

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ І МЕТОДИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБИГУ В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

А. В. Гонтар, О. М. Анісімова

Анотація. У даній статті розглянуті питання, які пов'язані з сучасним станом діловодства в податковій сфері, висвітлені актуальні проблеми документообігу, зазначено причини зростання обсягу документообігу, а також запропоновані методи щодо вдосконалення документообігу в органах виконавчої влади, розкрито суть, завдання і принципи діловодства ДПС.

Ключові слова: документообіг, уніфікація, стандартизація, принципи, органи податкової служби.

У даній час широко впроваджена в практику діяльності податкових органів система електронного документообігу, що дозволяє забезпечити скорочення трудовитрат і час на обробку та підготовку документів, прийняття управлінських рішень; підвищити рівень виконавської дисципліни і спростити механізм її контролю; забезпечити оперативність (дотримання встановлених законодавством термінів) надання послуг населенню; прискорити взаємодію з підвідомчими організаціями, іншими органами влади, підрозділами, розташованими в інших містах або віддалених офісах; забезпечити відкритість і доступність інформації про діяльність податкових органів, а також наданих ними послуг; знизити витрати на забезпечення взаємодії між податковими органами і населенням. Однак, незважаючи на автоматизацію діловодства в області організації документообігу податкових органів залишається ще ряд невирішених проблем, таких як збільшення обсягу документообігу.

Причини зростання обсягу документообігу поділяють на об'єктивні і суб'єктивні [2] (табл. 1).

Таблиця 1 – Причини зростання обсягу документообігу

Збільшення росту обсягу документообігу	
<i>Об'єктивні причини:</i>	<i>Суб'єктивні причини:</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Вплив науково-технічного прогресу. 2. Розвиток економіки. 3. Відкриття нових об'єктів і створення нових установ. 4. Ускладнення процесів управління. 5. Розширення виробничих і торгових зв'язків. 6. Зростання наукових кадрів і народонаселення. 7. Розвиток народного господарства і приватного підприємництва. 8. Впровадження в управлінську працю технологічні засоби – розмножувальної та електронно-обчислювальної техніки. 9. Потреба соціуму в (додатковій) інформації. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бюрократизація апарату управління, з цією причиною пов'язано збільшення інстанцій, що перевіряють, і контролюючих органів (так звані документи для підстрахування, «про всяк випадок»). 2. Незнання або недотримання працівниками управлінських структур законодавства, нормативних актів, що встановлюють юридичні вимоги до оформлення документів, у результаті чого виникає недовіра до документів і їх повторний огляд, тобто створення нових документів. 3. Некваліфіковане документування розпорядчої діяльності (неясні завдання, нереальні або неконкретні терміни виконання) обов'язково спричинить за собою потік листів або доповідних записок роз'яснювального характеру. 4. Несвоєчасне, неякісне виконання завдань, доручень, договірних зобов'язань, зрив термінів їх виконання породжує потоки документів з проханнями перенесення строків, рекламаціями, поясненнями, претензіями. 5. Відсутність прав у підвідомчих або підлеглих організацій у вирішенні поставлених перед ними завдань змушує постійно звертатися до вищих установ за роз'ясненнями або розв'язаннями спірних питань. 6. Некомпетентність управлінського персоналу в рішенні виробничих, економічних, управлінських завдань приводить до вибору недоцільних варіантів їх рішень, що відбивається на документуванні самих цих дій, а потім виправленні ухваленого рішення. 7. Відсутність в управлінському апараті регламентації документоосвіти призводить до використання значної кількості різноманітних видів і форм документів, призначених для документування ідентичних функцій і містять аналогічну інформацію, але відрізняються за формою подання інформації або за складом показників.

	<p>8. Широке поширення копіювальної техніки і її безконтрольне використання в установах призводить до створення величезної кількості копій документів, які використовуються в незначній мірі.</p> <p>9. Використання в процесах створення і підготовки документів комп'ютерами, з одного боку, значно підвищило швидкість підготовки документів, скоротило трудомісткість цих операцій, але, з іншого боку, призвело до значного збільшення кількості документів за рахунок створення одного і того ж документа в паперовій та електронній формі.</p>
--	---

Таким чином, обсяги створюваних документів збільшуються з ростом кількості документованих дій та кількості адресатів, яким ці дії спрямовані.

Рух документів у всіх випадках відображає організаційну структуру апарату управління і розподіл обов'язків між його складовими частинами. Тому вдосконалення документообігу в податковій сфері в значній мірі пов'язано з удосконаленням самої структури управління і не може розглядатися ізольовано.

Основними напрямками вдосконалення документообігу в ДПС є – скорочення обсягу документообігу, вдосконалення технології документообігу.

Завдання скорочення обсягу документообігу має три основних аспекти – скорочення кількості створюваних документів і скорочення витрат паперу на виробництво документів, відмова від виконання непотрібної роботи. Найбільш важливим є, природно, перший аспект.

Головна умова скорочення обсягів документів – підвищення кваліфікації спеціалістів з документознавства.

1. Основним методом тут виступає уніфікація і стандартизація як окремих груп документів, так і всієї системи документаційного забезпечення. На практиці це виражається в створенні систем документації, суворо встановлюють склад дозволених до застосування форм і регламент користування ними [10].

Уніфікація документів полягає у встановленні одноманітності складу і форм управлінських документів, що фіксують здійснення однотипних управлінських функцій [1]. Стандартизація документів – це форма юридичного закріплення проведеної уніфікації і рівня її обов'язковості[8]. Уніфікація документів проводиться з метою скорочення кількості застосовуваних документів, типізації їх форм, підвищення якості, зниження трудомісткості їх обробки, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації по однойменним і суміжним функціям управління, більш ефективного використання обчислювальної техніки.

2. Наступним методом скорочення невиправданого документопотока в ДПС є підвищення якості самих документів як носіїв нормативної та іншої управлінської інформації. Текст документа, що відображає управлінську дію, доручення, рішення, повинен бути складений таким чином, щоб він містив тільки необхідну інформацію, чітко трактував сутність рішення і визначав реальні й цілком обґрунтовані терміни виконання. На практиці, на жаль, часто трапляються випадки, коли документ надходить на виконання з уже простроченими термінами, коли суть питання так завуальована, що неясно, позитивно або негативно вирішене питання.

Тому так важливо, щоб при підготовці документів максимально широко використовувалися уніфіковані форми, текст яких вже продуманий і раціоналізовано. Основні правила викладу тексту викладені в розробленій ВНИИДАД «Методиці уніфікації текстів управлінських документів».

3. Реальним шляхом скорочення обсягів документації в органах податкової служби є побудова ефективних інформаційно-пошукових систем. Наприклад, кадровий наказ друкується в декількох примірниках і підшивається в справу з наказами, до особової справи, в справу бухгалтерії, а може бути і в плановому, і виробничому відділах.

Причина такої багатотиражності в труднощах пошуку: кожен фахівець, якому може знадобитися цей документ, вважає за краще зберігати його у себе, ніж довіритися

ненадійному, а головне, тривалому пошуку. В результаті обсяги документів значно збільшуються. Розробка добре налагодженої пошукової системи дозволяє різко скоротити дублювання, особливо при використанні комп'ютерів і можливості отримати будь-яку наявну в організації інформацію на своєму робочому місці по мережі.

4. Документообіг в податковій сфері також вдосконалюється шляхом раціоналізації і скорочення кількості форм документів; організації їх доставки; введення практики попереднього розгляду документів висококваліфікованим фахівцем і розподілу їх за виконавцями, минаючи керівництво установи; зведення до мінімуму ручних операцій і листування даних; застосування засобів механізації та комп'ютерних технологій на всіх етапах руху документів; введення суворого контролю за виконанням документів.

5. Важливим сучасним засобом вдосконалення документообігу ДПС є комп'ютеризація операцій складання і обробки документів [12].

6. Не використовувати документи на паперовій основі, перехід до електронного документообігу [13].

Розробка проблем діловодства та методи його вдосконалення, як напрями наукової організації праці в податковій службі, будується за принципом – від загального до конкретного, це дозволяє більш повно розкрити суть діловодства в ДПС, показати його природу.

Без дослідження загальних питань неможливе вивчення приватних проблем діловодства, тому слід визначити його цілі, завдання та принципи.

Як відомо, проблема підвищення ефективності функціонування будь-якої соціальної системи пов'язана з проблемою визначення науково-обґрунтованих критеріїв оцінки результатів і показників її діяльності, які, в свою чергу, пов'язані з чітким визначенням мети системи [4].

Згідно з метою, виділяється кілька завдань діловодства в податковій службі: правильне і швидке відображення в документах роботи органу, його структурних підрозділів та співробітників, забезпечення швидкого пошуку необхідної для реалізації функцій ДПС інформації в поточних справах і архівах, забезпечення точної реєстрації документів, їх прийому, обліку та відправки, забезпечення контролю за своєчасним розглядом, дотриманням і правильним оформленням документів, забезпечення схоронності державної та службової таємниць, що містяться в документах, економія витрат часу і сил працівникам ДПС на складання, виготовлення і пошук документів [5].

Завдання діловодства в ДПС повинні здійснюватися відповідно до науково-розроблених принципів діловодства. Принципи діловодства – це основоположні, початкові правила в постановці обслуговування, документації, на основі яких будується і функціонує система діловодства [6].

Існує кілька класифікацій принципів діловодства в Державних Податкових Службах (рис. 1).

Принципи діловодства ДПС		
Загальні - встановлюють основні напрямки побудови системи діловодства.	Організаційні - можна позначити як загальні правила в постановці діловодства, що визначають організацію діловодства в Державних Податкових Службах, а також розподіл компетенції між її працівниками.	Спеціальні - є конкретизацією загальних принципів і визначають найбільш важливі підходи до організації діловодства в податковій службі України.

Рисунок 1. Класифікація принципів діловодства в ДПС

До загальних принципів діловодства в ДПС відносять:

1. *Принцип поєднання централізації і децентралізації.* Цей принцип визначає не тільки побудову підрозділів податкової служби та їх взаємодію, але і форми і методи їх роботи. Централізація забезпечує проведення в сфері діловодства єдиної політики, тобто означає зобов'язання ДПС, її служб і підрозділів, а також посадових розпоряджень і указів органів управління освітою з питань організації діловодства. Разом з тим, на місцях передбачається можливість ініціативи в питаннях вдосконалення організації та практики здійснення конкретних операцій з діловодства.

2. *Законність і дисципліна.* Принцип законності полягає в неухильному і точному дотриманні чинного законодавства всіма органами і підрозділами органів ДПС, а також посадовими особами. Змістом цього принципу в діловодстві ДПС є неухильне дотримання вимог, обумовлених правовими нормами, зафіксованими в законодавстві, в інструкціях з діловодства і в інших нормативних джерелах, якими регулюється діловодство в ДПС. З принципом законності тісно пов'язана державна дисципліна – сумлінне виконання обов'язкових приписів тими співробітниками, яким вони адресовані за посадою. Спеціальними засобами забезпечення законності і державної дисципліни в сфері діловодства ДПС є перевірки виконання, контроль і притягнення до відповідальності за порушення, пов'язані з здійсненням діловодства та забезпеченням режиму секретності [9].

3. *Принцип економічності в організації діловодства в ДПС* полягає в економії фінансових і матеріальних коштів, а також праці працівників і співробітників ДПС, що займаються діловодним обслуговуванням або стикаються з ним в процесі виконання своїх основних функцій. Створення і оформлення документів, їх розмноження, виконання різних діловодних операцій, використання засобів механізації та автоматизації припускають мінімальний обсяг витрат коштів і праці, щоб не допустити невиправданої перевитрати коштів на здійснення забезпечування функцій.

Організаційні принципи діловодства в ДПС:

1. *Принцип поєднання єдиноначальності і колегіальності* передбачає поєднання колегіального обговорення і вирішення найважливіших питань загального керівництва служби діловодства, планування, координації та інших подібних питань з єдиною відповідальністю за виконання прийнятих рішень. У податковій службі цей принцип отримав організаційне оформлення в різних колегіальних органах (комісії, наради), які багато в чому визначають і організації діловодства.

2. *Принцип спеціалізації* визначається як чітке нормативне розмежування і закріплення за кожним працівником ДПС в цілому певних робіт з діловодства, які притаманні їх функціональним обов'язкам.

3. *Принцип стабільності* полягає у визначенні постійності виконуваних функцій з діловодства, способів їх здійснення, але не незмінності. Система діловодства повинна бути гнучкою, здатною до перебудови, якщо це викликано об'єктивною необхідністю.

До спеціальних принципів відносять:

1. *Принцип зв'язку діловодства з основними завданнями і функціями Державних Податкових Служб* встановлює, що, будучи самостійною галуззю діяльності ДПС, діловодство тісно пов'язане з їх основними завданнями та функціями і служить їх здійсненню.

2. *Принцип оперативності діловодства* встановлює, що проходження документів в ДПС має цілеспрямовано регулюватися і оптимально здійснюватися, при цьому слід мати стремління не звертатися до інстанцій проходження і дії з документами, не викликані діловою необхідністю[11].

3. *Принцип уніфікації* документів служить вдосконаленню діловодства, а саме вдосконаленню організації документування. Особливе значення цей принцип набуває у зв'язку з впровадженням в діяльність податкової служби електронно-обчислювальних машин, робота яких заснована на єдності показників і порівнянні даних в первинних і узагальнюючих

документах. Всі види документів, що утворюються в діяльності ДПС, необхідно створювати на основі єдиних правил, що розробляються для різних систем документації.

Висновки: Проаналізував вироблені наукою принципи діловодства органів податкової служби можна зробити висновок про те, що організація діловодства згідно перерахованим принципам має велике значення для оптимального функціонування державної служби.

Після того, як були розглянуті наукові джерела в області діловодства, можна констатувати, що для ефективної організації діловодства зараз необхідно: створити оптимальну організаційну структуру служби діловодства в ДПС, упорядкувати потоки документації, удосконалити систему контролю виконання документів, інформаційно-пошукові системи, максимально автоматизувати і механізувати діловодство, використовуючи можливості сучасної комп'ютерної та організаційної техніки [7].

Для вдосконалення процесу документаційного забезпечення необхідно керівнику ДПС передбачити порядок формування підрозділів з документального забезпечення із закріпленням основних напрямів його діяльності, ввести в обов'язковому порядку підвищення кваліфікації своїх співробітників, а саме: вивчення принципів роботи з електронними документами, ведення електронного документообігу, автоматизація електронного документообігу, опрацювання всіх законів України стосовно документування управлінської інформації в електронній формі, також врегулювати питання термінологічного забезпечення діяльності, пов'язаної з використанням документів, що дозволить значно посилити ефективність управлінських функцій в цілому[3]. Цей процес потребує постійного вдосконалення, виходячи з основних тенденцій розвитку суспільства.

Аннотація. В данной статье рассмотрены вопросы, связанные с современным состоянием делопроизводства в налоговой сфере, освещены актуальные проблемы документооборота, указаны причины роста объема документооборота а также предложены методы по совершенствованию документооборота в органах исполнительной власти, раскрыта суть, задачи и принципы делопроизводства ДПС .

Ключевые слова: документооборот, унификация, стандартизация, принципы, органы налоговой службы.

Abstract. This article deals with the issues related to the current state of records management in the tax sphere, highlights the actual problems of document flow, the reasons for the growth of document flow and proposed methods to improve document management in the Executive authorities, disclosed the essence, objectives and principles of record management DPS .

Key words: document flow, unification, standardization, principles, tax authorities.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2003. [Чинний від 2003-09-01]. К. : Держстандарт України, 2003. 26 с.
2. Кузнецова Т. В. Проблема автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документооборота. *Делопроизводство*. М. : 2004. № 2. С. 37–39.
3. Загорєцька О. М. Організація діяльності служби діловодства. *Секретарь-референт*. 2009. № 6. С. 9–13.
4. Литвинов А. Документарні операції: стисло про головне. *Все про бухгалтерський облік*. 2008. 18 квітня. С. 68–71.
5. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2013. Вип. 1(2). С. 16–25.
6. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. К. : вид. «Ліра-К», 2017. 624 с.
7. Гурне Б. Госуд рственное управление / пер. с франц. В. Шовкуна. К. : Основы, 2003. 65 с.
8. Закон України «Про стандартизацію», від 05.06.2014, №1315-VII. URL : http://kodeksy.com.ua/ka/o_standartizatsii.htm
9. Белянов К. І. Організаційно-правове та наукове забезпечення інформатизації в Україні: проблеми теорії та практики / дисертація на здобуття ступеня доктора юридичних наук. Київ. 2009. 419 с.
10. Кондакова Н. Пути совершенствования документооборота. *Секретарское дело*. 2010. № 3. 21 с.
11. Янковая В. Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы. *Секретарь-референт*. 2010. № 10. С. 17–23.
12. Адаменкова С. И., Евменчик О. С., Тарарашкина Л. И. Налогообложение: теория и практика: учеб.-метод. пособие / под общ. ред. С. И. Адаменковой, 2-е изд., перераб. и доп. Минск : Элайда, 2012. 336 с.
13. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», від 05.10.2017, №2155-VIII. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>