

ОСОБЛИВОСТІ ЗАГАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

Найважливішою частиною діяльності всіх органів виконавчої влади, зокрема і державних органів фінансової служби, є робота з документами, оскільки будь-яке прийняте рішення має оформлятися документально.

Створення Єдиної державної системи діловодства обумовлене нагальними потребами вдосконалення управлінської праці, оскільки документування організаційної діяльності апарату управління є однією з істотних форм його роботи.

Правильна організація роботи з документами передбачає насамперед формування документів за групами призначення і принципами підготовки та оформлення. За всієї необхідності та важливості знання того, як складати і оформляти документи, не менш значущим є вміння організувати роботу з ними на всіх етапах проходження документів від моменту створення до реалізації управлінської або іншої дії (рис. 1).

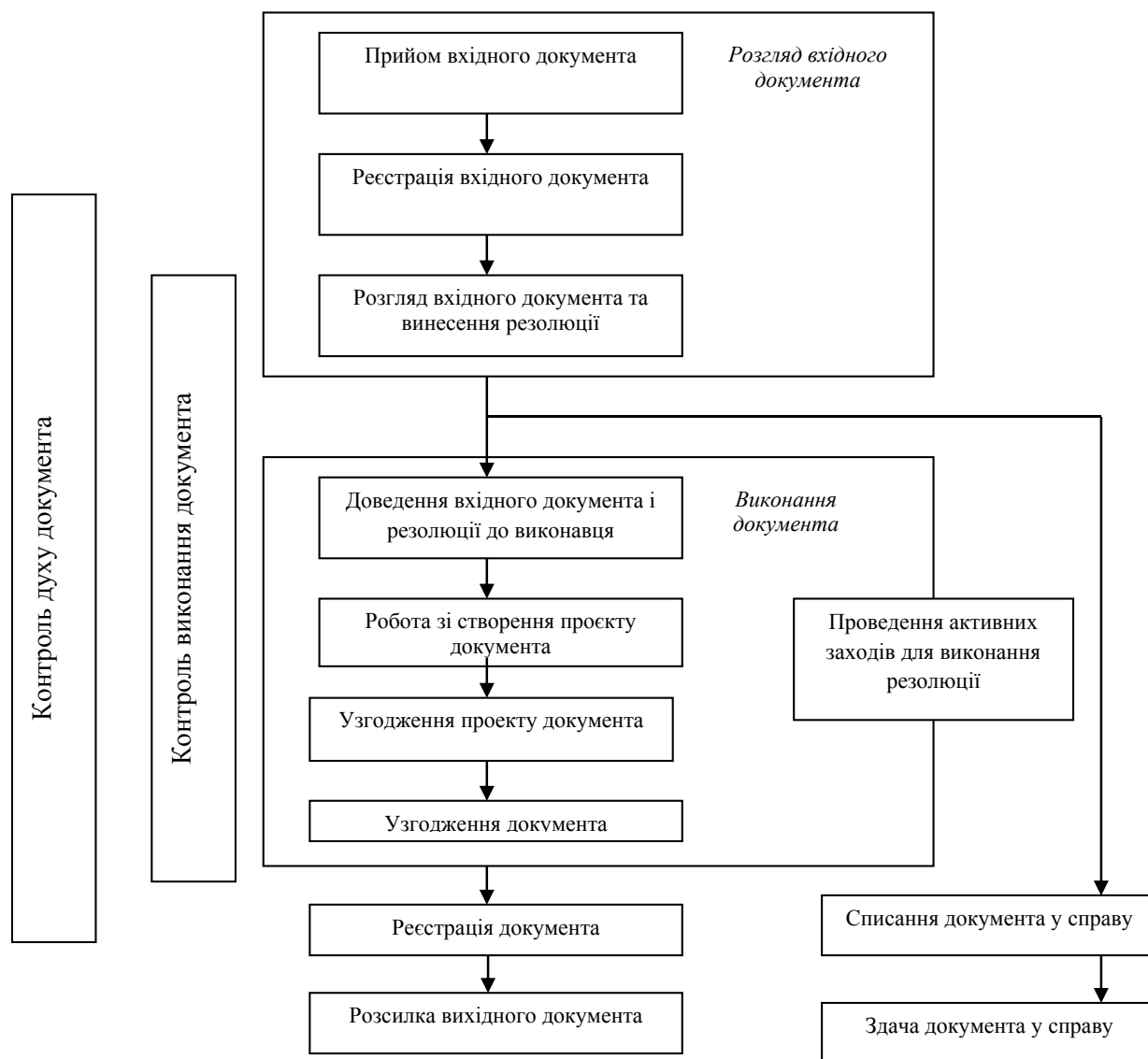


Рисунок 1 – Виробничий цикл документообігу в Державному органі Фінансової Служби

Прийом і облік документів, що надійшли в ДФС, здійснюється Головним фахівцем спеціального відділу, який відповідальний за діловодство у виконавчому органі влади або є діловодом у ДФС.

Документи, що надходять до органу виконавчої влади, проходять у відділі, відповідальному за діловодство, первинну обробку, реєстрацію, попередній розгляд, передачу керівництву на розгляд, передаються виконавцям, і після виконання поміщаються у справи.

Первинна обробка документів, що надійшли, передбачає перевірку правильності доставки документів та наявності документів і додатків до них, а також розподіл документів на не реєстровані і ті, що не підлягають реєстрації. Керівники підрозділів організовують виконання документів, що до них надійшли.

Документ, що надійшов ззовні, спочатку повинен бути зареєстрований. Це означає, що йому присвоюється унікальний реєстраційний номер, який заноситься в журнал або картотеку разом з інформацією про документ.

Після цього документ починає рух по органу влади.

Реєстрація документів, що надійшли, здійснюється в день надходження, створюваних – у день підписання / затвердження або на наступний робочий день.

Розгляд керівниками підрозділів документів проводиться в день їх надходження до підрозділу. Звернення громадян реєструються і формуються у справи окремо від інших документів органу виконавчої влади відповідно до регламенту по роботі зі зверненнями громадян, що затверджується керівником органу виконавчої влади.

Зареєстровані документи передаються відділом на розгляд керівнику органу виконавчої влади або за рішенням керівника органу виконавчої влади іншим посадовим особам органу виконавчої влади. Документи з вказівками про виконання передаються відділом виконавцям.

Оригінал документа направляється до структурного підрозділу органу виконавчої влади, який відповідальний за виконання документа. При наявності кількох виконавців оригінал документа передається до структурного підрозділу, що є відповідальним виконавцем, інші підрозділи отримують копію документа.

Документи після їх підписання керівником (заступником керівника) органу виконавчої влади передаються у відповідальний за діловодство відділ (далі – відділ) або діловоду для реєстрації та відправки.

Діловод або відділ здійснює перевірку правильності оформлення документа, комплектності документа і відповідності кількості примірників документа списку розсилки. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцю.

Документи підлягають відправці в день їх реєстрації або на наступний робочий день.

В органі виконавчої влади відділом ведеться облік вступників, створюються і відправляються документи. Дані про кількість документів узагальнюються, оформлюються у зведені номенклатури за відділами, аналізуються службою діловодства або відділом і представляються керівнику органу виконавчої влади в установленому ним порядку. Після визначення строку зберігання документів є три подальші дії: передача в архів, подальше використання або знищення документа за необхідністю.

Отже, будь-який документ незалежно від його структури або змісту проходить кілька стадій, які загалом називаються «життєвим циклом документа» в загальній організації діловодства організації, і в Державних органах Фіскальної Служби також.

Список використаних джерел:

1. Адаменкова С. І. Оподаткування: теорія і практика: навч.-метод. посібник. Мінськ: Елайд, 2012. 336 с.
2. Крисоватий А. І. Податковий менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Карт-бланш, 2009. 304 с.
3. Офіційний портал Державної фіскальної служби України. Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/>.

