

# **Основы документооборота в таможенных органах**

## **Тема 4**

**Организация работы архива в  
таможенных органах и экспертиза  
ценности документов**

# 1. Архивы таможенных органов: цели и функции



# Цели создания архива в таможенных органах

**А) своевременный прием документов от структурных подразделений**

## **Б) хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации**

- документов временного и постоянного срока хранения, документов по личному составу, а также обеспечение их учета, упорядочения, сохранности, и подготовки к передаче на постоянное хранение

# Подготовка документов к передаче в архив

- Эту работу осуществляет ОДО и ответственные за делопроизводство

# Виды работ ОДО

1. Экспертиза **ценности** документов
2. Формирование и **оформление** дел
3. Составление **описей** дел
4. Составление **актов** о выделении к уничтожению документов и дел

- Работа архива организуется в соответствии с документом «Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации», утвержденной Приказом ФТС **№ 1331** от 9 июля 2014 г.

- **Начальник архива** организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач
- Согласно штатному расписанию составляются **должностные инструкции**, в которых указываются виды работ, права и обязанности.
- Должностные инструкции согласовываются **с правовой службой** таможенного органа и утверждаются **руководителем ОДО**.



# Ежегодный порядок работы архива

1. Составляется **ГОДОВОЙ ПЛАН** работы с указанием конкретных видов работ, **план-график** приема дел в архив (согласовывается со структурными подразделениями и утверждается **руководителем** таможенного органа)

2. По итогам работы архивом составляется **отчет** о выполнении годового плана, планов-графиков, а также мероприятий, не включенных в годовой план.

# Функции архивов в таможенных органах

- Прием на хранение в соответствии с порядком документов отделов и других структурных подразделений управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.

## **2. Этапы экспертизы ценности документов.**

### **Принципы экспертизы ценности документов в таможенных органах.**

- 1 этап – делопроизводство:

- 2 этап – в АРХИВЕ:

- Для работы по экспертизе ценности документов создается **ПОСТОЯННО**  
**действующая** *экспертная комиссия*  
*(Э К)*

# **ЭПК государственного архива**

# **Принципы экспертизы ценности документов**



### 3. Порядок создания и работы экспертной комиссии таможенных органов

- Эк создаются **приказами** начальников таможенных органов из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее **3-х человек.**

# Основные функции ЭК

- Экспертиза ценности документов на ***стадии делопроизводства*** в процессе формирования дел и при составлении номенклатуры дел.
- Экспертиза ценности документов на стадии ***подготовки их к передаче в архив***
- ***Отбор и подготовка*** документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

## Функции ЭК при **отборе** дел

Дела  
постоянного  
и временного (  
более 10 лет)  
хранения для  
передачи в  
архив

Дела с  
временными  
сроками  
хранения  
и с пометкой «  
До  
минования  
надобности»

Выделение к  
уничтожению  
дел за  
предыдущие  
годы,  
сроки хранения  
которых  
истекли

- Отбор проводят на основании **перечней** документов с указанием **сроков** их хранения и **номенклатуры** дел, при этом ***просматривают каждый лист***

# В делах **постоянного хранения** ИЗЫМАЮТ

- Дублирующие экземпляры и неоформленные копии
- Черновики
- Не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения

- Дела с пометкой **«ЭПК»** смотрят по листам с целью выделения из них документов, которые будут хранить **ПОСТОЯННО**

## Оформление результатов экспертизы ценности документов

- Для комплектования архива в таможенных органах на **все завершённые** в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются:
  - А) архивные описи
  - Б) акты о выделении к уничтожению дел

## 4. Опись дел таможенного органа

- Это **архивный справочник**, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания



Описи составляются **отдельно** на дела

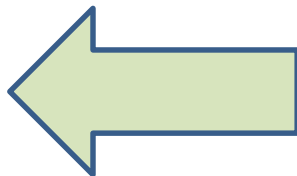
- А) постоянного хранения
- Б) временного (более 10 лет) хранения
- В) по личному составу

# В структурных подразделениях таможенных органов

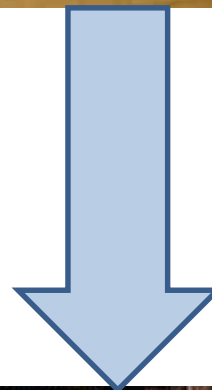
Описи на дела **постоянного хранения**  
составляются **ЕЖЕГОДНО** по  
непосредственным методическим  
руководством АРХИВА



**1 экз.**



**1 экз.**



**Вместе с делами  
передается  
в архив не позднее чем  
через 2 года  
после завершения дел  
в делопроизводстве**



## Элементы описи

- Порядковый номер дела (тома, части)
- Индекс дела (тома, части)
- Заголовок дела, полностью соответствующий заголовку на обложке дела
- Количество листов в деле
- Срок хранения дела

# Требования при составлении описи

- **Каждое дело** вносится в опись под **самостоятельным порядковым номером** (если дело состоит из нескольких томов или частей), то каждый том или часть вносятся в опись **самостоятельным номером**

- Порядок нумерации дел в описи – валовый (от 1 и т.д.)
- Заголовок дела вносится в опись согласно принятой схемы систематизации на основе **номенклатуры дел**
- Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличие копий и т.д.

**В конце описи** вслед за последней описательной статьей заполняется **ИТоговая запись.**

В ней указывают:

- (цифрами и прописью) количество дел,
- 1-ый и последний номера дел в описи.
- также оговариваются особенности нумерации дел в описи

- Опись **подписывается составителем** с указанием его должности, согласовывается с архивом и **утверждается руководителем** структурного подразделения



- На основе описей структурных подразделений составляется **годовой раздел сводной описи дел** таможенного органа
- Подготовку его осуществляет архив таможенного органа под методическим руководством государственного архива.

## 5. Порядок передачи дел в архив таможенного органа

- Документы , которые образуются и уже образовались в таможенных органах (включая таможни со статусом юридического лица) входят в состав **архивного фонда Российской Федерации** независимо от времени происхождения, техники и способа закрепления информации

- **В архив** передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет ) хранения и по личному составу через 2 года после их завершения в делопроизводстве.
- Значение описи при передаче документов в архив таможенного органа?

**Временные дела (до 10 лет вкл.)**