты прав интеллектуальной собственности на таможенной территории таможенного союза в пределах своей компетенции,
- ведение таможенной статистики⁷⁰.

⁷⁰ Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702 (дата обращения: 02.05.2019).

Функции таможенных органов определены статьей 254 Федерального закона от 03.08.2018 N 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁷¹.

Таможенные органы проводят таможенный контроль, улучшают методы совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля. При этом создают условия, способствующие ускорению товарооборота при ввозе товаров в РФ и вывозе товаров из РФ. Также они содействуют развитию внешней торговли РФ и внешнеэкономических связей субъектов РФ, ускорению товарооборота. Органы не оставляют без внимания таможенную статистику внешней торговли и специальную таможенную статистику. Немало важным в деятельности таможни является функция взимания таможенных пошлин, налогов и сборов. Обеспечение соблюдения запретов и ограничений в отношении товаров, ввозимых и вывозимых из страны, выполняется таможенными органами. Должностные лица выявляют, предупреждают, пресекают преступления и административные правонарушения, отнесенные к их компетенции, и оказывают содействие в борьбе с коррупцией и международным терроризмом. Содействие в осуществлении мер по защите государственной безопасности, общественного порядка, жизни и здоровья населения также является их обязанностью. При этом таможенные органы обеспечивают выполнение международных обязательств РФ и сотрудничают с таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями, занимающимися вопросами таможенного дела⁷².

Структура Екатеринбургской таможни непостоянна, и оперативно меняется вслед за изменениями направлений экономической деятельности

⁷¹ О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 03.08.2018 № 289–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112502 (дата обращения: 27.05.2019).

⁷² Там же.

региона, влияния их условий на экономику страны. Она состоит из 14 таможенных постов, расположенных на территории города Екатеринбурга и Свердловской области, среди которых два специализированных: Новоуральский, осуществляющий таможенное оформление и таможенный контроль делящихся и радиоактивных материалов и «Малахит», специализирующийся на оформлении ввоза в РФ и вывоза с ее территории драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, 19 отделов и 7 отделений, со штатной численностью около 400 человек⁷³. Сегодня таможня возглавляется полковником таможенной службы Гороховым Евгением Владимировичем.

Для организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне создан отдел документационного обеспечения (далее – ОДО), который является структурным подразделением.

Работа отдела строится на основе планов Уральского таможенного управления, таможни и отдела. Сочетается принцип единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке работы⁷⁴.

ОДО выполняет такие функции как:

- организация и осуществление делопроизводства в таможенном органе,
- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись начальнику таможенного органа,
- обеспечение своевременного рассмотрения документов,
- контроль исполнения документов,

⁷³ Информация о таможенном органе [Электронный ресурс]. // Официальный сайт Уральского таможенного управления – Режим доступа: <http://utu.customs.ru> (дата обращения: 30.11.2019).

⁷⁴ Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни : приказ Екатеринбургской таможни от 16.09.2018 № 260 (не опубликовано).

- оформление, выпускание и хранение подлинников организационно-распорядительных документов таможенного органа, обеспечение их рассылки по структурным подразделениям и ознакомление с ними,
- осуществление работы, как с бумажными, так и электронными документами и их образами,
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, оптимизация документопотока и документооборота в целом,
- осуществление подготовки документов отдела к сдаче в архив таможенного органа,
- организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности таможенного органа⁷⁵.

В Екатеринбургской таможне для образования службы, отвечающей за организацию работы по документационному обеспечению, контролю исполнения, архивному хранению и защите информации выделена штатная численность – 8 человек, в их числе начальник отдела, четыре главных инспектора, один старший инспектор, один старший специалист II разряда и делопроизводитель.

Одним из основных направлений деятельности Екатеринбургской таможни является делопроизводство. Делопроизводство в таможенных органах – это деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними⁷⁶. Оно охватывает различные уровни управления: ФТС России, региональные таможенные управления, таможни и таможенные посты. Главная задача – взаимодействие в осуществлении таможенного дела и взаимозависимость таможенной

⁷⁵ Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни : приказ Екатеринбургской таможни от 16.09.2018 № 260 (не опубликовано).

⁷⁶ Медведева О. В. Нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности таможни / О. В. Медведева, С. А. Фарафонова // Ученые записки Тамбовского отделения РoCМУ. – 2019. – №15. – С. 22.

системы с окружающей средой – с органами государственной власти федерального уровня и уровня субъектов РФ, различными объединениями и структурами участников внешнеэкономических связей.

Единообразие работы с документами в таможенной сфере ведется в соответствии с унифицированными системами документации. Система таможенной документации отдельно не выделена, поэтому в общих чертах рассмотрим специфику управленческих и правовых документов.

Основным документом, регламентирующим технологию работы с документами Екатеринбургской таможни, является Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утвержденная приказом ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 (далее – Типовая инструкция)⁷⁷. Она разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности таможенных органов Российской Федерации документов, совершенствования делопроизводства, работы архивов таможенных органов и повышения их эффективности.

Таможенные органы организуют и ведут делопроизводство и работу архива на основе инструкций по делопроизводству и работе архива в региональных таможенных управлениях и таможнях, непосредственно подчиненных ФТС России, не противоречащих Типовой инструкции, а также других правовых актов и организационно-методических документов в сфере информации, документации, архивного дела.

Региональные таможенные управления и таможни, непосредственно подчиненные ФТС России, согласовывают проекты инструкций с Управлением делами ФТС России и соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

⁷⁷Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий⁷⁸.

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

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

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

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

Ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается в таможенных органах – на начальников таможенных органов, в структурных подразделениях таможенного органа – на начальников структурных подразделений⁷⁹.

⁷⁸Петрушко Е. Н. Совершенствование документооборота в единой системе таможенных органов / Е. Н. Петрушко // Теория и практика современной науки. – 2016. – №7. – С. 14.

⁷⁹Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт

Организация, ведение, совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенного органа осуществляются подразделением документационного обеспечения таможенного органа, задачи, функции и порядок работы которого устанавливаются положением о подразделении документационного обеспечения.

Если в структуре таможенного органа не предусмотрено создание подразделения документационного обеспечения, то по решению начальника таможенного органа его основные задачи, функции и права возлагаются на отдельное должностное лицо или функциональную группу должностных лиц по направлению деятельности.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется должностным лицом (работником), определенным начальником структурного подразделения. Ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует начальника (заместителя начальника) структурного подразделения о состоянии их исполнения⁸⁰.

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

компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

⁸⁰ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

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

Должностные лица (работники) таможенных органов обязаны знать и выполнять требования инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе⁸¹. Вновь принятые на работу должностные лица (работники) должны быть ознакомлены с положениями данной инструкции.

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

Стоит обратить внимание на то, что положения, касающиеся технологии работы с документами Типовой инструкции таможенного органа не противоречат Примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44, а дублируют их. Организация делопроизводства в государственном органе власти подробно описана в пункте 1.2.

Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируется отдельным правовым актом ФТС России – Инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов, дел

⁸¹Латыпов Р. Т., Резниченко Д. В., Ягуткин А. В. Совершенствование управленческой деятельности в таможенных органах Российской Федерации посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота / Р. Т. Латыпов, Д. В. Резниченко, А. В. Ягуткин // Экспериментальные и теоретические исследования в современной науке : проблемы, пути решения. – 2018. – №6. – С. 129.

и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в таможенных органах.

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа, ставится пометка «Для служебного пользования». К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности таможенных органов, ограничения на распространения которой диктуются служебной необходимостью. Она включена в действующий перечень служебной информации ограниченного распространения в ФТС России. Данные документы не могут передаваться по открытым каналам связи, а также распечатываются в полном объеме. К работе с информацией ограниченного пользования допускаются должностные лица, имеющие к ним непосредственное отношение согласно резолюции начальника таможенного органа⁸².

Не менее значимым документом для организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне является номенклатура дел. Она предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, поиска документов⁸³. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

Она 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

⁸²Латыпов Р. Т., Резниченко Д. В., Ягуткин А. В. Совершенствование управленческой деятельности в таможенных органах Российской Федерации посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота / Р. Т. Латыпов, Д. В. Резниченко, А. В. Ягуткин // Экспериментальные и теоретические исследования в современной науке : проблемы, пути решения. – 2018. – №6. – С. 130.

⁸³Об утверждении общего положения о таможне [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 31.05.2018 № 833 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307750 (дата обращения: 27.05.2019).

расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

При определении сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, организации их хранения необходимо использовать приказ ФТС России от 18.06.2019 № 990 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной таможенной службы, подчиненных таможенных органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, с указанием сроков хранения»⁸⁴, который не противоречит архивному законодательству.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за ведение делопроизводства данного подразделения в последнем квартале текущего года, согласовывается с подразделением документационного обеспечения либо ответственным за ведение делопроизводства, подписывается начальником структурного подразделения и представляется в подразделение документационного обеспечения (ответственному за ведение делопроизводства)⁸⁵.

При составлении номенклатуры дел структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения уточняет соответствие фактически заведенных дел за текущий год соответствующему разделу сводной номенклатуры дел и с учетом изменений и дополнений, внесенных в номенклатуру дел в течение делопроизводственного года, предложений должностных лиц структурного

⁸⁴ Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной таможенной службы, подчиненных таможенных органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 18.06.2019 № 990 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

⁸⁵ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

подразделения включает в номенклатуру дела, которые планируется завести на следующий год.

Сводная номенклатура дел составляется подразделением документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства) на основе номенклатур дел структурных подразделений, подписывается начальником подразделения документационного обеспечения (ответственным за ведение делопроизводства), согласовывается с экспертной комиссией таможенного органа, с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, и утверждается начальником таможенного органа⁸⁶. Номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если в таможенном органе не было изменений функций и структуры. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки ее соответствующих разделов для использования в работе.

Стоит подчеркнуть, что все таможенные органы издают свои локальные акты, регламентирующие работу с документами. К ним можно отнести приказы о назначении ответственных за ведение делопроизводства и получение и обращение и хранение документов с грифом «ДСП», о проведении проверки наличия, использования и хранения гербовых бланков, о совершенствовании документооборота, принятия решений по отдельным категориям документов в структурных подразделениях, о проведении плановых функциональных проверок и др.

Система управленческой документации обеспечивает деятельность таможенных органов: ее состав определяется компетенцией таможенных

⁸⁶ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

органов, коллегиальным или единоначальным способом разрешения управленческих вопросов, а также характером отношений между таможенными органами и с участниками внешнеэкономической деятельности. Исходя из этого, региональные таможенные управления, таможни, а также таможенные посты, которые имеют статус юридического лица издают правовые акты ненормативного характера – приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и др⁸⁷. А таможенные посты (в составе таможни) имеют право на иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного поста.

Таким образом, территориальные органы ФТС России являются единой системой, деятельность которой базируется на общих принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. На них строится система управления ФТС России, а также каждым конкретным таможенным органом. Особенности построения таможенной системы в территориальном органе накладывают свои отпечатки на существующее в нем делопроизводство.

Спецификой делопроизводства Екатеринбургской таможни является его централизованная форма. Она предполагает наличие отдельного структурного подразделения, в таможенных органах оно называется отделом документационного обеспечения.

Организация делопроизводства в Екатеринбургской таможне основана на Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, которая разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности таможенных органов. Также стоит подчеркнуть, что положения, касающиеся технологии работы с документами

⁸⁷ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

Типовой инструкции таможенного органа не противоречат Примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44, а дублируют их. Работа с управленческими документами имеет свои отличительные черты, связанные с их статусом государственных органов исполнительной власти, с особенностями организационно-управленческой структуры, регламентацией деятельности.

2.2. Организация работы с документами в Екатеринбургской таможне

В Екатеринбургской таможне, согласно Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах, существует два вида документооборота: традиционный и электронный⁸⁸.

Организация бумажного документооборота в таможенном органе осуществляется по следующим принципам:

- централизация операций по приему и отправке документов,
- распределение документов на документопотоки,
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов,
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью,
- однократность регистрации документов,
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов⁸⁹.

⁸⁸ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

⁸⁹ Сыса Д. О. Особенности делопроизводства в территориальных органах ФТС России : управленческий аспект / Д. О. Сыса // Государственная власть и местное самоуправление в современный период : сборник научных статей по итогам работы за 2017

Традиционный документооборот для таможни имеет ряд преимуществ. Прежде всего, бумажная документация может быть доступна в любой момент. Также очевидный плюс – безопасность. Процесс передачи документов в бумажном виде более конфиденциален. Для таможенных органов это имеет особое значение, поскольку здесь в больших объемах проходят документы, содержащие государственную, коммерческую и банковскую тайну. Для таких документов в таможне существует особый вид связи – фельдъегерская. Еще одно преимущество традиционного документооборота – экономия денежных средств, что для ведомственного учреждения очень важно.

Сейчас заметно ускоряется внедрение информационных технологий, которые вытесняют документы на бумажных носителях. Для повышения эффективности таможенного делопроизводства большая часть документов переведена на систему электронного документооборота. Внедрение полноценного электронного документооборота в деятельность таможенных органов, помимо экономии временных ресурсов и обеспечения прозрачности процессов в системе управления, позволит оптимизировать организационно-штатную структуру, что непременно приведёт к значительной экономии средств⁹⁰. По оценкам руководителя ФТС России, информационно-техническое оснащение российской таможенной системы в настоящее время на должном уровне, позволяющего выполнять задачи современного документооборота⁹¹.

год методологического семинара преподавателей, магистрантов и студенческого научного кружка «Проблемы государственной власти и местного самоуправления». – Стерлитамак : Стерлитамакский филиал ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет, 2018. – С. 95.

⁹⁰ Стецюра А. Г. Электронные системы документооборота в таможенных органах : проблемы и перспективы применения / А. Г. Стецюра // Ответственный редактор. – 2019. – №3. – С. 27.

⁹¹ Аппарат Уральского таможенного управления переходит на работу в формате «Электронный таможенный офис» [Электронный ресурс]. // Официальный сайт Уральского таможенного управления – Режим доступа: <http://utu.customs.ru> (дата обращения: 30.11.2019).

Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах России началась в 2006 г.⁹². Это произошло в связи с назревшей необходимостью совершенствования управленческой работы. Также повлияли общие тенденции информатизации деятельности органов государственной власти РФ. ФТС была поставлена задача организовать и внедрить электронный документооборот. В 2008 г. в деятельность таможенных органов начали внедряться программы автоматизированного документооборота⁹³. Сейчас их называют системами электронного документооборота (СЭД). На сегодня в органах ФТС России действует два таких программных продукта.

Первый продукт – «Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов» (далее – АС «УКИД-2») в подразделениях ФТС России была внедрена в 2008 г. Она была утверждена Приказом ФТС России на основании договора на выполнение работ по модернизации программных средств в подразделениях ФТС России между Главным научно-информационным вычислительным центром ФТС России и ЗАО «Фирма «АйТи»⁹⁴.

Основным назначением системы АС «УКИД-2» является автоматизация процессов документационного обеспечения деятельности ФТС России. В нее входит организации делопроизводства и работы архивов служб документационного обеспечения таможенных органов.

Предметом автоматизации выступают процессы учета, обработки, контроля, обобщения, анализа и обмена информацией, необходимой для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений центрального аппарата ФТС России.

⁹²Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота / Г. В. Элова, М. В. Какорина // Экономические науки. – 2014. – №3. – С. 106.

⁹³ Там же.

⁹⁴ Там же.

Главная цель создания АС «УКИД-2» – создание высокоэффективной информационной системы автоматизации учета и контроля прохождения и исполнения документов в подразделениях ФТС России, повышение эффективности контроля исполнения документов законодательных и правительственных органов, приказов, распоряжений и поручений руководства ФТС России, писем министерств, ведомств, организаций, таможенных органов и обращений граждан⁹⁵.

АС «УКИД-2» автоматизирует следующие процессы:

- обработку входящих, исходящих и внутренних документов на бумажном носителе,
- обработку электронных документов, электронных образов документов, электронных сообщений, полученных или переданных по информационно-телекоммуникационным сетям,
- создание электронных образов и прикрепление их к регистрационно-контрольным формам,
- доведение документов до исполнителей,
- поиск информации по реквизитам документа.

В настоящее время 99 % таможенных органов от управлений до постов работают в программном продукте в АС «УКИД-2»⁹⁶. Система хорошо зарекомендовала себя, проста и удобна в эксплуатации и освоении.

Вторым программным продуктом, который используется в Екатеринбургской таможне, является модуль «Автоматизированное рабочее место руководителя (исполнителя)» (далее – модуль «АРМ руководителя (исполнителя)»). Модуль определяет порядок работы начальника таможенного органа и структурных подразделений, а также должностных лиц с электронными документами и электронными образами⁹⁷.

⁹⁵ Данилкин А. Б. На пороге электронной революции / А. Б. Данилкин // Таможня. – 2013. – №16. – С. 2.

⁹⁶ Там же.

⁹⁷ Данилкин А. Б. На пороге электронной революции / А. Б. Данилкин // Таможня. – 2013. – №16. – С. 2.

Модуль «АРМ руководителя (исполнителя)» позволяет выполнять следующий набор действий:

- осуществлять поиск документов и просматривать информацию по ним,
- производить рассмотрение поступивших документов,
- принимать решение при согласовании и подписании документов,
- просматривать документы, направленные для ознакомления,
- создавать документы и отправлять их по маршруту на согласование и подписание,
- исполнять выданные поручения, а также создавать и направлять на исполнение новые,
- накладывать резолюции,
- производить контроль исполнительской дисциплины,
- просматривать информацию о сотрудниках организации.

При разработке модуля «АРМ руководителя (исполнителя)» учитывался профиль деятельности организации, а также характер выполняемых должностных обязанностей сотрудников⁹⁸. Информационные потребности как должностных лиц, так и управленческого аппарата, зависят от структуры организации.

Модуль «АРМ руководителя (исполнителя)» в Екатеринбургской таможне учитывает сложную многоуровневую структуру системы таможенных органов России, разнообразие их функций и задач. Он позволяет снизить уровень загрузки персонала рутинными операциями, уменьшить трудоемкость составления отчетно-учетной, а также организационно-распорядительной документации. АРМ помогает оперативно взаимодействовать между таможенными органами и сторонними организациями.

⁹⁸ Там же.

Однако организационно-технические решения составляющие основу модуля поддерживают технологию таможенного оформления с использованием бумажного документооборота и жестко привязаны к существующей организационной структуре управления таможенных органов⁹⁹.

Таким образом, в Екатеринбургской таможне существуют автоматизированная система «УКИД-2» и модуль «АРМ руководителя (исполнителя), которые дополняют друг друга по функциям и обеспечивают ведение электронного документооборота. При этом сопровождают принятие управленческих решений при оперативном предоставлении информации. Данная система и ее модуль разработаны только для таможенных органов, что проявляется в специфике интерфейса программ. Также работа в них доступна не только руководству, но и должностным лицам-исполнителям.

Основной функцией АС «УКИД-2» является регистрация документов. Она подразумевает запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факты его создания, отправления или получения. Также при необходимости прикрепляется к регистрационно-контрольной форме (РКФ) электронный образ документа. Документы, создаваемые в таможенном органе и поступившие в таможенный орган на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов¹⁰⁰. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота осуществляется после его сравнения с подлинником документа. Сканирование документов, формирование их электронных образов и прикрепление к РКФ

⁹⁹Сыса Д. О. Работа с электронными документами в делопроизводстве Екатеринбургской таможни / Д. О. Сыса // Документ в современном обществе : от проекта к источнику : материалы 11-й Всероссийской студенческой научно-практической конференции 06–07 апреля 2018 г. – Екатеринбург : ФГАОУ ВО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», 2018. – С. 110.

¹⁰⁰Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

осуществляются подразделением документационного обеспечения и ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений.

Контроль исполнения документов осуществляется по соответствующим полям РКФ в АС «УКИД-2». Система электронного документооборота обеспечивает поиск информации по реквизитам документа. Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

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

В структурных подразделениях осуществляется учет документов, поступивших из подразделения документационного обеспечения и контроль их исполнения с использованием системы электронного документооборота¹⁰¹. На каждый зарегистрированный или учтенный документ создается РКФ в системе электронного документооборота.

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

Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование вида документа, адресат, наименование корреспондента/адресата, дата регистрации документа, регистрационный номер, количество листов документа, аннотация (краткое содержание документа, ключевые слова), подразделение-исполнитель, срок исполнения документа, указания по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), движение документа, отметка об исполнении

¹⁰¹Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

документа и направлении его в дело, отметка ограничения доступа к документу¹⁰².

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: наличие приложений, постановка на контроль, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, совместное рассмотрение, вид передачи документа.

В таможенных органах создаются и используются электронные документы. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Для создания электронного документа сотрудник должен запустить модуль «АРМ руководителя (исполнителя)», выбрать вкладку «Проекты» и создать новый проект документа, используя шаблон¹⁰³. При этом заполняются поля такие как вид документа, организация, подразделение-исполнитель. После этого документу присваивается проектный номер и дата, а также статус «Создан». При этом документ может редактироваться.

Электронные документы согласуются по специально заданному маршруту системой электронного документооборота. Для каждого вида документа свой маршрут. Исполнитель сам его настраивает. В графе «Срок согласования» будет проставлен регламентированный срок согласования проекта документа. Он представляет собой текущую дату и еще в дополнение 5 рабочих дней, если не указан срок согласования в атрибутах карточки. После составления маршрута, документ направляется согласующим и имеет статус «На согласование». Первый согласующий получит уведомление о поступлении проекта документа на согласование в таком виде: «Получен

¹⁰² Сыса Д. О. Работа с электронными документами в делопроизводстве Екатеринбургской таможни / Д. О. Сыса // Документ в современном обществе : от проекта к источнику : материалы 11-й Всероссийской студенческой научно-практической конференции 06–07 апреля 2018 г. – Екатеринбург : ФГАОУ ВО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», 2018. – С. 110.

¹⁰³ Там же.

проект на согласование». Согласующий может вносить комментарии в электронный документ, направить проект на доработку или согласовать его. По истечении срока согласования, документ повторно направляется по тому же маршруту. После прохождения маршрута и проставлении виз согласующих проект документа принимает статус «Согласован. На утверждении». Визы согласования можно посмотреть на отдельно сформированном листе согласований. Далее документ заверяется электронной подписью и отправляется на регистрацию.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела¹⁰⁴.

Не подлежат направлению в структурные подразделения по системе электронного документооборота документы конфиденциальные, содержащие персональные данные, нотариально заверенные, сшитые и заверенные подписью должностного лица и печатью, также документы, имеющие в своем составе брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4¹⁰⁵.

¹⁰⁴ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

¹⁰⁵ Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт

Получив сведения об объеме документооборота на 01.01.2020, можно подчеркнуть то, что видовой состав документов Екатеринбургской таможни достаточно широкий. В него входят: приказы, распоряжения, письма, телеграммы, телексы, обращения граждан и депутатов, документы реестрового учета, протоколы совещаний и заседаний, докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и другие документы.

Анализируя отчеты об объеме документооборота с 2016-2019 год, были получены следующие данные: количество поступивших документов в год, учитывающие скопированные и прикрепленные к РКК в виде электронных образов документы, также общее количество отправленных документов и доля в электронном виде, подсчитанные внутренние документы и доля электронных.

Таблица 1 – Сведения об объеме документооборота в Екатеринбургской таможне за 2016–2019 гг.¹⁰⁶

Год	Входящие документы		Исходящие документы		Внутренние документы	
	Общее кол-во (шт.)	Электронные образы (шт.)	Общее кол-во (шт.)	Электронные документы (шт.)	Общее кол-во (шт.)	Электронные документы (шт.)
2016	30001	7006	22009	3994	15015	9801
2017	30012	7305	22045	4001	15345	12388
2018	30352	7416	22020	4006	15300	15500
2019	36233	15206	23043	10005	16305	16305

Исходя из данных таблицы, можно наблюдать увеличение доли электронных документов в 2019 году по сравнению с предыдущими годами. Внутренние документы в виде служебных и докладных записок, заявок в настоящее время направляются только в электронном виде, поэтому составляют 100 % от общего количества документов. Исходящие документы направляются по СЭД только в таможенные органы, поэтому доля электронных документов не велика, но по сравнению с 2018 годом

увеличилась в 2 раза. Входящие же документы поступают чаще всего на бумажном носителе от участников внешнеэкономической деятельности и государственных организаций, а в электронном виде от таможенных органов.

Таким образом, Екатеринбургскую таможню можно считать организацией с разнообразным видовым составом и большим объемом документооборота. Управленческая деятельность в таможне осуществляется с помощью электронного документооборота и имеет отражение всех процессов в документальной форме.

Работа с электронными документами осуществляется посредством программ АС «УКИД-2» и модуля «АРМ руководителя (исполнителя)». Электронные документы и электронные образы документов активно используются в делопроизводстве таможенного органа. Их создается достаточное количество, особенно использующихся во внутренней деятельности таможни. Все-таки работа с электронными документами имеет свою специфику. Она проявляется в создании документа, его согласовании и утверждении, а также подписании электронной подписью. Екатеринбургская таможня все больше упрощает работу и эффективно использует информационные технологии для своей деятельности, используя систему электронного документооборота. Электронные документы пока не преобладают в виде исходящих. Зато доля внутренних электронных документов высока. Сравнивая показатели 2016 и 2019 годов, можно с уверенностью сказать, что количество документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде увеличивается.

2.3. Выявление проблем организации делопроизводства Екатеринбургской таможни

С целью выявления мнений о состоянии текущего делопроизводства и наличии проблем, связанных с организацией делопроизводства, был проведен экспертный опрос, а также анализ документов таможенного органа, где были рассмотрены основные локальные нормативные акты, регламентирующие технологию работы с документами.

Всего в опросе участвовало 33 государственных гражданских служащих: 8 должностных лиц отдела документационного обеспечения и 25 делопроизводителей структурных подразделений. Опрос содержал два основных раздела: оценка законодательной базы в сфере документационного обеспечения управления и проблемы организации делопроизводства в таможенном органе и пути их совершенствования. По степени формализации в опросе содержатся открытые и закрытые вопросы.

1 блок экспертного опроса содержал мнения экспертов о законодательстве в сфере документационного обеспечения управления. В него был включен ряд вопросов об использовании нормативно-правовых актов в работе, эффективности применения данных законодательных норм, удовлетворенности содержанием нормативных актов, а также о возникновении проблем законодательного регулирования документационного обеспечения управления таможенного органа. Следующий блок вопросов был связан с выявлением проблем организации делопроизводства в таможенном органе, а также формулировкой рекомендаций данных проблем.

Анкета была апробирована в процессе пилотажного исследования в процессе учебной практики. В процессе производственной практики в период с 12 по 20 декабря 2018 года был осуществлен рабочий этап исследования. Было собрано 33 анкеты.

Таблица 2 – Частота использования нормативно-правовых в профессиональной деятельности (в % к числу опрошенных)¹⁰⁷

Параметры	В % к числу опрошенных
Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ	30
Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ	20
постановление Правительства РФ от 26 апреля 2016 г. № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»	5
Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе	45

В своей профессиональной деятельности должностные лица чаще всего обращаются к Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенном органе. Она является основным документом, регламентирующим технологию работы с документами Екатеринбургской таможни. Типовая инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности таможенных органов.

В таможенном органе в качестве входящей документации в большей степени преобладают обращения участников внешнеэкономической деятельности, поэтому должностные лица опираются на порядок рассмотрения обращений, тем самым довольно часто используют в своей деятельности Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ¹⁰⁸.

¹⁰⁷ Составлено автором.

¹⁰⁸ О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54879 (дата обращения: 27.05.2019).

Таблица 3 – Соответствие нормативно-правовых актов требованиям эффективной работы с указанием причин (в % к числу опрошенных)¹⁰⁹

Параметры	В % к числу опрошенных
Да	36
Нет	64

В указании причин было отмечено отставание нормативно-методической документации таможенного органа от развития информационных технологий, пробелы регулирования электронного документооборота, а также не соответствие основному стандарту «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹¹⁰, который определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков, правила создания документов и постановлению Правительства РФ от 26 апреля 2016 г. № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». В следствии чего возникает необходимость доработки нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства в таможенном органе

Таблица 4 – Основные проблемы нормативного регулирования документационного обеспечения управления на данный момент в таможенном органе (в % к числу опрошенных)¹¹¹

¹⁰⁹Составлено автором.

¹¹⁰ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 27.05.2019).

¹¹¹Составлено автором.

Параметры	В % к числу опрошенных
Необходимость издания локального акта, регулирующего нарушение сроков исполнения документов	76
Несоответствие Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах ГОСТу Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	55
Несоответствие Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах постановлению Правительства РФ от 26 апреля 2016 г. № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	12

Таблица 5 – Решение предложенных проблем (в % к числу опрошенных)¹¹²

Параметры	В % к числу опрошенных
Издать организационно-распорядительный акт, регулирующий сферу организации контроля исполнения документов и ответственности за нарушение их сроков	76
Внести поправки в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и постановлению Правительства РФ от 26 апреля 2016 г. № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»	67

Таким образом, полученные результаты опроса должностных лиц по данному блоку вопросов свидетельствует о том, что большая часть респондентов в своей деятельности использует такие нормативные акты как Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ и Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенном органе. Также стоит подчеркнуть, что, локальные нормативные акты таможенного органа нуждается в доработке, так как происходит развитие информационных технологий, а в нормативных актах не отражаются главные вопросы

¹¹²Составлено автором.

изменения касаются электронного документооборота. При этом респонденты обратили внимание на то, что некоторые делопроизводственные операции не имеют отражения в локальных нормативных актах, что приводит к спорным ситуациям и служебным проверкам. Также ими был приведен пример касательно отправки исходящей документации, присвоении регистрационных номеров. Респонденты обеспокоены такой сферой организации делопроизводства как контроль исполнения срока документов, который недостаточно регламентирован на законодательном уровне.

Рассмотрим второй блок вопросов.

Автоматизированными системами в сфере документационного обеспечения управления в таможенных органах являются АС «УКИД-2» и модуль «АРМ руководителя (исполнителя)».

Таблица 6– Оценка эффективности имеющихся автоматизированных технологий (в % к числу опрошенных)¹¹³

Параметры	В % к числу опрошенных
«5»	0
«4»	12
«3»	76
«2»	12
«1»	0

Данные результаты говорят о том, что должностных лиц таможенного органа не удовлетворяет работа в данных автоматизированных системах: имеются проблемы при использовании, автоматизированные системы не обладают нужным функциональным набором.

Таблица 7– Наличие потребности в новых информационных технологиях (в % к числу опрошенных)¹¹⁴

Параметры	В % к числу опрошенных
Да	55

¹¹³Составлено автором.

¹¹⁴Составлено автором.

Скорее да, чем нет.	24
Скорее нет, чем да.	6
Нет.	11
Затрудняюсь ответить.	3

Большая часть респондентов указывает на то, что имеющиеся автоматизированные системы устарели, нуждаются в доработке либо замене новыми.

Таблица 8 – Наиболее выраженные проблемы таможенного органа в сфере делопроизводства (в % к числу опрошенных)¹¹⁵

Параметры	В % к числу опрошенных
Нарушение контроля исполнения документов и принятых решений	55
Пробелы в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления	30
Не соблюдение должностными лицами требований к оформлению документов	15

Две выделенные проблемы связаны с человеческим фактором, а значит, нарушается исполнительская дисциплина в органе власти, должностные лица не заинтересованы в повышении эффективности управления. Дело в том, что ответственность должностных лиц за нарушение данных ситуаций не закреплена в локальных нормативных актах, что и является пробелом в законодательстве в сфере документационного обеспечения.

Таблица 9 – Периодичность нарушения сроков контроля исполнения поручений должностными лицами таможенного органа (в % к числу опрошенных)¹¹⁶

Параметры	В % к числу опрошенных
Постоянно	18
Часто	58
Редко	24
Иногда	0

В большей степени государственные гражданские служащие нарушают сроки исполнения документов, что влияет на эффективность работы органа власти, то есть несвоевременное пополнение федерального бюджета, административные санкции и др.

¹¹⁵Составлено автором.

¹¹⁶Составлено автором.

Таблица 10 – Оценка оформления организационно-распорядительных документов на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенном органе (в % к числу опрошенных)¹¹⁷

Параметры	В % к числу опрошенных
«5»	3
«4»	10
«3»	76
«2»	11
«1»	0

Наиболее выбираемой оценкой стала «3» у 25 респондентов. Этот показатель фокусирует внимание на не качественное оформлении документов.

Таблица 11 – Предложения по совершенствованию организации делопроизводства в таможенных органах РФ¹¹⁸

Внедрение новых информационных технологий, регулирующих сферу контроля исполнения документов,
Повышение исполнительской дисциплины,
Проведение обучающих семинаров в сфере делопроизводства,
Создание локальных актов, регламентирующих ответственность исполнителей за оформление организационно-распорядительной документации и нарушение сроков контроля исполнения документов

К основным проблемам делопроизводства относится нарушение контроля исполнения документов и принятых решений, пробелы в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления, не соблюдение должностными лицами требований к оформлению документов. По степени выраженности данные проблемы получили максимальное количество баллов, по мнению респондентов.

Рассмотрим причины сложившейся проблемной ситуации.

В настоящее время в таможенном органе, как видно из таблицы 1, увеличивается доля электронных документов, поэтому одной из существенных задач, которые ставятся перед системами электронного документооборота – это автоматизация контроля исполнения документов. Переход на автоматизированный контроль обеспечивает повышение исполнительской дисциплины и сокращение срывов сроков исполнения

¹¹⁷Составлено автором.

¹¹⁸Составлено автором.

за счёт введения эффективных методов управления контролем. Концепция контроля исполнения документов, поручений заданий является готовым комплексным решением при автоматизации процессов работы с документами в организации. Она позволяет автоматически контролировать сроки исполнения и имеет возможность уведомлять участников процесса о событиях и сроках исполнения при работе с документами. Также важной особенностью системы контроля исполнения поручений является четкая регламентация работы с документами. Но проблема в том, что данными функциями АС «УКИД-2» таможенного органа не обладает. Должностные лица отдела документационного обеспечения в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) проставляют отметку «Контроль» и дату исполнения контрольного документа. Отслеживать сроки контрольных документов приходится исполнителям и должностным лицам ОДО путем выборки документов в системе электронного документооборота за определенный период времени. Тем самым происходит нарушение сроков исполнения контрольных документов.

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в организации, является инструкция по делопроизводству. В Типовой инструкции, как правило, находят отражение следующие вопросы:

- кем осуществляется контроль исполнения документов в организации,
- какие документы ставятся на контроль,
- сроки исполнения документов,
- формирование и использование массива данных, необходимых для контроля,
- отражение данных о контроле в регистрационно-контрольных формах,

– ведение контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, продление срока исполнения, снятие документа с контроля)¹¹⁹.

От того, насколько детально и полно будет описана система контроля исполнения документов в инструкции по делопроизводству, зависит организация этой работы и ее результаты, которые, несомненно, скажутся и на всей деятельности организации.

Нормативных документов, которые регламентировали бы порядок контроля исполнения документов и его технологию, в настоящее время нет.

Примерной инструкция по делопроизводству для государственных организаций содержит лишь общие положения о контроле исполнения документов.

Стоит отметить, что организация контроля исполнения документов закреплена лишь в инструкции по делопроизводству таможенного органа, где указан перечень документов, подлежащих исполнению, а также сроки исполнения контрольных документов. При этом локального нормативного акта, отвечающего за нарушение сроков исполнения контрольных документов и решений в таможенном органе не создано.

Отсутствие четкой организации работы с документами влияет на появление документов низкого качества, как в оформлении, так и в полноте и ценности, содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки. Это приводит к ухудшению качества управления, увеличению сроков принятия решений и числу неверных решений.

Таким образом, суть проблемной ситуации заключается в неэффективности организации делопроизводства Екатеринбургской таможни. Актуальными проблемами делопроизводства является нарушение

¹¹⁹Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

контроля исполнения документов и принятых решений, пробелы в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления, не соблюдение должностными лицами требований к оформлению документов. Данные проблемы были выявлены с помощью анализа документов органа власти и проведения экспертного опроса.

Анализируя организацию делопроизводства в Екатеринбургской таможне было установлено, что управленческая деятельность в таможенных органах РФ представляет собой непрерывный информационный обмен в документированном виде. От качества организации документационного обеспечения (его упрощения и ускорения) во многом зависит быстрота и оптимальность принятия верного управленческого решения, доведения его до исполнителей, четкий контроль за их исполнением, а в итоге – успешное решение вопросов в области таможенного регулирования, в том числе, при взаимодействии с участниками внешнеэкономической деятельности и органами государственной власти.

Правовой статус таможенных органов, как федеральных органов исполнительной власти, накладывает свой отпечаток на организацию делопроизводства. Особенности делопроизводства в таможенных органах определяются, прежде всего:

- спецификой организационно-управленческой деятельности в системе таможенных органов РФ, имеющей иерархический характер,
- наличием развитых вертикальных, горизонтальных и диагональных взаимосвязей между различными звеньями и уровнями управления внутри таможенной системы,
- регламентированием деятельности таможенных органов,
- объемом и характером взаимодействия с иными органами государственной власти, общественными объединениями и организациями, участниками внешнеэкономической деятельности и гражданами,
- возрастающими требованиями, предъявляемыми к работе таможенных органов, в части сокращения времени осуществления

таможенных формальностей, оптимизации и упрощения таможенных процедур, обмена информацией таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности.

Документационное обеспечение управленческой деятельности в Екатеринбургской таможне представляет комплекс мероприятий, связанных с разработкой управленческих документов, приемом, регистрацией, рассылкой поступающих, исходящих и внутренних документов, осуществлением контроля за своевременным исполнением документов.

Екатеринбургской таможне присущ смешанный документооборот. Для работы с электронными документами разработана АС «УКИД –2». Основной целью создания АС «УКИД-2» является переход к безбумажному документообороту, ускорению процессов обработки документов и поручений, обеспечению контроля за процессом исполнения документов. АС «УКИД-2» является штатным программным средством, используемым в ФТС России, с целью автоматизации процессов документационного обеспечения таможенных органов. Она обеспечивает автоматизацию документооборота от момента создания документа до передачи на архивное хранение, поддерживает интеграцию с существующими информационными системами, используемыми в ФТС России, и автоматизацию смежных документно-ориентированных процессов (автоматизация внутренних процессов, работа с обращениями граждан).

При этом в организация делопроизводства в Екатеринбургской таможне недостаточно эффективна и имеет ряд проблем.

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ФТС РОССИИ

3.1. Рекомендации по совершенствованию организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне

Разработка проекта направлена на повышение эффективности организации делопроизводства в территориальном органе ФТС России, а именно в Екатеринбургской таможне.

Информационно-технической службой на базе Екатеринбургской таможни будет разработано и внедрено программное обеспечение, с помощью которого будет осуществляться контроль исполнения сроков документов. Оно будет представлять модуль системы электронного документооборота. Тем самым, доработка АС «УКИД-2» не потребуется. Необходима будет связь с регистрируемыми документами. Программный продукт будет работать в тестовом режиме и в порядке эксперимента, проводимого в Екатеринбургской таможне. При успешном использовании данное программное обеспечение может быть зарегистрировано ФТС России.

Путем внедрения нового программного продукта планируется снизить нарушение сроков исполнения документов до минимума.

Для более эффективного исполнения документов в таможенном органе необходимо издать организационно-распорядительный документ о мерах по укреплению исполнительской дисциплины, в котором будет прописаны дисциплинарные и материальные нормы воздействия на должностных лиц, нарушивших технологию работы с документами. В результате чего исполнительская дисциплина должна быть на высшем уровне.

Кроме того, инструкция по делопроизводству и работе архива таможенных органов нуждается в актуализации и доработке. Для этого необходимо внести поправки, соответствующие федеральному законодательству. Изменения касаются электронного документооборота,

оформления документов в части изменения состава реквизитов, контроля исполнения документов. Данное предложение по улучшению инструкции по делопроизводству необходимо направлять в Управление делами ФТС России.

Финансовое обеспечение проекта будет реализовываться за счет средств федерального бюджета.

Группа по разработке проекта будет включать специалистов отдела документационного обеспечения, информационно-технической службы, правового отдела, организационно-аналитического отделения.

Подготовкой технического задания по разработке программного продукта будет заниматься отдел документационного обеспечения.

Основная часть работы будет выполняться информационно-технической службой. В их обязанности войдет подготовка программного обеспечения, его тестирование и устранением выявленных недостатков, также разработка инструкции по работе с новым программным обеспечением, создание учетных записей для работы с новым программным обеспечением.

За организационно-аналитическим отделением будет закреплено издание организационно-распорядительного документа (приказа), а также контроль за его исполнением.

Правовой отдел вместе с отделом документационного обеспечения будут вносить поправки в Инструкцию по делопроизводству и работу архива в таможенных органах.

Основные характеристики проекта отражены в Уставе проекта.

Таблица 12– Устав проекта¹²⁰

Название проекта	Совершенствование организации делопроизводства в территориальном органе Федеральной таможенной службы
Краткое название проекта	Совершенствование организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне
Код проекта	0000001
Инициатор	Екатеринбургская таможня

Продолжение таблицы 12

¹²⁰ Составлено автором

Обоснование инициации проекта	Неэффективная организация делопроизводства в Екатеринбургской таможне
Результаты проекта	1. Разработка нового программного обеспечения «Контроль сроков исполнения документов» 2. Издание организационно-распорядительного документа о мерах по укреплению исполнительской дисциплины 3. Внесение поправок в типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа согласно действующему законодательству
Продукты проекта	1. Новое программное обеспечение «Контроль сроков исполнения документов» 2. Инструкция по работе с программным обеспечением 3. Учетные записи должностных лиц 4. Акт о внедрении программного обеспечения 5. Приказ о мерах по укреплению исполнительской дисциплины 6. Поправки в Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива таможенного органа
Окружение проекта	1. Федеральная таможенная служба (управление делами) 2. Уральское таможенное управление (информационно-техническая служба, отдел документационного обеспечения) 3. Екатеринбургская таможня (отдел документационного обеспечения, информационно-техническая служба, правовой отдел, организационно-аналитическое отделение)
Ограничения проекта	Временные, финансовые
Временные рамки проекта	13.01.2020-08.04.2020 63 календарных дня
Целевые показатели и критерии успеха	1. Повышение исполнительской дисциплины 2. Соответствие локальных нормативных актов законодательству РФ 3. Усиление контроля за исполнением документов
Суммарный бюджет	0,00 руб.

Для разработки целевой структуры проекта, с целью понимания алгоритма и последовательности действий, а также разработки матрицы ответственности необходимо создать дерево целей. Основными направлениями дерева целей являются нормативно-правовое обеспечение, информационно-техническое обеспечение.

Генеральная цель – совершенствование организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне.

1. Нормативно-правовое обеспечение.

1.1. Издание организационно-распорядительного документа.

1.1.1. Написание докладной записки начальнику таможни о необходимости усиленного контроля за исполнением сроков документов, обеспечения качественной подготовки документов, соблюдения установленных правил и порядка оформления служебных материалов.

1.1.2. Написание проекта приказа о мерах по укреплению исполнительской дисциплины.

1.1.3. Согласование проекта приказа с отделом документационного обеспечения, правовым отделом.

1.1.4. Утверждение приказа начальником таможни.

1.2. Внесение поправок в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа.

1.2.1. Написание предложений по улучшению инструкции по делопроизводству и работе архива таможенного органа в виде докладной записки.

1.2.2. Согласование данных предложений с начальником таможни.

1.2.3. Согласование данных предложений с отделом документационного обеспечения уральского таможенного управления.

1.2.4. Создание проекта внесения изменений в инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа.

1.2.5. Направление предложений посредством СЭД в управление делами ФТС России.

1.2.6. Рассмотрение изменения инструкции по делопроизводству и работе архива таможенного органа в управление делами.

1.2.7. Внесение поправок в инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа.

2. Информационно-техническое обеспечение.

2.1. Разработка программного обеспечения по контролю сроков исполнения документов.

2.1.1. Подготовка технического задания.

2.1.2. Согласование с информационно-технической службой уральского таможенного управления технического задания.

2.1.3. Проектирование программного продукта (дизайн, кодирование).

2.1.4. Проведение тестирования программного обеспечения.

2.1.5. Анализ выявленных недостатков программного обеспечения.

2.1.6. Устранение недостатков.

2.1.7. Проведение итогового тестирования.

2.1.8. Утверждение программного обеспечения.

2.2. Внедрение и сопровождение программного обеспечения по контролю сроков исполнения документов.

2.2.1. Разработка инструкции по работе с программным обеспечением.

2.2.2. Утверждение инструкции в екатеринбургской таможне.

2.2.3. Оформление акта о внедрении программного обеспечения в делопроизводство екатеринбургской таможни.

2.2.4. Написание заявки на установку программного продукта.

2.2.5. Установка программный продукт на рабочие компьютерные станции должностных лиц.

2.2.6. Создание учетных записей для должностных лиц.

2.2.7. Обучение пользователей данного программного обеспечения.

Таким образом, инициатор данного проекта – Екатеринбургская таможня. При этом задействованными в проекте являются информационно-техническая служба, отдел документационного обеспечения, правовой отдел и организационного-аналитическое отделение. За каждым структурным подразделением закреплена ответственность по этапам реализации проекта. Задачи проекта направлены на достижение генеральной цели. Дерево целей проекта представлено в Приложении А.

3.2. Проект по совершенствованию организации делопроизводства Екатеринбургской таможни

Для реализации проекта необходимо привлечение ряда необходимых ресурсов. Под ресурсами понимаются все методы, материалы, возможности и способности, которые в совокупности представляют все средства.

Основная задача ресурсного планирования сводится к оптимальному использованию всех их видов для достижения цели с максимальной эффективностью. Характеристика типов ресурсов представлена в таблице 13.

Таблица 13 – Характеристика типов ресурсов проекта¹²¹

Тип ресурса	Сущность ресурса	Степень актуальности ресурсов
Административные	Административная поддержка Екатеринбургской таможни, Уральского таможенного управления	Актуальные
Компетентностные	– умение организовать и осуществлять процесс – умения управлять проектами	Актуальные
Кадровые	Наличие участников команды проекта, обладающих необходимыми знаниями, опытом и навыками.	Актуальные
Управленческие	– начальник Екатеринбургской таможни – начальник отдела документационного обеспечения – начальник правового отдела – начальник информационно-технической службы – начальник организационно-аналитического отделения – должностные лица информационно-технической службы – должностные лица отдела документационного обеспечения – должностные лица правового отдела – должностные лица организационно-аналитического отделения	Актуальные

¹²¹ Составлено автором.

Продолжение таблицы 12

Тип ресурса	Сущность ресурса	Степень актуальности ресурсов
Правовые	– федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» – федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» – федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» – постановление Правительства РФ от 26 апреля 2016 г. № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» – ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» – типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе	Актуальные
Материальные	Помещение, офисная техника, офисная бумага, канцелярские товары, телефонная связь	Актуальные
Финансовые	Финансирование из федерального бюджета	Актуальные
Информационные	Официальный сайт Уральского таможенного управления	Актуальные
Организационные	– переговоры с начальником Екатеринбургской таможни – переговоры с руководством Уральского таможенного управления	Потенциальные

Таким образом, приведенные в таблице ресурсы требуются для реализации всех этапов проекта. Большая часть ресурсов относится к актуальным, то есть имеется в наличии и привлечения или создания не требует.

К потенциальным ресурсам организационные ресурсы, требуется их актуализация. Все остальные ресурсы в наличии есть.

Как было отмечено выше, большая часть ресурсов имеется в наличии. Перевод в актуальную форму требуется для одного типа ресурсов. В таблице 14 приведены характеристики способов перевода потенциальных ресурсов в актуальную форму.

Таблица 14 – Анализ ресурсов с точки зрения их наличия в организации¹²²

Тип ресурса	Содержание ресурса	Способ перевода в актуальную форму
Организационные	– переговоры с начальником Екатеринбургской таможни – переговоры с руководством Уральского таможенного управления	– провести переговоры о плане разработки программного обеспечения – получить поддержку от руководства на данные мероприятия

Препятствий для актуализации организационных ресурсов не имеется.

В процессе анализа выявлено, что часть ресурсов относится к потенциальным, данные ресурсы следует соотнести с теми субъектами, которые будут обеспечивать актуализацию (кооперанты).

Таблица 15 – Соотнесение ресурсов с основными субъектами –кооперантами¹²³

Тип ресурса	Кооперанты	Способы соотнесения
Организационные	– начальник Екатеринбургской таможни – руководство Уральского таможенного управления	Коммуникации с: – начальником Екатеринбургской таможни по вопросу утверждения локального нормативного акта в сфере нарушения сроков исполнения документов, по поводу плана разработки программного продукта – с руководством Уральского таможенного управления о получении поддержки в вопросе разработки и внедрения программного обеспечения по контролю исполнения документов на уровне Уральского региона

¹²²Составлено автором.

¹²³Составлено автором.

Трудностей в соотнесении потенциальных ресурсов с субъектами – кооперантами для актуализации не возникает. Все ресурсы, как потенциальные, так и актуальные, относятся к уровню города Екатеринбурга.

Для решения задач проекта и обмена информацией как между участниками команды, так и внешним окружением, необходимо построение коммуникационных структур проекта. Внутренняя коммуникационная структура проекта представлена на рисунке 1.

В состав внутренней коммуникационной структуры входят 12 человек:

1. Менеджер проекта – первый заместитель начальника таможни,
2. Члены команды:
 - начальник отдела документационного обеспечения,
 - 2 должностных лица отдела документационного обеспечения,
 - начальник информационно-технической службы,
 - 5 должностных лиц информационно-технической службы,
 - 1 должностное лицо правового отдела,
 - 1 должностное лицо организационно-аналитического отделения.

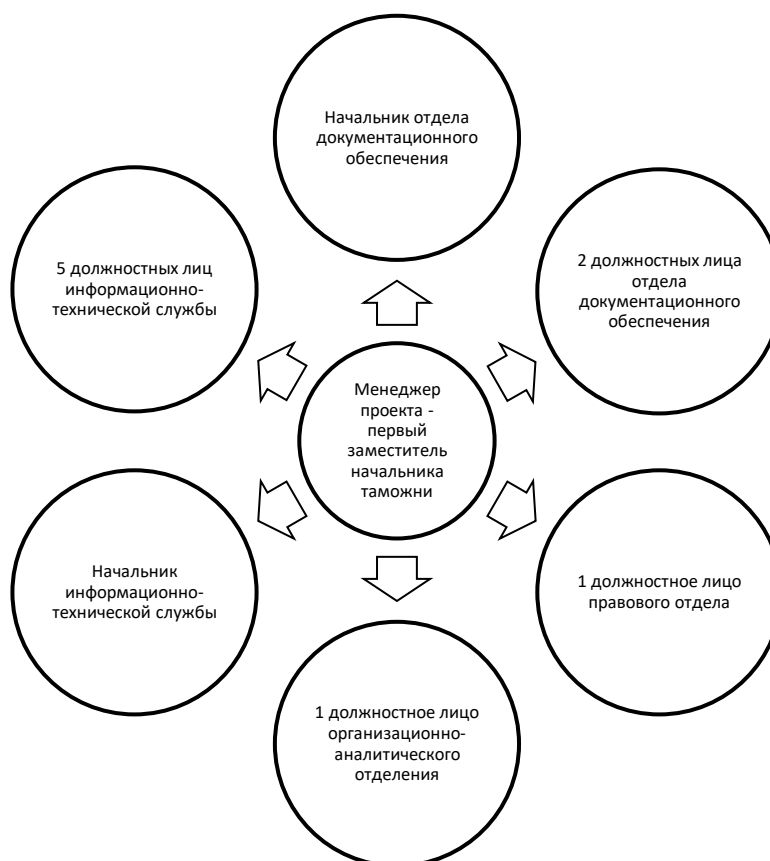


Рисунок 1 – Внутренняя коммуникационная структура проекта¹²⁴

Все члены команды проекта являются должностными лицами Екатеринбургской таможни. Затруднений в коммуникациях не предвидится. Решение задач проекта не отличается от основных должностных обязанностей членов проектной команды, поэтому создание новых компетенций либо привлечение внешних специалистов не требуется.

При решении задач проекта необходимо взаимодействие команды с внешним окружением. К внешнему окружению относятся все организации и структуры, с которыми команда проекта будет осуществлять взаимодействие при решении проектных задач. Внешняя коммуникационная структура проекта представлена на рисунке 2.

¹²⁴ Составлено автором

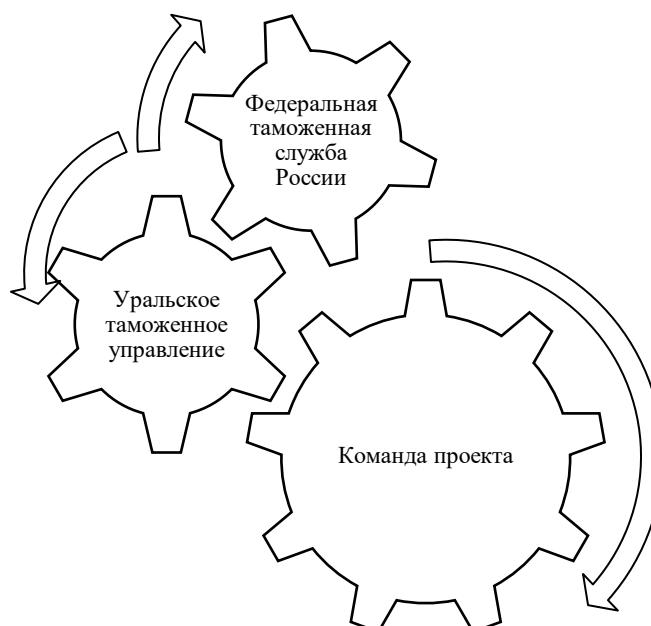


Рисунок 2 – Внешняя коммуникационная структура проекта¹²⁵

На рисунке представлена 2 вышестоящих организации, с которыми необходимо будет осуществлять взаимодействие при решении задач, определённых целевой структурой проекта.

В связи с тем, что проект нацелен на решение конкретной проблемы, решение которой входит в круг должностных обязанностей должностных лиц Екатеринбургской таможни, новых штатных единиц создано не будет. Структура команды в части решения задач проекта и критериев ответственности представлена в таблице 16.

Таблица 16 – Команда проекта¹²⁶

Статус участника команды	Фактически занимаемая должность	Критерии ответственности
Менеджер проекта	Первый заместитель начальника таможни	1. Координация деятельности команды проекта 2. Реализация административного ресурса 3. Контроль исполнения проекта 4. Финансовое обеспечение проекта 5. Обеспечение контактов с внешней средой
Член команды 1	Начальник отдела документационного обеспечения	1. Информационное сопровождение проекта 2. Формирование отчетности 3. Оценка качества исполнения проекта

¹²⁵Составлено автором

¹²⁶Составлено автором

Продолжение таблицы 16

Статус участника команды	Фактически занимаемая должность	Критерии ответственности
Член команды 2	Начальник информационно-технической службы	1. Обеспечение работоспособности оснащения проекта 2. Реализация мероприятий проекта 3. Формирование отчетности 4. Материальное обеспечение проекта
Член команды 3	Главный государственный таможенный инспектор отдела документационного обеспечения	1. Реализация мероприятий проекта
Член команды 4	Главный государственный таможенный инспектор отдела документационного обеспечения	1. Ведение документооборота проекта 2. Реализация мероприятий проекта
Член команды 5	Главный государственный таможенный инспектор правового отдела	1. Правовое сопровождение проекта 2. Реализация мероприятий проекта
Член команды 6	Главный государственный таможенный инспектор организационно-аналитического отделения	1. Организационное обеспечение проекта 2. Реализация мероприятий проекта
Член команды 7	Главный государственный таможенный инспектор информационно-технической службы	1. Реализация мероприятий проекта
Член команды 8	Главный государственный таможенный инспектор информационно-технической службы	1. Реализация мероприятий проекта

Продолжение таблицы 16

Статус участника команды	Фактически занимаемая должность	Критерии ответственности
Член команды 9	Главный государственный таможенный инспектор информационно-технической службы	1. Реализация мероприятий проекта
Член команды 10	Главный государственный таможенный инспектор информационно-технической службы	1. Реализация мероприятий проекта
Член команды 11	Главный государственный таможенный инспектор информационно-технической службы	1. Реализация мероприятий проекта

Несмотря на то, что, проект реализуется учреждением впервые, никаких новых, принципиально отличающихся от текущих задач на участников команды проекта не возлагается.

Описания конкретных функций для каждого участника команды проекта не требуется. В привлечении специалистов со стороны для выполнения задач проекта необходимости нет.

Выполнение задач проекта в разрезе участников команды характеризуется матрицей ответственности. Матрица ответственности в разрезе участников проекта приводится в таблице 17.

Таблица 17 – Матрица ответственности¹²⁷

Задача	Менеджер проекта	Член команды 1	Член команды 2	Член команды 3	Член команды 4	Член команды 5	Член команды 6	Член команды 7	Член команды 8	Член команды 9	Член команды 10	Член команды 11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1.1. написание докладной записки начальнику таможни о необходимости усиленного контроля за исполнением сроков документов, обеспечения качественной подготовки документов, соблюдения установленных правил и порядка оформления служебных материалов,		+										
1.1.2. написание проекта приказа о мерах по укреплению исполнительской дисциплины,							+					
1.1.3. согласование проекта приказа с отделом документационного обеспечения, правовым отделом,							+					
1.2.1. написание предложений по улучшению Инструкции по делопроизводству и работе архива таможенного органа в виде докладной записки,		+		+								
1.2.2. согласование данных предложений с начальником таможни,	+											
1.2.3. согласование данных предложений с отделом документационного обеспечения Уральского таможенного управления,	+											
1.2.4. создание проекта внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа,				+		+						
1.2.5. направление предложений посредством СЭД в Управление делами ФТС России,					+							
1.2.6. внесение поправок в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа.		+			+	+						
2.1.1. подготовка технического задание,		+		+								

¹²⁷ Составлено автором.

Задача	Менеджер проекта	Член команды 1	Член команды 2	Член команды 3	Член команды 4	Член команды 5	Член команды 6	Член команды 7	Член команды 8	Член команды 9	Член команды 10	Член команды 11
2.1.2. согласование с информационно-технической службой Уральского таможенного управления технического задания,	+											
2.1.3. проектирование программного продукта (дизайн, кодирование),			+					+	+	+	+	+
2.1.4. проведение тестирования программного обеспечения,								+	+			
2.1.5. анализ выявленных недостатков программного обеспечения,										+	+	
2.1.6. устранение недостатков,											+	+
2.2.1. разработка инструкции по работе с программным обеспечением,									+	+		
2.2.2. утверждение инструкции в Екатеринбургской таможне,			+		+							
2.2.3. оформление акта о внедрении программного обеспечения в делопроизводство Екатеринбургской таможни,					+			+				
2.2.4. написание заявки на установку программного продукта,			+									
2.2.5. установка программный продукт на рабочие компьютерные станции должностных лиц,								+	+	+	+	+
2.2.6. создание учетных записей для должностных лиц,										+	+	+
2.2.7. обучение пользователей данного программного обеспечения.								+	+	+		

Все задачи целевой структуры распределены между исполнителями таким образом, чтобы обеспечить эффективное их выполнение. В связи с тем, что члены команды выполняют задачи проекта в рамках исполнения должностных обязанностей, выплата вознаграждения членам команды не предусматривается.

Осуществление мероприятий проекта предполагает создание организационной структуры. Так как проект не предусматривает формирования нового структурного подразделения таможни, нового штатного расписания составляться не будет. Организационная структура Екатеринбургской таможни представлена на рисунке 3, где ★ отмечена команда проекта.

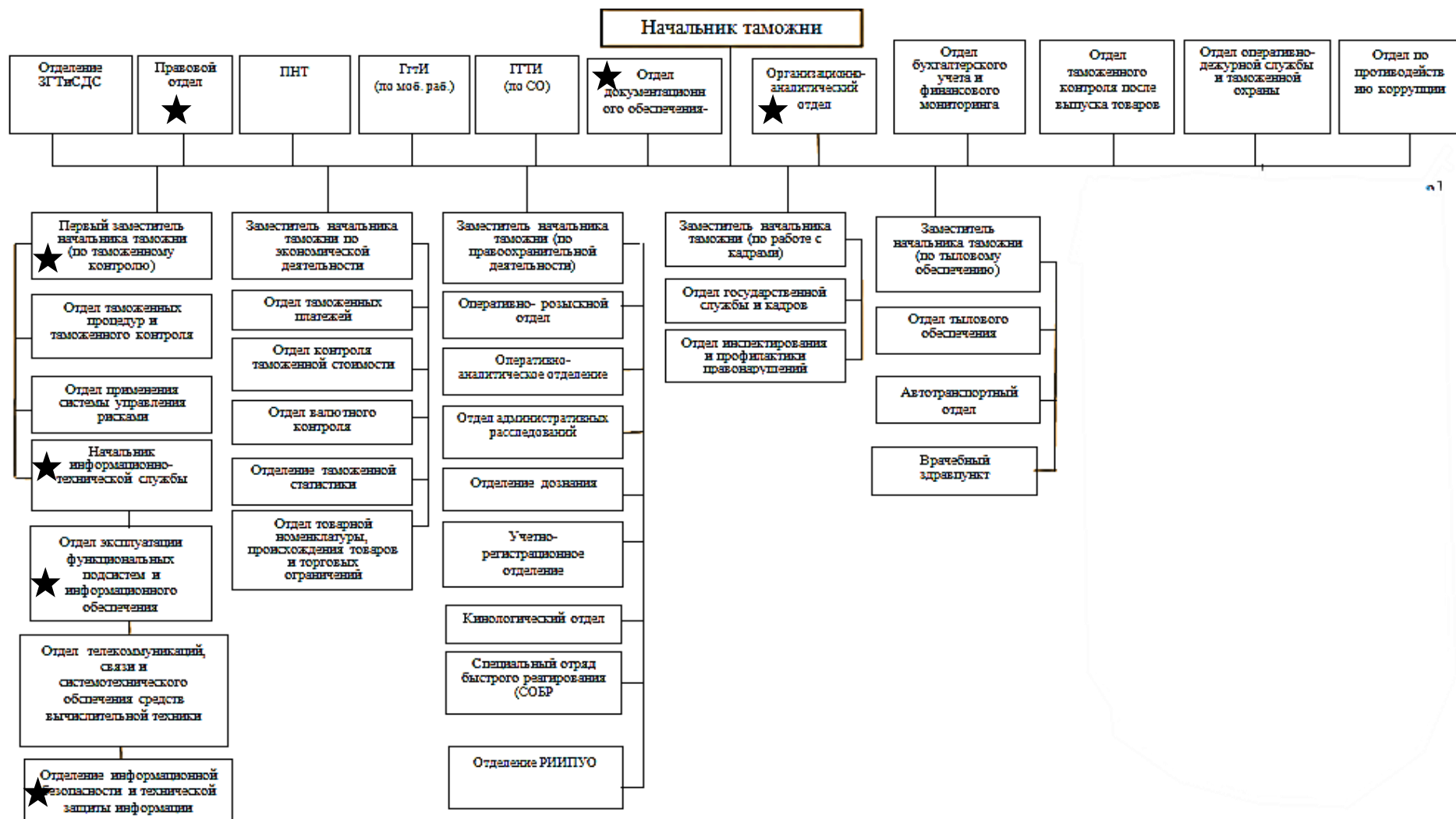


Рисунок 3 – Организационная структура Екатеринбургской таможни¹²⁸

Модель управления проектом представлена на рисунке 4.



Рисунок 4 –Модель управления проектом¹²⁹

Функционал команды проекта определяется основными обязанностями. Задачи участников команды проекта формируются исходя из критериев ответственности, отраженных в таблице 16 «Команда проекта» и матрицы ответственности таблице 17.

Поскольку для выполнения каждой задачи требуется время, общее время проекта будет представлять собой совокупность временных интервалов, необходимых для решения всех задач. Последовательность основных этапов проекта с определением временного интервала для каждого этапа приведена в календарном плане работ, приложение Б.

¹²⁹Составлено автором.

Для реализации проекта с учетом подготовки документов требуется 63 календарных дня. Начало проекта 13 января 2020 года, окончание проекта 08 апреля 2020 года.

На реализацию проекта не требуется никаких затрат кроме времени. В смету не входят расходы на ресурсы по заработной плате должностным лицам, так как они имеются в наличии

Источник финансирования федеральный бюджет РФ.

Важным элементом проектирования является характеристика рисков проекта. Под риском понимается вероятность возникновения нежелательного события, которое может помешать осуществлению проекта. Под степенью ущерба понимается относительный уровень показателя, степень его воздействия на возможность осуществления проекта в целом. Основные риски проекта приводятся в таблице 17.

Таблица 17– Описание основных рисков по проекту и меры нейтрализации¹³⁰

Риск	Степень ущерба, %	Меры нейтрализации
Загруженность участников команды проекта, невыполнение отдельных задач	15	1. Постоянный мониторинг выполнения задач 2. Делегирование полномочий другим участникам команды
Занятость руководства таможни и Уральского таможенного управления	10	1. Заранее обговорить и договориться о датах встреч 2. Коммуникация в электронном формате
Нарушение сроков работ по проекту	25	1. Резервирование времени
Наличие недостатков программного продукта	20	1. Максимально проработать функции программного обеспечения 2. Провести тестирования программного обеспечения
Не доработка Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива таможенного органа	10	1. Устранение правовых коллизий

Все потенциальные риски в значительной степени поддаются нейтрализации. Меры нейтрализации риска в таблице отражены.

¹³⁰Составлено автором.

Стоит обратить внимание на мониторинг, он подразумевает постоянное наблюдение за каким-либо процессом в целях выявления его соответствия желаемому результату или первоначальным предложениям, а также наблюдение, оценка и прогноз состояния окружающей среды в связи с хозяйственной деятельностью. Он проводится для наблюдения за проектными процессами, связанными с инициацией планированием, выполнением и закрытием проекта.

Предварительная экспертиза проводится на этапе создания и планирования данного проекта. Этой экспертизой занимается начальник таможни, когда решает вопрос о реализации данного проекта.

Срединная оценка с целью отслеживания промежуточных результатов и проводится в процессе реализации проекта. Субъектом экспертной оценки являются менеджер проекта – Первый заместитель начальника таможни. Менеджер проводит контроль выполнения всех задач на каждом этапе реализации проекта с помощью:

- данных о соблюдении установленных сроков,
- анализа представленной документации,
- отчетов членов команды о выполненной работе,
- личной проделанной работы.

Оценка эффективности реализации проекта производится путем анализа конечной отчетной документации. Также выполнение членами команды всех своих обязанностей, предписанных выше.

Таким образом, с помощью издания приказа о мерах по укреплению исполнительской дисциплины повысится требовательность к руководителям подразделений в части своевременной и качественной подготовки документов и оперативности их прохождения. Путем внесения поправок в положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива, документирование будет соответствовать законодательству РФ, а организация работы с документами будет описана более полно и детально, учитывая использование конкретных информационных систем таможенного органа.

Внедрение нового программного продукта позволит усилить отделу документационного обеспечения контроль за исполнением документов, что позволит уменьшить нарушение сроков контрольных документов должностными лицами таможни.

На основании проведенного анализа деятельности Екатеринбургской таможни в сфере документационного обеспечения управления, было установлено, что таможенный орган нуждается в совершенствовании организации делопроизводства. Учитывая это, был разработаны рекомендации по повышению эффективности работы с документами в Екатеринбургской таможне. На реализацию проекта не требуется никаких затрат кроме времени (63 календарных дня). Результатом данного проекта будет разработка нового программного обеспечения «Контроль сроков исполнения документов», издание приказа о мерах по укреплению исполнительской дисциплины, внесение поправок в типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа согласно действующему законодательству.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Нормативно-правовая база делопроизводства органов государственной власти представляет собой совокупность нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности органа государственной власти.

Эффективность ведения делопроизводства в органе государственной власти зависит от полного и поэтапного описания организации делопроизводства в нормативно-правовых актах.

Из-за отсутствия в стране уполномоченного органа по документационному обеспечению управления и рассредоточения между органами государственной власти функциональных обязанностей возникает проблема противоречия законодательства.

Также анализ законодательства показал, что недостаточно проработан вопрос регламентации электронного документооборота. Применение современных информационных технологий в органах государственной власти имеет важное значение для оптимизации работы с документами. Недостаток детального правового регулирования электронного документооборота затрудняет в полной мере его использование.

Правовой статус таможенных органов, как федеральных органов исполнительной власти, накладывает свой отпечаток на организацию делопроизводства.

Спецификой делопроизводства Екатеринбургской таможни является его централизованная форма. Она предполагает отдельное структурное подразделение, в таможенных органах оно называется отделом документационного обеспечения. По итогам исследования можно сделать вывод о том, что Екатеринбургской таможне присущ смешанный документооборот. При этом ее можно считать организацией с большим объемом документооборота и разнообразным видовым составом.

Управленческая деятельность в организации выполняется с помощью электронного документооборота и имеет отражение всех процессов в документальной форме. В Екатеринбургской таможне существуют АС «УКИД-2» и модуль «АРМ руководителя (исполнителя), которые дополняют друг друга по функциям и обеспечивают ведение электронного документооборота. При этом сопровождают принятие управленческих решений при оперативном предоставлении информации. Данная система и ее модуль разработаны только для таможенных органов, что проявляется в специфике интерфейса программ. Также работа в них доступна не только руководству, но и должностным лицам-исполнителям.

Актуальными проблемами организации делопроизводства Екатеринбургской таможни является нарушение контроля исполнения документов и принятых решений, пробелы в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления, не соблюдение должностными лицами требований к оформлению документов.

В целях совершенствования организации делопроизводства Екатеринбургской таможни разработан проект, где выполнен анализ фактического состояния дел в сфере делопроизводства Екатеринбургской таможни, выявлена проблема исследования, установлены причины ее возникновения и разработаны алгоритмы решения.

Проблемная ситуация заключается в неэффективности организации делопроизводства Екатеринбургской таможни.

Для решения проблемы было выполнено следующее:

- формулировка концепции проекта,
- определение наличия ресурсов для проекта, степени актуальности ресурсов и возможности мобилизации,
- создание команды проекта, определение функционала и зон ответственности,
- разработка графика реализации проекта,

- характеристика рисков проекта и описание алгоритмов управления рисками,
- система мониторинга реализации проекта, индикаторы и целевые показатели проекта.

Осуществление мероприятий проекта не требуется никаких затрат кроме времени. В смету не входят расходы на ресурсы по заработной плате должностным лицам, так как они имеются в наличии

В результате реализации мероприятий проекта ожидается разработка нового программного обеспечения «Контроль сроков исполнения документов», издание организационно-распорядительного документа, внесение поправок в типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа согласно действующему законодательству.

В случае успешной реализации проекта возможно его масштабирование не только на решение проблем Екатеринбургской таможни, а но и на всю систему таможенных органов.

Таким образом, в ходе диссертационного исследования удалось решить все поставленные задачи: были рассмотрено теоретико-правовое регулирование делопроизводства в органах государственной власти, изучена организация делопроизводства в органах государственной власти, дана характеристика Екатеринбургской таможни в сфере документационного обеспечения управления, описана организация работы с документами в Екатеринбургской таможне, выявлены проблемы организации делопроизводства Екатеринбургской таможни, даны рекомендации по совершенствованию организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне, разработан проект по совершенствованию организации делопроизводства Екатеринбургской таможни.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Однотомные издания

1. Боронина Л. Н. Основы управления проектами / Л. Н. Боронина, З. В. Сенук; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : изд-во Урал. Унта, 2015. – 112 с.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. – Москва : Инфра–М, 2018. – 304 с.
3. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – Люберцы : Юрайт, 2016. – 477 с.

Законодательные материалы

5. Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702 (дата обращения: 02.05.2019).
6. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. // Конституция российской Федерации: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.constitution.ru/> (дата обращения: 30.11.2019).
7. О государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 2–ФКЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674 (дата обращения: 27.05.2019).

8. О техническом регулировании [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.12.2002 № 184–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241 (дата обращения: 27.05.2019).

9. О коммерческой тайне [Электронный ресурс] : федер. закон от 29.07.2004 № 98–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699 (дата обращения: 27.05.2019).

10. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 22.10.2004 № 125–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406 (дата обращения: 27.05.2019).

11. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 01.06.2005 № 53–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749 (дата обращения: 27.05.2019).

12. О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54879 (дата обращения: 27.05.2019).

13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798 (дата обращения: 27.05.2019).

14. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 27.05.2019).

15. О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 03.08.2018 № 289–ФЗ // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112502 (дата обращения: 27.05.2019).

16. О государственной тайне: закон РФ [Электронный ресурс] : федер. закон от 21.07.1993 № 5485–1 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481 (дата обращения: 27.05.2019).

17. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695 (дата обращения: 27.05.2019).

18. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс] : постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88685 (дата обращения: 27.05.2019).

19. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 №23 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88678 (дата обращения: 27.05.2019).

20. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953 (дата обращения: 27.05.2019).

21. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенном органе [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207650 (дата обращения: 27.05.2019).

22. Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 11.04.2018 №44 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

23. Об утверждении общего положения о таможне [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 31.05.2018 № 833 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307750 (дата обращения: 27.05.2019).

24. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной таможенной службы, подчиненных таможенных

органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ ФТС России от 18.06.2019 № 990 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10598 (дата обращения: 27.05.2019).

25. Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни : приказ Екатеринбургской таможни от 16.09.2018 № 260 (не опубликовано).

Стандарты

26. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800 (дата обращения : 27.05.2019).

27. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 27.05.2019).

Электронные ресурсы

28. Аппарат Уральского таможенного управления переходит на работу в формате «Электронный таможенный офис» [Электронный ресурс].

// Официальный сайт Уральского таможенного управления – Режим доступа: <http://utu.customs.ru> (дата обращения: 30.11.2019).

29. Информация о таможенном органе [Электронный ресурс]. // Официальный сайт Уральского таможенного управления – Режим доступа: <http://utu.customs.ru> (дата обращения: 30.11.2019).

30. Храмцовская Н. А. Понятие «документа в электронном виде» : терминологическое творчество продолжается [Электронный ресурс] / Н. А. Храмцовская. – Режим доступа: http://rusrim.blogspot.ru/2017/02/blog-post_56.html (дата обращения: 30.11.2019).

Статья из журнала, вестника

31. Абрамова Е. А., Чернова О. А. Правовое регулирование электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти / Е. А. Абрамова, О. А. Чернова // Государство и право в условиях гражданского общества. – 2016. – № 3. – С. 7–12.

32. Владыка А. Е. Организационно–правовой механизм документооборота в деятельности государственных органов исполнительной власти / А. Е. Владыка // Государственная политика: методология, практика, направления совершенствования. – 2017. – №5. – С. 54–56.

33. Данилкин А. Б. На пороге электронной революции / А. Б. Данилкин // Таможня. – 2013. – №16. – С. 2–5.

34. Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства / Е. В. Иванова // Гуманитарий Юга России. – 2017. – №1. – С. 32–35.

35. Ключев С. Г. Новый формат представления документов в электронном виде / С. Г. Ключев // Вестник Краснодарского университета МВД России. – 2014. – №4. – С. 143–145.

36. Латыпов Р. Т., Резниченко Д. В., Ягуткин А. В. Совершенствование управленческой деятельности в таможенных органах Российской Федерации посредством внедрения автоматизированной системы

электронного документооборота / Р. Т. Латыпов, Д. В. Резниченко, А. В. Ягуткин // Экспериментальные и теоретические исследования в современной науке : проблемы, пути решения. – 2018. – №6. – С. 129–132.

37. Лебедева М. А. Современные проблемы государственного регулирования документооборота / М. А. Лебедева // Экономика, управление и право : инновационное решение проблем. – 2018. – №2. – С. 119–123.

38. Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства / Н. Н. Лукашева // Научный вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 54–58.

39. Марченко О. В. Проблемы совершенствования правового режима делопроизводства в органах исполнительной власти Российской Федерации // Омские научные чтения. – 2017. – № 3. – С. 186–188.

40. Машина Н. С. Генезис законодательства об электронном документообороте в органах исполнительной власти / Н. С. Машина // Современная юриспруденция : актуальные вопросы, достижения и инновации. – 2019. – №4 – С. 214–218.

41. Медведева О. В. Нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности таможни / О. В. Медведева, С. А. Фарафонова // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. – 2019. – №15. – С. 21–26.

42. Медведева О. В. Правовые основы документирования управленческой деятельности государственной организации / О. В. Медведева // Трансформация социально-гуманитарного знания в условиях цифрового общества. – 2018. – №8. – С. 183–186.

43. Петрушко Е. Н. Совершенствование документооборота в единой системе таможенных органов / Е. Н. Петрушко // Теория и практика современной науки. – 2016. – №7. – С. 13–19.

44. Самсонова Т. Н. К вопросу о развитии нормативно-методического обеспечения ведения делопроизводства в системах государственного и

муниципального управления / Т. Н. Самсонова // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. – 2017. – №15. – С. 43.

45. Стецюра А. Г. Электронные системы документооборота в таможенных органах: проблемы и перспективы применения / А. Г. Стецюра // Ответственный редактор. – 2019. – №3. – С. 26–28.

46. Тураев Ф. А. Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти: проблемы и способы их решения / Ф. А. Тураев // Актуальные проблемы теории и практики управления социальными системами. – 2017. – №8. – С. 74–76.

47. Фионова Л. Р. К вопросу повышения эффективности применения информационных технологий в органах власти / Л. Р. Фионова // Управление экономическими системами : электронный научный журнал. – 2017. – №7. – С. 34–38.

48. Фионова Л. Р. Об актуализации инструкций по делопроизводству в органах власти / Л. Р. Фионова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. – 2016. – №2. – С. 13–16.

49. Чазова И. Ю. Особенности управления в сфере документооборота в органах государственной власти / И. Ю. Чазова // Наука Удмуртии. – 2016. – №1. – С. 11–19.

50. Черникова И. В. Организация процесса делопроизводства в органах государственной власти региона / И. В. Черникова // Актуальные проблемы теории и практики управления. – 2017. – № 3. – С. 215–218.

51. Шарланова С. О. Вопросы организации делопроизводства / С. О. Шарланова // Инновационный путь развития как ответ на вызовы нового времени. – 2019. – №5. – С. 29–35.

52. Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота / Г. В. Элова, М. В. Какорина // Экономические науки. – 2014. – №3. – С. 106–110.

Статья (тезисы) из сборников научных трудов

53. Бачило И. Л. Правовые вопросы документирования в условиях информатизации / И. Л. Бачило // Проблемы законодательства в среде информатизации : тезисы докладов седьмой Всероссийской конференции. – Москва, 2018. – С.12–16.

54. Боровлева З. А. Понятийная система электронного документооборота / З. А. Боровлева // Документация в информационном обществе: электронное правительство : управление документами : доклады и сообщения на XVI Международной конференции 26–27 ноября 2013 г. – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2013. – С. 38–46.

55. Зайцева Е. В., Сыса Д. О. Нормативное регулирование деятельности органов государственной власти / Е. В. Зайцева, Д. О. Сыса // Сборник докладов XIII Международной конференции «Российские регионы в фокусе перемен». Том 2. ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина». – Екатеринбург : Изд-во УМЦ УПИ, 2019. – С. 53–58.

56. Куняев Н. Н. Традиционный и электронный документ в системе социальной коммуникации / Н. Н. Куняев // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2015. – С. 369–372.

57. Ларин М. В. Актуальные вопросы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации / М. В. Ларин // Документация в информационном обществе : актуальные проблемы управления электронными документами. – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2018. – С. 84–95.

58. Ларин М. В. Некоторые проблемы эволюции управленческого документа / М. В. Ларин // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. – Москва : Росархив, ВНИИДАД, – 2014. – С. 42–45.

59. Сыса Д. О. Особенности делопроизводства в территориальных органах ФТС России: управленческий аспект / Д. О. Сыса // Государственная власть и местное самоуправление в современный период: сборник научных

статей по итогам работы за 2017 год методологического семинара преподавателей, магистрантов и студенческого научного кружка «Проблемы государственной власти и местного самоуправления». – Стерлитамак : Стерлитамакский филиал ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет, 2018. – С. 95–101.

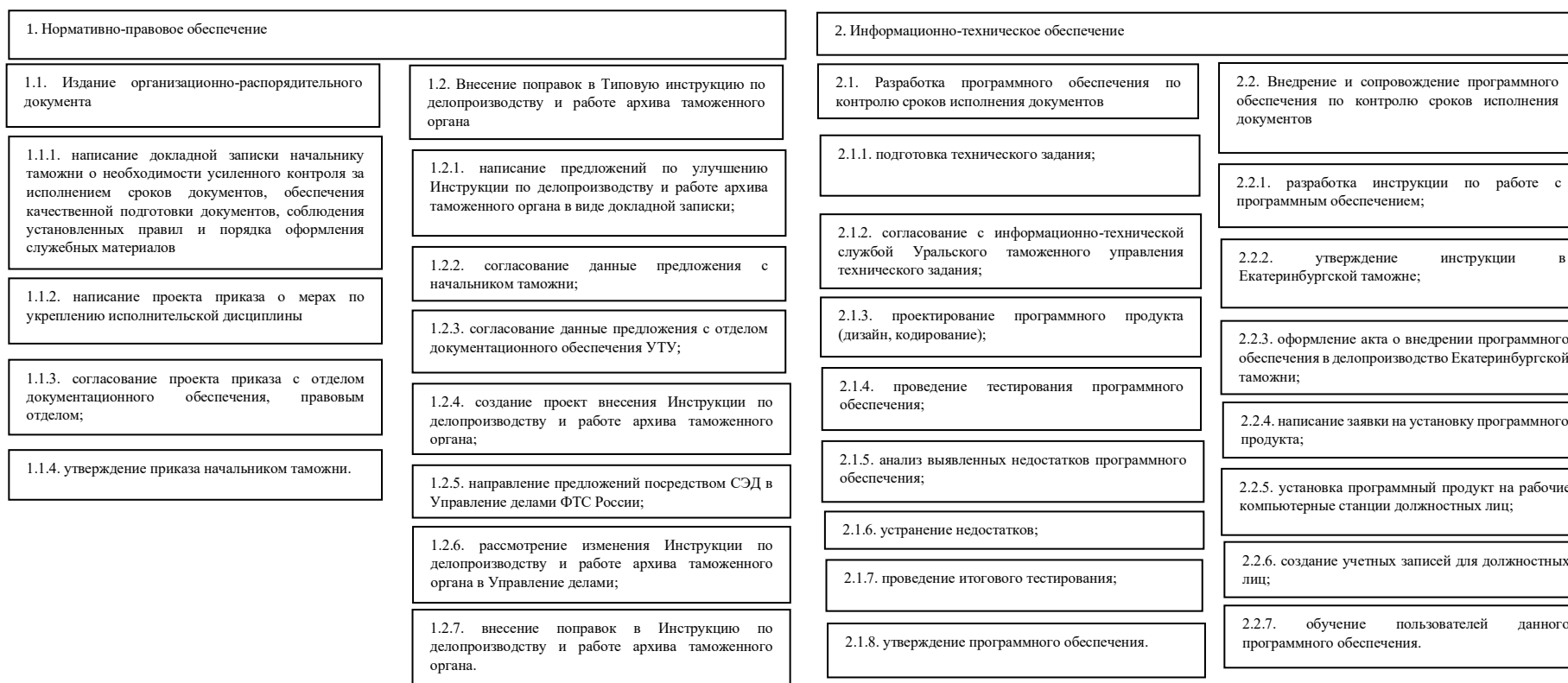
60. Сыса Д. О. Работа с электронными документами в делопроизводстве Екатеринбургской таможни / Д. О. Сыса // Документ в современном обществе: от проекта к источнику: материалы 11-й Всероссийской студенческой научно-практической конференции 06-07 апреля 2018 г. – Екатеринбург : ФГАОУ ВО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», 2018. – С. 110–113.

61. Терентьева Е. В. О некоторых фактах документообразования и оптимизации электронного документооборота / Е. В. Терентьева // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2016. – С. 186–203.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Дерево целей проекта¹³¹

Генеральная цель – совершенствование организации делопроизводства в Екатеринбургской таможне



¹³¹ Составлено автором.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б.1 – Календарный план работ¹³²

Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	Раннее начало	Позднее начало	Раннее окончание	Позднее окончание	Общий временной резерв
Начало работ	0 дней	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	0,63 дней
1.1.1. написание докладной записки начальнику таможни о необходимости усиленного контроля за исполнением сроков документов, обеспечения качественной подготовки документов, соблюдения установленных правил и порядка оформления служебных материалов	1 ч	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	5 ч
1.1.2. написание проекта приказа о мерах по укреплению исполнительской дисциплины	2 ч	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	Пн 13.01.20	5 ч
1.1.3. согласование проекта приказа с отделом документационного обеспечения, правовым отделом	1 день	Пн 13.01.20	Вт 14.01.20	Пн 13.01.20	Вт 14.01.20	Вт 14.01.20	Вт 14.01.20	0,63 дней
1.1.4. утверждение приказа начальником таможни	1 день	Вт 14.01.20	Ср 15.01.20	Вт 14.01.20	Ср 15.01.20	Ср 15.01.20	Ср 15.01.20	0,63 дней

¹³²Составлено автором.

Продолжение таблицы Б.1

Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	Раннее начало	Позднее начало	Раннее окончание	Позднее окончание	Общий временной резерв
1.2.1. написание предложений по улучшению Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива таможенного органа в виде докладной записки	3 дней	Чт 16.01.20	Пн 20.01.20	Чт 16.01.20	Чт 16.01.20	Пн 20.01.20	Пн 20.01.20	0 дней
1.2.2. согласование данных предложений с начальником таможни	3 ч	Вт 21.01.20	Вт 21.01.20	Вт 21.01.20	Вт 21.01.20	Вт 21.01.20	Вт 21.01.20	0 ч
1.2.3. согласование данных предложений с отделом документационного обеспечения Уральского таможенного управления	1 день	Вт 21.01.20	Ср 22.01.20	Вт 21.01.20	Вт 21.01.20	Ср 22.01.20	Ср 22.01.20	0 дней
1.2.4. создание проекта внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа	5 дней	Ср 22.01.20	Ср 29.01.20	Ср 22.01.20	Ср 22.01.20	Ср 29.01.20	Ср 29.01.20	0 дней
1.2.5. направление предложений посредством СЭД в Управление делами ФТС России	30 мин	Ср 29.01.20	Ср 29.01.20	Ср 29.01.20	Ср 29.01.20	Ср 29.01.20	Ср 29.01.20	0 мин
1.2.6. рассмотрение изменения Инструкции по делопроизводству и работе архива таможенного органа в Управление делами	5 дней	Ср 29.01.20	Ср 05.02.20	Ср 29.01.20	Ср 29.01.20	Ср 05.02.20	Ср 05.02.20	0 дней
1.2.7. внесение поправок в Инструкцию по делопроизводству и работе архива таможенного органа	5 дней	Ср 05.02.20	Ср 12.02.20	Ср 05.02.20	Ср 05.02.20	Ср 12.02.20	Ср 12.02.20	0 дней
2.1.1. подготовка технического задания	5 дней	Ср 12.02.20	Ср 19.02.20	Ср 12.02.20	Ср 12.02.20	Ср 19.02.20	Ср 19.02.20	0 дней

Продолжение таблицы Б.1

Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	Раннее начало	Позднее начало	Раннее окончание	Позднее окончание	Общий временной резерв
2.1.2. согласование с информационно-технической службой Уральского таможенного управления технического задания	1 день	Ср 19.02.20	Чт 20.02.20	Ср 19.02.20	Ср 19.02.20	Чт 20.02.20	Чт 20.02.20	0 дней
2.1.3. проектирование программного продукта (дизайн, кодирование)	16 дней	Чт 20.02.20	Пт 13.03.20	Чт 20.02.20	Чт 20.02.20	Пт 13.03.20	Пт 13.03.20	0 дней
2.1.4. проведение тестирования программного обеспечения	8 ч	Пт 13.03.20	Пн 16.03.20	Пт 13.03.20	Пт 13.03.20	Пн 16.03.20	Пн 16.03.20	0 ч
2.1.5. анализ выявленных недостатков программного обеспечения	1 день	Пн 16.03.20	Вт 17.03.20	Пн 16.03.20	Пн 16.03.20	Вт 17.03.20	Вт 17.03.20	0 дней
2.1.6. устранение недостатков,	2 дней	Вт 17.03.20	Чт 19.03.20	Вт 17.03.20	Вт 17.03.20	Чт 19.03.20	Чт 19.03.20	0 дней
2.1.7. проведение итогового тестирования	5 ч	Чт 19.03.20	Пт 20.03.20	Чт 19.03.20	Чт 19.03.20	Пт 20.03.20	Пт 20.03.20	0 ч
2.1.8. утверждение программного обеспечения	1 день	Пт 20.03.20	Пн 23.03.20	Пт 20.03.20	Пт 20.03.20	Пн 23.03.20	Пн 23.03.20	0 дней
2.2.1. разработка инструкции по работе с программным обеспечением	4 дней	Пн 23.03.20	Пт 27.03.20	Пн 23.03.20	Пн 23.03.20	Пт 27.03.20	Пт 27.03.20	0 дней
2.2.2. утверждение инструкции в Екатеринбургской таможне	1 день	Пт 27.03.20	Пн 30.03.20	Пт 27.03.20	Пт 27.03.20	Пн 30.03.20	Пн 30.03.20	0 дней
2.2.3. оформление акта о внедрении программного обеспечения в делопроизводство Екатеринбургской таможни	2 дней	Пн 30.03.20	Ср 01.04.20	Пн 30.03.20	Пн 30.03.20	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	0 дней

Продолжение таблицы Б.1

Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	Раннее начало	Позднее начало	Раннее окончание	Позднее окончание	Общий временной резерв
2.2.4. написание заявки на установку программного продукта	3 ч	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	0 ч
2.2.5. установка программного продукта на рабочие компьютерные станции должностных лиц	2 дней	Ср 01.04.20	Пт 03.04.20	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	Пт 03.04.20	Пт 03.04.20	0 дней
2.2.6. создание учетных записей для должностных лиц	2 дней	Ср 01.04.20	Пт 03.04.20	Ср 01.04.20	Ср 01.04.20	Пт 03.04.20	Пт 03.04.20	0 дней
2.2.7. обучение пользователей данного программного обеспечения	3 дней	Пт 03.04.20	Ср 08.04.20	Пт 03.04.20	Пт 03.04.20	Ср 08.04.20	Ср 08.04.20	0 дней
Окончание работ	0 дней	Ср 08.04.20	Ср 08.04.20	Ср 08.04.20	Ср 08.04.20	Ср 08.04.20	Ср 08.04.20	0 дней

Магистерская диссертация выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

« 01 » февраля 2020г.



(личная подпись)

Д. О. Соца

(ФИО)