

УДК: 002.1-047.32:004.78]:[351.713:336.22](043.2)

*Мисака А. В., здобувачка вищої освіти,
Прігунов О. В., канд. екон. наук, доцент,
доцент кафедри інформаційних систем управління,
Донецький національний університет імені Василя Стуса*

ОСОБЛИВОСТІ РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ СЛУЖБІ

Анотація. У цій статті висвітлено основні реквізити заповнення реєстраційно-моніторингової картки у системі електронного документообігу та запропоновано усунення проблем реєстрації вихідної кореспонденції.

Ключові слова: документ, реєстраційно-моніторингова картка, електронний документообіг, вихідна кореспонденція.

Вступ. У сучасних умовах глобалізації та розвитку цифрових технологій питання ефективного управління інформацією стає особливо важливим. Державна податкова служба відіграє ключову роль у забезпеченні податкових надходжень та контролі за фінансовою звітністю платників податків. Реєстрація документів у державних органах податкової служби є невід’ємним складником податкової системи країни, яка регулює взаємодію між платниками податків і державними органами.

Актуальність теми. Реєстрація документів у державній податковій службі є важливим елементом ведення діловодства. Однак виникає проблема затримки реєстрації вихідної кореспонденції, що пов’язана з накладанням електронного-цифрового підпису.

Мета роботи – визначення недоліків і формування рекомендацій щодо покращення процесу реєстрації документів в державних органах податкової служби у системі електронного документообігу.

Основний текст. Державна податкова служба у своїй діяльності здійснює реєстрацію документації через систему електронного документообігу. Основою перевагою є те, що реєстрація вихідної кореспонденції може здійснюватися в електронному вигляді через «Проекти документів», де головним елементом є створення реєстраційно-моніторингових карток. «Проект документа» може створювати будь-який структурний підрозділ.

Реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить інформацію про створення, одержання, проходження, виконання та відправлення документа [1].

Основні реквізити заповнення реєстраційно-облікової картки:

1. Реєстраційний індекс документа містить порядковий номер та індекс. Порядковий номер документа присвоюється автоматично та послідовно, а індекс документа застосовується відповідно до назви електронного журналу, в якому реєструється кореспонденція в системі електронного документообігу. У вихідній кореспонденції індекс доповнюється номенклатурою структурного підрозділу. Частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною по-

хилою ризикою [2]. Наприклад, 3562/6/02-32-05-06-12 – реєстраційний номер вихідного документа, де 3562 є порядковим номером, 6 – назва електронного журналу, а 02-32-05-06-12 – номенклатура структурного підрозділу.

2. Вид документа – акт, відповідь на лист та інше.

3. Короткий зміст – зазначається, про що документ (наприклад, про надання інформації).

4. Кореспондент – інформація про виконавця та хто підписав документ.

5. Електронний примірник – електронний документ у форматі pdf, який містить електронно-цифровий підпис.

6. Кому направлено. У вихідній кореспонденції зазначається адресат за умови наявності коду ЄДРПОУ або ІПН.

Після заповнення всіх необхідних реквізитів «Проект документа» надсилається до відповідного керівника для його підписання. Відповідний електронний документ має підписуватися з накладанням електронно-цифрового підпису і після цього може бути надалі направлений для реєстрації [3]. Загальну схему реєстрації вихідної кореспонденції можна побачити на рис. 1.

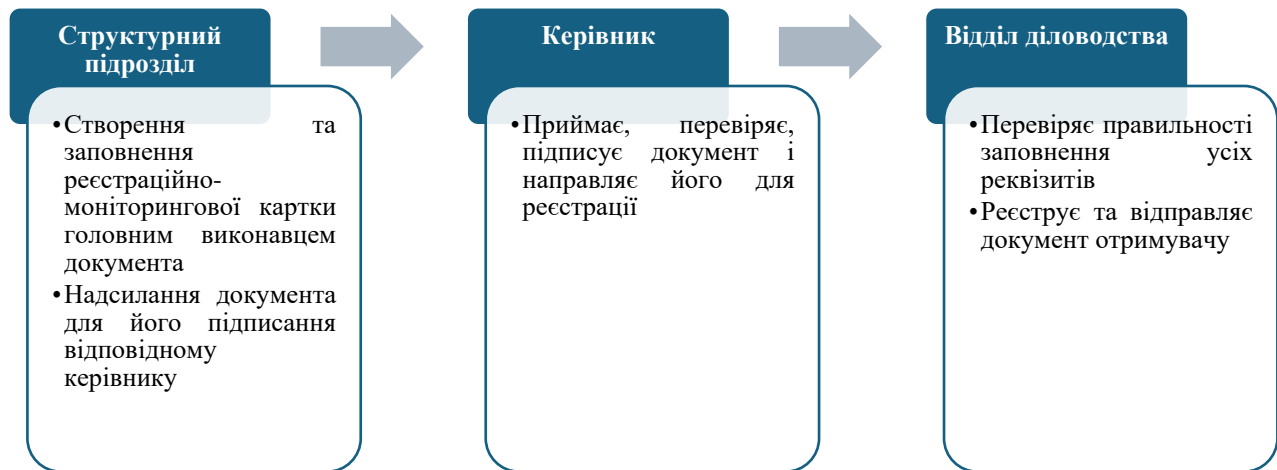


Рисунок 1 – Маршрут реєстрації вихідної кореспонденції у «Проектах документів»

Варто зауважити, що функція накладання електронно-цифрового підпису є необов'язковим елементом у реєстраційно-моніторинговій картці та має відповідні недоліки (табл. 1).

Таблиця 1 – Вирішення проблемних питань під час реєстрації вихідної кореспонденції

Реєстрація вихідної кореспонденції у «Проектах документів»		
Проблема	Наслідок	Вирішення
Направлення на реєстрацію документа з подвійним накладанням електронно-цифрового підпису або ж уникання цієї дії	Відмова у реєстрації службою діловодства, що надалі збільшує обсягу часу на очікування повторного підпису	Зробити обов'язковим реквізит «Підписати документ». Заблокувати дію направлення документа на реєстрацію у службу діловодства у разі не-підписання документа

Відділ діловодства у «Проектах документів» перевіряє правильність заповнення усіх необхідних реквізитів і далі може реєструвати вихідний документ. У реквізиті «Кому направлено» державний службовець вписує ІПН або ЄДРПОУ отримувача листа та вказує вид доставки – електронною поштою, електронним кабінетом платника податків або поштою. У разі надсилання вихідної кореспонденції «Електронним кабінетом» у реєстраційно-моніторинговій картці можна побачити квитанцію, яка є фактом підтвердження доставлення вихідного листа до «Електронного кабінету» платнику податків.

Основною особливістю реєстрації документації в системі електронного документообігу є те, що реєстраційно-моніторингова картка зберігається у єдиній централізованій реєстраційній базі, де можна побачити усю необхідну інформацію про документ у режимі реального часу.

Висновки. Реєстраційно-моніторингова картка є важливим інструментом у системі електронного документообігу, що забезпечує ефективне управління документами і дотриманням процедур реєстрації. Було виявлено недоліки накладання електронно-цифрового підпису та запропоновано вирішення цих проблем, що у майбутньому покращить якість реєстрації документації у державних податкових органах.

Список використаних джерел

1. 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 23.10.2024).
2. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення 23.10.2024).
3. 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 23.10.2024).