

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 15.12.2021 09:46:40  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

2021 г.

**«Основы документооборота в таможенных  
органах»**

Методические рекомендации по подготовке к практическим  
занятиям для студентов специальности  
«Таможенное дело»

Курск 2021

УДК 336.24

Составители: Чаплыгина М.А.

Рецензент

Доктор экономических наук *Ирина Вячеславовна Минакова*

Основы документооборота в таможенных органах: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2021. 27 с.

Методические рекомендации содержат указания по изучению вопросов, составляющих содержание дисциплины Основы документооборота в таможенных органах).

Предназначены для студентов специальности «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *1.12.21* . Формат 60×84 1/16.  
Усл. печ. л. *1,4* Уч.-изд. л. *1,3* Тираж 100 экз. Заказ *1492* Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет,  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Введение

Целью дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение основ делопроизводства и электронного документооборота в таможенных органах.

Изучение дисциплины обусловлено тем, что управление без специальных управленческих знаний в таможенной системе, в которых знание правил работы с документацией не последнее место, иногда приводит в таможенных органах к существенным просчетам в оперативно-служебной деятельности, наносит определенный вред в деле обеспечения экономической безопасности Российской Федерации и защиты ее экономических интересов.

### Задачи дисциплины

- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота в таможенном деле;
- ознакомление студентов с правилами хранения документов и дел, с задачами и функциями архивов таможенных органов, с организацией работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачами и функциями.

### Обучающиеся должны

знать :

- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;
- основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;
- принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах

уметь

- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов;
- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии

владеть:

- практикой использования программного обеспечения

автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;

- практикой составления организационно-распорядительных документов,
- практикой составления информационно-справочных документов;
- навыками ведения номенклатурных дел;
- навыками документирования управленческой документации таможенных органов.

## **«Основы документооборота в таможенных органах»**

### **Тема Понятие, функции документов**

#### **Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу**

1. Документ как источник и носитель информации.
2. Функций документа.
- 3 Движение документируемой информации в системах управления и дать характеристику в зависимости от уровня обработки.
- 4.Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.

### **Тема Правовое обеспечение процесса документирования.**

**Используя СПС Консультант плюс найдя инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах ознакомиться и подготовить вопросы :**

- 1.Нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу в таможенных органах.
2. Законодательные и правовые акты регулирующие делопроизводство и архивное дело в таможенных органах.
3. Характеристика международных и национальных стандартов, классификаторов технико-экономической и социальной информации.

### **Тема Основные понятия в сфере документального обеспечения управления**

**Подготовить глоссарий:**

1. Понятия: термина дефиниция в документообороте таможенного дела.
2. Основных терминов и определений, используемых в документальном обеспечении управления в таможенных органах.

## **Раздел 2 Документирование деятельности таможенных органов**

### **Тема Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов**

#### **Презентация по вопросам**

1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов
4. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению.
5. Требования к стилю изложения реквизита «текст».
6. Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов.
7. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

#### **Практическое задание :**

«Составить формуляр организационно - распорядительного документа формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ Р 51141-98, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа:

А) приказ

Б) распоряжение

#### **Практическое задание :**

Составить формуляры информационно-справочных документов, соблюдая установленные стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов следующих документов

А) письмо

Б) протокол, выписка из протокола

- В) Акт
- Б) докладная записка
- В) объяснительная записка
- Г) телеграмма
- Д) телетайпограмма

**Тема Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности**

- 1. Составить формуляр делового письма для переписки с зарубежными партнерами :**
- при коммерческой переписке
  - при деловой переписке

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

**ТЕСТ ПО РАЗДЕЛУ 1  
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ В  
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ**

**Выберите правильный ответ**

1. Что представляет собой управление организацией?
- А) Непрерывный информационный процесс взаимодействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей, качество и своевременность управленческой информации
  - Б) Совокупность действий особого органа организации, ориентированных на изменение существующего состояния организации или ее части в направлении достижения целей и баланса организации с внешней средой
  - В) Это непрерывный процесс влияния на производительность работника, группы или организации в целом для наилучших результатов с позиций достижения поставленной цели.
2. Материальной формой фиксации и передачи управленческой информации является ...
- А) Докладная записка
  - Б) Служебный документ
  - В) Служебное письмо

3. Что не включает в себя обработка документов в процессе управления, связанная с реализацией управленческих функций?

- А) Анализ
- Б) Принятие должностных инструкций
- В) Планирование
- Г) Организация
- Д) Принятие управленческого решения
- Е) Регулирование
- Ж) Контроль исполнения решений подчиненными
- З) Учет деятельности организации

4. Верно ли утверждение. Можно выделить три потока документированной управленческой информации в процессе управления единой системой Таможенных Органов России:

1. Поток документированной управленческой информации, направляемой по каналам прямой связи;

2. Поток отчетной и справочно – аналитической документации, позволяющий органам управления оценить результаты управленческого воздействия и проанализировать оперативно – служебную обстановку для принятия новых управленческих решений;

3. Поток обмена специальной и профессиональной информацией по каналам внутреннего горизонтального взаимодействия, позволяющей скоординировать деятельность отдельных органов ФТС России и решить вопросы обмена информацией по оперативно – служебной обстановке в той или иной сфере деятельности таможенных органов.

- А) Верно
- Б) Неверно

5. Что не входит в форму организации делопроизводства?

- А) Централизованная ( форма )
- Б) Децентрализованная ( форма )
- В) Альтернативная ( форма )
- Г) Смешанная ( форма )

6. Дайте определение нормативно – методическая база делопроизводства – это

А) Совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов

Б) Совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

В) Совокупность нормативно правовых актов регламентирующих технологию документов

7. Если все функций приема, обработки и распределения корреспонденции по подразделениям, а также учет и контроль исполнения производится в единых, общих для всей организации службах, то это образует ... форму.

- А) Централизованную
- Б) Смешанную
- В) Децентрализованную

8. Верно ли утверждение: основными государственными органами управления документацией в общегосударственном масштабе является Федеральное архивное агентство.

- А) Верно
- Б) Неверно

9. Что не входит в компетенцию Федерального архивного агентства?

А) Ответственность за сбор и хранение документов в общероссийском масштабе

Б) Передачу документов в другую соответствующую организацию

В) Ответственность за организацию и рационализацию делопроизводства в стране

Г) Разработка нормативов и рекомендаций по организации делопроизводства

Д) Подготовка указаний по вопросам делопроизводства, обязательных к выполнению всеми организациями

10. Верно ли, что Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии выполняет следующие функции: координирует мероприятия по унификации делопроизводства внутри государства; участвует в международной стандартизации документов; разрабатывает и принимает государственные стандарты на отдельные документы, группы документов, информационные носители и инструментарий записи документов, ведет централизованное хранение отечественных и зарубежных стандартов в едином Информационном блоке стандартов.

- А) Верно
- Б) Неверно

11. Что не входит в нормативно – методическую базу делопроизводства?

А) Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации

Б) Государственные стандарты на документацию

В) Должностные инструкции

Г) Нормативные документы по организации архивного хранения документов

12. Процесс делопроизводства определяется нормативно – правовой базой на основе:

- А) Законов
- Б) Нормативно – правовых актов
- В) Методических документов
- Г) Верные варианты 1, 2 и 3



Д) Верные варианты 1 и 2.

13. Документ- это

- а) материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве
- б) деловая бумага
- в) информация

14. Документирование- это

- а) материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации
- б) материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

15. Под основным направлением совершенствования работы с документами является

- а) унификация
- б) стандартизация
- в) унификация и стандартизация

16. К средствам документирования относятся

- а) пишущие машины, магнитофоны, диктофоны
- б) фото-, кино-, видеотехника.
- в) подходят оба варианта

17. Документы временного срока хранятся

- а) до 10 лет включительно
- б) 5 лет
- в) свыше 10 лет

18. Что относится к системе документации

- а) организационно-правовой документации
- б) Текстовое документирование
- в) Техническое документирование

19. Какие ненормативные правовые акты издают таможенные органы

- а) приказы; распоряжения; инструкции;
- б) положения; протоколы; иные документы в соответствии с их компетенцией.
- в) подходят оба варианта

20. Что относится к группе административных и управленческих процессов в системе таможенных органов.

- а) документация таможенной статистики
- б) документы в сфере таможенных экспертиз
- в) Организационно- распорядительная организация

21. Что относится к группе профессионального толка, оформляемые при осуществлении той или иной функции таможенных органов

а)документы процедур таможенного оформления и таможенного контроля

б)планово-отчетная документация

в)документация по личному составу

21. Унифицированная система документации –это

а)система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

б) комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

в) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми выданной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определённом порядке.

### **Тема Организация работы с документами в таможенных органах**

#### **Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу:**

1. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
2. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
3. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
4. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

#### **1. Задание для практической работы 1:**

1. Составить схему прохождения входящей документации.
2. Составить схему прохождения исходящей документации.
3. Составить примерную форму номенклатуры дел.
- 4.

#### **2. Задание для практической работы 2:**

1. Составить перечень документов, не подлежащих регистрации отделом документационного обеспечения и передаваемых в структурные подразделения по реестру; оформить образец реестра учета документов.
2. Составить примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе документационного обеспечения и службой делопроизводства других структурных подразделений.

**Тема Документальные информационно-поисковые системы (ИПС).  
Организация работы с документами в таможенных органах.**

**Работа в информационно- поисковой системе КПС «УКИД-Р».**

**Задание для практической работы:**

1. Составить перечень входящих документов, подлежащих регистрации в таможенных органах.
2. Составить перечень исходящих документов подлежащих регистрации.
3. Составить перечень документов, подлежащих контролю за исполнением с указанием сроков исполнения.
4. Составить схему организации поисковой системе документации.

**Тема Номенклатура дел**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу:**

1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.
2. Порядок формирования дел.
3. Порядок оформления дел.
4. Назовите Сроки хранения дел.

**Практическое задание:**

1. Составить номенклатуру дел
2. Оформить лист заверителя дела
3. Оформить внутреннюю опись документа дела
4. Оформить обложку дела постоянного и временного хранения

**ТЕСТЫ ПО РАЗДЕЛУ 2  
« ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ИНОЙ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ  
ОРГАНОВ»**

**«Выберите правильный ответ»**

1. Закончите предложение: «Приказ – это...».
  - а) справочно-информационный документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий;
  - б) документ адресованный руководству таможенных органов, структурных подразделений таможенных органов, информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, содержащий выводы и предложения составителей;

в) распорядительный документ, которым оформляются решения по организационным и кадровым вопросам внутренней работы таможенных органов;

г) документ, применяющийся для решения оперативных вопросов в управленческой деятельности структурных подразделений таможенных органов, составляющийся только по вопросам, требующим обязательного документального подтверждения.

2. Закончите предложение: «Формирование приказа в таможенных органах начинается...».

а) с проведения собрания руководителей структурных подразделений таможенного органа;

б) с подготовки проекта на основании поручений руководителя таможенного органа или его структурного подразделения;

в) с подписания протокола собрания руководителями структурных подразделений таможенного органа;

г) с момента получения поручения от руководителя таможенного органа.

3. На какую службу в структуре таможенных органов возлагаются обязанности по обеспечению правильности оформления приказов?

а) службу документационного обеспечения;

б) руководителя службы документационного обеспечения;

в) службу кадрового обеспечения;

г) руководителя службы кадрового обеспечения.

4. Какие из документов могут оформляться совместно несколькими несоподчиненными друг другу организациями?

а) распоряжения и служебные записки;

б) письма и приказы;

в) распоряжения и докладные записки;

г) приказы и распоряжения.

5. Закончите предложение: «Текст решения состоит из ... частей».

а) констатирующей и исполнительной;

б) распорядительной и констатирующей;

в) подготовительной, распорядительной, исполнительной;

г) констатирующей, распорядительной и исполнительной.

6. Как называется документ, устанавливающий порядок образования, организацию работы таможенных органов, их структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц таможенных органов, а также задачи и функции?

а) приказ;

б) решение;

в) положение;

г) протокол.

7. Закончите предложение: «Инструкции имеют два основных вида...».

а) индивидуальные и иные;

б) общие и личные;

в) индивидуальные и типовые;

г) типовые и общие.

8. Какие из перечисленных реквизитов не используются при оформлении положения?

а) наименование организации и дата;

б) гриф утверждения и код формы документа;

в) регистрационный номер документа и место составления;

г) код формы документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа.

9. Закончите предложение: «Структура положения предусматривает деления текста на...».

а) главы, пункты и подпункты;

б) параграфы, главы, пункты и подпункты;

- в) пункты и подпункты;
  - г) главы и пункты.
10. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов и совещаниях?
- а) акт;
  - б) протокол;
  - в) решение;
  - г) приказ.
11. На основании какого федерального нормативно-правового акта издаются должностные инструкции таможенных органов?
- а) Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 N 311-ФЗ;
  - б) Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 25.11.13 N 114-ФЗ;
  - в) Таможенный кодекс Таможенного союза;
  - г) Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешней экономической деятельности» от 8.12 2003 N 164-ФЗ.
12. Кем подписывается протокол?
- а) руководителем таможенного органа и секретарем;
  - б) секретарем;
  - в) председателем и руководителем таможенного органа;
  - г) секретарем и председателем.
13. Какой из перечисленных документов оформляется в двух экземплярах и обязательно имеет отметку об исполнителе?
- а) докладная записка;
  - б) письмо;
  - в) приказ;
  - г) служебная записка.
14. В какой из основных частей согласно структуре такого документа как акт указывается распорядительный документ, на основании которого он составляется?
- а) исполнительная;
  - б) констатирующая;
  - в) вводная;
  - г) основная.
15. Какие реквизиты не используются при составлении докладной записки?
- а) адресат;
  - б) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
  - в) наименование вида документа;
  - г) подпись.
16. Закончите предложение: « Служебная записка – это...».
- а) документ, объясняющий причины какого-либо события, факта от руки составителя;
  - б) документ адресованный руководству таможенного органа или его структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, факте выполненной работы;
  - в) документ, применяющийся для решения оперативных вопросов в управленческой деятельности структурных подразделений таможенных органов, составляющийся только по вопросам, требующим обязательного документального подтверждения;
  - г) справочно-информационный документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий.
17. Закончите предложение: «Срочные документы, поступающие из ФТС в таможенные органы различных структурных уровней, доводятся в виде...».

- а) телеграмм, телефонограмм, факсограмм;
- б) почтового отправления в виде заказного письма;
- в) личного вручения руководителю представителем курьерской службы.

18. Какие из перечисленных документов могут иметь приложения?

- а) служебные и докладные записки;
- б) приказы и распоряжения;
- в) протоколы и решения;
- г) акты и объяснительные.

19. Какие из перечисленных реквизитов не используются при оформлении документов в таможенных органах?

- а) наименование вида документа, место составления, адресат;
- б) регистрационный номер документа, наименование вида документа, герб Российской Федерации;
- в) эмблема/товарный знак, код формы документа, герб субъекта Российской Федерации;
- г) основной государственный регистрационный номер, гриф утверждения, наименование вида документа.

20. При оформлении документов, в каком порядке заполняются данные реквизита «адресат»?

- а) «кому», «куда», почтовый индекс;
- б) почтовый индекс, «кому», «куда»;
- в) «от кого», «откуда», «кому», «куда», почтовый индекс;
- г) «от кого», «откуда», почтовый индекс.

## **Тема Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе**

### **Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу:**

1. Задачи и функции архивов таможенных органов.
2. Этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.
3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.
4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

### **Практическое задание:**

#### **Используя слайды**

- оформить опись дел постоянного и временного хранения
- оформить опись дел по личному составу структурного подразделения
- оформить форму заказа на выдачу дел
- оформить форму акта р выдаче дел во временное пользование
- оформить карту заместителя дела

## **Тема Информатизация в сфере документационного обеспечения управления**

### **Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу**

1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
2. Система электронного документооборота в таможенных органах.
3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.

## **ТЕСТЫ К РАЗДЕЛУ 4 «ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Номенклатура дел - это:

А) перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

Б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

В) перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

2. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже:

А) одного раза в 3 года

Б) двух раз в течении 3 лет

- В) одного раза в 5 лет
3. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:  
А) с 1 января следующего календарного года  
Б) с декабря текущего года  
В) по мере надобности
4. Формирование дел – это...  
А) временное хранение документов  
Б) группировка документов исполненных в соответствии с номенклатурой  
В) **отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев**
5. За формирование дел отвечает:  
А) руководитель организации  
Б) заместитель руководителя организации  
В) **руководители структурных подразделений**
6. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:  
А) заместитель руководителя  
Б) в зависимости от статуса запрашиваемой информации  
В) руководитель фирмы, организации
7. Документы регистрируют:  
А) **в день поступления, отправки**  
Б) в день оформления, согласования  
В) в день передачи на исполнение
8. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...  
А) **сгруппировать и подшить документы в папки, составить опись документов и переплести их**  
Б) систематизировать и уточнить документы  
В) скопировать особо важные документы, оформить и описать дела
9. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:  
А) Вышестоящей организации  
Б) **Федеральной архивной службой России**  
В) Местным государственным или муниципальным архивом
10. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:  
А) срок хранения;  
Б) индекс дела;  
В) **количество листов, содержащихся в деле**
11. Экспертиза ценности документов - это:  
А) систематизированный перечень заголовков дел заводимых в делопроизводстве  
ТО  
Б) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой  
В) определение их ценностей с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения
12. Экспертиза ценности документов в таможенном управлении со статусом юридического лица проводится:  
А) в делопроизводстве, в архиве  
Б) в организации и управлении  
В) в изъятии документов из дел постоянного хранения
13. Относится ли к функциям экономического таможенного управления организация ежегодного отбора документов для хранения:  
А) да  
Б) нет
14. В архивоведении выделяются 3 группы критериев:



- А) название вида дела - название ТО- краткое содержание документа дела
  - Б) происхождение документов - содержание документов – внешние особенности документов
  - В) количество листов в деле - реквизит- архивный шифр дела
15. Опись дел – это:
- А) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания
  - Б) один из компонентов системы автоматизации документооборота, отправки информации и ее передачи между пользователями
  - В) документ, содержащий зафиксированную любой системой звукозаписи
16. Описательная статья описи не включает в себя следующий элемент:
- А) порядковый номер дела
  - Б) срок хранения дела
  - В) наименование таможенного органа
17. Опись считается законченной если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за:
- А) один год
  - Б) 5 лет
  - В) 3 года
18. К основным функциям главной задачи архивной службы ТО относятся:
- А) проводят экспертизу ценностей и документов хранящихся в архивах
  - Б) в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре
  - В) количество листов в деле проставляется в соответствии с заверительной надписью
19. Комплектование архива – это:
- А) организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение архивных документов
  - Б) документ, предназначенный для использования тем учреждениям которым он создан
  - В) систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами предусмотренными положением об архиве
20. Научно- справочный аппарат (НСА) – это:
- А) структурированная совокупность элементов описаний документов представленных в различных видах архивных справочниках
  - Б) перечень наименований
  - В) документы, в которых устанавливаются нормы
21. Основными формами использования документов архива являются:
- А) информирование руководства и структурных подразделений ТО
  - Б) для использования должностными лицами ТО
  - В) выявление и устранение недостатков в учете документов
22. Дела архива выдаются во временное пользование структурным подразделением ТО на срок:
- А) с 1 января календарного года
  - Б) не более чем на 30 дней
  - В) не свыше 15 дней

**1. Сколько пунктов включается в типовой состав функций делопроизводства:**

- а) 5;
- б) 11;
- в) 15;
- г) 7.

**2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется:**

- а) документооборот;
- б) договор;
- в) документопоток;
- г) жизненный цикл документа.

**3. Какого документопотока не существует в организации:**

- а) входящие (поступающие) документы;
- б) исходящие (отправляемые) документы;
- в) внешние документы;
- г) внутренние документы.

**4. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период называется:**

- а) объем документооборота;
- б) структура документооборота;
- в) система документооборота;
- г) совокупность документооборота.

**5. Выберите правильную последовательность этапов обработки и движения документов:**

а) прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, контроль за исполнением, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка;

б) прием и первичная обработка документов, контроль за исполнением, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка;

в) исполнение документов и отправка, регистрация, прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, контроль за исполнением, информационно-справочная работа;

г) контроль за исполнением, прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка.

**6. Какие из документов являются наиболее распространенными:**

- а) письменные документы;
- б) кинодокументы;
- в) графические документы;
- г) аудиодокументы.

**7. Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника документа – это:**

- а) черновик;

- б) анкета;
- в) копия;
- г) таблица.

**8. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют:**

- а) оргтехника;
- б) ЭВМ;
- в) факс;
- г) принтер.

**9. Какой документ разработан в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов таможенных органов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов:**

- а) Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах);
- б) Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации;
- в) Распоряжение на право использования собственности организации;
- г) Федеральный закон «О банкротстве».

**10. На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов:**

- а) на менеджера организации;
- б) на руководителя организации;
- в) на главного бухгалтера;
- г) на инструктора по технике безопасности.

**11. Каким отделом осуществляется организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях таможенного органа:**

- а) отделом (отделением) документационного обеспечения;
- б) бухгалтерией;
- в) финансовым отделом;
- г) отделом планирования.

**12. Какой шрифт используется при подготовке документов таможенных органов:**

- а) Times New Roman;
- б) Gisha;
- в) Nyala;
- г) Tahoma.

**13. Какими документами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы таможенного органа:**

- а) приказами и распоряжениями;
- б) актами и приказами;

- в) служебными записками и приказами;
- г) распоряжениями и служебными записками.

**14. Какой документ составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.:**

- а) Федеральный закон;
- б) распоряжение;
- в) протоколы;
- г) приказы.

**15. На кого возлагаются записи во время заседания, сбор документов и подготовка текста:**

- а) финансиста;
- б) секретаря;
- в) бухгалтера;
- г) менеджера.

**16. Документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события:**

- а) акт;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) служебная записка.

**17. Документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя:**

- а) служебная записка;
- б) докладная записка;
- в) объяснительная записка;
- г) служебное письмо.

**18. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке:**

- а) номенклатура дел;
- б) список документов;
- в) таблица;
- г) СУБД.

**19. Как часто проводится согласование номенклатуры дел с архивным учреждением:**

- а) раз в год;
- б) не реже одного раза в 5 лет;
- в) не реже одного раза в 10 лет;
- г) вообще не проводится.

**20. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела называется:**

- а) формированием дел;

- б) исполнением дел;
- в) контролем за исполнением дел;
- г) планированием дел.

**21. В какой срок документы таможенного органа сдаются исполнителем ответственному за делопроизводство структурного подразделения для формирования их в дела:**

- а) в течение 1 дня;
- б) в течение 15 суток;
- в) в течение 30 суток;
- г) в течение недели.

**22. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания – это:**

- а) дело;
- б) формирование дел;
- в) опись дел;
- г) журнал дел.

**23. В скольких экземплярах составляется акт при некомплектности или повреждении документов:**

- а) одним;
- б) двух;
- в) трех;
- г) четырех.

**24. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт:**

- а) прилагается к документу;
- б) не прилагается к документу;
- в) не вскрывается;
- г) уничтожается.

**25. Один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри таможенного органа, так и между таможенными органами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства:**

- а) электронная почта;
- б) компьютер;
- в) факс;
- г) телефон.

**26. В каком углу проставляется отметка о контроле при постановке документа в ОДО на контроль:**

- а) в правом верхнем;
- б) в правом нижнем;
- в) в левом нижнем;
- г) в левом верхнем.

**27. Какие органы не обеспечивают контроль исполнения документов:**

- а) руководство таможенного органа;

- б) ОДО, осуществляющий учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения;
- в) ответственные за делопроизводство структурных подразделений;
- г) технический персонал.

**28. В какой срок происходит исполнение документов без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно»:**

- а) в 3-дневный;
- б) в 10-дневный;
- в) немедленно;
- г) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

**29. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений:**

- а) не продлеваются;
- б) продлеваются;
- в) продлеваются на 5 дней;
- г) продлеваются не позднее чем через 30 дней со дня получения.

**30. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан возлагается на:**

- а) Менеджеров;
- б) Руководство организации;
- в) отдел (отделение, группу) документационного обеспечения, который проверяет порядок ведения делопроизводства в аппарате таможенного органа и принимает меры к совершенствованию этой работы;
- г) технический персонал.

**31. Обращения граждан поступают в виде:**

- а) Предложений;
- б) Заявлений;
- в) Жалоб;
- г) Всего выше перечисленного.

**32. Все поступающие обращения граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках в:**

- а) 3-х экземплярах;
- б) 4-х экземплярах;
- в) 2-х экземплярах;
- г) 1-м экземпляре.

**33. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности таможенного управления, таможни, а также таможенного поста со статусом юридического лица, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или иное значение, входят в состав:**

- а) Архивного фонда Российской Федерации;
- б) Пенсионного фонда Российской Федерации;
- в) Библиотечного фонда Российской Федерации;
- г) Таможенного фонда Российской Федерации.

**34. Какие документы относятся к делам временного хранения и не подлежат передаче в архив:**

- а) До 10 лет включительно;
- б) До 5 лет;

- в) До 20 лет включительно;
- г) До года.

**35. Информация, используемая в автоматизированной системе документационного обеспечения в машиночитаемой форме, хранится на жестком машинном диске после ввода в ПЭВМ:**

- а) 10 лет;
- б) 1 год;
- в) 5 лет;
- г) 3 года.

**36. При превышении какого срока хранения информацию целесообразно переводить на бумажный носитель:**

- а) 10 лет;
- б) 1 год;
- в) 5 лет;
- г) 3 года.

**37. Главной задачей архивов не является:**

- а) комплектование архивов документами, состав которых предусмотрен положениями об архивах;
- б) обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архивах, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;
- в) осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов;
- г) ликвидация документов в архиве.

**38. Архивы в целях выполнения своих главных задач не осуществляют следующую функцию:**

- а) принимают на хранение документы отделов и других структурных подразделений управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица;
- б) не учитывают и не обеспечивают сохранность принятых в архивы дел, документов;
- в) составляют научно - справочный аппарат к хранящимся в архивах документам;
- г) участвуют в организации и осуществлении контроля за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов.

**39. Кто организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач:**

- а) Начальник архивного отделения;
- б) Начальник таможенного органа;
- в) Начальник финансового отдела;
- г) Начальник службы безопасности.

**40. Предельный срок временного хранения архивных документов в таможенных органах:**

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;

- в) 7 лет;
- г) 3 года.

**41. Прием документов на постоянное хранение оформляется:**

- а) актом приема-передачи дел;
- б) бюджетным планом;
- в) служебной запиской;
- г) приходным ордером.

**42. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания – это:**

- а) Опись дел;
- б) Пояснительная записка;
- в) Акт приема-передачи дел;
- г) База данных.



## Список литературы

### Основная учебная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение :[Текст] : 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2010. - 296 с.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. // Режим доступа URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
3. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с.

### Дополнительная учебная литература

1. Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие. – Спб: Интермедиа, 2015.-282 с.
2. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] . - М. : ИНФРА-М,1999. -192с.
3. Спивак, В. А.Делопроизводство [Текст] / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2002. - 208 с.
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с.

### Учебно-методические материалы

- 1.Журнал Экономические новости  
<http://www.econews.ru/Custom/index.html>.
- 2.Федеральная таможенная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.customs.ru/>
- 3.Евразийская экономическая комиссия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eurasiancommission.org/ru/Pages/default.aspx>
- 4.Минэкономразвития РФ. Официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main>
- 5.Все о таможне [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tks.ru/>
- 6.Виртуальная таможня. Таможенно-логистический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vch.ru/>
- 7.Таможня.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tamognia.ru/>
- 8.Центральное экспертно-криминалистическое таможенное управление. ФТС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cektu.customs.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Электронно-библиотечные системы:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс].  
Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

– Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс].  
Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

– Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс].  
Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

– Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

– Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

2. Современные профессиональные базы данных:

– БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

– БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

– БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

– База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

– База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

– База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс].  
Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.