

## ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Трудно представить, что произошло бы, если бы отдел документационного обеспечения Центрального таможенного управления остановил свою работу всего на один день! Ведь четкая и стабильная деятельность этого структурного подразделения - гарантия успешной работы всех его сотрудников, в том числе при решении задач управленческой деятельности. Работу отдела можно было бы сравнить с сердцем, через которое постоянно, как по кровеносным сосудам, текут документы. Таким образом, он выполняет свою главную, хоть и не зафиксированную в должностных инструкциях, функцию, объединяющую структурные подразделения управления между собой и с внешним миром.

Сфера деятельности ОДО - учет всей документации, которой располагает Управление, а ведь только в 2002 году документооборот составил 155 тысяч различных бумаг. Нужно осуществлять контроль над их продвижением и исполнением, копировальные работы, редактирование издаваемых приказов и распоряжений. Любой документ, входящий он или исходящий, сначала поступает в отдел документационного обеспечения и регистрируется. Прием входящей корреспонденции производится непосредственно от участников внешнеэкономической деятельности и граждан, от курьеров таможен, ГТК России, специальной, фельдъегерской и почтовой связи. Далее происходит ее сортировка, ввод в электронные базы данных, передача на рассмотрение руководству.

После наложения резолюции руководителя документ становится объектом управленческого решения, способным кардинально повлиять на процесс таможенного оформления. Для отправки по принадлежности таких документов используются различные виды связи: почтовая, факсимильная, телетайпная, посредством курьеров и т. д. Кроме того, сотрудникам службы необходимо проконтролировать ход исполнения документов.

Аналогичный путь совершает и исходящая документация. И в обоих случаях завершение пути - дело, заведенное в ОДО, и архивная полка, которая своим богатством могла бы поспорить со многими музеями. Так, в архиве хранились документы Николаевской таможни, относящиеся к 1918-1923 годам, Московской таможни (1923-1981 годы), Московской центральной таможни (1981-1986 годы). В настоящее время здесь хранятся документы Московской центральной (1986-1990 годы), Московской региональной таможни (1990-1993 годы) и ее правопреемника - Московского таможенного управления, преобразованного в 2000 году в Центральное таможенное управление.

Служба документационного обеспечения управления прошла непростой путь своего становления, и он как нельзя лучше отражается в судьбах сотрудников, которые многие годы отдали любимому делу.

До 1989 года делопроизводство и архивное дело в Московской таможне не было выделено в самостоятельное подразделение и люди, трудившиеся на этом поприще, числились в штате отдела кадров. Организовать работу с документами в соответствии с необходимыми требованиями в ту пору было непросто. В таких условиях два десятилетия назад, сразу после окончания школы, в Московской центральной таможне появилась М. В. Николаенко - гордость нынешней службы документационного обеспечения управления. Работая в таможне, она закончила Московский историко-архивный институт. В ее послужном списке лишь одна организация, менялись только ее названия и наименования должности, суть которой выражается одним словом - документовед. Теперь Мария Владиславовна, ветеран таможенной службы, имеет звание советника Российской Федерации II класса и занимает должность начальника отделения.

Полтора десятка лет в службе ДОУ работает Т.И. Субочева. Именно Татьяна Ивановна подготовила пакет нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства, и обосновала необходимость выделения делопроизводственной группы в самостоятельное подразделение. В результате в таможне в составе оперативного отдела, но на правах самостоятельного подразделения, была образована канцелярия - предшественник нынешней службы ДОУ. Ее начальником (официально эта была должность заместителя начальника оперативного отдела) была назначена Субочева. Тогда же было утверждено положение о канцелярии, разработаны необходимые организационно-распорядительные документы по делопроизводству. Одной из основных задач, возложенных на канцелярию, стал еженедельный доклад на оперативных совещаниях о ходе исполнения документов. Их регистрация в журналах

канула в лету. Взамен были введены регистрационно-контрольные карточки и предприняты первые попытки автоматизировать этот процесс.

В 1991 году таможня поменяла место своей дислокации. Покинув здание, где располагался также ГТК России, имевший всю необходимую технику и позволявший пользоваться ею, канцелярия была вынуждена решать дополнительные задачи: заключать договоры с Центральным телеграфом по установке телетайпного аппарата, закупать ксерокс, франкировальную машину и многое другое. В канцелярии появились новые обязанности. Необходимо было принять и обучить новых сотрудников. И они нашлись. Вот уже более десяти лет на телетайпном аппарате работает, а теперь еще и учится в вузе Л.Г. Степанова. Теперь они не похожи на своих собратьев и мало чем отличаются от компьютеров.

Более десяти лет обслуживает три ксерокопировальных аппарата, работает на переплетной установке Н.Б. Подорванова. Она мастер своего дела. Такого количества документов в таможенных органах, по-видимому, не размножил никто: только за 2002 год ее стараниями сделано 568 тысяч копий. За 10 лет эта цифра составила уже 6 миллионов. Не выдерживала техника, сменился уже десяток аппаратов, но человек выдержал все трудности. Есть в отделении регистрации и учета входящих документов службы еще один работник с десятилетним таможенным стажем - Е.В. Катерова, которая не только отличный специалист, но и не раз выручала Управление, участвуя в спортивных спартакиадах и занимая в соревнованиях по лыжным гонкам только призовые места.

Следующим этапом в жизни службы ДООУ стал 1993 год, когда в состав Московского таможенного управления был официально введен общий отдел. Его возглавил А.Н. Абоймов. С момента образования МТУ и до ликвидации МРТ, то есть более полугодом, отделу приходилось регистрировать документы двух организаций, вести двойные картотеки документов, выполнять всю работу в двойном размере.

Ну и, конечно же, нельзя не остановиться на эпохальном для этой сферы приказе ГТК России "Об образовании в системе ГТК России служб документационного обеспечения и защиты информации", от ноября 1994 года. Этим нормативным актом были утверждены типовые положения о службах документационного обеспечения и защиты информации, предусмотрено выделение ассигнований на содержание штата. Таким образом, статус службы документационного обеспечения был наконец официально признан. В этом есть и заслуга начальника отдела методологии и совершенствования организации делопроизводства таможенных органов управления делами ГТК России М. А. Королевой.

В том же году по техническому заданию, составленному начальником отдела документационного обеспечения Управления делами ГТК России В.А. Матвеевой (в настоящее время является старшим преподавателем кафедры информатики РТА) был разработан комплекс программных средств "Учет и контроль исполнения документов" ИРИС-22. И с 1995 года все отделы документационного обеспечения регистрируют документы с помощью ПЭВМ. Кроме того, Вероника Альбертовна разработала также первые организационно-распорядительные и методические документы по делопроизводству для таможенной системы. Как преподаватель Российской таможенной академии, в числе прочих дисциплин она ведет курс делопроизводства, оказывает неоценимую практическую и методическую помощь сотрудникам таможенных органов. К 10-летию таможенной службы России В.А. Матвеева была награждена медалью ордена "За заслуги перед Отечеством" II степени.

В 1995 году службу возглавил Е.А. Агафонов. В это же время начальник Управления А.М. Староха создал совет Управления, переименованный в последствие в коллегию. В этой связи была введена должность секретаря коллегии (в 2000 году коллегия перешла в подчинение организационно-инспекторской службе). Тогда же, учитывая большое количество издаваемых организационно-распорядительных документов, была введена еще одна должность - редактора, которым стала С. В. Данилина. С ее приходом заметно повысилось качество издаваемых приказов и распоряжений. Памяткой, разработанной ею для составителей распорядительных документов, сотрудники управления пользуются до сих пор.

В ноябре 1997 года Коллегия ГТК России, рассмотрев вопрос о ходе реформирования таможенных органов Московского региона, с целью сохранности архивных фондов реформируемых таможен приняло решение об организации в МТУ специального архива. Он был создан в составе отдела документационного обеспечения в марте 1998 года. Архив возглавила Н.А. Леонова, имевшая большой стаж практической работы в государственных архивах России. Кроме Натальи Александровны с момента образования архива и до настоящего времени в нем работает также И.В. Ларионова. Им и принадлежит основная заслуга в организации и оборудовании

хранилищ для документов, формировании архивных фондов. За пять лет существования в архив было принято более 5 тысяч дел постоянного и временного сроков хранения, а также 2114 тысяч дел специальной таможенной документации. Для их размещения архиву дважды выделялись дополнительные площади.

Для получения дополнительной информации при подготовке ответов на поступающие запросы сотрудники архива работают в тесном взаимодействии с информационно-технической и другими службами Управления, с Главным архивным управлением Москвы. Кроме того, они дают консультации о местонахождении необходимых документов.

Особая нагрузка легла на плечи сотрудников ОДО и архивного отделения в период слияния двух управлений - Московского и Западного. В результате ликвидации ЗТУ необходимо было организовать работу по приему-передаче дел с временным сроком хранения от структурных подразделений Западного управления в соответствующие подразделения ЦТУ, а также обеспечить научно-техническую обработку документов и их прием в архив.

Дело усугублялось и тем, что реорганизация управлений происходила в летнее время - в период отпусков. В результате вся нагрузка легла на плечи половины коллектива службы ЦТУ, так как из ЗТУ люди перейти еще не успели. О возросшей нагрузке можно судить по такому показателю: если в 1999 году в управлении было размножено 461 тысяча документов, то в 2000 году - уже 863 тысячи.

Однако вскоре отдел пополнился опытными работниками из числа сотрудников расформированного Западного таможенного управления. Среди них - бывший начальник ОДО ЗТУ О.Б. Гриненко, до того возглавлявшая аналогичные отделы в Московской почтово-багажной и Центральной акцизной таможнях. В настоящее время на нее возложено редактирование приказов, распоряжений и других документов. Л.Б. Смирнова, которая руководит созданным в составе ОДО отделением контроля над исполнением документов. Стаж ее работы в таможенных органах на четыре года превышает десятилетний рубеж. Это и Д.В. Тивиков, чьи знания и опыт пригодились в его настоящей деятельности - в руководстве отделением оперативно-технического обеспечения делопроизводства, и А.В. Рачкова, которая возглавляет сейчас отделение регистрации и учета внутренних и входящих документов, обращений граждан.

В отделе документального обеспечения трудятся преданные своему делу люди, которые умеют не только хорошо работать. Они занимаются также спортом и общественной работой. Многие стали призерами в спортивных состязаниях, лауреатами и дипломантами конкурсов художественной самодеятельности и народного творчества.