

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,  
інформаційної діяльності та українознавства

**Державна фіскальна служба: документне забезпечення**

Курсова робота з дисципліни

«Документаційне забезпечення управління»

Студентки групи ДІД – 31

Банадиги Ірини Володимирівни

Науковий керівник:

кандидат філологічних наук, доцент

**Коноплицька О.І.**

Роботу допущено до захисту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Тернопіль – 2017

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	3
1. ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ : ОСНОВНІ ЕТАПИ СТАНОВЛЕННЯ .....	5
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.....	8
3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ .....	14
ВИСНОВКИ.....	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	38

## ВСТУП

*Актуальність дослідження.* Розв'язання важливого завдання сьогодення, що постало на сучасному етапі розвитку суспільства – розроблення ефективних шляхів формування документаційного забезпечення. Сучасний апарат управління потребує висококваліфікованих фахівців – організаторів управлінської праці, які зможуть забезпечити не лише роботу з документами Державної фіскальної служби України, а й вирішення важливих управлінських питань.

Робота служби документаційного забезпечення – важливий показник будь-якого органу державної влади.

З кожним роком спостерігається збільшення обсягу інформації, що веде й до збільшення нових документаційних потоків – внутрішніх, вхідних, вихідних. Проте на сьогодні типовими є обставини, коли поряд із надлишком інформації відчувається й брак необхідної інформації. В діловодстві інформація є необхідним ресурсом, вона дає можливість вільно орієнтуватися в соціумі, що зазнає постійних змін, уміло адаптуватися до цих змін, скеровувати свої подальші управлінські дії.

Документ був і залишається об'єктом вивчення, оскільки без правильно оформленої документації ми не можемо вести мову про поступальний розвиток нашого суспільства. Документи відображають діяльність організації, установи, вони відіграють важливу роль в управлінському процесі, є інструментами вирішення питань управління.

Питання раціоналізації документування й діловодства висвітлені в працях вчених-економістів Ф.Ф. Бутинця, А.М. Кузмінського, Ю.Я. Литвина, В.В. Сопка, Ю.І. Палєхи, О.В. Матвієнко, В.М. Жуковської, В.А. Блощинської та інших, проте ринкові перетворення вимагають нових науково-обґрунтованих підходів і розробок даного кола проблем.

*Об'єктом дослідження* є комплексне вивчення документів як системних об'єктів, створених для зберігання та розповсюдження інформації в просторі і часі.

*Предметом дослідження* є документи Державної фіскальної служби України, як носії як матеріальної так і нематеріальної інформації, необхідної для діяльності даної служби.

*Мета дослідження:* розкрити поняття і сутність Державної фіскальної служби України, охарактеризувати документування та документальне забезпечення цього органу державного управління.

Мета дослідження зумовила такі його завдання :

- висвітлити етапи становлення Державної фіскальної служби України;
- проаналізувати основні завдання та функції Державної фіскальної служби України;
- проаналізувати документне забезпечення Державної фіскальної служби України.

*Методи дослідження :* якісний і кількісний аналіз, синтез, спостереження та узагальнення.

# 1. ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ : ОСНОВНІ ЕТАПИ СТАНОВЛЕННЯ.

В історії становлення Державної фіскальної служби України (далі ДФС) умовно можна виділити *п'ять етапів*.

**Перший етап.** Податкова служба України була утворена в 1990 році Постановою Ради Міністрів України «Про створення державної податкової служби в Українській РСР» у складі Міністерства фінансів. У той же рік Законом України «Про державну податкову службу в Україні» були визначені статус, функції та правові основи діяльності податкової служби. На підставі цих законодавчих актів на базі відділів державних доходів фінансових органів, підпорядкованих Міністерству фінансів були сформовані державні податкові інспекції.

Новостворена державна податкова служба (далі ДПС) складалась з Головної податкової інспекції України та місцевих податкових інспекцій. Місцеві податкові інспекції не входили до складу місцевих фінансових органів, а підпорядковувались податковим інспекціям вищого рівня. У такому статусі податкова служба проіснувала до кінця 1996 року.

**Другий етап.** Новий етап становлення податкової служби розпочався у 1996 році з прийняттям Указу Президента «Про утворення Державної податкової адміністрації України та місцевих державних податкових адміністрацій». Згідно вищезгаданого Указу Державна податкова адміністрація (далі ДПА) стає центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом.

Таким чином, була сформована трирівнева структура державної податкової служби: Державна податкова адміністрація України; Державні податкові адміністрації в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі; Державні податкові інспекції в районах, містах, районах у містах.

Також у 1996 році у складі ДПА України було утворено податкову поліцію на основі підрозділів з боротьби із кримінальним приховуванням

прибутків від оподаткування Міністерства внутрішніх справ України та працівників підрозділів податкових розслідувань. З початку 1998 року цей підрозділ перейменували у податкову міліцію. В наступному році було створено відомчий вищий навчальний заклад для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців податкової служби – Академію державної податкової служби України. У 2003 році Академії ДПС України було присвоєно статус національної. З 2006 року – це Університет ДПС України.

**Третій етап.** З метою трансформування державної податкової служби в орган виконавчої влади європейського типу, ДПА спільно зі Світовим банком прийняли рішення про впровадження довгострокової Програми модернізації державної податкової служби. Для забезпечення ефективного управління процесами реалізації Програми у 2000 році Постановою Кабінету Міністрів у складі ДПА утворено самостійний функціональний підрозділ з правами юридичної особи – Департамент розвитку та модернізації державної податкової служби. Відповідно до Угоди між Україною й Міжнародним банком реконструкції та розвитку про виділення позики у сумі 40 млн. доларів США з 2003 року розпочався проект «Модернізація державної податкової служби України – 1». Моніторинг реалізації проекту здійснює міжнародний дорадчий орган -Наглядова рада з питань реалізації проекту.

У рамках орієнтації діяльності ДПС на формування партнерських взаємовідносин з платниками податків у 2002 році при ДПА створено Громадську колегію як самостійний дорадчий орган податкової служби. До складу Громадської колегії входять народні депутати, представники громадських та неурядових організацій.

З 2007 року для покращення обслуговування платників податків та прискорення процесу використанням сучасних інформаційних технологій у складі ДПА України утворено Інформаційно-довідковий департамент державної податкової служби. Департамент став куратором формування єдиної бази податкових знань, яка охоплює уніфіковані й офіційно затверджені відповіді на всі питання, що виникають при нарахуванні й сплаті податків.

У 2010 році згідно Указу Президента «Про оптимізацію системи органів виконавчої влади» Державну податкову адміністрацію було реорганізовано у Державну податкову службу, робота якої координується міністром фінансів. Метою реорганізації було проголошено усунення дублювання повноважень центральних органів виконавчої влади, зменшення чисельності управлінського апарату і втрат на його утримання та підвищення ефективності державного управління.

**Четвертий етап.** В рамках реорганізації ДПС з 2012 при центральному апараті податкової служби було створено самостійний структурний підрозділ – організаційно-розпорядчий департамент. У цьому ж році метою діяльності ДПС було проголошено надання високоякісних послуг населенню. Тобто відбулась переорієнтація ДПС на службу *сервісного* типу.

Наприкінці 2012 року, шляхом реорганізації Державної митної служби і Державної податкової служби (згідно Указу Президента «Про деякі заходи з оптимізації системи центральних органів виконавчої влади») створено Міністерство доходів і зборів. Новій структурі передано функції з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

**П'ятий етап.** Постановою КМ України від 21.05.2014 р. №160 «Про утворення Державної фіскальної служби» було утворено Державну фіскальну службу як центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України, реорганізувавши Міністерство доходів і зборів шляхом перетворення.

Таким чином, можна констатувати перехід до нового – п'ятого етапу функціонування фіскальних органів, який ознаменувався реформуванням податкової системи та оптимізацією структури органів виконавчої влади.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Державна фіскальна служба України визначена центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України і який реалізує:

1. державну податкову політику,
2. державну політику у сфері державної митної справи,
3. державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування,
4. державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску.

ДФС здійснює повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи.

У складі ДФС та її територіальних органах діють підрозділи податкової міліції.

Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ДФС, обговорення найважливіших напрямів її діяльності у ДФС може утворюватися колегія.

ДФС є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.

Таким чином, Державна фіскальна служба, як і очікувалося, об'єднала повноваження податкової служби, митниці та фінансової міліції.

### **Основні завдання ДФС:**

1) реалізація державної податкової політики та політики у сфері державної митної справи, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за



надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установленій законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів;

2) внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо забезпечення формування:

- державної податкової політики;
- державної політики у сфері державної митної справи;
- державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів;
- державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;
- державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску;
- державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установленій законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів.

ДФС відповідно до покладених на неї завдань, виконує такі функції:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру фінансів;

2) розробляє проекти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну з питань, що належать до сфери діяльності ДФС;

3) розробляє форми податкових декларацій (розрахунків), звітності та інших документів;

4) здійснює адміністрування податків і зборів, митних та інших платежів, єдиного внеску в порядку, встановленому законом, забезпечує контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою їх нарахування та сплати до бюджету і відповідних позабюджетних фондів;

5) контролює своєчасність подання платниками податків та єдиного внеску передбаченої законом звітності, своєчасність, достовірність, повноту нарахування та сплати податків і зборів, єдиного внеску, митних та інших платежів;

6) здійснює контроль за дотриманням податкового і митного законодавства, законодавства щодо трансфертного ціноутворення, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого законом покладено на ДФС;

7) здійснює облік платників податків та єдиного внеску, осіб, які здійснюють операції з товарами, що перебувають під митним контролем, об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

8) забезпечує ведення обліку податків і зборів, платежів;

9) здійснює диференціацію платників податків;

10) вирішує відповідно до Митного кодексу України питання щодо реалізації компромісу;

11) здійснює застосування адміністративного арешту (арешту) майна платників податків та/або зупинення видаткових операцій на їх рахунках у банках, фінансових санкцій до платників єдиного внеску;

12) здійснює погашення податкового боргу платників податків, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску з платників єдиного внеску;

13) проводить роботу з відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу, погоджує з Мінфіном рішення про розстрочення або відстрочення грошових зобов'язань платників податків чи податкового боргу на строк, що виходить за межі одного бюджетного періоду, здійснює в межах повноважень, передбачених законом, списання безнадійного податкового боргу;

14) ініціює застосування до платників податків та платників єдиного внеску судових процедур банкрутства;

15) здійснює ведення митної статистики та Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності (УКТЗЕД);

16) здійснює контроль за:

- дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності і громадянами установленого законодавством порядку переміщення товарів, транспортних засобів через митний кордон України;
- застосуванням відповідно до закону заходів тарифного та нетарифного регулювання під час переміщення товарів через митний кордон України і після завершення операцій митного контролю та митного оформлення;
- правильністю визначення митної вартості товарів відповідно до закону, а також за правильністю визначення країни походження та класифікації згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності (УКТЗЕД) товарів, що переміщуються через митний кордон України;

17) забезпечує застосування митних режимів, здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими;

18) вживає заходів до захисту прав інтелектуальної власності у процесі зовнішньоекономічної діяльності, недопущення переміщення через митний кордон України контрафактних товарів;

19) здійснює контроль за дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності законодавства з питань державного контролю за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання в межах повноважень, передбачених законом;

20) проводить верифікацію (встановлення достовірності) сертифікатів про походження товарів з України та здійснює у випадках, установлених міжнародними договорами, видачу сертифікатів про походження;

21) готує пропозиції щодо прогнозу доходів бюджетів і надходжень єдиного внеску з урахуванням прогнозу макроекономічних показників і тенденцій розвитку світової економіки;

22) здійснює ліцензування митної брокерської діяльності, діяльності суб'єктів господарювання з виробництва спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, з оптової торгівлі спиртом, оптової та роздрібною торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами;

23) надає повноваження на провадження діяльності з надання митним органам фінансових гарантій забезпечення сплати митних платежів;

24) здійснює у випадках, передбачених законом, провадження у справах про порушення митних правил та у справах про адміністративні правопорушення;

25) здійснює кінологічне забезпечення діяльності ДФС;

26) провадить дослідження і експертну діяльність у податковій та митній сферах;

27) здійснює разом з митними органами іноземних держав заходи щодо вдосконалення процедури пропуску через державний кордон України товарів і транспортних засобів, їх митного контролю та митного оформлення;

28) впроваджує спрощені митні процедури відповідно до законодавства та сприяє створенню відповідних умов для полегшення торгівлі, сприяє транзиту, збільшенню товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон України;

29) проводить аналіз та здійснює управління ризиками з метою визначення форм і обсягів митного та податкового контролю;

30) здійснює контроль за доставкою товарів, які перебувають під митним контролем, до митних органів призначення;

### **3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.**

В управлінській діяльності важливу роль відіграє документаційне забезпечення. Це – діяльність спеціальних працівників або підрозділів органів ДФС щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій. Основною складовою частиною документаційного забезпечення є діловодство – діяльність, що охоплює створення документів та організацію роботи з документами: організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів органу, контроль виконання документів і підготовку їх для передачі в архів.

Значення документаційного забезпечення полягає в тому, що в загальному обсязі управлінської роботи (за різними оцінками) до 60–70 % займають операції з документами. Інформація, яка в них міститься, може бути використана тільки після проведення ряду діловодних операцій (фіксації, обробки, систематизації тощо) .

Основним носієм інформації у сучасному апараті управління є документ, за допомогою якого здійснюються ділові зв'язки. Тому раціоналізація діловодства є важливим напрямом наукової організації праці працівників сфери управління. З ускладненням керованих процесів зростає обсяг документообігу.

*Причини* зростання обсягів управлінської інформації можуть бути як об'єктивні, так і суб'єктивні:

- об'єктивні – причини, які визначаються збільшенням масштабів і зростаючою складністю керованих систем, а також вирішуваних ними завдань;
- суб'єктивні – причини, зумовлені відсутністю науково-обґрунтованих комплексів документів, які є необхідними та достатніми для документування процесу управління, а також недосконалістю технології роботи з документами у процесі управління.

Ці ж причини зумовлюють переважно і недостатню якість підготовки документів.

*Документ* – передбачена законодавством матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носієві.

Первинний документ – документ, що містить вихідну інформацію.

Вторинний – документ, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки одного або кількох документів.

Залежно від кола питань, вирішуваних органом, обсягу та характеру його компетенції, порядку розв'язання питань, а також обсягу та характеру взаємозв'язків з іншими органами, установами можуть формуватися системи діловодства, серед яких найбільш уживані:

- централізована – усі документи (вихідні, вхідні, внутрішні) реєструються в одному місці (канцелярія, секретаріат);
- децентралізована – допускається реєстрація документів у кількох місцях за умови річного документообігу 100 тисяч і більше, а також за наявності територіально уособлених структурних підрозділів та певних особливих умов роботи;
- змішана – найбільш важлива внутрішня документація та переписка керівництва реєструється у канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах.

В умовах обширного документообігу великого значення набуває правове його регулювання, яке здійснюється через інструкції та положення з діловодства.

Такі документи регламентують:

- порядок підготовки й оформлення документів, їх погодження та візування;
- організацію роботи з документами;
- порядок обробки та відправлення вихідної інформації;
- реєстрацію і порядок зберігання угод та договорів;

- порядок друкування і тиражування документів;
- організацію контролю за строками виконання документів;
- формування номенклатури справ, формування і оформлення справ;
- відбір документів і справ на зберігання або знищення;
- знищення документів;
- облік обсягу документообігу.

Організаційно функцію діловодства забезпечують спеціальні підрозділи – управління справами, секретаріати та канцелярії. На них покладається безпосереднє діловодне обслуговування органів, підрозділів ДФС України (приймання і відправлення кореспонденції, реєстрація вхідних та вихідних документів, тиражування, розподіл документів для доповіді керівництву, ведення контролю за виконанням документів, ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, документаційне обслуговування нарад, конференцій, засідань, оформлення справ і передача їх до архіву, збереження документів тощо).

На дані підрозділи покладено здійснення операцій з документами:

– приймання кореспонденції – приймання пошти, реєстрація її у журналі обліку, попередній розгляд документів для визначення доцільності виконання, а також прямого надсилання документів безпосереднім виконавцям, не надаючи їх на розгляд першим керівникам (обсяг кореспонденції, рішення за якими повинні приймати тільки перші керівники, не перевищує 10–20 %);

– реєстрація документів – фіксація факту створення або одержання документа шляхом присвоєння йому порядкового номера та запису встановлених відомостей про нього засвідчує факт отримання документа, взяття на облік і забезпечення зберігання документів, довідкової та контрольної роботи. Документи реєструються один раз: вхідні – у день надходження, вихідні – у день підписання. Таємні документи реєструються у спеціальних журналах. Обов'язковій реєстрації підлягають документи, що надійшли з вищих органів влади та управління, державних адміністрацій, органів ДПС України, скарги та звернення громадян, повідомлення про порушення



податкового законодавства, документи, що потребують вирішення або відповіді, а також документи з відповідними грифами. Ознакою зареєстрованого документа є штамп на першому аркуші, дата його надходження, порядковий номер за журналом обліку;

– передача документа для розгляду керівником (заступником) органу ДФС України. Резолюція керівника щодо порядку виконання, виконавців, терміну виконання тощо зазначається на вільному від тексту місці першого аркуша перед підписом керівника та датою резолюції. Якщо у резолюції зазначається кілька виконавців, то на першому місці зазначається відповідальний виконавець, якому і вручається документ. Відповідальний виконавець забезпечує виконання завдання та зберігання документа. Виконання документів полягає у виконанні приписів, збиранні інформації, підготовці управлінського рішення, листів для відповіді, наказів, розпоряджень, а також у погодженні, затвердженні і реєстрації вихідного документа;

– контроль за виконанням документів є важливим напрямом управлінської діяльності, що виконується з метою сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення одержання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів та виконавців.

Контроль за виконанням документів включає: постановку документа на контроль, перевірку своєчасного доведення документа до виконавця, попередню перевірку та регулювання ходу виконання документів; облік і узагальнення результатів контролю виконання документів, інформування керівника.

Встановлення контролю за виконанням документів має забезпечувати:

– обов'язковий і точний облік документів, одержаних для виконання робіт;

– систематизацію нагляду за виконанням документів;

– вжиття заходів, що сприяють виконанню документів, усуненню перешкод та окремих невідповідностей;

– підвищення трудової дисципліни виконавців.

Щоденно за картотекою та журналом реєстрації робиться вибірка документів, виконання яких наближається до кінця та не виконаних у строк. Про останні доповідають безпосередньо керівнику. У випадку подовження терміну виконання, у контрольній картці проставляється відповідна відмітка. Контроль може здійснюватись у формах:

– суцільного контролю – за виконанням усіх документів;

– спеціального контролю – за виконанням документів органів влади, вищих органів ДПС, запитів депутатів, скарг, заяв, звернень громадян, наказів та інших найбільш важливих документів щодо боротьби з порушеннями податкового законодавства. Для всіх документів, що циркулюють в апаратах управління, встановлюються строки виконання, які можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки встановлюються законодавством або нормативними актами (пропозиції, заяви та звернення громадян розглядаються у термін до 1 місяця). Документи з відміткою “терміново» виконуються у триденний термін, документи Кабінету Міністрів і Верховної Ради – у десятиденний термін, якщо інше не передбачено. Індивідуальні строки виконання встановлюються керівництвом з фіксуванням їх у резолюціях. Технічним засобом контролю є картотеки. Для організації контролю за виконанням документа на нього складається контрольна картка у момент реєстрації документа. Документ вважається виконаним, коли всі поставлені питання розв’язані та автору чи відповідному органу надіслана відповідь. Лише у цьому випадку документ знімається з контролю, про що у контрольній картці робиться відповідна відмітка;

– відправлення документів охоплює операції з реєстрації документів у журналі обліку вихідних документів, написання на конверті (тексті) адреси, вкладання документів у пакети, заклеювання, проставлення вартості відправлення, складання реєстру та здачу кореспонденції у відділення зв’язку;

– збереження документів – завершальна стадія діловодства, завданням якої є систематизація, забезпечення збереження та можливості використовувати їх повторно у процесі управління.

В управлінській діяльності документи виконують такі функції:

**інформаційну:** є носієм і джерелом інформації;

**управлінську:** дозволяють організувати, регулювати, контролювати, аналізувати управлінський процес;

**правову:** є юридичною основою виробничої діяльності, підтверджують факти, засвідчують відомості та показники;

**комунікативну:** допомагають організувати обмін інформацією і спілкування між різними об'єктами;

**облікову:** накопичують відомості за певні періоди часу і дозволяють їх аналізувати, виявляючи тенденції та закономірності;

**соціальну:** задовольняють різні соціальні потреби, відбивають соціально-економічну, політичну, суспільну та інші сфери життя держави і громадян;

**культурну:** є пам'яткою культури даної епохи, зберігають і передають культурні традиції;

**історичну:** є джерелом знань про події та діячів різних епох, сприяють дослідженню історичного минулого країн і народів, забезпечують потреби суспільства в ретроспективній інформації.

Однак насамперед управлінський документ є джерелом інформації та засобом соціальної комунікації.

Документи класифікують таким чином:

**за їх видами (номіналами):** накази, розпорядження, плани, звіти, акти, протоколи, договори, статuti, інструкції, довідки, доповідні та пояснювальні записки, листи, телеграми, анкети, стандарти, технічні умови, доручення, заяви тощо;

**за походженням:** *службові* (створені або отримані установою в процесі діяльності), *особові* (що посвідчують особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також містять біографічні і (або) інші відомості про

нього), *особового походження* (створені фізичною особою поза службовою діяльністю або які наявні в її приватному зібранні);

**за способом документування:** *письмові* (рукописні, машинописні, друкарські, підготовлені засобами оперативної поліграфії, надруковані на персональних комп'ютерах), *графічні* (креслення, карти, схеми, ноти), *фото* -, *фоно*-, *кінодокументи*;

**за видом носія інформації:** *паперові* та *електронні* (дискети та диски для комп'ютерів, жорсткі диски комп'ютерів тощо). Основним матеріальним носієм службової інформації на сьогодні є папір;

**за місцем складання:** документи для вирішення зовнішніх і *внутрішніх питань*. Зовнішня документація, у свою чергу, поділяється на вхідну і вихідну кореспонденцію.

**за ступенем складності:** *прості* і *складні*. *Прості* – це документи, в яких розглядається одне питання, *складні* – з кількох питань;

**за ступенем гласності:** *відкриті* документи і документи з *обмеженим доступом*. Документи з обмеженим доступом поділяють на *конфіденційні* і *таємні*;

**за юридичною силою:** *справжні* і *підроблені*. *Справжні* документи бувають *дійсними* й *недійсними*. Документ стає недійсним унаслідок закінчення строку дії або скасування його іншим документом;

**за строками виконання:** *термінові* і *нетермінові*. Терміновими є документи зі строком виконання, установленим нормативно-правовими актами, а також телеграми та інші документи з грифом «терміново»;

**за стадіями підготовки:** *чорновий документ* і *оригінал*. *Чорновий документ* – рукописний або машинописний документ, що відбиває роботу автора над текстом документа. *Оригінал* – єдиний примірник документа, що першим набуває юридичної сили (тобто оформлений і підписаний відповідно до встановлених вимог). З оригіналу можуть бути виготовлені копії, витяги з документа і дублікат. *Копія* – це ідентичне відтворення оригіналу, засвідчене посадовою особою. Різновидом копії є *відпуск* – копія вихідного документа, що

залишається в адресанта. *Витяг з документа* – засвідчена копія частини тексту оригіналу. *Дублікат* – повторно оформлений примірник замість втраченого чи пошкодженого оригіналу документа, що має таку саму юридичну силу;

**за строками зберігання:** документи *постійного (довічного), тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10-ти років) зберігання;*

**за ступенем обов'язковості:** *інформаційні документи, що містять відомості і факти про виробничу та іншу діяльність установи, і директивні – обов'язкові для виконання, що мають характер юридичної або технічної норми;*

**за формою викладення тексту:** *індивідуальні, типові, примірні, уніфіковані документи. Індивідуальні документи за змістом є специфічними і носять характер разового документа. Типовими є документи, створені для всіх установ і розраховані на описування однорідних процесів чи явищ (типовий технологічний процес, типові правила, типові норми, типові договори, типові інструкції тощо). Примірні документи носять орієнтовний характер і використовуються для складання й оформлення документів за аналогією. Уніфіковані документи мають формалізовану трафаретну структуру тексту у вигляді анкет, таблиць;*

**за характером узагальнення:** *первинні і вторинні документи. Первинний документ містить оригінальну за характером інформацію, що підсумується, узагальнюється у вторинних документах.*

Управлінські документи утворюють кілька систем документації (організаційно-розпорядча, первинно-облікова, банківська, фінансова тощо). Співвідношення документів з різних систем документації у діловодстві різних установ неоднакове. Це залежить від специфіки та масштабу діяльності тієї або іншої установи, її місця в системі загальнодержавного управління та інших чинників. Проте, незалежно від цього, в будь-якій установі використовуються документи, що відбивають організаційну, розпорядчу і виконавську діяльність; їх сукупність становить *систему організаційно-розпорядчої документації*. Таким чином, організаційно-розпорядча документація (ОРД) є однією з підсистем управлінської документації, що забезпечує організацію

процесів управління та управлінської праці. У системі ОРД виокремлюють такі основні групи документів:

**організаційно-правові** (статут, положення, структура і штатна чисельність, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо);

**розпорядчі** (накази, розпорядження, постанови, рішення);

**інформаційно-аналітичні** (акти, листи, доповідні та пояснювальні записки, довідки, зведення, огляди, телефонограми, телеграми тощо).

Серед документів особливе місце належить такому виду документів, як протокол, що поєднує ознаки інформаційно-аналітичного та розпорядчого документа.

Кожен із зазначених видів документів має свої особливості щодо оформлення та викладення тексту.

Перелік видів і різновидів організаційно-розпорядчої документації регламентує ДКУД.

Одним із шляхів підвищення ефективності управлінської діяльності є уніфікація та стандартизація документів як за формою, так і за змістом, вироблення єдиних науково обґрунтованих правил підготовки й оформлення документів.

Загальні правила документування управлінської діяльності Державної фіскальної служби України (далі – ДФС), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням встановлює інструкція з діловодства у ДФС України.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства щодо документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на отримання

публічної інформації визначається окремими нормативно-правовими актами. ДФС організує діловодство згідно з Інструкцією, що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, а також регламентами та національними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію. У ДФС застосовується автоматизована інформаційна система «Управління документами» (далі – АІС «Управління документами»).

Перелік документів, проходження у ДФС яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується розпорядчим документом ДФС. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі. Відповідальність за організацію діловодства у ДФС несе Голова Державної фіскальної служби України .

За зміст, якість підготовки та належне оформлення документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-Міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, центральних органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідають перший заступник (заступник) Голови ДФС згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та належне оформлення інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах ДФС відповідають їх керівники.

Організація діловодства у ДФС покладається на управління організації документування і роботи з документами Департаменту матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури (далі – діловодна служба).

Основним завданням діловодної служби є встановлення у Державній фіскальній службі України та її територіальних органах єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах ДФС. Діловодна служба відповідно до покладених завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства у ДФС, типові інструкції з діловодства у територіальних органах ДФС в областях, місті Києві, міжрегіональних територіальних органах (повноваження яких поширюються на кілька адміністративно-територіальних одиниць), митницях, спеціалізованих департаментах та спеціалізованих органах ДФС, державних податкових інспекціях у районах, містах (крім міста Києва), районах у містах, об'єднаних та спеціалізованих державних податкових інспекціях (далі – територіальні органи ДФС), а також номенклатуру справ ДФС;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву ДФС;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання в органах ДФС вимог інструкцій з діловодства, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в органах ДФС, підвідомчих організаціях та установах;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в органах державної фіскальної служби, підвідомчих організаціях та установах;
- бере участь у впровадженні та використанні АІС «Управління документами»;



- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у ДФС;
- забезпечує дотримання єдиних вимог до підготовки документів та організації роботи з ними в АІС «Управління документами»;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження та користування документаційним фондом ДФС;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників органів ДФС з питань діловодства.

На діловодну службу покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для органів ДФС, відомчих переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

У ДФС визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції центральних органів виконавчої влади, державних підприємств, можуть створюватись спільні документи.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом ДФС, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності). Документ повинен відповідати положенням актів державної влади та спрямовуватись на виконання ДФС покладених завдань і функцій.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування

визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Документ повинен містити обов'язкові для певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування – Державна фіскальна служба України, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

З метою поліпшення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

ДФС здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А5 (210 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

У ДФС використовують такі бланки документів:

- бланк для листів;

- бланки організаційно-розпорядчих документів (накази, розпорядження)

;

- бланки протоколів;

- бланки Колегії ДФС;

- бланки актів перевірок;

- бланки суворого обліку.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформляються не на бланках.

Підготовку організаційно-розпорядчих документів працівники ДФС здійснюють з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

Код ДФС проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПО).

На бланках зазначається найменування – Державна фіскальна служба України. Скорочене найменування – «ДФС» розміщується (у дужках) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Довідкові дані про ДФС містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ДФС.

Назва виду документа (наказ, розпорядження, протокол, тощо) зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання.

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації.

Реєстрація документів в АІС «Управління документами» проводиться з використанням штрих-коду.

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами.

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі надсилання документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи, їх найменування вказується у називному відмінку, наприклад:

*Міністерство фінансів України*

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

*Державна архівна служба*

*Фінансово-економічне управління*

*Фінансово-економічне управління*

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до назви посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

*Міністру фінансів України*

*прізвище, ініціали*

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

*Центральним державним архівам*

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У

разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство юстиції  
вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001*

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

*Крих Ольга Омелянівна  
вул. Привітна, буд. 22а, кв. 35,  
м. Козова, 47600*

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам, їх поштова адреса на документах не зазначається.

Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, порушених у такому документі або розпорядчим документом ДФС. Акти ДФС (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом ДФС.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*  
*Голова ДФС України*  
*підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище*  
*Дата*

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням дати і номера. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Наказ ДФС*  
*22 жовтня 2017 р. № 898*

У разі затвердження документа кількома посадовими особами, грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль здійснюється шляхом визначення терміну виконання завдання на резолюцію під час реєстрації АІС «Управління документами».

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація у тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване у заголовку до тексту.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Документи можуть мати додатки. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються супровідним листом.

Посадові особи підписують документи у межах повноважень, визначених у Положенні про ДФС, Регламенті, наказі про розподіл обов'язків між Головою та його заступниками, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів посадовими особами у разі відсутності керівництва ДФС та посадових осіб, уповноважених їх підписувати.

Деякі види документів:

- накази, розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності ДФС, адміністративно-господарських, фінансових або кадрових питань;
- протоколи, у яких фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у ДФС рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо, можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання. Протокол оформляється на бланку протоколу;
- службові листи, які складаються з метою обміну інформацією між установами як:
  - відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
  - відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
  - відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
  - відповіді на запити інших установ;
  - відповіді на звернення громадян;



- відповіді на запити на інформацію;
  - ініціативні листи;
  - супровідні листи;
- документи до засідань колегіальних органів. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи;
  - документи про службові відрядження. Реєстрація наказів про відрядження здійснюється в АІС «Управління документами» .

Документообіг ДФС – це проходження документів у ДФС з моменту створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в ДФС на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів у ДФС найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в ДФС структурних підрозділів і робочих місць.

Обсяг документообігу ДФС – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у ДФС (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік). Підсумкові дані обліку обсягу документообігу формуються в електронному вигляді засобами АІС «Управління документами».

Доставка документів до ДФС здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку, електровз'язку, системою електронної взаємодії

органів виконавчої влади, кур'єрською, фельд'єгерською службами та особисто через поштову скриньку або отримується уповноваженим працівником ДФС.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються факсограми, електронні скановані документи та документи із застосуванням електронного цифрового підпису.

У реєстрі або на документі, на зворотному боці першого аркуша, робиться відмітка про вид доставки та фактичну дату надходження.

Усі документи, що надходять до ДФС, приймаються централізовано діловодною службою.

Електронні носії інформації обов'язково передаються до ДФС із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

Вхідна кореспонденція за зверненнями громадян, у тому числі електронне звернення, фізичних осіб – підприємців, адвокатів, арбітражних керуючих та запитів на отримання публічної інформації, що надійшли до ДФС засобами поштового зв'язку, шляхом використання мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, передається за реєстром до підрозділу обслуговування платників.

Реєстрація вхідної кореспонденції – це фіксування факту надходження документа до ДФС шляхом проставлення на ньому штрих-коду – реєстраційного індексу і дати надходження. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної у них інформації.

Реєструються документи незалежно від способу доставки, передачі чи створення. У ДФС формується реєстраційна база даних в електронному вигляді засобами АІС «Управління документами».

Розпорядчі документи ДФС та внутрішні документи, створені структурними підрозділами, підлягають реєстрації у день підписання або затвердження.

Розпорядчі документи з кадрових питань щодо:

особового складу про прийняття на роботу, звільнення; надання відпустки; відрядження; накладання дисциплінарних стягнень, що не містять доручень чи контрольних завдань; надання або припинення допуску до державної таємниці тощо реєструються у підрозділі кадрової політики та роботи з персоналом;

заохочення (преміювання), питань праці та заробітної плати реєструються у підрозділі фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.

Розпорядчі документи з питань ліцензування та ведення Єдиного реєстру місць зберігання спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів реєструються у підрозділі податків і зборів з фізичних осіб.

Доручення Голови ДФС та внутрішні документи, створені структурними підрозділами, реєструються в АІС «Управління документами» у цих структурних підрозділах.

Фінансові документи, у тому числі договори, довідки фінансового характеру тощо, реєструються у відповідних журналах у підрозділі фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.

Усі сторінки журналів обліку документів нумеруються, прошиваються і опечатуються печаткою діловодної служби. Оригінали розпорядчих документів разом з усіма додатками до них формуються у справи та зберігаються за місцем реєстрації до моменту передачі до архіву для подальшого зберігання та використання. В інші установи надсилаються копії.

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

У ДФС здійснюється системний автоматизований контроль за виконанням завдань, визначених актами органів державної влади та дорученнями вищих посадових осіб, наданням відповідей на запити, звернення,

а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, виконанням управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої вхідної кореспонденції, визначених розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови ДФС, рішеннями (протоколами) Колегії ДФС, протокольними дорученнями керівництва ДФС, за допомогою АІС «Управління документами».

Номенклатура справ – це обов’язковий для ДФС систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ призначена для встановлення в ДФС єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за змістом і видом, визначення строків зберігання справ та є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

У ДФС складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ ДФ.

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву ДФС зберігаються за місцем формування.

Для організації та проведення експертизи цінності документів у ДФС утворюються постійно діюча Експертна комісія ДФС та експертні комісії структурних підрозділів ДФС.

За результатами експертизи цінності документів в ДФС складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає пересистематизацію документів справи, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, засвідчувальний напис справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Пересистематизація – розміщення документів за хронологією надходження (від січня по грудень).

ДФС зобов'язано забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві ДФС до ЦДАВО України для постійного зберігання.

Архівні документи видаються у тимчасове користування:

- працівникам структурних підрозділів ДФС;
- представникам судово-слідчих органів у межах чинного законодавства;
- громадянам (колишнім працівникам органів податкової та митної служби) у разі необхідності задоволення їх прав і законних інтересів соціально-правового характеру.

Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника ДФС з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій і акта про вилучення оригіналу.

## ВИСНОВКИ

Отже, у повсякденній діяльності будь-якої організації складаються відповідні документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, яка необхідна для здійснення управлінських функцій. Саме тому документ є інструментом управління, за допомогою якого відбуваються процеси систематизації, реєстрації та контролю за їх виконанням, визначаються форми і терміни зберігання документів, що значно підвищує якість надання управлінських послуг. Тому слід врегулювати діяльність, пов'язану з використанням документів, яку слід здійснювати, керуючись певними принципами та певною системою. Для підсилення її ефективності необхідно чітко визначити терміни зберігання документів, дотримуватися правил поводження з документами, які встановлені відповідними нормативними документами, що дозволить контролювати як терміни зберігання документів, так і порядок їх зберігання.

Тому для вдосконалення процесу документального забезпечення управління необхідно на законодавчому рівні передбачити порядок формування підрозділів із документального забезпечення з закріпленням основних напрямків його діяльності, врегулювання питання термінологічного забезпечення діяльності, пов'язаної з використанням документів, що дозволить значно посилити ефективність управлінських функцій в цілому. Даний процес потребуватиме постійного вдосконалення, виходячи з основних тенденцій розвитку суспільства, але, виходячи з сучасного стану розвитку нашого суспільства, найкраще може функціонувати за розробленою схемою, яку періодично доцільно переглядати.

Сучасні суспільні процеси докорінно змінюють цільову програму діяльності публічно-політичних інститутів, зумовлюючи сервісну спрямованість їх функціонування. Закономірним наслідком розвитку функцій держави є переорієнтація діяльності органів державної фіскальної служби, яка традиційно сприймалася як фіскальна, примусова, а тому, враховуючи

тенденції розвитку суспільства, своєчасним і необхідним є наукове осмислення надання цими органами адміністративних послуг.

Актуальною проблемою є недосконалість, а подекуди й суперечливість нормативно-правових актів, що негативно впливає на процес реалізації прав і виконання обов'язків усіма суб'єктами суспільних відносин, сповільнює розвиток України як правової держави.

Одним із шляхів розв'язання зазначеної проблеми в Україні є законодавче врегулювання процесу прийняття нормативно-правових актів суб'єктами нормотворення та врахування положення, що необхідною умовою й головним принципом нормотворчого процесу є законність як об'єктивна властивість права загалом.

Таким чином, створюючи національну державну правову систему відповідно до норм ЄС, необхідно одночасно з адаптацією вже наявних законів приймати нові, узгоджені з правовим полем ЄС, законодавчі акти.

Важливо зважити на те, що процес адаптації законодавства України вимагає злагодженої співпраці всіх гілок влади.

Основною метою адміністративної реформи, яка проводиться в Україні, є комплексна та якісна перебудова системи публічного управління в усіх сферах суспільного життя, зокрема й у сфері оподаткування. Підвищення ефективної діяльності Державної фіскальної служби України у сфері оподаткування вимагає вдосконалення процесу здійснення нею адміністративних процедур, що, безумовно є одним із ключових напрямів такої адміністративної реформи.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди/ Світлана Бибик, Галина Сюта,. – Х.: Фолио, 2005. – 491 с.
2. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник/ Віолетта Блощинська; М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки «Галицька академія». – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.
3. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах: Навчальний посібник/ В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін; Ред. В. Н. Боровський; М-во освіти і науки України, Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 223 с.
4. Гавриленко С. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту/ С.Д. Гавриленко, – Минск: Амалфея, 2002. – 125 с.
5. Головач А. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян/ Анатолій Степанович Головач,; А.С. Головач. – Донецьк: Сталкер, 1999. – 349 с.
6. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник/ Наталія Гончарова,; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
7. Діденко А. Сучасне діловодство: Навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти/ Анатолій Діденко,. – 3-є вид.. – К.: Либідь, 2001. – 383 с.
8. Документы и делопроизводство: Справ. пособие/ [Т. В. Кузнецова и др.]. – М.: Экономика, 2001. – 270 с.
9. Зозуля І.В., Шулатова І.С. Особливості Державної фіскальної служби України як суб'єкта державного управління/ Право і безпека.2015.№2(57). с.59-66.
10. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування/ Навчальний посібник, 1.5.
11. Інструкція з діловодства у Державній фіскальній службі України. Наказ ДФС, 27.11.201 4 №333.



12. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів/ Марія Комова,; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.

13. Мироненко І.С. Напрями та форми взаємодії в діяльності Державної фіскальної служби України/Право і суспільство. 2017. №1. С.171-175.

14. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч./ Юрій Іванович Палеха; М-во освіти і науки України, Європейський ун-т. – 2-е вид.. – К.: Вид-во Європейського ун-ту. – 2003- Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2003. – 327 с.

15. Стенюков М.В. Документы, делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия/ М.В. Стенюков. – 3-е изд. преработ. и доп.. – М.: Приор, 1999. – 143 с.

16. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред. : В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

17. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник/ Микола Хоменко, Олена Грабарь,. – 2-е вид., випр. і доп.. – К.: Генеза, 2003. – 103 с.

18. Шулатова І.С. Поняття і сутність Державної фіскальної служби України/ Форум права: електрон. наук. фахове вид. 2014. №3 с. 447-455.

19. Цимбалюк О.В. Документальне забезпечення управління. Університетські наукові записки, 2006, №1(17), с.215-221.