

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Курганский государственный университет

Кафедра «Таможенное дело и коммерция»

ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания
к практическим и самостоятельным занятиям
для студентов специальностей
080115 «Таможенное дело», 036401 «Таможенное дело»

Курган 2012

Кафедра: «Таможенное дело и коммерция»

Дисциплина: «Таможенное делопроизводство»

Составил: подполковник таможенной службы, доцент В.В. Астафьева

Утверждены на заседании кафедры «23» апреля 2012 г.

Рекомендованы методическим советом университета «25» октября 2012 г.

Содержание

Введение.....	4
1. Практикум	5
2. Задания для самостоятельной работы.....	12
3. Примерная тематика контрольных работ.....	12
4. Контрольные тестовые задания.....	18
5. Примерная тематика вопросов к экзамену (зачету).....	28
Список литературы.....	29

Введение

Практикум подготовлен для студентов экономического факультета очной и заочной форм обучения, изучающих дисциплину «Таможенное делопроизводство».

Цель практикума – методическое обеспечение изучения данного курса студентами специальностей 080115 - «Таможенное дело», 036401.65 - «Таможенное дело».

Методическая разработка содержит:

- материалы для подготовки и проведения практических (семинарских) занятий;
- примерную тематику контрольных работ (для заочной формы обучения);
- примерные вопросы к экзамену (зачету - для заочной формы обучения);
- задания для самостоятельной работы студентов;
- список рекомендуемой литературы.

Материалы практикума рекомендуется применять:

- при проведении практических занятий по курсу «Таможенное делопроизводство»;
- в процессе написания контрольных работ по этой дисциплине;
- в ходе самостоятельной работы студентов;
- при подготовке к сдаче экзаменов или зачетов, на учебной практике;
- на производственной практике в таможенных органах Российской Федерации.

1. Практикум

Тема 1. Роль и значение курса в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела

Вопросы для обсуждения

1. Роль и значение документов в жизни каждого человека.
2. Роль и значение делопроизводства в подготовке специалиста таможенного дела.

Основные понятия

Документ – источник и носитель информации. Качественный анализ информации (ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность). Документ - средство управления и обратной связи. Делопроизводство (документационное обеспечение управления - ДОУ) как основная обеспечивающая функция управления. Смежные дисциплины ДОУ (теория управления, правоведение, информатика, документоведение, документалистика, архивоведение, история, русский язык и литература).

Тема 2. Функции документа

Вопросы для обсуждения

1. Функции документа: информационная, коммуникативная, правовая, социальная, историческая.
2. Полифункциональность документа.
3. Движение документируемой информации в системах. Способы и средства документирования

Основные понятия

Функции документа. Полифункциональность документа. Характеристика документа в системах документации. Уровень обработки документа. Способы и средства документирования управленческой деятельности (электронный и письменный документ).

Тема 3. Основные термины и определения

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-правовая база курса и ее составляющие:
 - а) законодательные акты;

- б) государственные стандарты (ГОСТ Р 51141-98, ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007), классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП, ОКУД);
- в) нормативно-правовые акты ФТС России;
- г) методическая и учебная литература.

2. Основные термины и определения в делопроизводстве (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)

Основные понятия

Документ. Официальный документ. Служебный документ. Информационная система. Информационные процессы. Документирование. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Информационное обеспечение управления. Информационный менеджмент.

Тема 4. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов

Вопросы для обсуждения

1. Отделы документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельности таможенных органов, их задачи и функции.
2. Проблемы координации деятельности служб ДОУ в документационном и информационном обеспечении структурных подразделений таможенных органов.

Основные понятия

Отделы документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции ДОУ. Документирование управленческой деятельности. Хранение документации. Взаимосвязи ДОУ со структурными подразделениями. Документооборот. Документопоток.

Тема 5. Основания создания документов

Вопросы для обсуждения

1. Основания создания документов.
2. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов.

Основные понятия

Инициативный документ. Документ, подготовленный во исполнение нормативно- правового акта. Порядок разрешения управленческих задач: единоначалие и коллегиальность. Порядок подписания локальных актов.

Тема 6. Системы документации

Вопросы для обсуждения

1. Унифицированные системы документации - УСД (УСОПД, УС внешнеторговой документации, УС банковской документации, УС бухгалтерской документации).

2. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации.

Основные понятия

Унифицированные системы документации – УСД. УСОПД. УС внешнеторговой документации. УС банковской документации. УС бухгалтерской документации. Унификация и стандартизация документов. Состав документов в УСД. Подсистема таможенной документации в УСД внешнеторговой документации.

Тема 7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД)

Вопросы для обсуждения

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Область применения.

2. Правовая основа использования и правила оформления реквизитов организационно- распорядительных документов.

Основные понятия

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Сфера действия УСОПД. Реквизит документа. Постоянный реквизит. Переменный реквизит. Обязательный реквизит. Формуляр документа. Формуляр-образец документа. Бланк документа. Алгоритм подготовки документа.

Тема 8. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов

Вопросы для обсуждения

Первое занятие

1. Оформление основных видов документов (приказ, распоряжение, положение, регламент).
2. Преамбула и распорядительная часть. Бланки.
3. Лист согласования к приказу (распоряжению).
4. Оформление приложений к приказу (распоряжению).

Второе занятие

1. Оформление основных видов документов (акт, протокол, докладная записка, справка).
2. Порядок подписания и рассылки (акт, протокол, докладная записка, справка).
3. Оформление приложений (акт, протокол, докладная записка, справка)
4. Грифы «УТВЕРЖДАЮ» И «СОГЛАСОВАНО».

Третье занятие

1. Оформление основных видов документов (служебное письмо). Угловой бланк.
2. Письмо в 1-4 адреса, в 5 и более адресов (список рассылки).
3. Подготовка совместных писем разных организаций.
4. Оформление приложений к письму.

Основные понятия

Организационно-распорядительные документы (ОРД). Приказ. Приказ по основной деятельности. Приказ по административно-хозяйственной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Положение. Регламент. Особенности стиля ОРД: документальность, лаконичность, точность, последовательность изложения, экспрессивная нейтральность, безличность, формализация. Информационно-справочные документы: протокол, акт, докладная записка, справка, служебное письмо. Структура реквизита «текст» в организационно-распорядительных документах.

Тема 9. Особенности оформления документов, используемых в международной практике

Вопросы для обсуждения

1. Правила международной переписки (особенности оформления документов).

2. Международные стандарты в области делопроизводства ISO (ИСО).
3. Правила написания почтового адреса в международной практике.
4. Структура текста письма. Формулы вежливости (вступительные, заключительные). Оформление приложений к письмам.

Основные понятия

Деловая переписка во внешнеторговой деятельности: деловые и коммерческие письма. Международные стандарты International Standardizing Organisation (ISO) в области делопроизводства. Структура текста. Формулы вежливости: вступительная, заключительная. Адресант. Адресат. Дипломатические документы: личная нота, вербальная нота, памятная записка, меморандум. Международные соглашения и договоры.

Тема 10. Классификация и особенности оформления некоторых видов таможенных документов

Вопросы для обсуждения

1. Виды таможенных документов (ТД, ДТС, УТД, ДКД, ТПО, КТС), их характеристика.
2. Оформление документов, предусмотренных Таможенным кодексом Таможенного союза (лицензии, аттестаты, доверенности, заключения, извещения, описи).

Основные понятия

ТД. УТД. ДКД. ТПО. КТС. Лицензии. Аттестаты. Доверенности. Заключения. Извещения. Описи.

Тема 11. Документооборот таможни как организации

Вопросы для обсуждения

1. Документооборот и документопоток, их основные характеристики. Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота.
2. Этапы документооборота.
3. Формы организации документооборота (централизованная, децентрализованная, смешанная) и их характеристики.

Основные понятия

Документооборот. Документопоток. Анализ документооборота. Этапы документооборота. Экспедиционная обработка. Предварительное

рассмотрение. Регистрация документов. Контроль исполнения. Подготовка проектов документов. Отправка документов. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы организации делопроизводства.

Тема 12. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах

Вопросы для обсуждения

1. Правовые основы внедрения автоматизированных систем в сфере управления документацией.
2. Компьютерные информационные технологии в ДООУ (УКИД-2, электронная почта)
3. Правовые и организационные проблемы внедрения автоматизированных систем в сфере управления документацией (электронно-цифровая подпись).
4. Классификация средств оргтехники (пишущие машинки, копировальные аппараты, телетайпы, телефаксы, средства связи) и их основные характеристики

Основные понятия

Внутримашинная и немашинная информационные базы. Корпоративная информационная система (КИС). Информационные технологии в ДООУ. Электронно-цифровая подпись. Подлинность электронного документа. Средства малой оргтехники, ее виды.

Тема 13. Работа с обращениями граждан

Вопросы для обсуждения

1. Административный регламент на государственную функцию рассмотрения обращений граждан в таможенных органах Российской Федерации.
2. Порядок регистрации и сроки рассмотрения обращений граждан в таможенных органах России.
3. Организация личного приема граждан.
4. Составление статистических отчетов по обращениям граждан.

Основные понятия

Обращения граждан: заявление, жалоба, предложение. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц таможенных органов. Регистрация обращений граждан. Контрольные сроки разрешения обращений граждан. Продление сроков рассмотрения обращений. Формирование дел с обращениями

граждан. Порядок обжалования решений таможенных органов. Повторное обжалование. Статистические отчеты.

Тема 14. Порядок проведения экспертизы ценности документов

Вопросы для обсуждения

1. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.

2. Номенклатура дел, как научно-справочный аппарат при проведении экспертизы ценности документов. Сводная номенклатура дел. Номенклатура дел структурного подразделения.

Основные понятия

Государственный архивный фонд Российской Федерации. Виды ведомственных архивов. Специальный архив УТД. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия таможенного органа. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций. Сроки хранения документов.

Тема 15. Формирование дел в текущем делопроизводстве и их подготовка их к дальнейшему хранению в таможенных органах

Вопросы для обсуждения

1. Формирование и оформление номенклатурных дел в текущем делопроизводстве.

2. Формирование и оформление номенклатурных дел архивного хранения. Передача на архивное хранение дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу.

Основные понятия

Правила формирования дел. Оформление дел временного срока хранения. Оформление дел постоянного срока хранения. Оформление дел временного хранения. Оформление дел по личному составу. Лицевой счет. Опись дел. Изъятие документов из архива. Выемка документов.

Тема 16. Бездокументационное обеспечение деятельности таможенных органов

Вопросы для обсуждения

1. Ведение служебных переговоров, проведение служебных совещаний.
2. Культура ведения телефонных разговоров.

3. Этика служебных отношений.

Основные понятия

Служебные переговоры. Служебные совещания. Деловой этикет. Дипломатический протокол и этикет. Телефонные разговоры. Планирование телефонных разговоров. Дресс-код как составляющая делового этикета.

2. Задания для самостоятельной работы

1. История развития отечественного делопроизводства с X в. по XX в.:

- делопроизводство Древней Руси;
- приказное делопроизводство;
- коллежское делопроизводство;
- министерское делопроизводство;
- делопроизводство в советский период;
- современное делопроизводство.

2. История таможенного дела на территории Курганской области.

3. Правила юридической техники при создании проектов организационно-распорядительных документов и внесении в них изменений.

4. Номенклатура дел как научно-справочный аппарат при ведении делопроизводства.

5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

6. Особенности состава документов в зависимости от вида таможни (морская, авиационная, железнодорожная, автомобильная).

7. Информационный менеджмент и делопроизводство.

8. Создание корпоративных информационных систем (КИС).

9. Консультирование и информирование граждан в таможенных органах.

10. Порядок и проблемы электронного документооборота.

11. Подготовка проекта приказа по основной деятельности.

12. Подготовка проекта распоряжения по основной деятельности.

13. Подготовка проекта письма.

14. Подготовка проекта акта.

15. Подготовка проекта протокола.

3. Примерная тематика контрольных работ

Вариант 1

1. Охарактеризуйте основные этапы развития работы с документами (делопроизводства) в России.

2. Перечислите документы, на которые распространяются требования УСОРДа.

Вариант 2

1. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу курса «Таможенное делопроизводство».

2. Приведите пример оформления реквизита «отметка об исполнении документа».

Вариант 3

1. Определите и прокомментируйте, что представляют собой Система документации, Унифицированная система документации (УСД)? Приведите соответствующие примеры.

2. Определите формуляр и структуру текста докладной записки на примере N-й таможни.

Вариант 4

1. Раскройте содержание и сферу применения УСОПД.

2. Приведите примеры расположения реквизитов «автор документа» и «подпись» в случае оформления совместного (двумя организациями) документа.

Вариант 5

1. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на состав документов той или иной организации.

2. Приведите примеры (из практики таможенных органов) направления служебного письма: 3-м адресатам, более чем 6-и адресатам, однотипным адресатам.

Вариант 6

1. Обоснуйте, чем определяется выбор формы организации делопроизводства. Приведите примеры их использования в практике таможенных органов.

2. Назовите, какими документами определяется формуляр протокола о нарушении таможенных правил и формуляр протокола заседания коллегиального органа.

Вариант 7

1. Назовите и прокомментируйте цель, задачи, а также принципы унификации и стандартизации управленческих документов.

2. Приведите примеры документопотоков, встречающихся в практике таможенных органов.

Вариант 8

1. Раскройте содержание понятий: реквизит (постоянный, переменный) документа, формуляр документа, формуляр-образец документа, бланк

документа.

2. Назовите, что отражается в движении документов в организации.

Вариант 9

1. Сформулируйте требования, предъявляемые к бланкам управленческих документов. Перечислите их виды: по назначению, по расположению реквизитов.

2. Назовите виды ведомственных архивов, которые имеются в таможенных органах.

Вариант 10

1. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы документооборота в таможенном органе. Прокомментируйте факторы, которые влияют на его рост.

2. Назовите классификаторы, коды которых могут присутствовать на бланке ОРД.

Вариант 11

1. Сформулируйте и объясните требования, которые предъявляются при проектировании (создании) документальной ИПС (информационно-поисковой системы).

2. Назовите источники, в которых дается определение понятию «документ».

Вариант 12

1. Сформулируйте и объясните, в чем заключаются задачи и правила контроля за исполнением служебных документов.

2. Приведите примеры (из практики таможенных органов) регистрационного номера и регистрационного индекса документа.

Вариант 13

1. Сформулируйте и обоснуйте особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.

2. Определите формуляр совместного приказа ФТС России и Министерства юстиции России.

Вариант 14

1. Перечислите и рассмотрите особенности организации работы с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну.

2. Определите формуляр и структуру текста протокола коллегиального (совещательного) органа.

Вариант 15

1. Перечислите, охарактеризуйте и приведите примеры признаков заведения

дел, используемых при подготовке сводной номенклатуры дел таможенного органа.

2. Определите формуляр и структуру текста должностной инструкции.

Вариант 16

1. Охарактеризуйте цель и этапы экспертизы ценности документов в таможенном органе.

2. Определите формуляр и структуру текста приказа по личному составу.

Вариант 17

1. Сформулируйте и раскройте содержание принципов и критериев экспертизы ценности документов.

2. Перечислите (со ссылкой на источник) этапы подготовки нормативно-правовых актов.

Вариант 18

1. Раскройте содержание ГАФ, его составных частей. Прокомментируйте источник, в котором содержится определение Государственного архивного фонда.

2. Перечислите (со ссылкой на источник) сведения, попадающие под категорию «государственная тайна».

Вариант 19

1. Охарактеризуйте следующие классификационные единицы: дело и единица хранения. Объясните, в каких документах они закрепляются, по какой схеме.

2. Перечислите (со ссылкой на источник) сведения, которые не могут попадать под категорию «коммерческая тайна».

Вариант 20

1. Опишите основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота, а также документы, на основе которых они действуют.

2. Приведите примеры оформления приложений и назовите случаи, при которых они используются.

Вариант 21

1. Раскройте содержание понятия «информация», охарактеризуйте ее свойства (актуальность, полнота, достоверность, толерантность и др.).

2. Перечислите группы (виды) классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Вариант 22

1. Перечислите и охарактеризуйте уровни движения и обработки

информации в системе управления (на примере таможенных органов).

2. Назовите виды номенклатур дел, используемых в таможенных органах.

Вариант 23

1. Охарактеризуйте роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы.

2. Перечислите (со ссылкой на источник) виды стандартов.

Вариант 24

1. Рассмотрите документ как средство управления и обратной связи. Перечислите и охарактеризуйте его функции.

2. Перечислите (со ссылкой на источник) виды нормативно-правовых актов, которые имеют право издавать федеральные органы исполнительной власти.

Вариант 25

1. Раскройте содержание понятия «юридическая сила документа». Определите зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов, их издающих.

2. Перечислите, из каких частей состоит реквизит «резолуция».

Вариант 26

1. Перечислите и охарактеризуйте особенности стиля изложения таких документов, как приказ, распоряжение. Опишите структуру их текста.

2. Объясните (со ссылкой на источник), в каких случаях электронно-цифровая подпись (ЭЦП) будет иметь юридическую силу.

Вариант 27

1. Перечислите и опишите виды писем, используемых в коммерческой деятельности.

2. Приведите примеры оформления процедуры утверждения документа.

Вариант 28

1. Раскройте содержание понятия «лингвистическое обеспечение» ИПС (информационно-поисковой системы). Перечислите и охарактеризуйте виды ИПЯ (информационно-поисковых языков).

2. Приведите примеры оформления процедур внешнего и внутреннего согласования.

Вариант 29

1. Перечислите и охарактеризуйте программное обеспечение (ПО), используемое при автоматизации делопроизводства в современных условиях.

2. Приведите примеры взаимоисключаемых реквизитов в УСОРДе.

Вариант 30

1. Раскройте содержание следующих понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент».
2. Назовите основной принцип регистрации документов.

Вариант 31

1. Перечислите и охарактеризуйте основные требования, предъявляемые к коммерческой переписке с зарубежными партнерами.
2. Перечислите особенности официально-делового стиля русского языка, используемые при подготовке документов.

Вариант 32

1. Определите и прокомментируйте методы и средства создания моделей документооборота организации.
2. Определите формуляр и структуру текста типового трудового договора (контракта).

Вариант 33

1. Определите и охарактеризуйте стандарты, объектом которых являются документы.
2. Перечислите (со ссылкой на источник) способы унификации текстов документов.

Вариант 34

1. Определите и охарактеризуйте признаки нормативных распорядительных документов (приказов).
2. Перечислите виды информации (с точки зрения делового стиля русского языка), которые можно выявить в тексте документов.

Вариант 35

1. Определите и опишите правила сокращения (рационализации) документооборота.
2. Перечислите виды документов, используемых при передаче оперативной информации.

Вариант 36

1. Перечислите и охарактеризуйте возможности использования систем управления потоком работ (Workflow).
2. Перечислите виды коммерческих писем.

Вариант 37

1. Прокомментируйте процедуры выемки и изъятия документов участников

ВЭД из специального архива таможи.

2. Перечислите виды приказов по личному составу.

Вариант 38

1. Опишите и прокомментируйте возможности функционирования и использования АРМов, позволяющих автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.

2. Перечислите принципы защиты информации.

Вариант 39

1. Прокомментируйте основные положения Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе российского законодательства.

2. Перечислите, какие документы входят в Унифицированную систему внешнеторговой документации.

Вариант 40

1. Определите и охарактеризуйте организационные принципы защиты информации.

2. Перечислите транспортные внешнеторговые документы.

Вариант 41

1. Определите понятие «защищаемая информация», перечислите и охарактеризуйте признаки ее классификации.

2. Перечислите таможенные внешнеторговые документы.

Вариант 42

1. Определите и прокомментируйте проблемы, возникающие при создании и использовании электронного документооборота (безбумажных технологий).

2. Перечислите виды договоров (контрактов), используемых во внешнеэкономической деятельности.

4. Контрольные тестовые задания

Вариант 1

Тест 1. Кто является исполнителем документа?

1. Лицо, занимающее более высокую должность.
2. Лицо, указанное в резолюции последним.
3. Лицо, указанное в резолюции первым.

Тест 2. Дело должно содержать не более:

1. 300 листов.

2. 250 листов.
3. 200 листов.

Тест 3. Каков порядок подшивки документов в дело?

1. По входящему номеру документа.
2. По исходящему номеру документа.
3. По дате исходящего документа.

Тест 4. Внутренние описи составляются в делах с документами:

1. Постоянного срока хранения.
2. Временного срока хранения.
3. С документами «ДСП».

Тест 5. Регистрационный номер какого документа здесь указан: 487-АХД?

1. Входящего документа.
2. Исходящего документа.
3. Внутреннего документа.

Тест 6. Дата фактической отправки документа фиксируется:

1. В базе регистрации исходящих документов.
2. В реестре на отправку простой и заказной корреспонденции.
3. В разносной книге.

Тест 7. Правильно оформлен реквизит «Адресат»

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|--|
| 1. В.И. Жарову | 2. Курганская
Таможня | 3. Начальнику
Курганской
таможни |
| Курганская
таможня | В.И. Жарову | В.И. Жарову |

Тест 8. Копии документов имеет право заверять:

1. Вышестоящая организация.
2. Организация – автор документа.
3. Отдел кадров любой организации.

Тест 9. Первыми в номенклатуре дел стоят дела:

1. С перепиской.
2. С нормативными документами.
3. С планами и отчетами.

Тест 10. Реквизит «исполнитель» в письмах располагается:

1. После согласовательной визы начальника общего отдела.
2. В правом нижнем углу документа.
3. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».

Тест 11. Верхнее поле документа составляет:

1. 25 мм.
2. 10 мм.
3. 20 мм.

Тест 12. Как верно оформляются приложения к распорядительным документам?

1. Приложение: на 7 л. в 1 экз.
2. Приложение
к приказу
Курганской
таможни
от 09.09.2004 №445.
3. УТВЕРЖДЕНО
приказом
Курганской
таможни
от 09.09.2004 №445.

Тест 13. В листе согласования виза исполнителя располагается:

1. В левом нижнем углу листа.
2. Ниже согласовательной визы начальника ОДО.
3. В реквизите «ВНЕСЕНО».

Тест 14. Полное оформление дел производится с документами:

1. Постоянного срока хранения.
2. Временного срока хранения.
3. Документов «ДСП».

Тест 15. К информационно-справочным документам относятся:

1. Распоряжение.
2. Письмо.
3. Справка.

Тест 16. Абзац печатается:

1. От нулевого положения табулятора.
2. С 5 символа от нулевого положения табулятора.
3. С 10 символа от левого края листа.

Тест 17. Оригиналы нормативных и организационно-распорядительных документов помещаются в дела:

1. Отдела документационного обеспечения.
2. Отдела, которому переданы согласно резолюции указанные документы.
3. Отдела – автора документа.

Тест 18. Гриф внешнего согласования документа располагается:

1. В верхнем правом углу документа.
2. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».
3. В левом верхнем углу документа.

Тест 46. Все документы регистрируются:

1. По документопотокам.
2. Без разделения на документопотоки.
3. Произвольно.

Тест 58. Официальные документы печатаются на:

1. Стандартных листах бумаги.
2. На гербовых номерных бланках, изготовленных в типографии.
3. На гербовых номерных бланках, изготовленных с помощью вычислительной техники.

Вариант 2

Тест 1. Что означает цифра 12 в номере документа: 12-23/1635?

1. Индекс отдела.
2. Номер дела.
3. Порядковый номер валовой регистрации.

Тест 2. Отметка о наличии приложения в приказе (распоряжении) оформляется:

1. После текста приказа перед реквизитом «подпись».
2. В преамбуле приказа.
3. В распорядительной части приказа.

Тест 3. Абзац печатается:

1. От нулевого положения табулятора.
2. С 5 символа от нулевого положения табулятора.
3. С 10 символа от левого края листа.

Тест 4. Отчет срока исполнения документа начинается:

1. С даты получения документа в отдел.
2. С даты регистрации в отделе документационного обеспечения.
3. С даты получения документа исполнителем.

Тест 5. Гриф внешнего согласования документа располагается:

1. В верхнем правом углу документа.
2. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».
3. В левом верхнем углу документа.

Тест 6. Оригиналы нормативных и организационно-распорядительных документов помещаются в дела:

1. Отдела документационного обеспечения.
2. Отдела, которому переданы согласно резолюции указанные документы.
3. Отдела – автора документа.

Тест 7. Почтовый адрес на конверте и в письме пишется в таком порядке:

- | | | |
|--|--|--|
| 1. 640000, г. Курган,
таможня
ул. Б.Петрова, 113
Курганская таможня | 2. Курганская таможня
ул. Б.Петрова, 113
г. Курган, 640000 | 3. Курганская
Б.Петрова ул., 113
г. Курган, 640000 |
|--|--|--|

Тест 8. Документы «Для служебного пользования» нужно направлять:

1. Электронной почтой.
2. Факсом.
3. Заказной (фельдъегерской) почтой.

Тест 9. Ответственность за исполнение документа несет:

1. Отдел документационного обеспечения.
2. Начальник отдела – исполнителя документа.
3. Ответственный за делопроизводство в отделе.

Тест 10. Тексты документов печатаются шрифтом:

1. 12 Arial.
2. 14 Times New Roman.
3. 16 Arial Black.

Тест 11. Нижнее поле документа составляет:

1. 20мм.
2. 25 мм.
3. 10 мм.

Тест 12. Все документы регистрируются:

1. По документопотокам.
2. Без разделения на документопотоки.
3. Произвольно.

Тест 13. Заголовок не пишется:

1. К приказу.
2. К телетайпограмме.
3. К письму.

Тест 14. Частичное оформление дел производится с документами:

1. Документов «ДСП».
2. Постоянного срока хранения.
3. Временного срока хранения.

Тест 15. Официальные документы печатаются на:

1. Стандартных листах бумаги.
2. На гербовых номерных бланках, изготовленных в типографии.
3. На гербовых номерных бланках, изготовленных с помощью вычислительной техники.

Тест 16. Порядок подшивки документов в дело:

1. По входящему номеру документа.
2. По исходящему номеру документа.
3. По дате исходящего документа.

Тест 17. Дата фактической отправки документа фиксируется

1. В базе регистрации исходящих документов.
2. В реестре на отправку простой и заказной корреспонденции.
3. В разносной книге.

Тест 18. Копии документов имеет право заверять

1. Вышестоящая организация.
2. Организация – автор документа.
3. Отдел кадров любой организации.

Тест 19. Верхнее поле документа составляет

1. 25 мм.
2. 10 мм.
3. 20 мм.

Тест 20. Полное оформление дел производится с документами:

1. Постоянного срока хранения.
2. Временного срока хранения.
3. Документов «ДСП».

Вариант 3

Тест 1. Что означает цифра 23 в номере документа: 12-23/1635?

1. Порядковый номер валовой регистрации.
2. Индекс отдела.
3. Номер отдела.

Тест 2. При подписании приказов (распоряжений) в реквизите «подпись» пишется:

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| 1. Начальник
Курганской
таможни | 2. Начальник
Курганской
таможни
полковник
таможенной
службы | 3. Начальник
таможни
полковник
таможенной
службы |
|---------------------------------------|--|--|

Тест 3. В каком порядке указываются фамилии членов комиссии в текстах документов?

1. По занимаемой должности (согласно штатному расписанию).
2. В произвольном порядке.
3. По алфавиту.

Тест 4. Регистрационный номер какого документа указан: 14-13/265?

1. Входящего документа.
2. Исходящего документа – ответа на жалобу.
3. Исходящего документа.

Тест 5. Право подписи организационно-распорядительных документов имеют

1. Руководитель таможенного органа.
2. Заместитель руководителя таможенного органа.
3. Начальник отдела.

Тест 6. От нулевого положения табулятора печатаются реквизиты:

1. Отметка об исполнителе.
2. Гриф утверждения документа.
3. Начало абзацев в тексте.

Тест 7. Утверждению подлежит:

1. Отчет.
2. Письмо.
3. Справка.

Тест 8. Приказы по основной деятельности относятся к документам:

1. Временного свыше 10 лет хранения.
2. Временного до 10 лет хранения.
3. Постоянного срока хранения.

Тест 9. Ответственность за исполнение документа несет:

1. Отдел документационного обеспечения.
2. Начальник отдела – исполнителя документа.
3. Ответственный за делопроизводство в отделе.

Тест 10. Правое поле документа составляет:

1. 10 мм.
2. 20 мм.
3. 25 мм.

Тест 11. Дело с обращениями граждан формируется:

1. В отделе документационного обеспечения.
2. В правовом отделе.
3. В отделе, который готовит ответ на обращение.

Тест 12. Лист согласования в распорядительных документах располагается:

1. На отдельном листе.
2. На обороте последнего листа приказа (распоряжения).
3. На обороте последнего листа последнего приложения к приказу (распоряжению).

Тест 13. Дела постоянного срока хранения до передачи в государственный архив хранятся в архиве таможни:

1. 5 лет.
2. 10 лет.
3. 15 лет.

Тест 14. В архив таможенного органа передаются следующие документы:

1. Подлинные документы постоянного срока хранения.
2. Копии ТД.
3. Документы временного срока хранения (свыше 5 лет).

Тест 15. Обращения граждан разрешаются в срок:

1. До 15 дней.
2. До 30 дней.
3. До 40 дней.

Тест 16. Номенклатура дел разрабатывается:

1. 1 раз в год.
2. 1 раз в 5 лет.
3. По мере необходимости.

Тест 17. Правильное оформление реквизита «дата» в документе:

1. 1 августа 2006.
2. 01.08.2006.
3. 01.08.06.

Тест 18. Внутренние описи составляются в делах с документами:

1. Временного срока хранения.
2. Постоянного срока хранения.
3. С документами «ДСП».

Тест 19. Визовая копия – это:

1. Лист согласования приказа (распоряжения).
2. Заверенная копия документа.
3. Второй экземпляр письма с визами исполнителя, начальника отдела, заместителя начальника таможни.

Тест 20. К обращениям граждан особого контроля относятся обращения:

1. Поступившие из вышестоящих государственных и контролирующих органов.
2. Поступившие на личном приеме.
3. Исходя из содержания.

Вариант 4

Тест 1. Что означает цифра 1635 в номере документа: 12-23/1635?

1. Исходящий номер валовой регистрации.
2. Входящий номер валовой регистрации.
3. Входящий номер обращений граждан.

Тест 2. Продлить исполнение контрольного документа имеет право:

1. Начальник отдела.
2. Руководитель таможенного органа.
3. Организация – автор документа.

Тест 3. Номенклатура дел разрабатывается:

1. 1 раз в год.
2. 1 раз в 5 лет.
3. По мере необходимости.

Тест 4. Регистрационный номер какого документа указан: А-789?

1. Входящего регистрационного номера обращений граждан.
2. Исходящего документа.
3. Входящего документа.

Тест 5. Какие обращения граждан ставятся на контроль?

1. Все.
2. Только жалобы.
3. Наиболее важные по содержанию.

Тест 6. Укажите правильное оформление реквизита «дата» в документе.

4. 1 августа 2006.
5. 01.08.2006.
6. 01.08.06.

Тест 7. Решение об уничтожении документов принимает:

1. Руководитель таможенного органа.
2. Начальник отдела.
3. Экспертная комиссия таможенного органа.

Тест 8. Приказы по личному составу о приеме и увольнении хранятся:

1. 5 лет.
2. 15 лет.
3. 75 лет.

Тест 9. Внутренние описи составляются в делах с документами:

4. Временного срока хранения.
5. Постоянного срока хранения.
6. С документами «ДСП».

Тест 10. Левое поле документа составляет:

1. 20 мм.
2. 25 мм.
3. 10 мм.

Тест 11. Лист согласования – обязательный реквизит:

1. Приказа.
2. Плана.
3. Инструкции.

Тест 12. Визовая копия – это:

1. Лист согласования приказа (распоряжения).
2. Заверенная копия документа.
3. Второй экземпляр письма с визами исполнителя, начальника отдела, заместителя начальника таможни.

Тест 13. Что означает буква «С» в регистрационном номере документа С-15/2?

1. Гриф ограничения доступа к документу.
2. Символ структурного подразделения таможни.
3. Начальную букву фамилии при регистрации обращений граждан.

Тест 14. К организационно-распорядительным документам относятся:

1. Приказ.
2. Письмо.
3. Отчет.

Тест 15. К обращениям граждан особого контроля относятся обращения:

1. Поступившие из вышестоящих государственных и контролирующих органов.
2. Поступившие на личном приеме.
3. Исходя из содержания.

Тест 16. В каком порядке указываются фамилии членов комиссии в текстах документов?

1. По занимаемой должности (согласно штатному расписанию).
2. В произвольном порядке.
3. По алфавиту.

Тест 17. От нулевого положения табулятора печатаются реквизиты:

1. Отметка об исполнителе.
2. Гриф утверждения документа.
3. Начало абзацев в тексте.

Тест 18. Ответственность за исполнение документа несет:

1. Отдел документационного обеспечения.
2. Начальник отдела – исполнителя документа.
3. Ответственный за делопроизводство в отделе.

Тест 19. Лист согласования в распорядительных документах располагается:

1. На отдельном листе.
2. На обороте последнего листа приказа (распоряжения).
3. На обороте последнего листа последнего приложения к приказу (распоряжению).

Тест 20. Обращения граждан разрешаются в срок:

1. До 15 дней.
2. До 30 дней.
3. До 40 дней.

5. Примерная тематика вопросов к экзамену (зачету)

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и область ее применения.
2. Основные виды управленческих документов.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Состав реквизитов документов и требования к оформлению бланков.
6. Требования к оформлению приказов.
7. Лист согласования.
8. Требования к оформлению распоряжений.
9. Оформление приложений к приказу (распоряжению).
10. Оформление писем и приложений к ним.
11. Гриф утверждения, правила оформления грифа.
12. Виды документов, подлежащих утверждению.
13. Гриф согласования, правила оформления внешнего и внутреннего согласования документов.
14. Регистрация и рассылка входящей документации. Реестровый учет документов.
15. Регистрация и рассылка исходящей документации.
16. Особенности регистрации обращений граждан.
17. Децентрализованное ведение делопроизводства в таможенных органах.
18. Формирование и оформление дел постоянного хранения.

19. Архивное хранение документов постоянного, временного срока хранения и документов по личному составу.
20. Номенклатура дел как научно-справочный аппарат.
21. Задачи и функции экспертной комиссии в таможенном органе.
22. Юридический аспект документов.
23. Требования к помещению архива.
24. Контроль исполнения документов в таможенных органах. Контрольные картотеки.
25. Документы «Для служебного пользования». Правила оформления, хранения и уничтожения информации «ДСП» на бумажном и магнитном носителе.
26. Информирование и консультирование в таможенных органах РФ.
27. Работа с обращениями граждан. Первичное и вторичное обжалование.
28. Работа отделов документационного обеспечения в системе таможенных органов, их задачи и функции.
29. Правила ведения переговоров. Телефонные переговоры.
30. Правила международной переписки: реквизиты и их оформление.
31. Использование вычислительной техники в работе отдела документационного обеспечения в таможенных органах (УКИД-2, факс, ксерокс, электронная почта).

Список литературы

I. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации// Российская газета. – 1993.- 25 декабря. - № 237.
2. Таможенный кодекс Таможенного союза.
3. «Об архивном деле в Российской Федерации»: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
4. «О государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями от 09.07.2002, 30.06.2003): Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ.
5. «О государственном языке Российской Федерации»: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
6. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.10.2006 № 59-ФЗ.
7. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
8. «Об электронной подписи»: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
9. «Об утверждении Положения о Российском Архивном фонде» (с изменениями от 01.04.1996, 01.12.1998, 19.11.2003): Указ Президента Российской Федерации от 17.03.1994 № 552.
10. «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями от 08.07.2001): Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268.

11. «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России» (с изменениями от 22.07.2003): Постановление Правительства РФ от 28.12.1998 № 1562.

12. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

13. «Об утверждении Правил делопроизводства»: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

14. ГОСТ Р 51141-1998 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

15. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

16. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информационному, библиотечному, издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

18. Правила работы ведомственных архивов. - М., 2003.

19. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»: Приказ Росархива от 25.08.2010 № 558.

20. «О типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах»: Приказ ФТС России от 18.10.2004 № 160 (с изменениями от 30.03.2007).

21. «Об утверждении Порядка комплектования таможенных документов, формирования их в дела и передачи на хранение в архив таможенного органа» (с изменениями от 25 августа 2008 г.): Приказ Федеральной таможенной службы от 07.12.2007 № 1515.

22. «О порядке сбора, обработки, передачи электронных копий ГТД и формирования баз данных в рамках единой автоматизированной системы таможенных органов»: Приказ ФТС России от 23.12.2008 № 1648.

23. «Об утверждении Административного регламента Федеральной таможенной службы по исполнению государственной функции организации приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»: Приказ ФТС России от 10.09.2009 № 1660.

II. Основная учебная литература

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство: Учебник для начального профессионального образования. - М., АCADEMIA, 2009.

2. Борискин В.В., Поликарпова Н.М., Тихомиров С.Т. Государственное

управление, государственная служба и их документационное обеспечение: Учебное пособие. – СПб.: КОДЕКС, 2005.

3. Борискин В.В., Поликарпова Н.М., Тихомиров С.Т. Современный системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы: Учебное пособие. - СПб: КОДЕКС, 2008.

4. Корнеева И.К. Делопроизводство: Учебное пособие. - М.: КОДЕКС, 2003.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ, 2002.

6. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебник. М.: Р-н/Д: Издат. центр «МарТ», 2004.

7. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2000.

III. Дополнительная учебная литература

1. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. - М.: Филинь, 1998.

2. Галахова В.В. и др. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. - М.: Проспект, 2003.

3. Деева Т.М., Кичастов Е.С., Чхиквишвили Н.А. Деловая переписка для международного сотрудничества. - М.: СП «Прин-Де», 1992.

4. Елисеев Н.Г. Справочник по нормотворческой деятельности. - М.: БЕК, 2002.

5. Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами: Учебник для высшей школы. - М.: Инфра-М, 1999.

6. Кокорев В.И. Унификация документов управления. - М.: Экономика, 1979.

7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. – 4-изд., перераб. - М.: Высшая школа, 1997.

8. Шиверский А.А. Защита информации: проблемы теории и практики. – М.: Юристь, 1996.

IV. Периодические издания

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Журнал «Секретарское дело».

V. Программное обеспечение, используемое при изучении курса

1. АРМ «УКИД-2» (Учет, контроль и исполнение документов), используемый в системе таможенных органов.

2. Документальная ИПС «Консультант+».

3. Демонстрационный ролик работы системы Workflow.

4. Система электронного документооборота «Учет и контроль» (фирма КАМИ) на основе MS Exchange.

5. Экспертная система «ВЭД-Инфом» (фирма СТМ).

Астафьева Валентина Васильевна

Таможенное делопроизводство

Методические указания к практическим и самостоятельным занятиям
для студентов специальностей
080115 - «Таможенное дело»; 036401 - «Таможенное дело»

Редактор А.С. Мокина

Подписано в печать	Формат 60x84 1/16	Бумага тип № 1
Печать трафаретная	Усл. печ. л. 2,0	Уч.-изд. л. 2,0
Заказ	Тираж 70	Цена свободная

РИЦ Курганского государственного университета.
640069, г. Курган, ул. Гоголя, 25.
Курганский государственный университет.