

Документ подписан простой электронной подписью

1

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 15.12.2021 09:46:40

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 указания по организации самостоятельной работы
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 указания по организации самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2021. 50 с.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, в рамках изучения 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. *39* Уч.-изд. л. *37* Тираж 100 экз. Заказ *1401* Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
Раздел 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	7
Материал для опроса знаний по 1 разделу	8
Раздел 2. Документирование деятельности таможенных органов	17
Материал для опроса знаний по 2 разделу	18
Раздел 3. Организация документооборота в таможенных органах	25
Материал для опроса знаний по 3 разделу	26
Раздел 4. Экспертиза ценности документов	30
Материал для опроса знаний по 4 разделу	32
Вопросы для самоконтроля студентов	36
Тесты для опроса студентов	38
Список литературы	

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.

Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины являются:

- обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;
- формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

ТЕМА 1. РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТА ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

Вопросы для собеседования

- 1.1. *Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР).*
- 1.2. *Необходимость документирования управленческих решений.*
2. *Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.*
 - 2.1. *Правовой режим информационных ресурсов.*
3. *Информация и информационный контур организации.*
 - 3.1. *Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.*
 - 3.2. *Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем (КИС).*

ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ, ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Вопросы для собеседования

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

ТЕМА 3 НОРМАТИВНО–МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вопросы для собеседования

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. *Анализ и характеристика международных и национальных стандартов, классификаторов технико-экономической и социальной информации.*

ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. *Понятие: термин, дефиниция в документообороте таможенного дела.*
2. *Основные термины и определения, используемые в документальном обеспечении управления в таможенных органах.*

Контрольные вопросы к разделу 1:

- 1) Дайте определение делопроизводству и назовите формы её организации.
- 2) Дайте определение понятию документ и назовите его функции ?
- 3) Какие потоки можно выделить в документированной управленческой информации в процессе управления единой системы таможенных органов России?
- 4) Что является основой тенденции современного делопроизводства?
- 5) Что такое нормативно-методическая база делопроизводства?
- 6) В каком государственном стандарте приведены основные термины и определения в сфере делопроизводства?
- 7) Какие документы составляют нормативно-правовую основу делопроизводства в России?
- 8) Поясните информационный контур системы управления в таможенных органах.
- 9) Назовите особенности управления и виды создающих документов в таможенных органах в зависимости от уровня управления.
- 10) Дайте понятие информации и раскройте её свойства.
- 11) Дайте определение следующим терминам:
 - Делопроизводство в таможенных органах
 - Информационная система
 - Информационное обеспечение управления
 - Электронная подпись (ЭП), электронная цифровая подпись (ЭЦП)
 - Электронный документ

Вопросы к кроссворду № 1

По горизонтали:

3. Как называется отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними?
8. При какой системе делопроизводства все операции, связанные с документационным обеспечением управления, сосредоточенные в одном месте единой для всего учреждения в службе ДОУ?
9. При какой системе делопроизводства одни операции осуществляются службой ДОУ, а другие производятся как в службе ДОУ, так и другими структурными подразделениями?
10. Материальной формой фиксации и передачи управленческой информации является служебный _____?
11. Как называется нормативно – правовой акт, который принимается органом государственной власти в особом порядке и регламентирует определенные общественные отношения?

По вертикали:

1. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации?

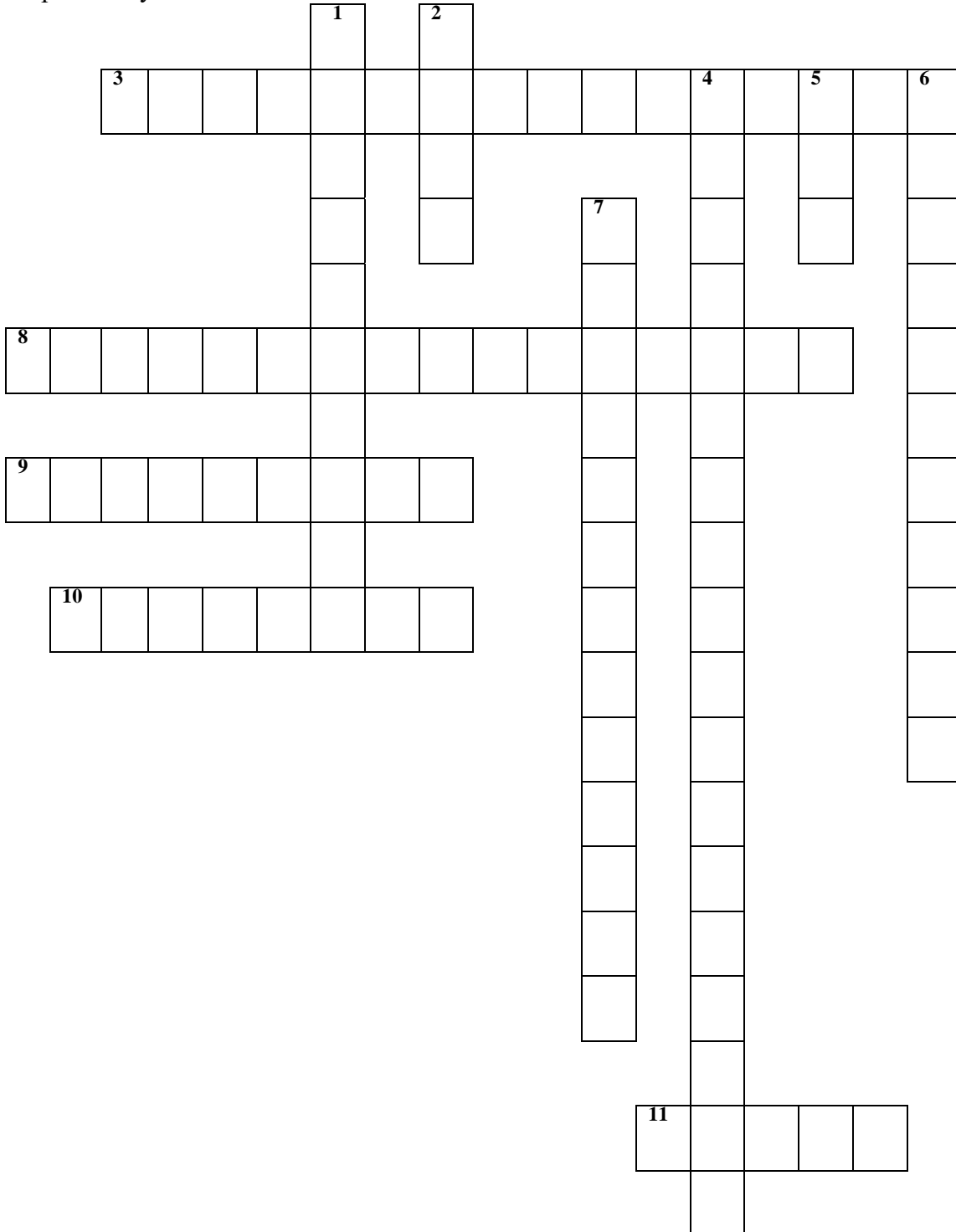
2. Основная категория стандартов?

4. При какой форме организации делопроизводства все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях?

5. Сколько можно выделить потоков документированной управленческой информации в процессе управления единой системой Таможенных Органов России?

6. Как называется группа людей, действующих совместно для достижения общих целей?

7. Как называется систематизированный перечень наименованных объектов, каждому из которых дан уникальный код?



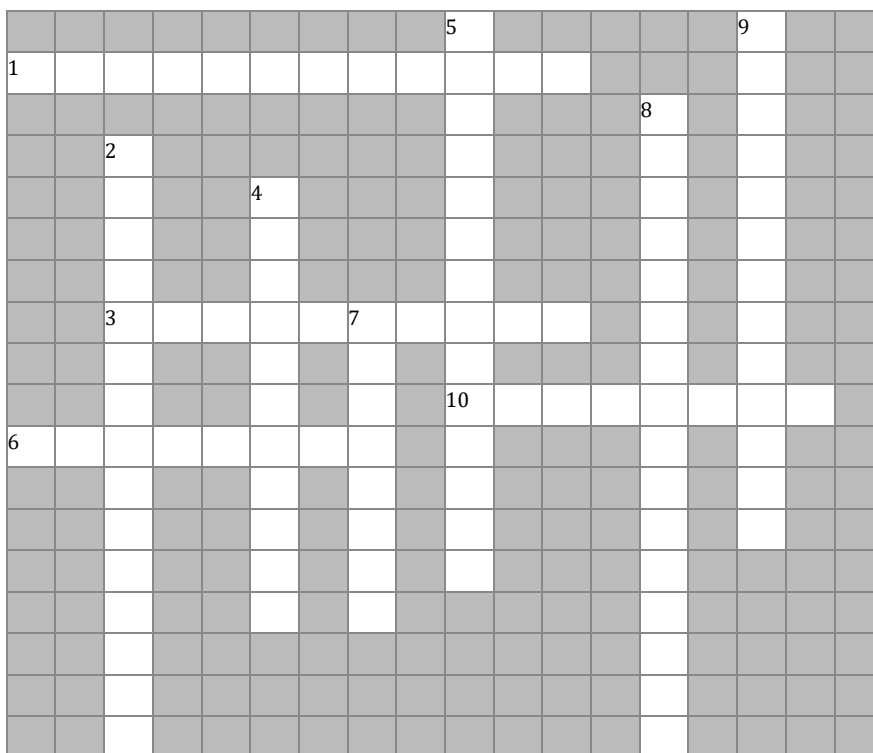
Вопросы к кроссворду № 2

По горизонтали:

1. Какие носители информации используются для создания документов
3. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
6. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве
10. Единственный экземпляр документа

По вертикали:

2. Какая функция тесно связана с информационной
4. Как называются документы имеющие заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации
5. Эта функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам
7. Позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или программой
8. Отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними
9. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия



Вопросы к криптограмме:

1. Как называется отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними?

2. Как называется основная категория стандартов?

3. Как называется нормативно – правовой акт, который принимается органом государственной власти в особом порядке и регламентирует определенные общественные отношения?

4. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации?

5. При какой системе делопроизводства одни операции осуществляются службой ДОУ, а другие производятся как в службе ДОУ, так и другими структурными подразделениями?

6. Назовите одну из управленческих функций связанную с обработкой документов в процессе управление (это деятельность, посредством которой достигается необходимое состояние упорядоченности и устойчивости системы производства в случае отклонения от плановых заданий) ?

7. Назовите одну из управленческих функций связанную с обработкой документов в процессе управление (это есть определение существенных связей среди людей, задач и видов деятельности, с целью интеграции и координации организационных ресурсов для эффективного выполнения поставленных задач) ?

8. Как называется официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределённый круг лиц и неоднократное применение?

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 определенном порядке.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

ТЕМА 1. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Вопросы для собеседования

1. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.

2. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.

ТЕМА 2. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

Вопросы для собеседования

1. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.

2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.

ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ИНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

Вопросы для собеседования

1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.

2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). 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.

Вопросы для контроля по разделу 2.

1. Дать понятие определению реквизит и отметить правила оформления основных реквизитов.
2. Какие реквизиты не используются в таможенном делопроизводстве?
3. На каких документах проставляется реквизит 01 – Государственный герб Российской Федерации?
4. Что такое гриф согласования документа и место его расположения?
5. Какие поля должен иметь документ?
6. Дать характеристику документу приказ и для решения, каких вопросов он используется?
7. Информационно- справочная документация и правила их оформления?
8. Протокол, выписка из протокола порядок их составления и оформления?
9. Назвать виды организационно-распорядительных документов.
10. Правила оформления организационно – правовых документов таможенных органов?
11. Какие реквизиты содержит докладная и служебная записка?
12. Назовите требования, предъявляемые к оформлению таможенных документов.
13. Назвать требования к стилю изложения реквизита «текст».
14. Дать понятие системе административно-управленческих документов таможенных органов и назвать её составляющие.
15. Дать характеристику унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Вопросы к кроссворду

По вертикали:

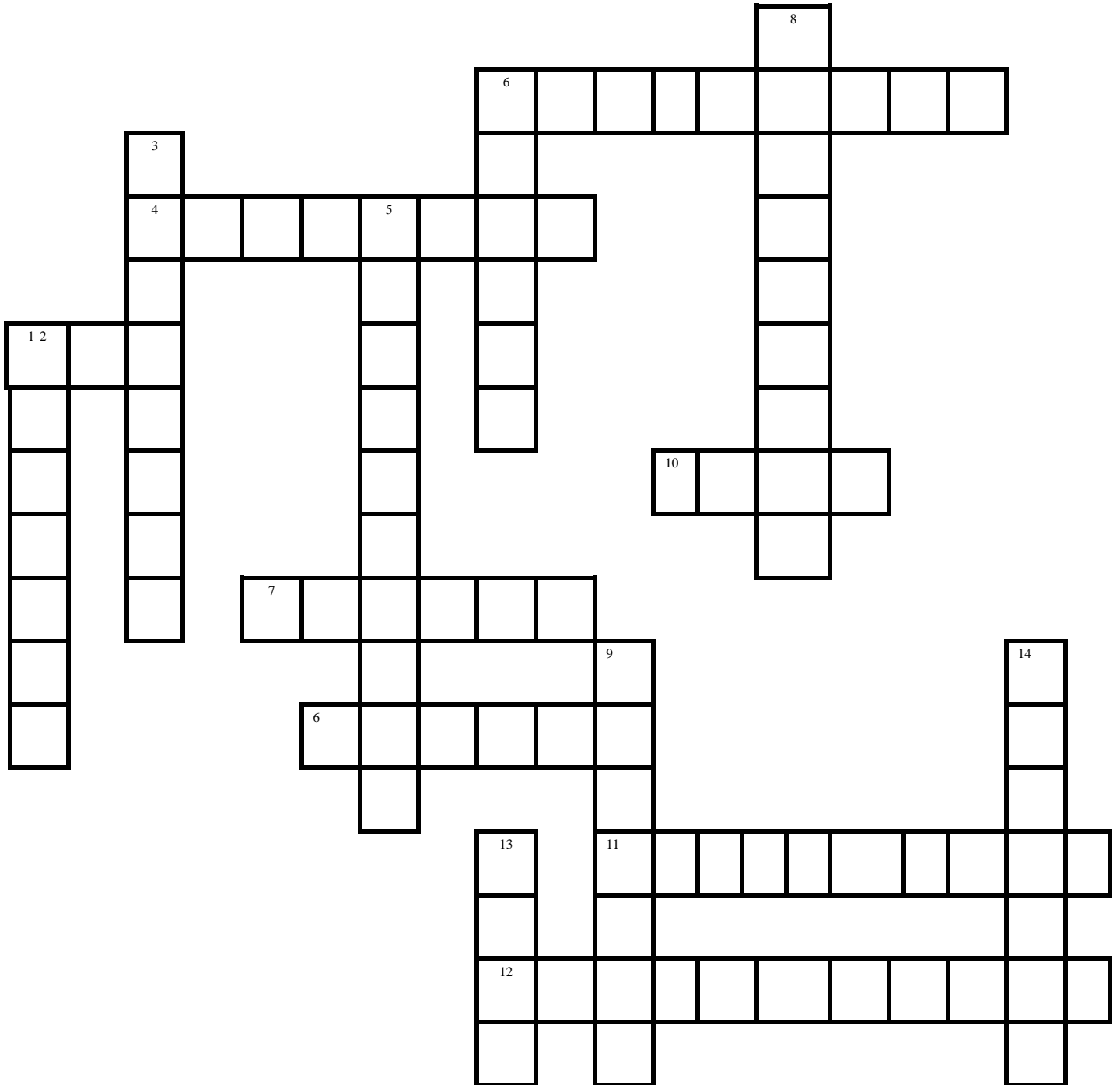
1. Кому адресуются документы в организации.
3. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях.
5. Этот правовой акт утверждается и издается в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, научно – технические стороны деятельности организации.
6. Распорядительный документ, которыми оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам.
8. Реквизит, который пишется соответствующим должностным лицом и содержащий принятое решение по данному документу.
9. В состав этого реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, расшифровка.
13. Реквизит, помещаемый на верхнем поле распорядительных документов и письма, над серединой реквизита.
14. Она бывает служебная, докладная и объяснительная.

По горизонтали:

2. Справочно – информационный документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленных ими фактов.
4. Обязательные элементы в составе документа.
6. Неотъемлемое средство связи таможенных органов с участниками ВЭД и другими организациями по вопросам профессиональной деятельности.
7. Форма представления унифицированного текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам.
10. Один из реквизитов, необходимых для утверждения и согласования документа.

11. Правовой документ, который принимается в случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного органа.
12. Что требует подпись ?
15. Что может быть прикреплено к Приказу и распоряжению.

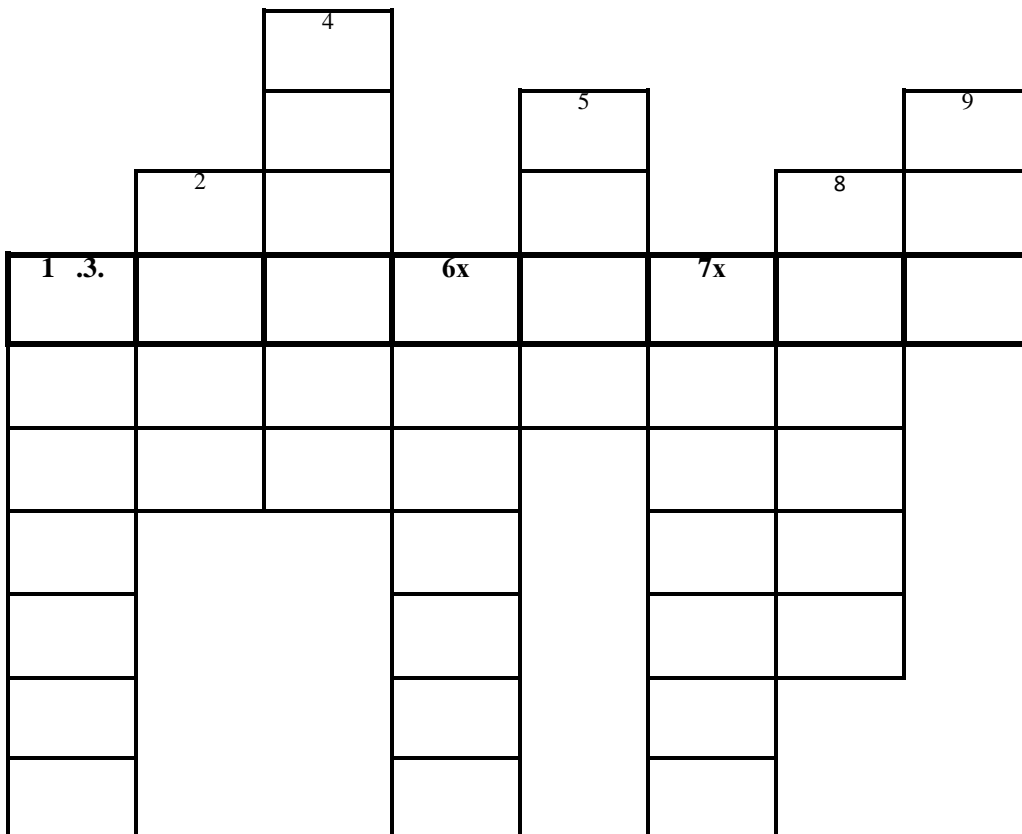
Кроссворд



Вопросы к криптограмме

1. Элементы, из которых состоит официальный документ.
2. Этот реквизит помещается на вернем поле распорядительных документов и письма, над серединой реквизита «Наименование таможенного органа».
3. Управленческое ...
4. Документ, который составляется по оперативным, кадровым и организационным вопросам.
5. Он используется при утверждении документа и при его согласовании.
6. Ее можно получить из протокола.
7. Она бывает служебная, докладная, объяснительная.
8. Неотъемлемое средство связи таможенных органов с участниками ВЭД и другими учреждениями и организациями по различным вопросам.
9. Справочно – информационный документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий.

Криптограмма (составится ключевое слово)



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: «Формирования 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...».
- индивидуальные и иные;
 - общие и личные;
 - индивидуальные и типовые;
 - типовые и общие.
8. Какие из перечисленных реквизитов не используются при оформлении положения?
- наименование организации и дата;
 - гриф утверждения и код формы документа;
 - регистрационный номер документа и место составления;
 - код формы документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа.
9. Закончите предложение: «Структура положения предусматривает деления текста на...».
- главы, пункты и подпункты;
 - параграфы, главы, пункты и подпункты;
 - пункты и подпункты;
 - главы и пункты.
10. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов и совещаниях?
- акт;
 - протокол;
 - решение;
 - приказ.
11. На основании какого федерального нормативно-правового акта издаются должностные инструкции таможенных органов?
- Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 N 311-ФЗ;
 - Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 25.11.13 N 114-ФЗ;
 - Таможенный кодекс Таможенного союза;
 - Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешней экономической деятельности» от 8.12 2003 N 164-ФЗ.
12. Кем подписывается протокол?
- руководителем таможенного органа и секретарем;
 - секретарем;
 - председателем и руководителем таможенного органа;
 - секретарем и председателем.
13. Какой из перечисленных документов оформляется в двух экземплярах и обязательно имеет отметку об исполнителе?
- докладная записка;
 - письмо;
 - приказ;
 - служебная записка.
14. В какой из основных частей согласно структуре такого документа как акт указывается распорядительный документ, на основании которого он составляется?
- исполнительная;
 - констатирующая;
 - вводная;
 - основная.
15. Какие реквизиты не используются при составлении докладной записки?
- адресат;
 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
 - наименование вида документа;
 - 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.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Вопросы для собеседования

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.*

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ (ИПС)

Вопросы для собеседования

1. *Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).*
2. *Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.*

ТЕМА 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С НЕКОТОРЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

Вопросы для собеседования

1. *Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.*
2. *Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.*

Вопросы для контроля по разделу 3

1. Дайте определение понятию документооборот.
2. Какие существуют документопотоки?
3. Расскажите параметры потоков документов.
4. Назовите стадии документооборота.
5. Что значит первичная обработка?
6. Что представляет собой предварительное рассмотрение?
7. Что включает комплексная программа управления документами?
8. Какие характеристики обеспечивают принципы процедуры и практики управления документами таможенных органов?
9. Расскажите цепочку проведения приема, обработки и распределения поступающих в таможенный орган документов
10. Расскажите организацию обработки и передачу отправляемых документов таможенными органами.
11. Прокомментируйте порядок прохождения внутренних документов.
12. В чем заключается контроль исполнения документов в таможенных органах?
13. Назовите сроки исполнения документов.
14. Назовите этапы схемы работы информационно-поисковой системы (ИПС).
15. Какие происходят действия при регистрации входящих и исходящих документов в

**ТЕСТЫ ПО РАЗДЕЛУ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ
ОРГАНАХ»**

«Выберите правильный ответ»

1. Какие выделяют документопотоки?
 - а) поступающая документация
 - б) отправляемая документация
 - в) внутренняя документация
 - г) внешняя документация
 - д) все верно
2. Что не относится к параметрам потоков документов?
 - а) направление потока
 - б) режим потока
 - в) предварительное рассмотрение
 - г) объем потока
3. Что относится к стадиям документооборота входящей документации?
 - а) первичная обработка
 - б) рассмотрение руководством
 - в) предварительное рассмотрение
 - г) регистрация
 - д) все верно
4. Укажите верное утверждение
 - А) На полученных документах проставляется регистрационный штамп
 - Б) На полученных документах не проставляется регистрационный штамп
5. Укажите верное утверждение
 - А) Документы распределяются на подлежащие регистрации и подлежащие учету по реестру
 - Б) Документы подлежат только регистрации
 - В) Документы подлежат только учету по реестру
 - Г) нет верного утверждения
6. Рассмотренные руководством документы передаются в:
 - а) архив
 - б) отдел документационного обеспечения
 - в) административный отдел
7. В структурные подразделения направляются документов
 - а) копия
 - б) подлинник
8. Информационно поисковые системы создаются для?
 - а) хранения управленческих документов и содержащихся в них информации
 - б) учета документов и содержащихся в них информации
 - в) учета документов, поиска, хранения управленческих документов и содержащихся в них информации
9. Поисковые системы включают в себя?
 - а) информационно поисковые массивы и базы данных
 - б) регистрацию и индексирование документов
 - в) классификационные справочники
 - г) системы оперативного хранения документов
 - д) все верно
10. Регистрации подлежат документы?

- а) отправляемые и получаемы
 - б) отправляемые, получаемые, внутренние
 - в) отправляемые, получаемые, внешние
 - г) отправляемые и внутренние
11. За единицу подсчета объема документооборота принимается?
- а) копия документа
 - б) документ
 - в) документ и его копия
12. Какое определение верно?
- А) Документооборот – движение документов в таможенных органов с момента их создания.
- Б) Документооборот – движение документов в таможенных органов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- В) Документооборот – движение документов в таможенных органов с момента их создания до завершения исполнения.
13. При постановке документа на контроль в верхнем правом углу проставляется отметка?
- а) в архив
 - б) о контроле
 - в) на подпись
 - г) нет правильного ответа
14. Контроль исполнения обеспечиваю?
- а) ответственные за делопроизводство структурных подразделений
 - б) административный отдел
 - в) руководство таможенного органа
 - г) все ответы правильные
15. Срок исполнения документов определяется?
- а) отделом документационного обеспечения
 - б) начальником архива
 - в) руководителем
 - г) сотрудником таможенного органа
16. Какое утверждение верно?
- А) Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу.
- Б) Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.
- В) Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического не выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения.
17. Данные о ходе выполнения приказов и распоряжений, информация о снятии с контроля отражаются?
- а) на бумажной карточке
 - б) на электронной карточке
 - в) на бумажной и электронной карточке

Вопросы к криптограмме

1. Документ принимаемый коллегией в целях разрешения наиболее важных вопросов?
2. Что принимается за единицу подсчета объема документооборота?
3. Документ которым оформляются решения по оперативным, организационным и кадровым вопросам внутри работы таможенного органа?

РАЗДЕЛ 4. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ТЕМА 1. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Вопросы для собеседования

- 1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.*
- 2. Формирование дел.*
- 3. Оформление дел.*
- 4. Сроки хранения дел.*

ТЕМА 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Вопросы для собеседования

- 1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.*
- 2. Принципы, критерии и 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.*

Вопросы для контроля по разделу 4:

1. Назначение номенклатуры дел.
2. Дайте понятие номенклатуре дел и сводной номенклатуре дел.
3. Структура номенклатуры дел в таможенных органах.
4. Что такое экспертиза ценности документов?
5. Раскройте порядок оформления дел.
6. Назовите правила формирования дел.
7. Правила оформления обложки дел.
8. Дайте пояснения заверительной надписи.
9. Назовите задачи экспертизы ценности документов в таможенных органах.
10. Кто проводит экспертизу ценности документов таможенного органа?
11. Какие документы оформляют по итогам экспертизы ценности документов?
12. Задачи архивной службы таможенного органа.
13. Состав и формирование архивного фонда таможенного органа.
14. Порядок передачи дел на архивное хранение.
15. Порядок изъятия дел из архивного фонда.

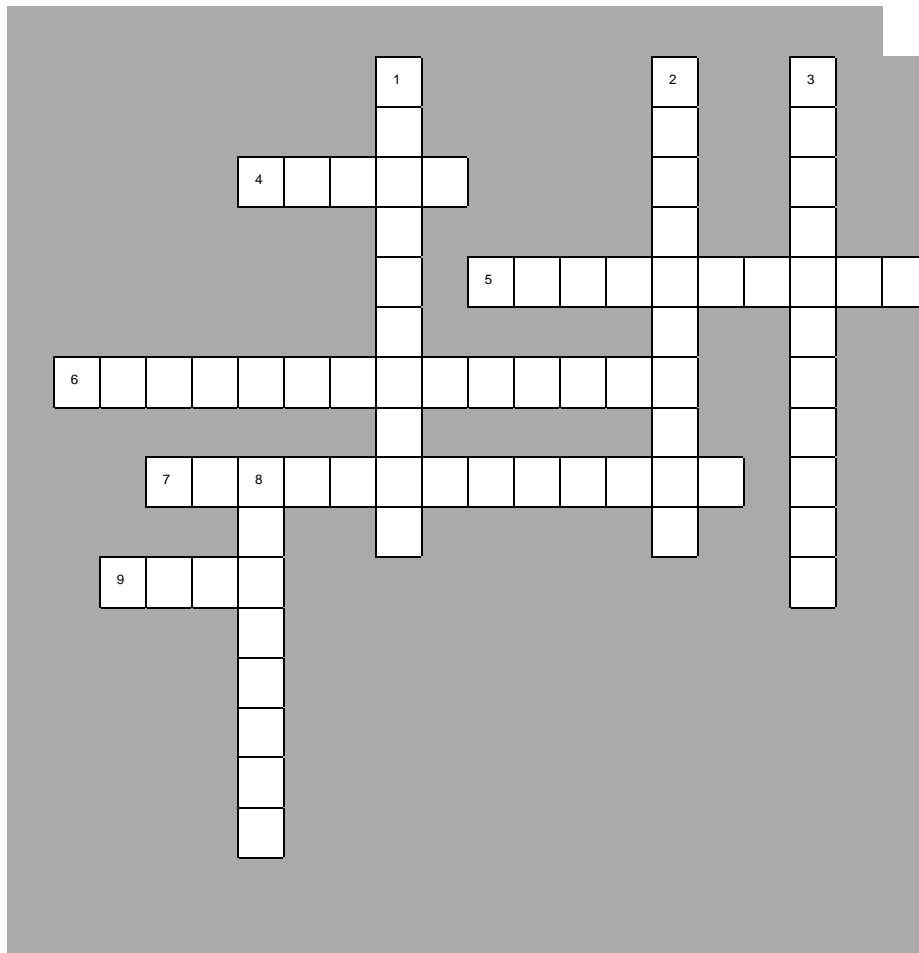
Вопросы для кроссворда 1:

По горизонтали:

- 4 Систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.
5. Издание, содержащее краткие сведения научного, общественно политического, прикладного или бытового характера.
6. Систематическое пополнение документами структурных подразделений
7. Часть, раздел чего либо, входящий в состав более крупной части.
9. Определенный промежуток времени.

По вертикали:

1. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.
2. Руководство организацией.
3. Объединение двух и более лиц, являющихся субъектами права.
8. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.



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

Вопросы к криптограмме 1

2. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве- это

3. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации дела с приказами составляется.....

4. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой называется....

5. Куда помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре

6. Полное оформление дела подлежат для...

7. Распорядительный документ, который относится к формированию дел?

8. Свод положений установленные в формировании дела называется...

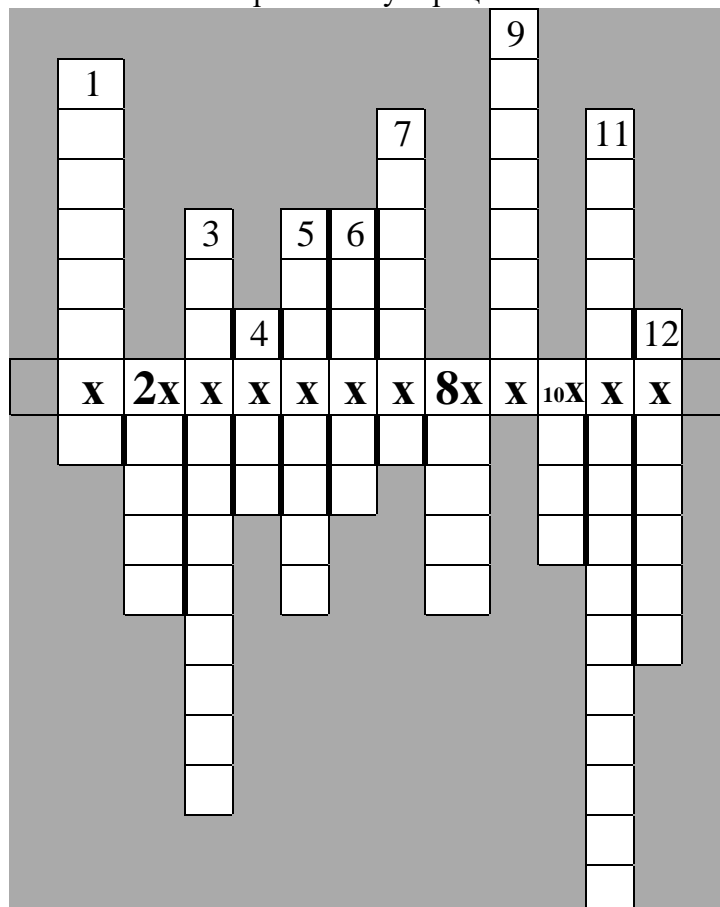
9. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение документов-это

10. На обложке дела постоянного и временного хранения и по личному составу составляются и оформляются по установленной форме

11. Для определенных категорий документов постоянного и временного хранения составляется

12. Систематизация и организация документов происходит в....

13. Что составляется после завершения нумерации листов ?



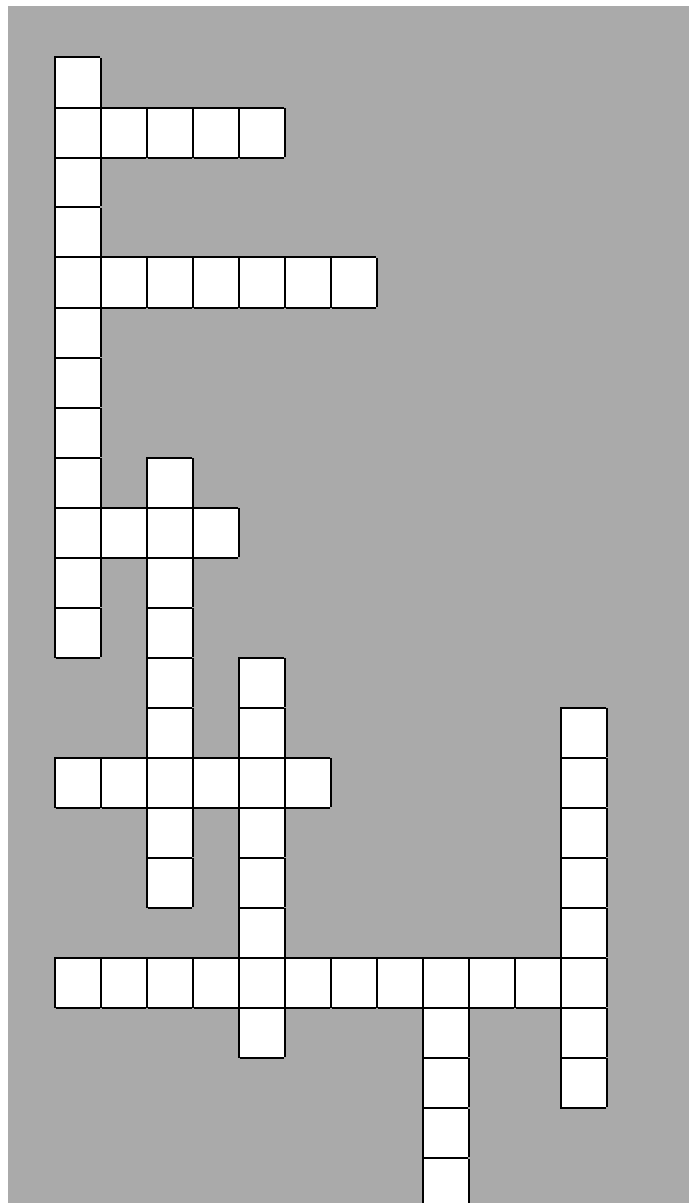
Вопросы к кроссворду 2

По горизонтали:

2. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации дела с приказами составляется _____
3. Что составляется после завершения нумерации листов ?
5. Для определенных категорий документов постоянного и временного хранения составляется.
8. Распорядительный документ, который относится к формированию дел?
9. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой называется....

По вертикали:

1. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.
4. На обложке дела постоянного и временного хранения и по личному составу составляются и оформляются по установленной форме.
6. Полностью оформленные дела подлежат для _____
7. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве- это ____.
10. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение документов- это.



ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ СТУДЕНТОВ

1. Что представляет собой документ?
2. Назовите основные функции, которые выполняет документ.
3. Расскажите о классификации документов, используемых в таможенных органах.
4. Дайте определение понятия «копия документа».
5. Что регулирует нормативно-методическая база делопроизводства?
6. Дайте определение нормативно-правового акта.
7. Что представляет собой понятие «стандарт»?
8. Расскажите об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации.
9. Дайте определение и расскажите об унифицированной системе документации (УСД).
10. Назовите и дайте краткую характеристику основных понятий в сфере документирования.
11. Расскажите о документировании управленческой деятельности таможенных органов.
12. Перечислите требования к бланкам документов.
13. Назовите порядок оформления реквизитов документов.
14. Перечислите требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов.
15. Назовите особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм и телефонограмм таможенных органов.
16. Расскажите об особенностях автоматизации процесса документирования в таможенных органах.
17. Какие отметки, помимо установленных стандартом реквизитов при оформлении документов, используются при оформлении таможенных документов?
18. Что такое бланк?
19. Для составления каких документов используется общий бланк?
20. Дайте определение и краткую характеристику систем документации, используемых в таможенных органах.
21. Какие документы относятся к информационно-справочной документации.
22. Дайте определение понятию «записка» и охарактеризуйте ее каждый вид.
23. Что представляет собой такой вид информационно-справочной документации как справка?
24. Дайте определение и охарактеризуйте понятия «акт» и «протокол».
25. Расскажите о телеграммах и телетайпограммах.
26. Расскажите о распорядительной документации таможенных органов.
27. Дать характеристику Приказу и Распоряжению.
28. Что представляет собой организационно-правовая документация таможенных органов?
29. Расскажите об уставе, положении, инструкции и договоре. К какому виду документации таможенных органов они относятся?
30. Дайте характеристику номенклатуре дел.
31. Перечислите стадии формирования дел в таможенных органах.
32. Назовите особенности оформления дел в таможенных органах.
33. Расскажите о порядке составления описей дел.
34. Что такое экспертиза ценности документов
35. Назовите сроки хранения документов в таможенных органах.
36. Перечислите последовательность этапов исполнения документов в таможенных органах.
37. Расскажите о порядке работы с письменными и устными обращениями граждан.

38. Расскажите о порядке передачи дел на архивное хранение.
39. Задачи архивной службы таможенного органа.
40. Назовите особенности организации работы архива таможенных органов.
41. Перечислите порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение.
42. Назначение номенклатуры дел таможенного органа.
43. Правила формирования дел в таможенном органе.
44. Укажите функции архивов таможенных органов.
45. Что составляет архив после проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений?
46. Назовите предельный срок временного хранения архивных документов.
47. Расскажите об особенностях передачи в архив таможенного органа грузовых таможенных деклараций (ГТД).
48. Расскажите о средствах малой оргтехники организации и назовите их виды.
49. Назовите и охарактеризуйте признаки заведения дел.
50. Значение электронного документооборота для таможенных органов..

ИТОГОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ОПРОСА СТУДЕНТОВ

1. *Документ – это:*

- а) материальный объект с закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;
- б) документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг;
- в) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

2. *Стандарт — это:*

- а) материальный объект с закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;
- б) документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг;
- в) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

3. *Важнейшей функцией документа является:*

- а) информационная;
- б) организационная;
- в) юридическая;
- г) воспитательная.

4. *Документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности (мемуары, личная переписка, дневники) называются:*

- а) личные документы;
- б) письма;
- в) докладные,
- г) сводки.

5. *Документирование – это:*

- а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- б) наименование вида документа;
- в) процесс создания и оформления документа, т.е. запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- г) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

6. *Совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т.п.) называется:*

- а) стандарт;
- б) унифицированная система документации (УСД);
- в) деловое письмо;
- г) индивидуальное соглашение.

7. Какой классификации документов не существует:

- а) по способу изготовления;
- б) по правовому статусу сторон, подписывающих их;
- в) по сфере использования;
- г) по происхождению;

8. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления называется:

- а) копия документа;
- б) срок действия документа;
- в) юридическая сила документа;
- г) заверенная копия документа.

9. Дубликат документа – это:

- а) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их;
- б) копия документа, в которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- в) первый (или единичный экземпляр) документа, обладающий юридической силой;
- г) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

10. Распределение документов по группам (видам) с целью организации эффективной работы с ними, которое может проводиться по различным признакам, связанным с характером используемых носителей и способов записи информации, средств ее обработки и передачи называется:

- а) классификация документов;
- б) система учета документов;
- в) унифицированная система документации (УСД);
- г) система общероссийских стандартов документации в таможенных органах.

11. Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации – это:

- а) документ;
- б) бланк;
- в) герб;
- г) эмблема.

12. Графическая модель или схема построения документа, устанавливающая размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов - это:

- а) бланк;
- б) эмблема;
- в) герб;
- г) формуляр-образец.

13. Какой части не существует у формуляра-образца:

- а) основной
- б) заголовочной
- в) заключительной
- г) оформляющей.

14. Какие два формата бумаги используются для изготовления бланков документов в таможенных органах:

- а) А4 и А5;
- б) А4 и А3;
- в) А1 и А2;
- г) А2 и А3.

15. Текст документов таможенных органов на бланках формата А4 печатается через:

- а) 1,5 межстрочных интервала;
- б) 2 межстрочных интервала;
- в) 1 межстрочный интервал;
- г) 2,5 межстрочных интервала.

16. Кто несет ответственность за содержание и тираж документов, передаваемых на размножение в таможенном органе:

- а) руководитель организации;
- б) исполнитель и руководство структурного подразделения;
- в) главный бухгалтер;
- г) архивная служба.

17. Какие реквизиты не входят в состав телеграммы:

- а) наименование документа, указание на категорию телеграммы, подробный адрес с указанием номера отделения связи, текст - содержание телеграммы;
- б) регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации;
- в) сокращенное наименование должности лица, подписавшего телеграмму; подпись, расшифровка подписи.
- г) фамилия, имя и отчество руководителя организации.

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

- а) аудиограмм;
- б) факсограмм;
- в) телефонограмм;
- г) телетайпограмм.

19. Какие устройства используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления:

- а) аудиограммы;
- б) факсограммы;
- в) телефонограммы;
- г) телетайпограммы.

20. Документы, передаваемые по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку, хранение полученных и отправленных сообщений – это:

- а) электронные письма;
- б) телефонограммы;
- в) аудиограммы;
- г) факсограммы.

21. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению называется:

- а) деловое письмо;
- б) система документации;
- в) группа документов, относящихся к ведению одного отдела;
- г) приказ.

22. Какого вида основной системы управленческой документации не существует:

- а) организационно-распорядительная документация;
- б) финансовая, учетная и отчетная документация бюджетных организаций;
- в) налоговая документация;
- г) документация по труду.

23. Документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц называются:

- а) организационно-распорядительная документы;
- б) документы по труду;
- в) документы по личному составу;
- г) информационно-справочные документы.

24. Документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя называется:

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

25. Справка – это:

- а) документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- в) документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий;
- г) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

26. Правовой акт, издаваемый руководителем или его заместителями по вопросам информационно-методического характера - это:

- а) распоряжение;
- б) приказ;
- в) объяснительная записка.

27. Нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия называется:

- а) должностная инструкция;
- б) распоряжение;
- в) записка;
- г) устав.

28. Как называется документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений:

- а) договор (контракт);
- б) акт;
- в) объяснительная записка;
- г) приказ.

29. Как называется правовой акт, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц:

- а) распоряжение;
- б) инструкция;
- в) справка.

30. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу называется:

- а) письмо;
- б) факсограмма;
- в) электронное сообщение;
- г) телеграмма (телетайпограмма).

31. Что является наиболее распространенным видом корреспонденции:

- а) деловое письмо;
- б) служебная записка;
- в) поручение;
- г) приказ.

32. Какая из функций не соответствует основной цели службы делопроизводства:

- а) организация;
- б) координация;
- в) контроль;
- г) прогнозирование.

33. Какая из перечисленных задач не соответствует достижению основной цели делопроизводства:

- а) увеличение документооборота;
- б) постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- в) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
- г) сокращение документооборота.

34. Сколько пунктов включается в типовой состав функций делопроизводства:

- а) 5;
- б) 11;
- в) 15;
- г) 7.

35. 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.

36. Какого документопотока не существует в организации:

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

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

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

38. 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.

39. Какие из документов являются наиболее распространенными:

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

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

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

41. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют:

- а) оргтехника;
- б) ЭВМ;

- в) факс;
- г) принтер.

42. 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».

43. 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.

44. 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.

45. Какой шрифт используется при подготовке документов таможенных органов:

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

46. 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.

47. 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.

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

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

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

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. *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.

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

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

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

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

58. *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.

59. *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.

60. *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.

61. *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.

62. 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.

63. 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.

64. Обращения граждан поступают в виде:

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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

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

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

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. Предельный срок временного хранения архивных документов в таможенных органах:

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;
- в) 7 лет;
- г) 3 года.

74. Прием документов на постоянное хранение оформляется:

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

75. 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/>.