

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

МИСАКА АЛІСА В'ЯЧЕСЛАВІВНА

Допускається до захисту:
в. о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор

_____ Ольга АНІСІМОВА

« ____ » _____ 202__ р.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ
ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Кваліфікаційна (магістерська) робота

Науковий керівник:

Олексій ПРИГУНОВ, канд. екон. наук.,

доцент, доцент кафедри

інформаційних систем управління

Оцінка: ____ / ____ / ____

(бали /за шкалою ЕКТС /за національно шкалою)

Голова ЕК: _____

(підпис)

АНОТАЦІЯ

Мисака А. В. Організація документообігу в структурних підрозділах органів державної податкової служби України. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2024. 70 с.

У кваліфікаційній (магістерській) роботі було розкрито поняття та роль документообігу в державних органах. Досліджено особливості функціонування документообігу в структурних підрозділах Державної податкової служби. Запропоновано напрями вдосконалення системи документообігу Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області.

Ключові слова: документообіг, документ, кореспонденція, державні органи, Головне управління Державної податкової служби у Вінницькій області.

Табл.7. Рис 13. Форм.1. Дод. 8. Бібліограф:25 найм.

SUMMARY

Mysaka A. V. Organization of document flow in structural units of the State Tax Service of Ukraine. Specialty 029 «Information, library and archival affairs Vasyl» Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2024. 70 p.

The qualification (master's) work revealed the concept and role of document flow in state bodies. The features of the functioning of document flow in structural units of the State Tax Service were studied. Directions for improving the document flow system of the Main Department of the State Tax Service in Vinnytsia region were proposed.

Keywords: document flow, document, correspondence, state bodies, Main Department of the State Tax Service in Vinnytsia region.

Tables 7. Fig.13. From 1. Add.8. Bibliography: 25 items.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ	7
1.1 Поняття та роль документообігу в органах державної влади	7
1.2 Нормативно-правове забезпечення документообігу в державних установах.....	14
1.3 Переваги та недоліки паперового та електронного документообігу в державних органах	16
Висновки до розділу 1	20
РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ	22
2.1 Загальна характеристика системи документообігу ГУ ДПС у Вінницькій області	22
2.2 Особливості архівування справ у ГУ ДПС у Вінницькій області	36
2.3 Проблемні аспекти організації документообігу ГУ ДПС у Вінницькій області	40
Висновки до розділу 2	43
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ	45
3.1 Модернізація системи електронного документообігу	45
3.2 Пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами ГУ ДПС у Вінницькій області	47
Висновки до розділу 3	49
ВИСНОВКИ.....	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	53
ДОДАТКИ	57

ВСТУП

Актуальність теми. Організація ефективного документообігу в структурних підрозділах органів Державної податкової служби України є важливим аспектом їхньої діяльності, адже від цього залежить оперативність прийняття рішень, якість обслуговування платників податків та забезпечення виконання державних функцій. В умовах цифровізації суспільства, зростання обсягу інформації та необхідності забезпечення прозорості й підзвітності роботи державних установ питання удосконалення документообігу стає особливо актуальним.

Електронний документообіг відіграє ключову роль у модернізації роботи податкової служби. Він забезпечує швидкість обробки документів, знижує витрати на їхнє зберігання, сприяє зменшенню паперового документообігу та підвищує рівень взаємодії між структурними підрозділами. Однак впровадження сучасних систем управління документообігом супроводжується численними викликами, такими як технічні проблеми, необхідність дотримання нормативно-правових вимог.

Загальнотеоретичні поняття документообігу проаналізовано у роботах О. Матвієнко, М. Цивін, Т. В. Бельської, М. Ю. Карпенко, Ю. І. Палехи, Л. В. Прокопець, К. М. Сторцун, Г. І. Чуса, Т. Королук, Н. Рапа, І. Березанська, П. Дрок та Л. Шимченко.

Особливої значущості тема набуває у контексті реформування Державної податкової служби України, спрямованого на підвищення її ефективності, цифрову трансформацію та забезпечення якісної комунікації з платниками податків. Удосконалення організації документообігу є одним із пріоритетних напрямів, що дозволяє забезпечити якісне управління інформацією, своєчасне виконання адміністративних процедур та підвищити рівень довіри до податкової служби.

Мета дослідження полягає у тому, щоб дослідити функціонування

документообігу ГУ ДПС у Вінницькій області та виявити шляхи його вдосконалення.

Для досягнення поставленої мети дослідження було визначено основні завдання:

- визначити поняття та роль документообігу в органах державної влади;
- ознайомитись із нормативно-правовим забезпеченням документообігу в державних установах;
- окреслити основні переваги та недоліки паперового та електронного документообігу в державних органах;
- проаналізувати загальну характеристику системи документообігу ГУ ДПС у Вінницькій області;
- простежити особливості архівування справ у ГУ ДПС у Вінницькій області;
- дослідити проблемні аспекти організації документообігу;
- запропонувати модернізацію системи електронного документообігу;
- обґрунтувати пропозиції щодо вдосконалення для роботи з документами у ГУ ДПС у Вінницькій області.

Об’єкт дослідження – система документообігу Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області.

Предмет дослідження – процес функціонування системи документообігу Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області.

Наукова новизна. В магістерській роботі автором розглянуто шляхи вдосконалення процесів документообігу у Державній податковій службі: рекомендовано оновити Електронний кабінет для покращення послуг громадянам та зменшення обсягів часу на реєстрацію документації; запропоновано розробити посібник у форматі відео з метою ознайомлення суспільства із правилами оформлення документів; визначено недоліки і надано пропозиції щодо удосконалення процесу маршруту проєкта документа. Засобами MS Excel автором автоматизовано журнал реєстрації повідомлень з метою відмови від паперового документообігу. Досліджено проблематику оформлення

вихідної кореспонденції і запропоновано заходи щодо вдосконалення організації документів в Головному управлінні Державної податкової служби шляхом навчання персоналу.

Для формування інформації щодо документообігу було використано комплекс **методів дослідження**. Зокрема, проведено опрацювання літературних джерел з метою вивчення теоретичних основ і сучасних тенденцій у цій сфері. Використано метод аналізу для оцінки поточного стану процесів документообігу та виявлення їх сильних і слабких сторін. Також здійснено спостереження, що дозволило отримати практичні дані про реальний стан організації роботи з документами.

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження можуть використовуватись для поліпшення системи документообігу в державних податкових органах.

Апробація результатів дослідження. Результати проведеного наукового дослідження було обговорено у рамках таких конференцій:

1. Мисака А. В., Прігунов О. В. Удосконалення системи електронного документообігу в державних органах податкової служби. Вісник студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. Вип. 16. Т. 1. – у друку.

2. Мисака А. В., Прігунов О. В. Особливості реєстрації документів у державній податковій службі. Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень: матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції, м. Вінниця, 01 листопада 2024 р. Вінниця – подано до друку.

Структура роботи. Магістерська кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох основних розділів, висновків, списку використаних посилань з 25 найменувань. Загальний обсяг становить 70 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ

1.1 Поняття та роль документообігу в органах державної влади

Документообіг в органах державної влади відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного управління, прийняття рішень та реалізації державних функцій. У сучасних умовах, коли обсяг інформації зростає, а цифрові технології змінюють підходи до організації роботи, належно організований документообіг стає основою прозорості, оперативності та правової визначеності. Від того, наскільки ефективно організовано обіг документів, залежить здатність органів влади реагувати на потреби громадян, забезпечувати дотримання законодавства та координувати роботу різних структур. У цьому контексті дослідження поняття та ролі документообігу дозволяє краще зрозуміти його значення для функціонування державного апарату.

Правильна організація розподілу документів забезпечує швидкий документообіг у структурі управління, сприяє рівномірному навантаженню підрозділів і працівників, що позитивно впливає на загальний управлінський процес.

Документообіг – це рух службових документів від моменту їх створення або отримання від юридичної чи фізичної особи до часу завершення виконання, надсилання або знищення [1].

За дослідженнями Матвієнко О. та Цивін М. вирізняють такі види документообігу:

- централізований документообіг (реєстрація документації здійснюється централізовано);
- децентралізований документообіг (реєстрація документів у декількох місцях здійснюється за умови, якщо річний обсяг документообігу становить

100 000 і більше одиниць, а також за наявності відокремлених територіальних підрозділів або специфічних умов діяльності);

- змішаний документообіг (найважливіші внутрішні документи та листи керівництву реєструються в офісі, інші документи – у структурних підрозділах) [1].

Документообіг у державних установах поділяється на:

- вхідний документообіг – надходження документів від інших організацій та направляється керівникам, структурним підрозділам та окремим виконавцям;
- вихідний документообіг – документи, які створюються усередині організації та надсилаються адресату;
- внутрішній документообіг – документи, які створюються та поширюються всередині організації (наказ, розпорядження, заява, доповідна записка).

У загальному, основні етапи документообігу в державних установах зображено на рисунку 1.1.

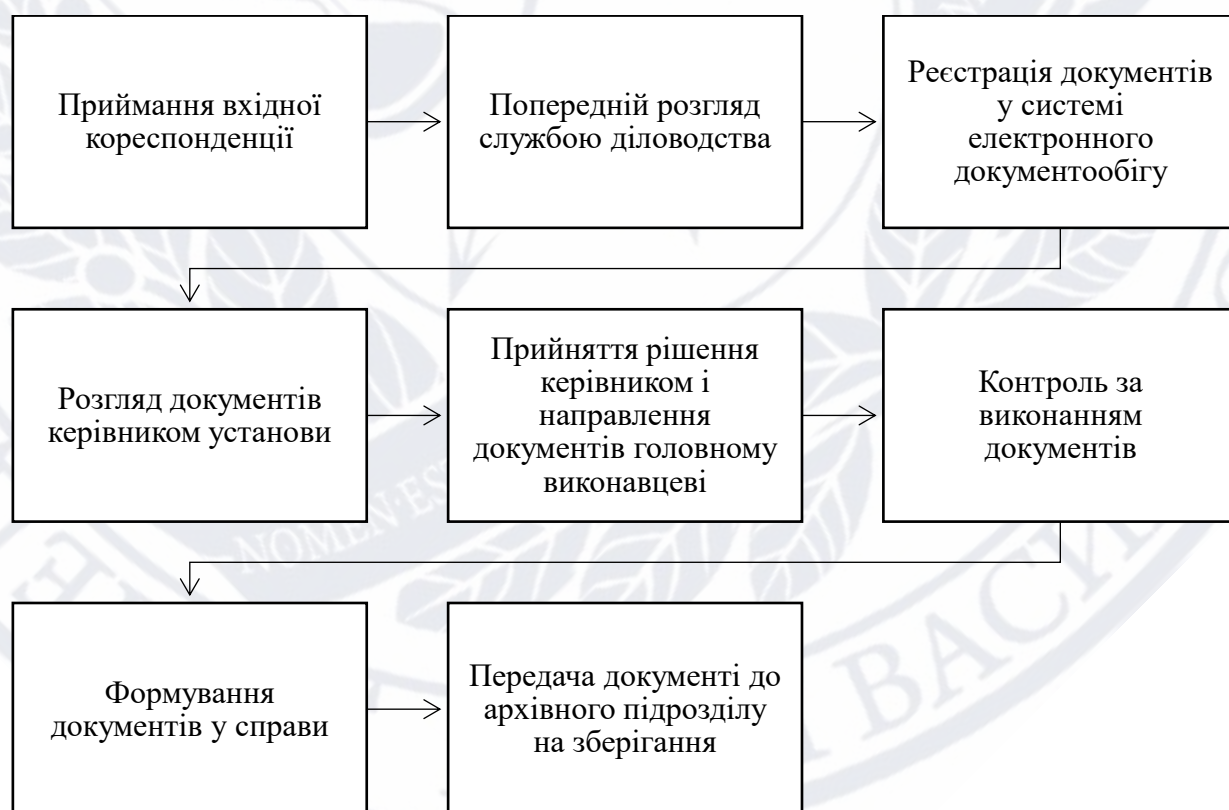


Рисунок 1.1 – Етапи документообігу [1]

Сучасність вимагає впровадження електронного документообігу, що одразу приносить компанії безліч переваг та робить процеси зручнішими та простішими.

За визначенням Бельської Т. В. електронний документообіг – це сукупність процесів створення, обробки, відправлення, одержання, використання та зберігання електронних документів [2].

У свою чергу, за думкою Карпенко М. Ю., електронний документ – це інформація, яка зафіксована на електронному носії (у сканованій формі), обробляється та відтворюється за допомогою програмних й апаратних засобів, а також телекомунікаційних засобів з метою отримання або розповсюдження інформації.

Єдина відмінність електронного підпису від електронної печатки у тому, що печатка не містить особисті дані особи.

На думку Палехи Ю. І., виокремлюють такі поширені види форматів електронних документів (таблиця 1.1).

Важливо зауважити те, що кваліфікований цифровий підпис є обов'язковим реквізитом для ідентифікації підписувача електронного документа.

Кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, що дає змогу ідентифікувати підписувача [4]. Кваліфікований цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Кваліфікований електронний підпис базується на алгоритмах криптографічного захисту інформації. Його створення здійснюється за допомогою особистого ключа – спеціального коду, який відомий лише власнику підпису. При використанні цього коду програма формує унікальне контрольне значення відповідно до криптографічного алгоритму і додає його до документа. Таким чином, документ підписується унікальним кваліфікованим електронним підписом власника особистого ключа [2].

Таблиця 1.1 – Формати електронних документів [2]

Формати відкритого тексту	
Формат	Визначення
.docx, .xlsx	Програмні продукти Microsoft (Word, Excel) широко застосовуються в діловодстві для створення електронних документів, проте вони мають закриту специфікацію, що робить їх менш придатними для тривалого зберігання даних.
.pdf	Програмний продукт фірми Adobe Systems Inc. (програма «Acrobat») формат відкритої специфікації для довготривалого зберігання електронних документів.
Формати графічних зображень	
.tiff	Графічний формат, рекомендований як стандарт для високоякісних зображень, придатних для широкого використання та довготривалого зберігання графічних даних.
Формати графічних зображень	
Формат	Визначення
.gif	Графічний формат, призначений для передачі зображень через канали зв'язку, не підходить для тривалого зберігання зображень.
.jpeg	Графічний формат із стисненням даних при мінімальних втратах інформації, який широко застосовується в інтернеті та діловодстві; у цьому форматі електронні документи також передаються до архіву.
Формати структурованого тексту	
.sgml	Формат, який має можливість відкривати документи, зручний для їх довготривалого зберігання
.xml	Формат, який створює та зберігає структуровані ієрархічні дані незалежно від характеристик програмно-технічних засобів, розроблено WWC (World Wide Web Consortium).

Перевірка дійсності кваліфікованого електронного підпису здійснюється за допомогою відкритого ключа – коду перевірки, доступного іншим учасникам електронного документообігу. Відкритий ключ гарантує неможливість підробки підпису, водночас дозволяючи перевірити його автентичність. Під час перевірки програма порівнює контрольне значення підпису з тим, що міститься в отриманому документі. Якщо значення збігаються, підпис визнається дійсним, а документ – незмінним [2].

Відкритий ключ має бути підтверджений центром сертифікації ключів, що забезпечує додаткову надійність та захист електронного підпису.

Електронно-цифровий підпис можна отримати у акредитованих центрів сертифікації ключів та в «Дії».

Види носіїв електронно-цифрових підписів зазначено у таблиці 1.2.

Також замість кваліфікованого електронного підпису можуть використовувати кваліфіковану електронну печатку.

Кваліфікована електронна печатка – це удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки та базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки [4].

Важливим аспектом введення діловодства в державних органах влади є обрання системи електронного документообігу.

Система електронного документообігу – це організаційно-технологічний комплекс, що включає методичні, технічні, програмні та інформаційні засоби, призначені для ефективної роботи з електронними документами. Система електронного документообігу забезпечує широкий спектр функцій, зокрема перетворення паперових документів на електронні, організацію захисту даних, контроль доступу, маршрутизацію та механізми узгодження документів [2].

Система повинна відповідати адміністративній структурі організації, підтримувати алгоритми роботи з документами, використовувані в установі, а також забезпечувати [2]:

- розсилку й візування документів, що імітує роботу з паперовими версіями;
- контроль над проходженням документів на всіх етапах;

- введення документів з різних джерел (паперові носії, електронна пошта, факси тощо).

Таблиця 1.2 – Види носіїв кваліфікованого електронного підпису

Види носіїв кваліфікованого електронного підпису		
<i>Вид</i>	<i>Визначення</i>	<i>Формат</i>
Файловий носій [5].	Файл, що має особистий ключ.	Key-6 з розширенням .dat (зустрічаються також розширення .pfx, .pk8, .zs2, .jks, .p7s).
Токен [5].	Спеціальний апаратно-програмний пристрій, що захищає особисті ключі від копіювання. Зберігається у USB-пристрої (Алмаз-1К, Кристал-1).	
Хмарне сховище [5].	Віддалений сервер, що зберігає особистий ключ.	
BankID [6].	Державний віддалений сервер ідентифікації особи, що передає персональні дані від банківської установи у якому відкрито рахунок.	
MobileID [7].	Електронна ідентифікація особи, яку надає оператор мобільного зв'язку.	
Дія.Підпис [8].	Кваліфікований електронний підпис, що отриманий віддалено у застосунку «Дія».	

Основні функції системи електронного документообігу [2]:

- централізоване управління документами: дозволяє швидко змінювати форми документів відповідно до потреб організації;

- підтримка життєвого циклу документів: забезпечує контроль над усіма етапами обробки документів із дотриманням внутрішніх стандартів і законодавства;

- колективна робота над документами: організовує спільну роботу співробітників, навіть якщо вони знаходяться в різних офісах чи віддалено;

- забезпечення конфіденційності: використовує електронні підписи та механізми шифрування для захисту документів;

- маршрутизація документів: автоматично направляє документи потрібним особам або відділам;

- інтеграція з іншими системами: дозволяє поєднувати систему електронного документообігу із бухгалтерськими, фінансовими, виробничими й аналітичними системами;

- управління доступом: надає можливість розмежування повноважень співробітників і контролю за їхнім доступом до інформації.

Таким чином, система електронного документообігу стає важливим інструментом для організації ефективного документообігу, покращуючи управління, знижуючи витрати та забезпечуючи конфіденційність і прозорість у роботі з документами.

Інтеграція системи електронного документообігу в сучасній діяльності державних установ на сьогодні є вирішальним фактором для успішної та ефективної оптимізації робочих процесів. Електронний документообіг являє собою комплекс автоматизованих процесів опрацювання документів в електронному форматі. Серед головних переваг електронного документообігу слід зазначити суттєву економію часу: працівники тепер витрачають менше зусиль на пошук паперових документів. Завдяки централізованій базі даних, що регулярно оновлюється та створює резервні копії файлів, усувається ризик безповоротної втрати документів. Електронний документообіг підвищує ефективність роботи державних установ, зокрема шляхом: скорочення часу на обробку документів, що дозволяє установі забезпечувати швидшу реакцію та

зворотний зв'язок; а також завдяки можливості надавати оперативні відповіді на запити через використання пріоритетних черг у роботі.

З метою координації та уніфікації документів та їх руху всередині організації керівництвом організації створюються інструкції з ведення інструкцій, які затверджуються керівником підприємства. Інструкція з діловодства – це нормативні документи, які визначають організацію, правила і процеси створення документів в організації. В інструкції містяться форми та зразки документів, що використовуються в організації, облікові та реєстраційні форми (назва справи, опис тощо), інформаційно-методичні матеріали (перелік документів, що підлягають реєстрації, план документообігу тощо). Цю інструкцію органам державної адміністрації та місцевого самоврядування затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання щодо документування управлінської діяльності» [9].

Основним правилом документообігу є оперативний рух документів по найкоротшому шляху, з мінімальними витратами часу та праці. Реалізувати це правило в конкретних установах можна шляхом чіткої регламентації шляхів проходження документів, під час яких перевіряється зміст усіх операцій і цільове призначення всіх переміщень.

1.2 Нормативно-правове забезпечення документообігу в державних установах

Документація є невід'ємною частиною діяльності будь-якої державної установи, оскільки вона забезпечує систематизацію інформації, контроль за виконанням завдань та прийняття рішень.

Нормативно-правове забезпечення документообігу включає в себе закони, постанови, інструкції та інші документи, що регулюють порядок створення, обробки, зберігання та знищення документів. Це забезпечує правову основу для діяльності установ, сприяє підвищенню ефективності управлінських процесів і

забезпечує прозорість та підзвітність у державному управлінні.

У таблиці 1.3 зображено основні законодавчі акти, які регулюють документообіг у державних установах.

Таблиця 1.3 – Законодавча база документообігу у державних органах влади

Основні нормативно-правові акти у діловодстві	
<i>Назва закону</i>	<i>Визначення</i>
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року [10].	Цей закон регулює питання, щодо організації створення, відправлення та зберігання електронного документа.
Постанова Кабінетів Міністрів України «Деякі питання щодо документування управлінської діяльності» №55 від 17 січня 2018 року [9].	У цій постанові описуються функціональні процеси електронного документообігу в організації. Зазначено вимоги до оформлення документів, обробка та їх реєстрація, контролювання управлінських рішень.
Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» № 1886/5 від 11.11.2014 року [11].	Наказ окреслює основні засади створення, передачі та зберігання електронного документа у форматі .xml та висвітлює основні вимоги щодо зберігання архівних документів.
Постанова Кабінетів Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» № 736 від 19 жовтня 2016 року [12].	У цій постанові зазначено основні процеси роботи з документами, які мають гриф «ДСК», «М», «СІ» та «К».
Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» № 578/5 від 12.04.2012 року [13].	У цьому наказі надається перелік документів, які підлягають до архівного зберігання.
Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» № 1000/5 від 18.06.2015 року [14].	Цей наказ регулює питання стосовно службових документів та їх архівне зберігання (у паперовому вигляді).

Нормативно-правове забезпечення документообігу в державних установах є важливим аспектом ефективного функціонування державного управління. Систематизація та стандартизація документальних процесів забезпечують чіткість, прозорість і послідовність у роботі органів влади. Встановлені правила і процедури не лише сприяють підвищенню ефективності управлінських процесів, але й забезпечують захист інформації та відповідальність посадових осіб за виконання своїх обов'язків.

Наведені основні законодавчі акти регулюють документообіг у державних органах влади, описуються вимоги до створення, обробки, реєстрації, передавання та зберігання документів.

1.3 Переваги та недоліки паперового та електронного документообігу в державних органах

Документообіг є ключовим процесом у функціонуванні будь-якої організації. Він включає створення, передачу, обробку, зберігання та використання документів, які забезпечують інформаційну підтримку управлінських рішень. У сучасному світі електронний документообіг стає дедалі популярнішим завдяки його зручності та швидкості. Проте паперовий документообіг все ще займає важливе місце в багатьох установах, що викликає необхідність аналізу переваг і недоліків кожного з цих підходів

Електронний документообіг базується на застосуванні цифрових технологій для створення, зберігання, пересилання та опрацювання документів. Паперовий документообіг, у свою чергу, є традиційною формою роботи з документами, яка включає використання фізичних носіїв інформації. Основне завдання державних органів – забезпечення ефективності роботи, захисту даних і доступу до інформації, що робить дослідження цих двох видів документообігу надзвичайно актуальним.

Як зазначають фахівці Л. В. Прокопець, К. М. Сторцун та Г. І. Чуса

паперовий документообіг має такі недоліки [21]:

- можлива втрата паперового документа. Паперовий документ людина може загубити, випадково викинути або віддати;
- накопичення об'єму матеріальних носіїв. Накопичення паперових документів займають багато місця на робочому столі та займає час на пошуки необхідного документа;
- підготовка документа. Під час створення паперового документа можуть виникнути помилки у тексті, що збільшує обсяг часу на його створення та узгодження, а також збільшуються витрати на папір.

Зважаючи на вищевикладене, впровадження системи електронного документообігу допоможе спростити процес організації документації в установі.

За дослідженнями Корольок Т. та Рапа Н. електронний документообіг на 60% дає можливість зекономити сукупний час організації документообігу в установі (рисунок 1.2) [22].

Таблиця 2. Економія часу від використання електронного документообігу			
Процес	Час, що витрачається, при паперовому документообігу, год.	Час, що витрачається при ЕДО (з урахуванням часу на прийняття рішення), год.	Ефективність ЕДО з точки зору часу (показує, у скільки раз час на ЕДО менший від паперового документообігу)
Доставка вхідної документації персоналу	5	0,05	100
Доставка вхідної документації кінцевому споживачу	15	4	3,75
Ознайомлення з документом	20	1,5	13,33
Узгодження вихідної документації	17	8	2,125

Рисунок 1.2 – Ефективність використання електронного документообігу [22]

Але, як зазначають Березанська І., Дрок П. та Шимченко Л. у своїх наукових працях, що впровадження системи електронного документообігу в державних органах можуть мати свої переваги та недоліки. Основними перевагами електронного документообігу є [23]:

- автоматизація процесів. Швидка обробка документів, а саме її реєстрація, маршрутизація та підписання;

- доступ до інформації. Забезпечення швидкісного пошуку документа за коротким змістом, головним виконавцем та датою реєстрації;

- колективна робота з документами. створення та надсилання документів між працівниками для погодження і підписання;

- створення особистого кабінету працівника;

- збереження документів. можливість архівування електронних документів у картотеках в єдиній базі системі електронного документообігу та забезпечення пошуку у разі потреби;

- економія витрат на папір;

- застосування кваліфікованого електронного підпису.

Недоліками впровадження системи електронного документообігу, на думку Гаркуша С. А., можуть бути [24]:

- значні витрати на придбання системи;

- навчання працівників;

- захист інформації та персональних комп'ютерів;

- проблеми із використанням кваліфікованого електронного підпису;

- залежність від електропостачання.

Узагальнюючи, переваги та недоліки використання паперового та електронного документообігу продемонстровано у порівняльній таблиці 1.4.

Порівняння паперового та електронного документообігу свідчить про значні переваги електронного формату в умовах сучасної цифровізації. Проте паперовий документообіг залишається важливим для збереження критично важливих даних у фізичному вигляді та роботи з документами у разі технічних проблем. У зв'язку з військовим станом та з погіршенням електропостачанням, паперовий і електронний формат, стає важливим інструментом для забезпечення безперервності роботи та збереження критично важливих даних. Державним органам в Україні варто використовувати змішаний електронний документообіг. Для зберігання важливої та необхідної інформації можна роботи паперові копії

документів, а для обміну інформації альтернативним варіантом може слугувати використання поштового зв'язку.

Таблиця 1.4 – Переваги та недоліки паперового та електронного документообігу

Переваги та недоліки паперового та електронного документообігу		
<i>Характеристика</i>	<i>Паперовий документообіг</i>	<i>Електронний документообіг</i>
Швидкість обробки	Низька	Висока
Зберігання	Вимагає багато фізичного місця	Зберігання електронному форматі на сервері
Безпека	Легка втрата або пошкодження документа	Потребує надійних цифрових систем безпеки для захисту даних.
Обмін документами	Ускладнений рух документів	Швидкісний рух документів у системі
Витрати	Постійні	Незначні

Змішана система документообігу є оптимальним рішенням для державних органів України в умовах війни та енергетичної кризи. Вона забезпечує стійкість, безпеку даних та гнучкість роботи, дозволяючи адаптуватися до змінних умов. Подальший розвиток цієї системи сприятиме підвищенню ефективності державного управління навіть у кризових ситуаціях.

Отже, обидві форми документообігу мають свої переваги та недоліки. Для державних органів перехід на електронний документообіг є стратегічно важливим, адже це сприяє підвищенню ефективності, прозорості та екологічності їхньої роботи. Однак для державних органів оптимальним рішенням є перехід до змішаної системи документообігу, яка поєднує переваги електронного та паперового форматів. У впровадженні електронного

документообігу важливо враховувати технічні, юридичні та організаційні аспекти, забезпечуючи належний рівень захисту даних та ефективність роботи. Подальші дослідження у цій сфері повинні бути спрямовані на вдосконалення систем шифрування, зменшення кіберризиків та підвищення довіри до електронних документів.

Висновки до розділу 1

У першому розділі магістерської роботи було висвітлено основні поняття документообігу, а саме на які види поділяють документообіг у державних органах влади, що таке електронний документообіг, які є формати електронного документа та кваліфікованого електронного підпису.

Отже, документообіг – це організований рух документів від моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення. Це сукупність процесів, пов'язаних зі створенням, обробкою, зберіганням, використанням та знищенням документів. У державних органах влади документообіг поділяють на: вхідну, вихідну та внутрішню.

Визначено поняття електронний документообіг та його складові частини – електронний документ, кваліфікований електронний підпис та кваліфікована електронна печатка. Визначено, що електронний документ може бути як і оцифрована копія паперового документа, так і створений документ за допомогою комп'ютерних програмних продуктів. А кваліфікований електронний підпис є основним елементом для підтвердження юридичної сили електронного документа. Також електронний документ та кваліфікований електронний підпис може мати різні формати.

Досліджено основні нормативно-правові документи, які регулюють документообіг у органах державної влади. Варто зауважити, що Постанова Кабінетів Міністрів України «Деякі питання щодо документування управлінської

діяльності» №55 від 17 січня 2018 року є одним із найважливіших законодавчим актом, який є підставою введення діловодства в державних органах влади.

Проаналізовано основні переваги та недоліки використання паперового та електронного документообігу. Зазначено, що державним органам варто переходити на систему електронного документообігу, яка є ефективнішою у процесі роботи з документами. Натомість, у кризових ситуаціях все ж таки варто використовувати змішаний документообіг для зберігання необхідної інформації.

Організація документообігу в державних органах є складним і багатогранним процесом, який вимагає системного підходу та постійного вдосконалення. Завдяки впровадженню сучасних технологій та дотриманню законодавчих вимог можна досягти значного підвищення ефективності роботи державних органів, забезпечити прозорість та підзвітність їхньої діяльності.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ

2.1 Загальна характеристика системи документообігу ГУ ДПС у Вінницькій області

Ефективна система документообігу є одним із ключових елементів функціонування державних органів, зокрема податкової служби. В умовах динамічної цифровізації державного управління важливою складовою є створення та впровадження сучасних електронних інструментів для обробки документів, забезпечення прозорості адміністративних процесів та полегшення взаємодії з громадянами.

Організація діловодства у Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області здійснюється на підставі власної інструкції з діловодства, яка розробляється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

На відділ організації документування і роботи з документами Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області покладено обов'язки забезпечення реєстрації, обліку, організації документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду до передавання на зберігання [15].

Відділ організації документування і роботи з документами було створено є структурним підрозділом управління організації роботи і підпорядковується Начальнику Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області (рисунок 2.1).

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України,

актами Кабінету Міністрів України, нормативно правовими документами Державної податкової служби України, іншими актами законодавства України [15].

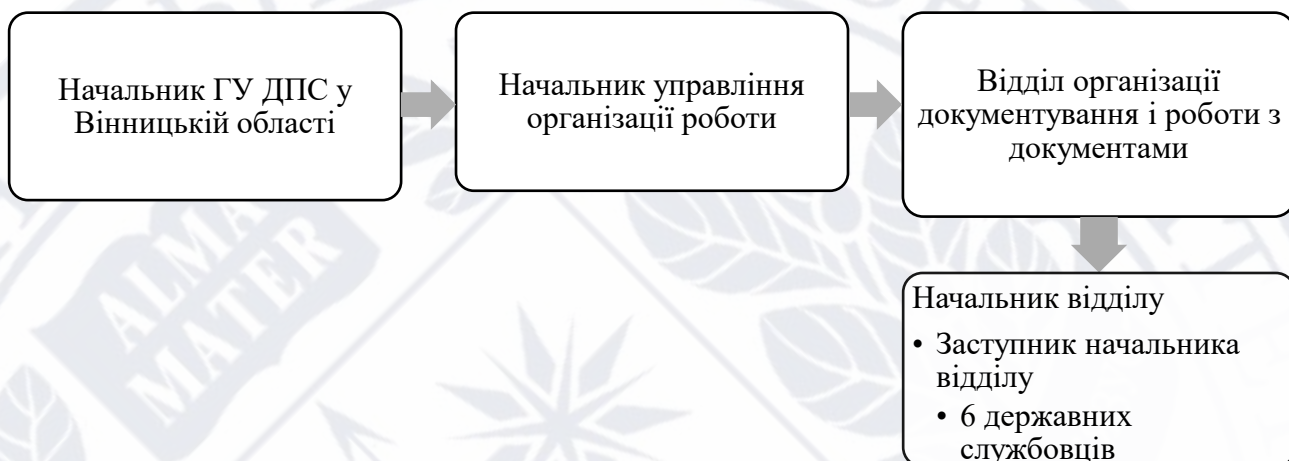


Рисунок 2.1 – Організаційна структура відділу організації документування і роботи з документами

Відділ у своїй діяльності виконує такі функції [15]:

- приймання, реєстрація, обробка, постановка на автоматизований контроль завдань у системі електронного документообігу вхідної кореспонденції (крім звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації) та приймання, реєстрація, обробка вихідної кореспонденції;
- ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів дск;
- надання довідкової інформації (засобами телефонного зв'язку) про надходження і безпосередніх виконавців кореспонденції за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу;
- здійснення доставки та отримання письмової кореспонденції на/з поштового відділення;
- сканування, прикріплення кваліфікованого електронного підпису та відправлення за допомогою системи електронного документообігу

кореспонденції на адресу державної податкової служби.

- створення реєстраційно-моніторингових карток в автоматизованій системі електронного документообігу на вхідну/вихідну кореспонденцію;
- проведення постійного моніторингу бази електронного документообігу ітс «управління документами» щодо правильного, повного та вчасного заповнення реєстраційно-моніторингових карток;
- приймання від структурних підрозділів головного управління державної податкової служби у області та зберігання архівних документів на усіх видах матеріальних носіїв інформації та документів з особового складу;
- забезпечення порядку користування архівними документами, видача архівних довідок, копій документів;
- формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.

У Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області паперовий документообіг у відділі організації документування і роботи з документами здійснюється шляхом надходження вхідної кореспонденції через поштовий зв'язок «Укрпошта» та скриньки Державної податкової служби, яка знаходиться при вході в установу.

Вхідна кореспонденція від органів державної влади, фізичних та юридичних осіб, яка надсилається на адресу Головне управління Державної податкової служби у Вінницькій області реєструється та сканується через систему електронного документообігу, а на паперовий носій документа наноситься штрих-код реєстраційного номера (додаток А). У реєстраційно-обліковій картці обов'язково заповнюються такі реквізити:

1. Реєстраційні реквізити документу:

- група установ;
- вид документа
- код документа;
- короткий зміст.

2. Кореспондент та реквізити відправлення:

- індекс та назва кореспондента;
- адреса кореспондента;
- телефон;
- номер та дата кореспондента;
- до документа.

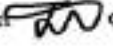
3. Кому адресовано:

- індекс та назва підрозділу.

4. Реквізити прийняття документа:

- вид доставки.

Надалі ці документи передаються іншому структурному підрозділу для прикріплення резолюцій (рисунок 2.2) і передавання їх на підписання до начальника ГУ ДПС у Вінницькій області. Після підписання резолюції вхідна кореспонденція повертається до відділу організації документування і роботи з документами під розпис до відповідного виконавця документа (у резолюції головним виконавцем є та особа, яка є першою) у журналі.

 ГУ ДПС у Вінницькій області РЕЗОЛЮЦІЯ «08 жовтня 2024» до 3357/6 Мироненко В. О. Сидоров Т. В. До відповідного реагування В. о. начальника  Оксана ДОМЕРАТ	 підприємство <i>Spider</i> Латовичів 5, електронна пошта Spider@mail.com, телефон 0975634927 В. о. начальника ГУ ДПС у Вінницькій області Вул. Хмельницьке шосе 7
---	---

ЛИСТ

Прошу надати довідку про відсутність заборгованості з платежів,
контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи.

З повагою,



Олександр БОНДАР

Рисунок 2.2 – Приклад вхідного документа з резолюцією

Журнал вхідної кореспонденції друкується з системи електронного документообігу та зберігається в архіві Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області протягом трьох років відповідно до наказу Міністерства Юстиції «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5 [13].

У загальному маршруті паперового документообігу вхідної кореспонденції у Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області представлено у рисунку 2.3.



Рисунок 2.3 – Маршрут паперового документообігу вхідної кореспонденції у Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області

Головне управління Державної податкової служби у Вінницькій області активно використовує систему електронного документообігу для організації внутрішньої роботи та надання послуг платникам податків. Система спрямована на автоматизацію процесів обробки інформації, покращення аналітики та забезпечення надійного обміну даними між структурними підрозділами.

У своїй діяльності Головне управління Державної податкової служби у Вінницькій області використовує інформаційно-комунікаційну систему електронного документообігу «Управління документами».

Інформаційно-комунікаційна «Управління документами» – система електронного документообігу у державній податковій службі, яка автоматизує процеси управлінської діяльності.

Мета інформаційно-комунікаційної системи «Управління документами» – налагодження інформаційно-комунікаційних процесів між структурними підрозділами, іншими державними органами та громадянами.

Основні функції системи електронного документообігу представлено на рисунку 2.4.

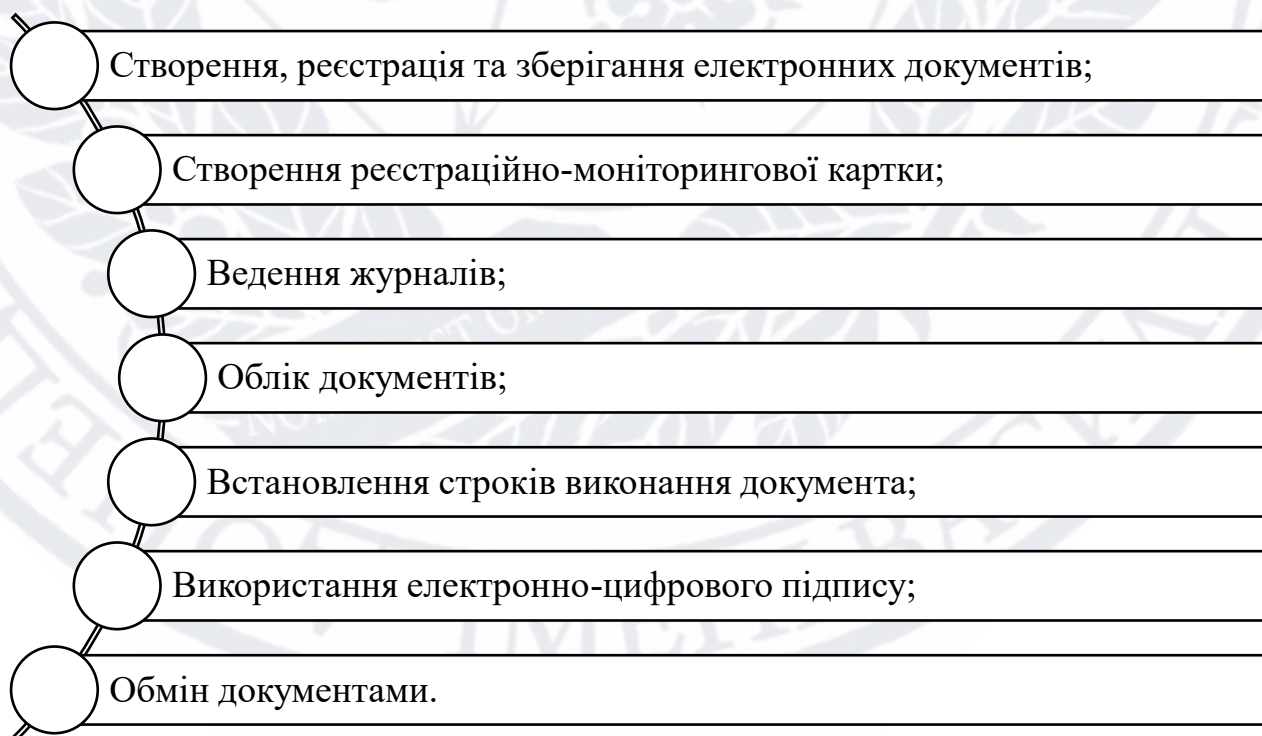


Рисунок 2.4 – Функції системи електронного документообігу

Особливістю системи електронного документообігу у податковій службі є те, що здійснюється міжвідомчий обмін електронними документами через такі канали зв'язку:

- система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) – автоматизація процесів роботи з документами, зокрема їх створення, передачі, отримання, обробки, зберігання, використання та знищення. Вона забезпечує обробку електронних документів та цифрових копій паперових документів із застосуванням електронного цифрового підпису [16];
- електронний кабінет платника податків – інформаційно-телекомунікаційна система для обміну електронними документами [17];
- електронний суд – інформаційно-телекомунікаційна система для обміну документами між судом та учасниками судового процесу [18];
- електронна пошта – обмін повідомленнями, що містить дані будь-якого змісту (текстові документи, аудіо-, відеофайли, архіви, програми) між людьми з використанням сучасних цифрових пристроїв [19].

Метою використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади [16]:

- формування єдиного інформаційного середовища для реєстрації, прийому, аналізу та зберігання організаційно-розпорядчих документів органів виконавчої влади в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису;
- збільшення ефективності та оперативності ухвалення управлінських рішень;
- посилення контролю за процесами обробки, виконання та зберігання організаційно-розпорядчих документів органів виконавчої влади в електронному форматі;
- оптимізація державних витрат шляхом переходу на безпаперовий документообіг між органами виконавчої влади;
- створення умов для впровадження електронного міжвідомчого документообігу з використанням виключно електронних документів.

Основні процеси роботи реєстрації документації через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади продемонстровано на рисунку 2.5.



Рисунок 2.5 – Принципи роботи із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади

Функціонування Електронного кабінету здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку функціонування Електронного кабінету» від 14.07.2017 №637, де зазначено, що взаємодія між державною податковою службою та платниками податків відбувається у режимі реального часу через підключення до мережі Інтернет.

Електронний кабінет платника податків поділяється на [17]:

- відкриту частину – інформація викладена у відкритому доступі для будь-якого користувача;
- приватну частину – вхід до персонального електронного кабінету за допомогою кваліфікованого електронного цифрового підпису.

Саме здійснення обміну документами між громадянами та податковою службою здійснюється у приватній частині електронного кабінету у розділі «Листування з ДПС» (рисунок 2.6).

Рисунок 2.6 – Приватна частина електронного кабінету

Щоб надіслати документ до відповідного структурного підрозділу державної податкової служби потрібно обрати [18]:

- регіон у якому знаходиться орган податкової служби;
- безпосередній орган, до якого надсилається лист;
- тип документа;
- тематика звернення;
- короткий зміст листа;
- файл у форматі pdf, який має бути за розміром не більше ніж 5мб.

Документообіг через електронний кабінет здійснюється, як показано на рисунку 2.7.

Електронні документи, які були надіслані через електронний кабінет та Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади можуть бути відмовлені у реєстрації у разі, якщо [19]:

- надіслано не за адресою;
- повторно надісланий;
- відсутність додатків, якщо вони були зазначені у листі;
- відсутній кваліфікований електронний підпис;

- відсутність файлу.

Документообіг кореспонденції, яка надсилається через електронну пошту здійснюється, як показано на рисунку 2.8.

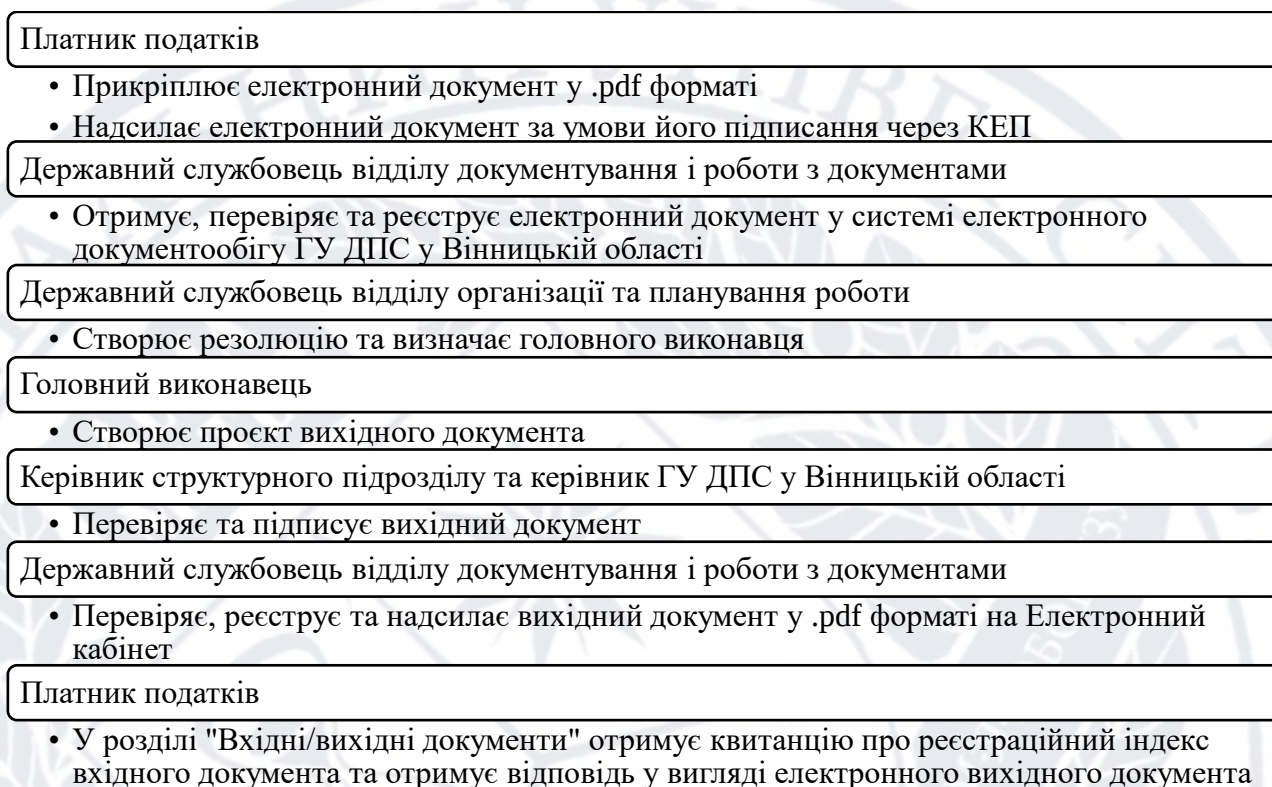


Рисунок 2.7 – Документообіг через Електронний кабінет

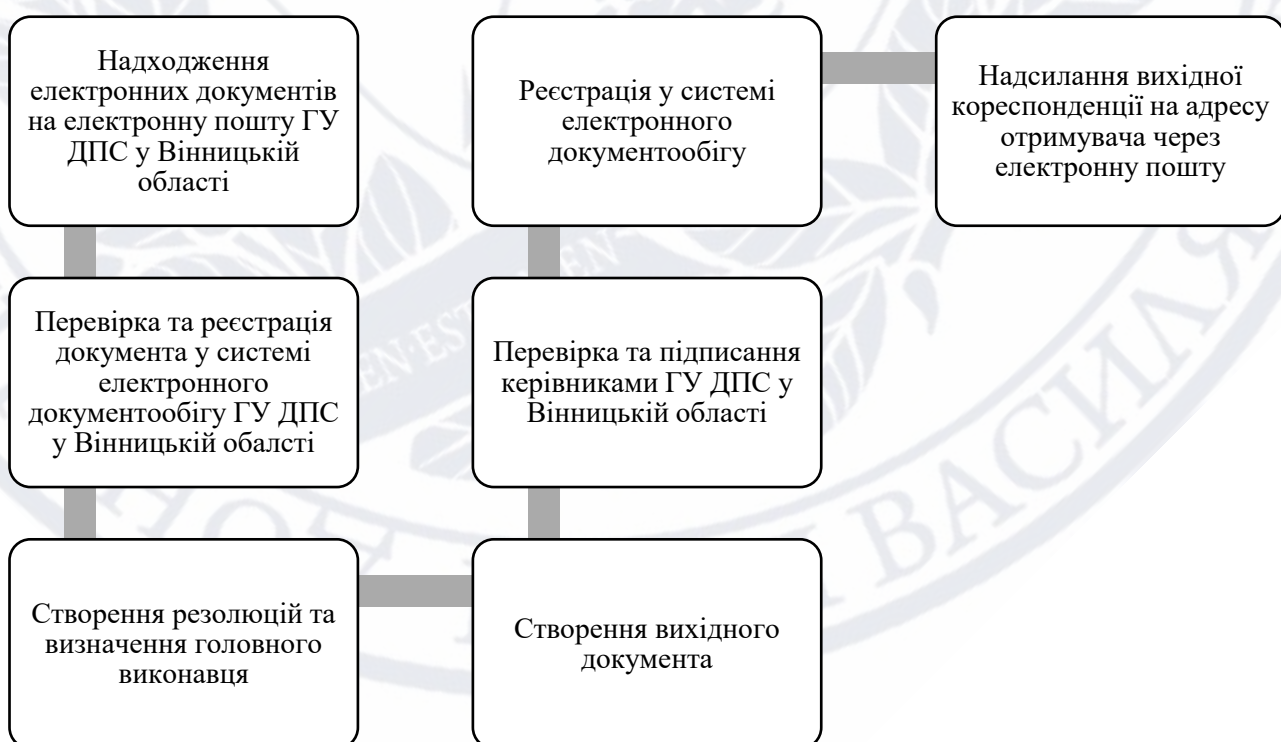


Рисунок 2.8 – Документообіг через електронну пошту

У разі, якщо документ не підлягає реєстрації, який був надісланий електронною поштою, державний службовець відділу документування та роботи з документами відписує адресату, пояснюючи причину відхилення документа.

Процес документообігу через Електронний суд відбувається односторонньо. Будь-яка судова установа надсилає електронний документ, що засвідчений електронним підписом на адресу Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області. У свою чергу, відділ документування та роботи з документами приймає, перевіряє та реєструє вхідний документ у системі електронного документообігу. Відділ організації і планування роботи створює резолюцію, зазначаючи головного виконавця. Головний виконавець у свою чергу може або лише ознайомитись із постановою, розпорядженням, позовом та іншими правовими документами, або ж надати відповідь. Вихідний документ створюється головним виконавцем, перевіряє та підписує керівник структурного підрозділу та керівник Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області, реєструється у відділі документування та роботи з документами та надсилається поштовим зв'язком чи електронною поштою.

Усі документи, які надсилались через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, Електронний кабінет та Електронний суд можна переглядати у журналі обміну електронних документів, де надається інформація про надіслані, отримані, зареєстровані документи та відмовлені у реєстрації [19].

Вихідна кореспонденція створюється на фірмовому бланку будь-яким відділом та підписується начальником Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області. Після підписання документ передається у відділ організації документування і роботи з документами для реєстрації.

Реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється через систему електронного документообігу та заповнюються такі реквізити у реєстраційно-обліковій картці (додаток Б):

1. Реєстраційні реквізити документу:

- індекс після;
- вид документа;

- до документа;
- короткий зміст.

2. Готував:

- індекс та назва кореспондента;
- ПІБ та посада, хто готував.

3. Підписав:

- індекс та назва підрозділу;
- ПІБ та посада, хто підписав.

4. Для платників податків:

- Код ЄДРПОУ.

Відповідний лист сканується, підтягується у «Електронний примірник» та ставиться штрих-код. У «Кому направлено» зазначається код ЄДРПОУ підприємства/державної установи або ідентифікаційний код платника податків, де зазначається яким чином надісланий лист (поштою, електронною поштою або в Електронний кабінет). Підтвердження надіслання вихідного документа до Електронного кабінету слугує квитанція про відправлення.

У загальному електронний документообіг у Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області у відділі організації документування і роботи з документами продемонстровано у рисунку 2.9.

Внутрішній документообіг відбувається у системі електронного документообігу Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області інформаційно-комунікаційної системи «Управління документами».

Внутрішній електронний документообіг – це автоматизована система створення, погодження, підписання, зберігання та обміну документами в середині організації. Внутрішній електронний документообіг забезпечує:

- створення документів у цифровому вигляді;
- зберігання документів у централізованій базі даних;
- передачу документів між підрозділами та співробітниками;
- підписання документів кваліфікованим електронним підписом;

- контроль виконання завдань і обробки документів.

Основним елементом обміну електронних внутрішніх документів є створення проєкту електронного документа.

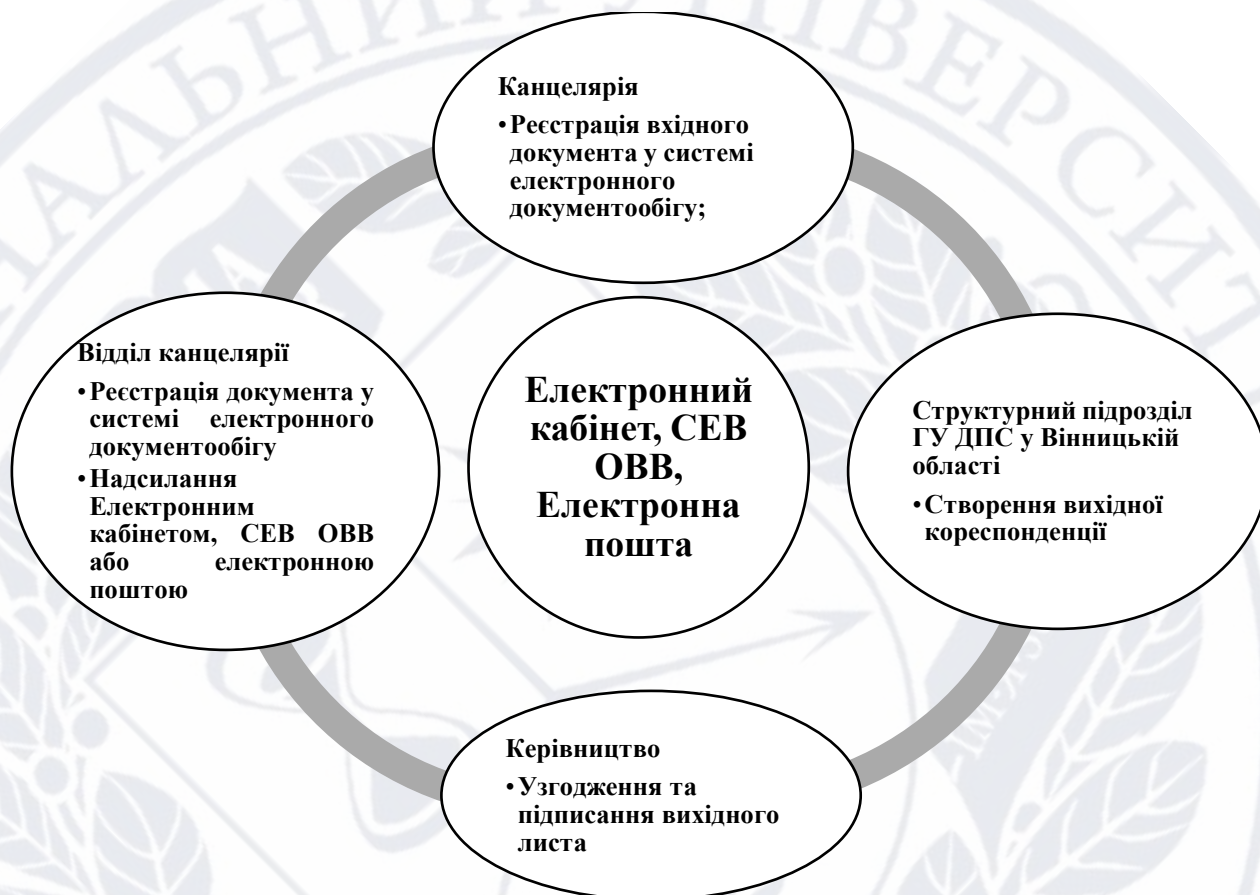


Рисунок 2.9 – Електронний документообіг у Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області

Проект електронного документа – це чернетка або попередня версія документа, яка створюється в електронному вигляді і призначена для редагування, узгодження або доповнення до моменту остаточного затвердження та підписання.

Основні етапи щодо створення проєкту електронного документа показано на рисунку 2.10.

Під час створення проєкту автор реєстраційно-моніторингової картки повинен заповнити такі реквізити (Додаток В):

- тип документа – власний;

- вид документа – доповідна записка, лист, наказ;
- реєстраційний індекс – номенклатура справи відповідного підрозділу;
- короткий зміст;
- хто готував – головний виконавець документа;
- хто підписав – начальник Головного управління Держаної податкової служби у Вінницькій області або керівник структурного підрозділу.

Підготовка проєкту

- Створення проєкту головним виконавцем
- Внесення у реєстраційно-моніторинговій картці усі необхідні реквізити
- Завантаження необхідних файлів
- Направлення проєкту для погодження

Погодження проєкту

- Погоджує керівники структурних підрозділів

Підписання проєкту

- Підписує керівник установи або уповноважені особи

Реєстрація документа у електронному журналі

Рисунок 2.10 – Етапи створення проєкту електронного документа

У разі відхилення погодження проєкту електронного документа або внесення будь-яких редакційних правок автоматично повертається до головного виконавця. Після внесення змін проєкт повертається для його погодження [19].

Якщо проєкт електронного документа було відхилено на етапі його підписання, підписувач повинен вказати причину. Після відхилення проєкту створюється новий проєкт електронного документа [19].

Під час реєстрації проєкту електронного документа потрібно перевірити наявність усіх підписів, нанесення QR-коду, додатків та файлів.

Отже, документообіг у Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області поділяється на електронний та паперовий. Реєстрація

кореспонденції покладаються обов'язки на відділ документування та роботи з документами. Також було проаналізовано основні реквізити заповнення реєстраційно-моніторингової картки. Головною особливістю є те, що усі документи незалежно від його матеріального носія, реєструються у системі електронного документообігу ІКС «Управління документами».

2.2 Особливості архівування справ у ГУ ДПС у Вінницькій області

Архівування справ є однією з ключових функцій державного управління. Воно забезпечує збереження документів, які мають адміністративну, юридичну, історичну або культурну цінність. Архіви сприяють прозорості роботи державних органів, забезпечуючи доступ до інформації громадянам та дослідникам. Водночас, архівування є складним процесом, що вимагає дотримання низки правових, технічних і організаційних вимог. У контексті цифрової трансформації державного управління, питання ефективного архівування стають особливо актуальними.

ГУ ДПС у Вінницькій області у своїй діяльності керується законодавчими актами та інструкцією з діловодства щодо організації архівних документів. Відділ документування та роботи з документами у своїй компетенції має вести облік архівних документів та приймати справи для архівного зберігання [19].

Систематизація та зберігання документів у Головному управлінні Державної податкової служби складається з основних етапів (рисунки 2.11).

Кожний відділ Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області має розробити номенклатуру справ. Номенклатуру справ створює діловод відповідного структурного підрозділу на основі Наказу Міністерства Юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» № 578/5 від 12.04.2012 [13].

Номенклатура справ – це систематизований перелік заголовків справ, що утворюються в установі, підприємстві або організації, із зазначенням строків їх зберігання [14]. Вона служить основою для організації документообігу і забезпечує впорядковане зберігання документів.

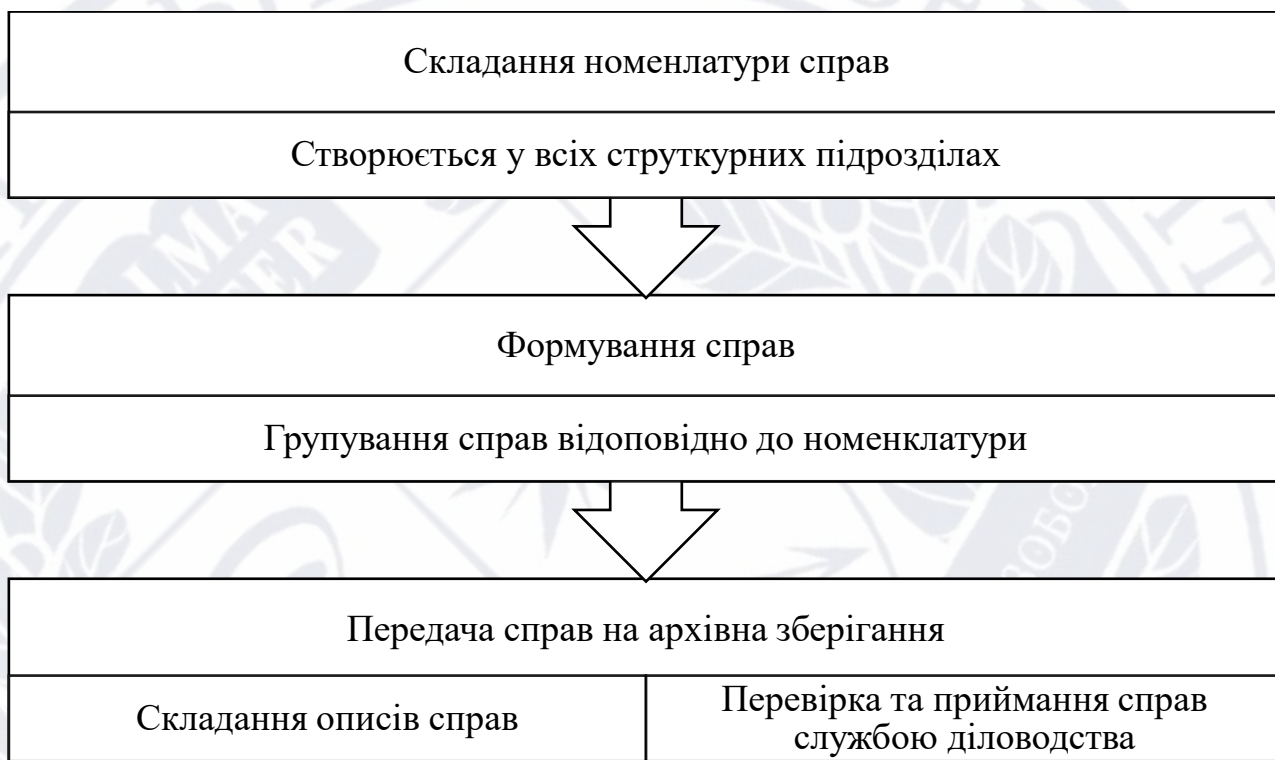


Рисунок 2.11 – Етапи організації архіву ГУ ДПС у Вінницькій області

Основні елементи номенклатури справ (додаток Г):

- заголовок справи – короткий опис змісту документів, що входять до справи;
- індекс справи – унікальний номер або код, що привласнюється кожній справі для зручності ідентифікації;
- кількість справ. Зазначається фактична кількість справ наприкінці календарного року;
- строк зберігання. Визначений період, протягом якого документи мають зберігатися в архіві;
- примітки. Додаткова інформація, що стосується специфіки зберігання або використання справи [26].

Номенклатура справ структурного підрозділу підписується керівником відповідного підрозділу та начальником відділу документування та роботи з документами та складається у двох примірниках. Один залишається у підрозділі для використання у роботі, а другий надається відділу документування та роботи з документами для створення зведеної номенклатури справ [26].

Під час формування справ потрібно дотримуватись основних правил [14]:

- вміщувати у справи документи, які є виконаними;
- наявність оригіналів документів. у разі відсутності оригіналу може бути копія документа, яка є засвідченою;
- справа не має перевищувати 250 аркушів;
- групування у хронологічному або логічному порядку.

Після проходження експертної комісії, створюються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (Додаток Д). Описи справ складають відповідальна особа з ведення діловодства відповідного структурного підрозділу. Основні реквізити, які необхідно заповнити:

- заголовок справи – короткий опис змісту документів, що входять до справи;
- індекс справи – унікальний номер або код, що привласнюється справі;
- кількість аркушів – загальна кількість аркушів у справі;
- строк зберігання – період, протягом якого документи мають зберігатися;
- дата створення справи – дата, коли справа була створена або сформована;
- примітки – додаткова інформація, що стосується специфіки зберігання або використання справи;
- гриф затвердження. Підписується начальником та ставиться печатка Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області;
- гриф схвалення ставиться експертною комісією Головного управління державної Податкової служби у Вінницькій області;
- гриф погодження ставить експертно-перевірна комісія Державного архіву

Вінницької області.

Після приймання документів відділ документування і роботи з документами Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області має перевірити наявність усіх документів у справі та створити зведену номенклатуру справ [19].

Зведена номенклатура справ – це документ, що об'єднує номенклатури справ усіх підрозділів організації в один загальний перелік. Вона містить загальні заголовки справ, індекси, строки зберігання та інші необхідні атрибути, що дозволяють систематизувати і впорядкувати документообіг на рівні всієї організації [26].

Обов'язково у зведеній номенклатурі позначаються такі реквізити:

- гриф затвердження. Підписується начальником та ставиться печатка Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області;
- гриф схвалення ставиться експертною комісією Головного управління державної Податкової служби у Вінницькій області;
- гриф погодження ставить експертно-перевірна комісія Державного архіву Вінницької області;
- підпис. Підписується начальником відділу документування та роботи з документами Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області та завідувачем державного архіву вінницької області;
- підсумковий запис про кількість справ відповідно до строків зберігання.

Після закінчення терміну зберігання описів справ, створюється акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду (додаток Е), який схвалюється експертною комісією Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Вінницької області та затверджується начальником Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області. При заповненні акту потрібно вказати такі реквізити:

- дата створення акту;

- назва органу чи установи, яка видає акт;
- посилання на документ – опис документа, який підлягає вилученню;
- причина вилучення – обґрунтування, чому документ вилучається;
- підписи осіб, відповідальних за вилучення документів.

Отже, архівування справ Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області відбувається послідовно, що забезпечує належне збереження та управління документами, які мають велике значення для державного управління. Цей процес включає низку ключових етапів, кожен з яких спрямований на забезпечення максимальної ефективності та безпеки зберігання документів.

2.3 Проблемні аспекти організації документообігу ГУ ДПС у Вінницькій області

Ефективна організація документообігу є ключовим аспектом функціонування будь-якої організації, адже від її налагодженості залежить швидкість, точність і якість виконання роботи. Однак у практичній діяльності часто виникають проблеми, які ускладнюють управління документацією.

Головне управління Державної податкової служби у Вінницькій області має недоліки у системі електронного документообігу та ведення журналу реєстрації повідомлень про вручення поштового відправлення. Серед основних проблемних аспектів продемонстровано у таблиці 2.1.

Недоліки, які пов'язані з Електронним кабінетом характеризують проблематику налагодження комунікаційного зв'язку між податковим органом та платником податків. Громадянин має проблему під час надсилання файлів до відповідного податкового органу, через замалий обсяг завантаження файлу. Через це фізична чи юридична особа змушена розділити свій один великий файл, який перевищує 5мб на декілька. Тим самим, кожен файл потрібно буде декілька разів підписувати кваліфікованим електронним ключем під час відправки.

**Таблиця 2.1 – Основні недоліки електронного документообігу
Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області**

Недоліки	Пояснення
<i>Електронний кабінет</i>	
Малий обсяг завантаження файлу	Надсилення документів до податкової служби обмежується 5мб, через це громадяни надсилають по декілька разів файли документів.
Надсилення невідповідних документів	Платники податків зазначають у короткому змісті питання, яке їх цікавить. Натомість, вміст файлу може бути лише копія витягу з інших державних органів, пенсійного посвідчення, паспорта та інше. Документи, у яких не зазначено найменування «ГУ ДПС у Вінницькій області» у реквізиті «Адерсат» не підлягають реєстрації, тому й часто відхиляються. Також, надсилається документ від фізичних чи юридичних осіб, у якому прописано наявність додатків, але на файлового носії його немає. У такому разі документ не підлягає реєстрації без наявності додатків.
<i>Внутрішній документообіг</i>	
Технічні збої	У системі електронного документообігу відбуваються технічні збої, а саме: • Викидує із системи під час реєстрації; • Не наноситься штрих-код; • Довге очікування входу до системи та реєстрації документів.
Прийняття проекту електронного документа без накладання електронного цифрового підпису	Під час реєстрації проектів документів надсилаються листи без підпису керівника, що унеможлиблює накладання кваліфікованого електронного цифрового підпису у вигляді QR-коду.
<i>Журнал реєстрації повідомлень про вручення поштового відправлення</i>	
Паперова реєстрація журналу	Повідомлення про вручення поштового відправлення реєструється від руки у журналі, що виникають такі недоліки як: • Нерозбірливий почерк; • Помилкові записи; • Довгий пошук записів.

Також існує проблема відхилення документів в Електронному кабінеті. Платники податків надсилають файли, які не підлягають реєстрації, їм

повертається у розділі «Вхідні/вихідні документи» причина відхилення документа. Фізична чи юридична особа не завжди розуміє причину, адже вважає, що все правильно зробив. Це виникає через те, що немає відповідних правил стосовно оформлення документів, які підлягають реєстрації в органах державної податкової служби.

Головне управління Державної податкової служби надсилає вихідні листи через «Укрпошту» як «Рекомендований лист». До «Рекомендованого листа» заповнюється форма 119 «Рекомендоване повідомлення “Про вручення поштового відправлення, виплату поштового переказу”» (додаток Є).

Повідомлення про вручення поштового відправлення, поштового переказу – повідомлення, яким оператор поштового зв'язку доводить до відома відправника чи уповноваженої ним особи інформацію про дату вручення реєстрованого поштового відправлення, виплати коштів за поштовим переказом та прізвище одержувача [20].

Повідомлення про вручення поштового відправлення надає «Укрпошта» відповідальній особі відділу документування та роботи з документами Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області. Надалі ці повідомлення реєструються у журналі та віддаються під розпис до відповідного підрозділу.

Реєстрація повідомлень записується у журналі за такими реквізитами:

- дата реєстрації;
- реєстраційний номер;
- номер поштового індексу;
- найменування адресата;
- код управління;
- підпис працівника відповідного підрозділу.

Реєстрація цих повідомлень необхідне для того, щоб:

- довести до відома (під розпис) про отримання повідомлень відповідним підрозділам. У разі не виявлення у журналі реєстрації повідомлення про вручення, необхідно звернутися до «Укрпошти»;

- встановлення «загублених повідомлень». У повідомленнях про вручення може зазначатись лише найменування адреси Головного управління Державної податкової служби, без зазначення ім'я відправника (державного службовця). У такому разі, державний службовець може звернутися до відділу документування та роботи з документами чи надходило повідомлення про вручення за найменуванням адресата чи номером поштового індексу для видачі йому відповідного повідомлення під розпис.

Головна проблема виникає у тому, що паперова реєстрація вимагає значних часових витрат та неточностей у роботі.

Отже, Головне управління Державної податкової служби у Вінницькій області має недоліки у електронному документообігу та у паперовому. Електронний документообіг здебільшого має проблеми з технічного огляду, а паперовий наразі є вже неактуальним методом організації документації.

Висновки до розділу 2

У другому розділі магістерської роботи було розглянуто загальну характеристику документообігу у Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області. Проаналізовано обов'язки структурного підрозділу, який займається веденням діловодства в установі.

Було досліджено маршрут вхідної та вихідної документації в установі. Встановлено, що паперовий та електронний документообіг реєструється через систему електронного документообігу.

Визначено, особливості реєстрації документів у системі електронного документообігу інформаційно-комунікаційній системі «Управління документами» через такі канали зв'язку як: Електронний кабінет, Система електронної взаємодії органів виконавчої влади та Електронна пошта.

Проаналізовано основні реквізити заповнення реєстраційно-моніторингової картки вхідної та вихідної кореспонденції. Зазначено основні аспекти

внутрішнього документообігу, а саме особливості створення проєкту електронного документа.

Також було висвітлено основні реквізити в організації створення та знищення архівних справ. Окреслені основні етапи щодо формування архівних справ висвітлюють значущість щодо впорядкованості, безпеки та ефективності управління документами, а також дотримання нормативних вимог та прозорість процесу.

Здійснено особисте дослідження, щодо реєстрації документів в організації. А саме визначались проблемні аспекти надсилання документів зі сторони Електронного документа платника податків та внутрішнього документообігу у системі електронного документообігу. Також було окреслено проблематику реєстрації журналу в паперовому вигляді.

РОЗДІЛ 3

НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ

3.1 Модернізація системи електронного документообігу

Сучасний світ стрімко рухається у напрямку цифровізації, і система електронного документообігу є одним з ключових компонентів цієї трансформації. Модернізація електронного документообігу стає не лише вимогою часу, але й запорукою ефективної роботи організацій, прозорості процесів та зручності для користувачів.

Державна податкова служба у загальному має низку недоліків у системі електронного документообігу, які можна налагодити для покращення надання послуг громадянам.

Основні аспекти покращення існуючої системи електронного документообігу у податкових органах продемонстровано у таблиці 3.1.

Вдосконалення процесів у Електронному кабінеті зможе покращити послуги громадянина та поліпшення організації документації у податковій службі.

Збільшення обсягу файлу зменшить обсяг часу на відправку та підписання документа. Також для державного службовця це буде перевагою у роботі. З обмеженим обсягом платники податків надсилають декілька файлів поспіль, що працівнику податкової служби потрібно зберігати ці файли на особистий персональний комп'ютер і їх відхиляти. А якщо збільшити розмір завантаження файлу, то буде здійснюватися економія часу на приймання, обробку та реєстрацію електронного документа.

Створення «Зразків документів» у Електронному документі сприятиме обізнаності платника податків у заповненні документів, запам'ятає правильність його оформлення, менше витрат часу на переоформлення.

Таблиця 3.1 – Покращення електронного документообігу у податковій службі

Пропозиції	Обґрунтування
<i>Електронний кабінет</i>	
Збільшення розміру файлу	Для економії часу надсилення документів та комфортнішого опрацювання з документами слід збільшити розмір файлів до 20 мб для платників податків.
Створення розділу «Зразки документів для листування з ДПС»	Для підвищення культури громадян роботи з документами слід завантажити зразки заповнення документів (заява, листи) Також можна розробити навчальні відео стосовно створення та надсилення документів у податкову службу.
<i>Внутрішній документообіг</i>	
Налагодження маршруту документа	Створити повідомлення про накладання кваліфікованого цифрового підпису після прийняття документа та заблокувати подальші дії поводження з реєстраційно-моніторинговою картою, якщо не був накладений підпис.

У «Зразки документів» можна завантажити усі необхідні податкові документи, які підлягають реєстрації в податкових органах. Також можна розробити відео з покроковою інструкцією заповнення необхідних документів. Наочний приклад буде задовольняти потреби громадян та покращить імідж організації.

Під час надсилення документа у «Листуванні з ДПС» також можливо

створити рухомий рядок червоним кольором з написом «Перевірте свій електронний документ! Зазначте в листі кому адресуєте лист!». Яскравий червоний колір привертає найбільшу увагу, тому це буде слугувати певним нагадуванням для платника податків, щоб упевнитися чи оформив правильно документ.

Під час реєстрації проєкту електронного документа виникає проблема у кваліфікованому електронному підписі. Надсилається документ на реєстрацію без підпису, а отже існує проблема в системі. Потрібно налагодити процес маршруту надходження документа. Коли погоджується або підписується документ можна створити вікно-нагадування про те, що потрібно накласти підпис на документ. У разі ігнорування цієї дії блокується подальші дії у реєстраційно-моніторинговій картці, щоб унеможливити відправку проєкту документа на реєстрацію.

Отже, покращення системи електронного документообігу у державній податковій службі допоможе зменшити час на відправку та реєстрацію з документами, поліпшить внутрішній документообіг в організації.

3.2 Пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами ГУ ДПС у Вінницькій області

Покращення організації документів у державних органах є ключовим аспектом для покращення ефективності роботи та правильності заповнення документів.

У Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області простежуються проблемні питання в створенні документів вихідної кореспонденції та введення паперового журналу обліку повідомлень про вручення поштового відправлення.

Рекомендації щодо вдосконалення роботи з документами продемонстровано у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Вдосконалення роботи з документами у ГУ ДПС у Вінницькій області

Пропозиції	Обґрунтування
<i>Реєстрація повідомлень про вручення поштового відправлення</i>	
Створення журналу в EXCEL-таблиці	Реєстрація повідомлень про вручення поштового відправлення здійснюється письмово, а впровадження електронного журналу реєстрації зможе: • Зменшити обсяги закупівлі журналів; • Економія часу заповнення журналу; • Миттєве виправлення записів; • Швидкий пошук по таблиці.
<i>Оформлення вихідних документів</i>	
Навчання працівників	Вихідна кореспонденція ГУ ДПС у Вінницькій області має недоліки в оформленні документів за реквізитами, тож варто здійснити заходи проведення навчальних занять щодо правильного оформлення документів відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Навчання можуть проводити: відділ документування та роботи з документами ГУ ДПС у Вінницькій області або фірми, які спеціалізуються щодо правильного введення документації в організаціях.

Журнал реєстрації повідомлень про поштових відправлень (Додаток Ж) створено для швидкісного обліку у електронному форматі. У EXCEL-таблиці «Дата реєстрації» заповнюється за допомогою календаря. Аби не вводити вручну дату реєстрації, у календарі можна обрати потрібну дату, що дає змогу швидко заповнити таблицю.

«Реєстраційний номер» заповнюється автоматично за допомогою формули:

$$= IF(ISBLANK(D2); »»; ROW() - 1) \quad (3.1)$$

Заповнення стовбця «Поштовий індекс» для правильного запису відбувається за форматом клітинок «Додатковий», «Поштовий індекс».

Для заповнення «Код управління» було створено другий аркуш журналу EXCEL з пронумерованими цифровими для того, щоб не заповнювати клітинки вручну. За допомогою розкривного списку можна швидко обирати потрібний код управління для мінімізації помилкових заповнень, а у разі чого можна швидко замінити запис. Розкривний список можна створити при здійсненні таких алгоритмів дій: дані → перевірка даних → тип даних (список) → джерело (аркуш «Код управління»).

Навчання працівників щодо правильного оформлення реквізитів документа зможе:

1. Покращити культуру оформлення документів – вивчення основних правил оформлення документації сприятиме формуванню позитивного іміджу установи, адже вихідний документ є своєрідним «дрес-кодом» для офіційних паперів, який робить їх зрозумілими та інформативними.
2. Допомогти новим працівникам швидко адаптуватися до роботи.
3. Ознайомити працівників з нововведеннями у діловодстві.

Для навчання можна проводити онлайн курси від інших організацій або проведення лекції працівниками відділу документування та роботи з документами Головного управління Державної податкової служби у Вінницькій області з презентаційними матеріалами, де наочно буде продемонстровано приклади оформлення документів.

У загальному, вищенаведені пропозиції зможуть підвищити ефективність роботи з документами відповідно до сучасних умов.

Висновки до розділу 3

У третьому розділі магістерської роботи автором розглянуто шляхи вдосконалення процесів документообігу у Державній податковій службі.

Рекомендовано оновити Електронний кабінет для покращення послуг громадянам та зменшення обсягів часу на реєстрацію документації. Також запропоновано створити новий розділ у Електронному кабінеті для того, щоб ознайомити суспільство із правилами оформлення документів. Налагодити процес маршруту проєкта документа для покращення ефективності роботи.

Було розроблено автором електронний журнал в EXCEL-таблиці для реєстрації повідомлень про вручення поштових відправлень з метою переходу з паперової на електронну реєстрацію.

Досліджено проблематику оформлення вихідної кореспонденції і запропоновано заходи щодо вдосконалення організації документів в Головному управлінні Державної податкової служби шляхом навчання персоналу.

Запропоновані заходи зможуть покращити процес документообігу в організації.

ВИСНОВКИ

Під час проведеного дослідження у магістерській роботі автором було визначено теоретичні поняття та роль документообігу в державних органах влади. Було розглянуто ключові аспекти документообігу. Зокрема, висвітлено, як класифікується документообіг у державних органах влади, що таке електронний документообіг, які існують формати електронного документа та кваліфікованого електронного підпису.

Проаналізовано основні нормативно-правові акти, які регулюють документообіг у державних органах. Серед них особливу увагу приділено Постанові Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 року «Деякі питання щодо документування управлінської діяльності», яка є однією з основних законодавчих підстав для ведення діловодства в органах державної влади.

Організація документообігу в державних установах визначена як складний процес, що потребує системного підходу та постійного вдосконалення. Використання сучасних технологій та дотримання законодавчих норм сприяє підвищенню ефективності роботи, прозорості та підзвітності діяльності органів влади.

Проаналізована загальна характеристика документообігу в Головному управлінні Державної податкової служби у Вінницькій області. Розглянуто функції структурного підрозділу, відповідального за діловодство, а також проаналізовано маршрути вхідної та вихідної документації в установі.

З'ясовано, що і паперовий, і електронний документообіг реєструються за допомогою системи електронного документообігу. Окремо розглянуто специфіку реєстрації документів у системі «Управління документами».

Досліджено ключові реквізити заповнення реєстраційно-моніторингової картки для вхідної та вихідної кореспонденції. Вивчено особливості створення проєктів електронних документів та процеси внутрішнього документообігу.

Запропоновано вдосконалення процесів документообігу в Державній податковій службі. Рекомендовано модернізувати Електронний кабінет для покращення обслуговування громадян та скорочення часу, необхідного для реєстрації документації. Пропонується створити окремий розділ у Електронному кабінеті для інформування громадян про правила оформлення документів. Також було запропоновано оптимізувати процес маршрутизації проєктів документів з метою підвищення ефективності роботи.

Розроблено електронний журнал у форматі EXCEL для реєстрації повідомлень про вручення поштових відправлень, що має сприяти переходу від паперової до електронної реєстрації. Досліджено проблеми оформлення вихідної кореспонденції та запропоновано заходи з удосконалення документообігу через навчання персоналу.

Запропоновані заходи спрямовані на оптимізацію процесів документообігу в організації та підвищення ефективності її роботи.

Таким чином, впровадження сучасних рішень у сфері документообігу дозволить оптимізувати роботу державних установ, покращити якість надання послуг громадянам та забезпечити відповідність процесів вимогам законодавства та сучасним стандартам управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112с.
URL: <https://kul-lib.narod.ru/bibl.files/Teach/Teachposibnuk.pdf> (дата звернення 13.09.2024).
2. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні: конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 40 с. URL: https://eprints.kname.edu.ua/53818/1/2018%20%D0%BF%D0%B5%D1%87.%20160%D0%9B_%D0%9A%D0%9B_%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3.pdf (дата звернення 13.09.2024).
3. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. посібник. К.: Кондор, 2007. – 194 с. URL: <https://kpdi.edu.ua/biblioteka/%D0%9E/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D1%81%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%9F%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%85%D0%B0%20%D0%AE.%D0%86..pdf> (дата звернення 13.09.2024).
4. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України №45: станом на 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення 13.09.2024).
5. Питання та відповіді. Центральний засвідчувальний орган, 2024. URL: <https://czo.gov.ua/faq> (дата звернення 13.09.2024).

6. Про Систему BankID Національного банку. Офіційне Інтернет-представництво Національного банку України, 2024. URL: <https://bank.gov.ua/ua/bank-id-nbu> (дата звернення 13.09.2024).
7. Що таке MobileID? ДП ДІА, 2024. URL: <https://ca.diia.gov.ua/faq2> (дата звернення 13.09.2024).
8. Дія.Підпис. ДП ДІА, 2024. URL: https://ca.diia.gov.ua/faq_diia_id (дата звернення 13.09.2024).
9. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінетів Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55: станом на 05.07.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 25.10.2024).
10. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV: станом на 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 25.10.2024).
11. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства Юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5: станом на 29.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення 25.10.2024).
12. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінетів Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736: станом на 25.08.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення 25.10.2024).
13. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5: станом на 10.02.2024.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 25.10.2024).

14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5: станом на 03.06.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 25.10.2024).

15. Положення про відділ організації документування і роботи з документами організаційно-розпорядчого управління ГУ ДПС у Вінницькій області. с. 1-11.

16. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Дія, 2024. URL: <https://se.diia.gov.ua/sev-ovv> (дата звернення 25.10.2024).

17. Про затвердження Порядку функціонування Електронного кабінету: Наказ Міністерства Фінансів України від 14 липня 2017 р. №637: станом на 22.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0942-17#n16> (дата звернення 25.10.2024).

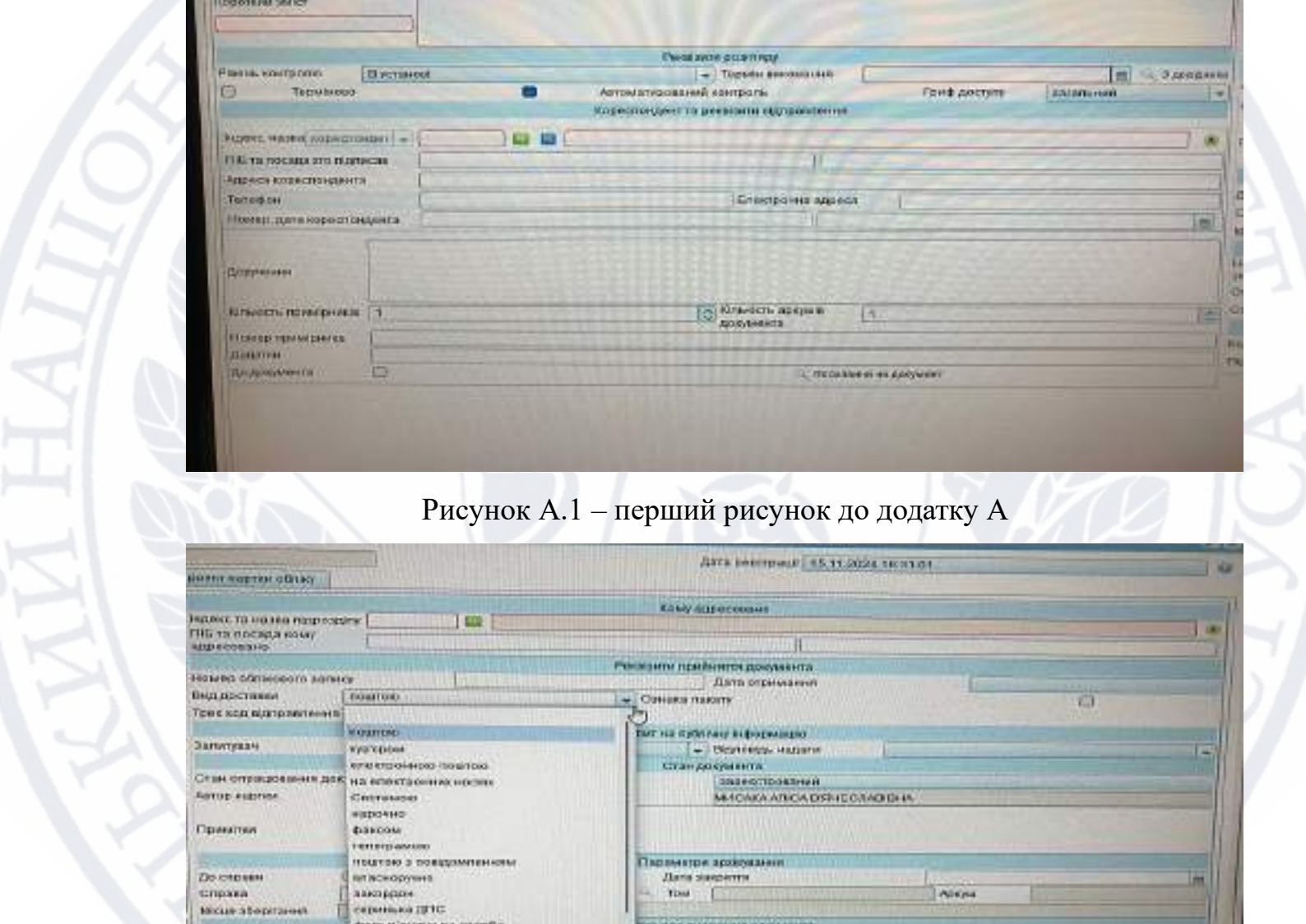
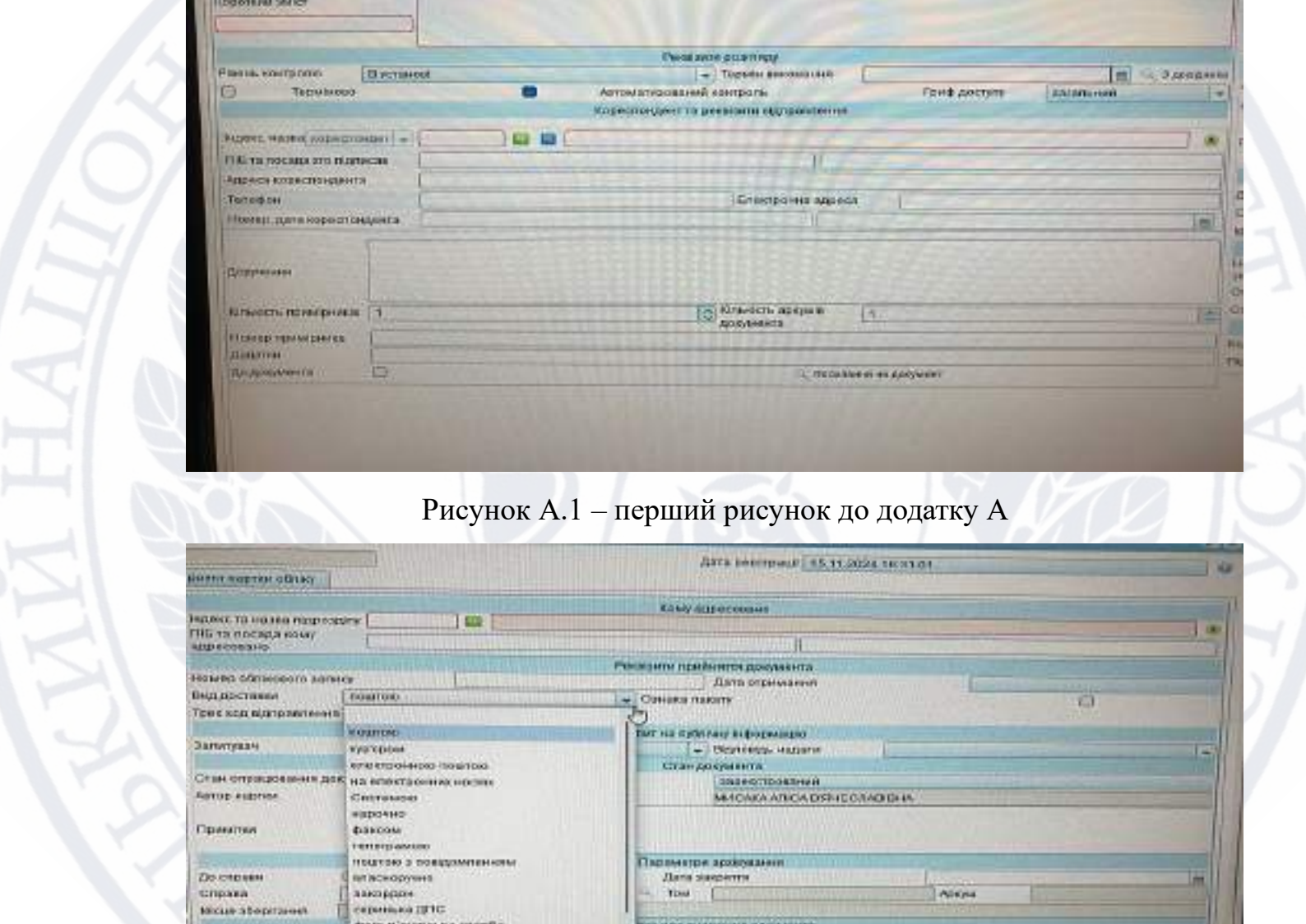
18. Електронний суд. Вікіпедія ЄСІТС, 2024. URL: https://wiki-ccs.court.gov.ua/w/%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F:%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%83%D0%B4 (дата звернення 25.10.2024).

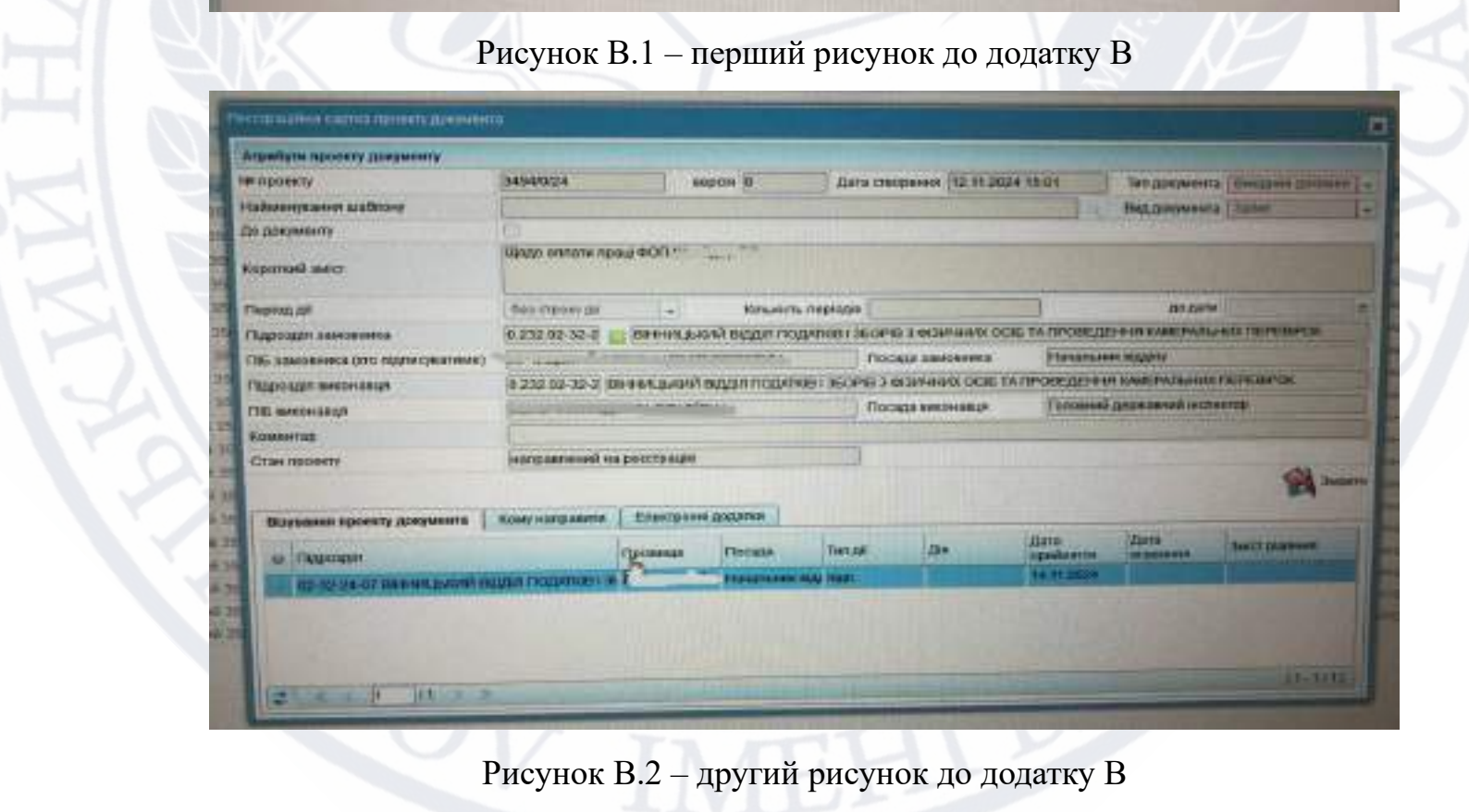
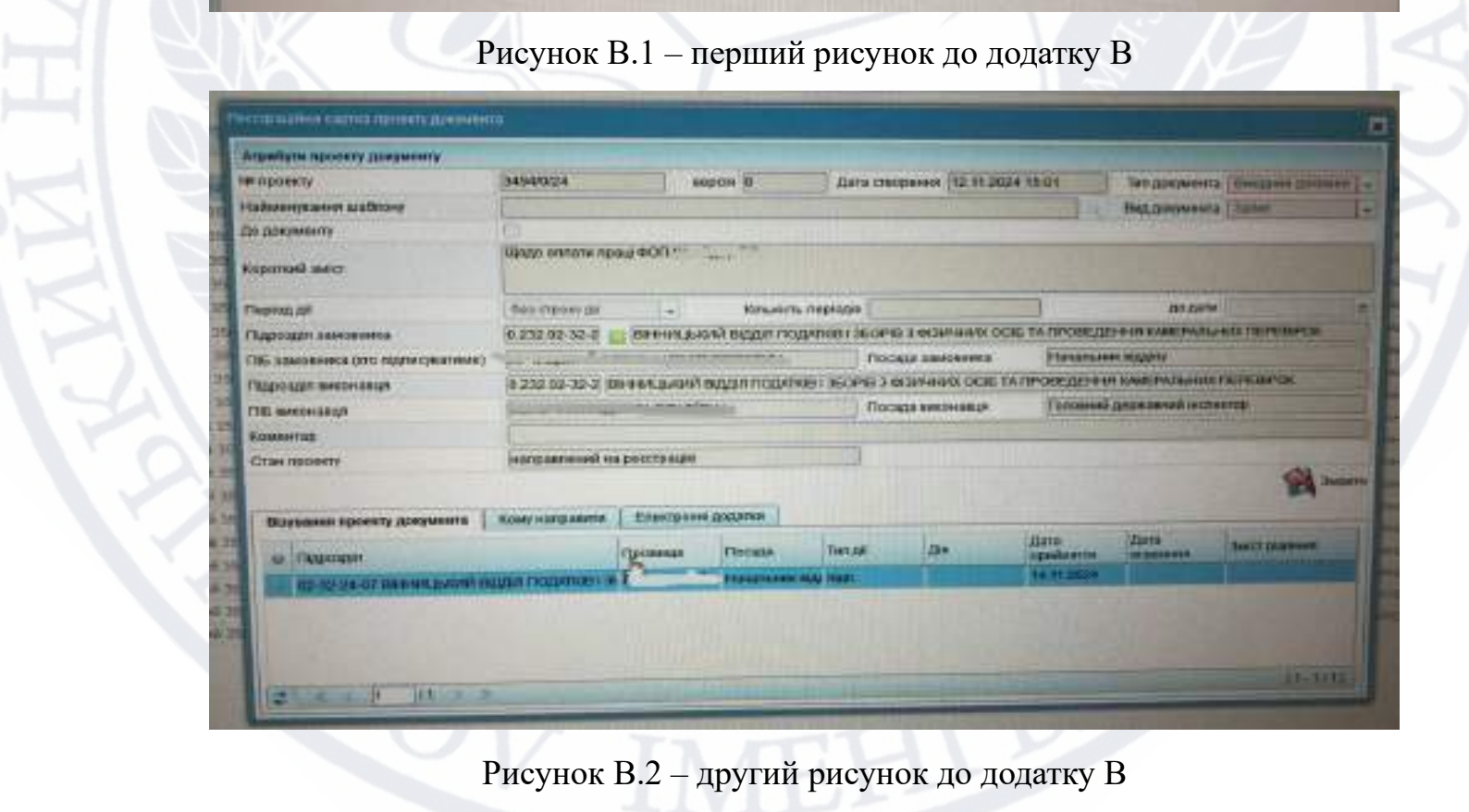
19. Інструкція з діловодства у Державній фіскальній службі України. URL: https://dostup.org.ua/request/37038/response/81154/attach/4/365%2006.06.2018.PDF.pdf?cookie_passthrough=1 (дата звернення 25.10.2024).

20. Правила надання послуг поштового зв'язку. URL: https://www.ukrposhta.ua/doc/kutochok-spozhyvacha/25_Pravyla_nadannia_posluh_poshtovoho_zv'язku.pdf (дата звернення 07.11.2024).

21. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. Економіка та держава, 2021. № 5. с. 87–91. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/5_2021/17.pdf (дата звернення 22.11.2024).
22. Корольок Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. Соціально-економічні проблеми і держава, 2021. Вип. 2, №25. с. 270-280. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/38095/1/21ktmnev.pdf> (дата звернення 22.11.2024).
23. Березанська І., Дрок П., Шимченко Л. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства. Соціум. Документ. Комунікація, 2023. Вип 19, с. 37-59. URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/506/407> (дата звернення 22.11.2024).
24. Гаркуша С. А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. Інфраструктура ринку, 2020. Вип. 50. с. 259-262. URL: <https://repo.snau.edu.ua/bitstream/123456789/8892/1/%d0%93%d0%b0%d1%80%d0%ba%d1%83%d1%88%d0%b0.pdf> (дата звернення 22.11.2024).
25. Методичні рекомендації щодо складання та оформлення номенклатури справ структурних підрозділів та зведеної номенклатури справ у Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ). URL: https://pzmrujust.gov.ua/images/metodychka_nomenklatyra.pdf (дата звернення 26.11.2024).

ДОДАТКИ





Реєстраційна картка проекту документа

Атрибути проекту документа

№ проекту: 3502904 версія: 0 Дата створення: 13.11.2024 11:30 Тип документа: [Вибрати документ]

Найменування шаблону: Тип документа: [Вибрати документ]

До документа: Тип документа: [Вибрати документ]

Короткий зміст: розробка заходів забезпечення сумісності

Період дії: безстроково Кількість періодів: до: дата: на:

Підрозділ замовника: 0.232.02-32-2 [ВІДПОВІДАЮЧИЙ РАДІО ПІДПИСАВ] зборів з керівників ОСБ та проведення камеральних перевірок

ГРЗ замовника (як підписувача): Посада замовника: Начальник кадру:

Підрозділ виконавця: 0.232.02-32-2 [ВІДПОВІДАЮЧИЙ РАДІО ПІДПИСАВ] зборів з керівників ОСБ та проведення камеральних перевірок

ГРЗ виконавця: Посада виконавця: Головний державний експерт:

Контентар: Посада виконавця: Головний державний експерт:

Стан проекту: наділений на реєстрацію

Вікно проекту документа Бонус наповнення Електронні додатки

Найменування додатку: Дата створення: Тип додатку:

13.11.2024 [Вибрати]

13.11.2024 [Вибрати]

Рисунок В.3 – третій рисунок до додатку В

ДОДАТОК Г

НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рисунок Г.1 – перший рисунок до додатку В

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Рисунок Г.2 – другий рисунок до додатку В

ДОДАТОК Д

ОПИСИ СПРАВ

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

Посада керівника установи _____

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу) _____

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

_____ 20__ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Рисунок Д.1 – Опис справ постійного зберігання

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифра і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи вищого рівня

№ _____

Рисунок Д.2 – Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

20 року

М.П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частини)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____ у тому числі:

літерні номери _____ пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архіву

_____ № _____

Рисунок Д.3 – Опис справ з кадрових питань (особового складу)

ДОДАТОК Е

АКТ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, НЕ ВІДНЕСЕНИХ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи _____

(підпис) _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ _____
_____ 20 ____ року
М. П. (за наявності)

АКТ
№ _____
(місце складання)
**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назва і вихідні дані першої документи із зазначеним строком їх
зберігання або типової (типичної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втрачають практичне значення,
документи фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайня дата справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номер, ктатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів _____
(підпис) _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ _____
_____ 20 ____ року

☒ СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК установи № _____

☐ СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради) № _____

☐ ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву № _____

Рисунок Е.1 – перший рисунок до додатку Е

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

(найменування зберігача архівної установи, архівного відділу, місцевої ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ (цифрами і словами) справ

вагою _____ кг здано в _____ (найменування установи)

на персоби за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (анніцила) документи _____

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ _____

_____ 20 _____ року

Рисунок Е.2 – другий рисунок до додатку Е

ДОДАТОК Є

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВРУЧЕННЯ ПОШТОВОГО ВІДПРАВЛЕННЯ


УКРПОШТА
 ГОЛОВНИЙ ПОШТОВИЙ АДМИНІСТРАЦІЙНИЙ ЦЕНТР

№ відправлення

РЕКОМЕНДОВАНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ВРУЧЕННЯ ПОШТОВОГО ВІДПРАВЛЕННЯ,
ВИПЛАТУ ПОШТОВОГО ПЕРЕКАЗУ*

Ф.119

Місце подання Дата подання Найменування адресата Поштова адреса Вид та категорія відправлення ☐ рекомендований лист ☐ поштовий переказ ☐ інше відправлення Заповнюється в області поштового зв'язку за місцем призначення Визначення поштової відправки, поштової переказу ☐ грошима ☐ вилучено ☐ інше ☐ особисто ☐ згідно з заявкою/доповіддю вилучено для об'єктивної перевірки ☐ за довіреністю Розписка про одержання Підпис працівника області поштового зв'язку	Направлення сортування Сортувальний центр Підпис одержувача Найменування одержувача Номер телефону Поштова адреса
--	---

* Для відправлення з відшкодування вартості: «Грошова переказ» — область одержувача або універсальна область універсальних відправлень та адресатів (указів)

Продано за допомогою Windows

