

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(С О Ф Н И У « Б е л Г У »)**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
(НА ПРИМЕРЕ МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 8 ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
очной формы обучения, группы 92071308
Притужаловой Ирины Владимировны

Научный руководитель
к.и.н., доцент
Пушкаренко Е.А.

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ	7
РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС № 8 ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	26
РАЗДЕЛ III. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС РОССИИ № 8 ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	61
ПРИЛОЖЕНИЯ	68

ВВЕДЕНИЕ

Важным носителем информации, особенно в сфере государственного управления, являются многочисленные формы и виды документов. Документы – одно из основных средств управления и делового общения. Умение осуществлять высококвалифицированное делопроизводство – один из факторов успеха в деятельности органов власти.

Информация изначально выступает как обязательный элемент управленческой деятельности. От своевременности ее получения, полноты и достоверности зависит не только успех, но и выживаемость любого предприятия или организации, причем в рыночных условиях роль данного фактора стократно возрастает. Сегодня компетентность государственного служащего зависит не столько от прошлого опыта, сколько от владения достаточным количеством информации о быстро меняющейся ситуации и умения воспользоваться ею.

В последнее время в связи с реформированием системы государственного устройства и управления России особое внимание уделяется необходимости принятия квалифицированных решений на всех уровнях государственного управления и повышения эффективности и качества работы органов государственной власти.

Непрерывный рост объемов документации во всем мире, все более широкое применение электронно-вычислительной техники при обработке информации, использование небумажных носителей и другие объективные факторы приводят специалистов к выводу о необходимости поиска новых возможностей овладения и управления документированной информацией. Сосредоточив свое внимание на проблеме управления документацией в организациях, мы выбрали актуальное на современном этапе направление научного исследования, имеющее теоретическое и практическое значение.

Выбор темы настоящего исследования обусловлен несколькими факторами:

во-первых, наличием социального заказа общества, связанным с необходимостью упорядочения документальной среды как средства повышения эффективности управления, прежде всего, государственного;

во-вторых, потребностью в глубокой проработке взаимосвязанных проблем документоведения и архивоведения в новых условиях для трансформации их в прикладные научные разработки;

в-третьих, возрастающими темпами информатизации России и актуальными задачами вхождения ее в мировое информационное пространство, в том числе в сфере управления документацией.

Анализ степени изученности темы. В последние годы появилось немало научных работ, направленных на решение проблемы документационного обеспечения государственного управления. Среди известных исследователей данной проблемы можно выделить труды таких авторитетных специалистов в области документоведения, как В.И. Андреева, М. Еремичев, С.Ф. Жулинский, В.В. Зайцев, А.В. Недогода, М.Ю. Павлютенкова, Л.В. Полушина и др¹. Эти авторы описывают не только историю и современное состояние документооборота, но и возможные пути оптимизации, перспективы развития делопроизводства на основе, в том числе, информационных технологий.

В качестве **проблемы** исследования выступает противоречие между необходимостью совершенствования организации документооборота в органе государственной власти и сложностью реализации новаций в практической деятельности.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М., 2015; Еремичев М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2016. № 9; Жулинский С.Ф. Электронный документооборот: достоинства и недостатки // Стандарты и качество. 2015. № 7; Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1; Недогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М., 2015; Павлютенкова М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях // Politbook. 2015. №2; Полушина Л.В. Внедрение системы электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 4.

Гипотезой исследования является предположение о том, что основные проблемы организации системы документооборота органа государственной власти связаны с проведением административной реформы и обусловлены несовершенством организационно-структурной и нормативно-правовой деятельности.

Объектом данного исследования является система документооборота в органах государственной власти.

Предметом исследования являются механизмы и процессы организации документооборота в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Белгородской области.

Цель выпускной квалификационной работы – на основе комплексного анализа системы документооборота в органах государственной власти разработать проект совершенствования документационного обеспечения деятельности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Белгородской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- дать определение понятия и сущности документооборота и его значения в организации;
- проанализировать организацию документооборота в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Белгородской области;
- выявить недостатки в организации документооборота в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Белгородской области;
- разработать пути совершенствования организации документооборота в органах государственной власти.

Теоретико-методологическая основа исследования опирается на положения системного подхода, концепции проектного управления, современные теории менеджмента, законодательные и нормативные документы органов государственной власти различного уровня.

Методология исследования базируется на применении следующих методов научного познания: методы организационного моделирования, методы сравнительного и ситуационного анализа, методы системного анализа – исследование, анализ, анализ структуры системы, моделирование, анализ и синтез, группировка и сравнение.

Эмпирическая основа исследования. Изучение основных вопросов выпускной квалификационной работы производилось на материалах Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Белгородской области, которая в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех разделов, заключения, библиографического списка использованной литературы и приложений.

РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Документооборот в системе государственного управления – это процесс перемещения документов, используемых в служебной деятельности государственных органов, начиная с момента их создания или получения до завершения использования и дальнейшего движения с последующей передачей на хранение или уничтожение. Документооборот необходим для связи госорганов при осуществлении ими властно-управленческих функций посредством официальных информационных потоков. В основе документооборота лежит документирование, представляющее собой запись деловой информации по установленным формам¹.

Первичным элементом документооборота является документ – материальный объект, содержащий информацию в фиксированном виде и предназначенный для того или иного управленческого действия в ходе осуществления принятого решения. Совокупность однородных и взаимосвязанных документов по каким-либо вопросам, процессам, лицам или госоргану образует документацию².

Организация документооборота строится на основе определенных требований: целесообразности, оперативности, непротиворечивости, адресности и т.п. По адресату отправителя/получателя документы бывают: входящие, исходящие, внутрислужебные. Соответственно масштабам движения документов может быть выделен в качестве самостоятельного объекта документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, госоргана, отрасли государственного управления, государства в целом. Действующие в Российской Федерации нормативные

¹ Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М., 2015. С. 15.

² Еремичев М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2016. № 9. С 71.

акты, исходя из прагматических соображений, рассматривают в качестве объекта только внутриорганизационный документооборот и соответствующие потоки входящих, внутренних и исходящих документов¹.

В соответствии с единой государственной системой делопроизводства в каждом органе государственной власти, в зависимости от его уровня и принадлежности к той или иной ветви власти, используются свои формы документов. Единая государственная система делопроизводства – научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, регламентирующих делопроизводство в государственных организациях, учреждениях, предприятиях. Она содержит единые правила оформления документов, создания научно-справочного и учебно-вспомогательного аппаратов, формирования дел, подготовки их к хранению и использованию, принципы механизации и автоматизации делопроизводственных процессов².

Учитывая возрастающий в качественно-количественном отношении документооборот, связанный с управленческой деятельностью, единая государственная система делопроизводства предусматривает применение прогрессивных форм и методов работы с документами, их унификацию и стандартизацию, использование новейших технических средств. Система контроля исполнения документов, в которых содержатся государственно-управленческие решения, может включать: автоматизированный учет, проверку исполнения на местах, анализ оперативной деятельности подразделений, выработку рекомендаций и принятие мер для устранения причин, снижающих эффективность управления, и др. Цель такого контроля – содействие своевременному и качественному исполнению решений, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для

¹ Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2012. С. 12-13.

² Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1. С 44.

оценки управленческой деятельности государственного аппарата, госорганов, структурных подразделений, конкретных госслужащих¹.

Эффективность управленческих решений государства в немалой степени зависит от правильного использования всего многообразия их видов и формального выражения. Оптимальное сочетание различных видов решений и соответствующих им форм способствует лучшей организации государственной власти, совершенствованию ее управленческих связей в воздействии на внешнюю среду. Практическую ценность содержания деятельности госорганов составляют принимаемые и исполняемые ими решения в целях реализации функций государственного управления. Организационной формой их является аппарат, госорганы, государственная администрация юридически оформлена преимущественно административным правом².

На основании принятых новых правил делопроизводства в федеральных органах по постановлению Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»³, документ является официальным документом, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно приводятся в соответствие с меняющимся законодательством государственные стандарты, нормативно-методические документы общегосударственного действия.

¹ Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М., 2015. С. 19.

² Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М., 2015. С. 77.

³ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

Основопологающим документом для любого учреждения на территории Российской Федерации является Конституция РФ. Она определяет юридическую силу иных правовых актов, в том числе и локальных нормативных правовых актов учреждения.

В статье 15 Конституции РФ устанавливается: «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации»¹. Таким образом, определяется важная для документирования иерархия законодательства Российской Федерации.

Важными конституционными гарантиями, относящимися к работе с документами, являются положения о работе с конфиденциальными сведениями, касающимися персонала органов государственной власти и местного самоуправления, – требования соблюдения неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны, защита чести и доброго имени (п. 1 ст. 23).

Статья 24 Конституции РФ содержит запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия².

Об обязательности документирования говорится и в ряде других законодательных актов. Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками. Основу гражданского

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

² Там же.

законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)¹.

Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Статья 51 и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» регулируются отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий².

Федеральный закон «Об электронной подписи» направлен на устранение недостатков федерального закона от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», который признается утратившим силу с 1 июля 2012 г., а также на расширение сферы использования электронных подписей.

Федеральным законом «Об электронной подписи» определяется понятие электронной подписи, устанавливаются ее виды, требования к средствам электронной подписи, с помощью которых создается и проверяется электронная подпись, ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи. Устанавливаются требования к

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

² Об электронной подписи: федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

удостоверяющим центрам, осуществляющим функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей¹.

В распоряжении Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» говорится о реализации мероприятий по переходу на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности федеральными органами исполнительной власти за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год².

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в государственных организациях и учреждениях. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их компетенцией.

Функционирующие на сегодняшний день общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждом учреждении. К ним относятся:

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения³.

¹ Об электронной подписи: федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред.от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

² Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности: распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.11.2016).

³ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного

2. ГОСТ Р 6.30-2003 (УСОРД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (введен в действие с 01.07.2003 г.). Стандарт распространяется на «организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., используемые в деятельности организаций»¹.

3. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, в учреждениях и организациях. В этом акте описаны принципиальные положения по организации работы с этой категорией документов: особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, сроки хранения дел, ведение аналитической справки по обращениям.

4. Новые правила делопроизводства в федеральных органах по постановлению Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»².

В Федеральном законе «Об основах государственной службы Российской Федерации», посвященном правовым основам организации государственной службы и положению государственных служащих, регламентируется порядок документирования прохождения государственной

обеспечения // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

¹ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003, принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст. // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

² Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

службы, оформления трудового договора и обязательность ведения личного дела¹.

Законодательными актами Российской Федерации регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию документам официальности (юридической силы). В них также содержатся основы регулирования процессов информатизации. Законом установлены право собственности на отдельные документы и массивы документации, категории информации по уровням доступа к ней².

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне.

Анализ нормативно-правовой базы позволяет установить, что под документооборотом организации принято понимать упорядоченное перемещение документов, созданных в процессе работы соответствующими должностными лицами³.

Отметим, что для перемещения документов сегодня широко используются как традиционные средства (почта, в том числе обычная, авиа-

¹ Об основах государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 31.07.1995 № 119-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. – № 31. – Ст. 2990.

² Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М., 2015. С. 28.

³ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1. С 54.

и специализированная – типа DHL, UPS и т. п., фельдъегерская связь, курьерская доставка или доставка с нарочным, телеграф, телефон, телефакс), так и электронные (прежде всего электронная почта E-mail, а также текстовые сообщения, пересылаемые по сотовым средствам связи и средствам персонального радиовызова)¹.

Таким образом, если до недавнего времени в деловой литературе было принято отделять друг от друга традиционный и электронный документооборот, то теперь говорить о возникновении нового, современного типа документооборота, сочетающего в себе лучшие качества традиционного делопроизводства с современными технологиями создания, обработки и передачи документов по назначению².

Основу традиционного документооборота, безраздельно доминировавшего все минувшие десятилетия, составляли так называемые «бумажные» технологии, предполагавшие обращение бумажных документов.

Указанные документы (в связи с отставанием новых веяний научно-технического прогресса) в большинстве российских офисов создавались и перемещались в пространстве все тем же «дедовским» способом, то есть при помощи печатных машинок, множительных аппаратов и самой обычной почтовой доставки.

Однако, начиная с середины 1990-х гг., традиционный документооборот стал постепенно сдавать свои вековые позиции, уступая место документообороту электронному.

Основу последнего (по определению) составляют так называемые электронные документы, создаваемые и передаваемые от пользователя к пользователю при помощи электронных технологий, основанных на использовании компьютерной офисной техники, безбумажных (машинных, магнитных и прочих) носителей, беспроводных (электронно-сетевых) средств связи, современных полиграфических и расходных материалов.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М., 2015. С 49.

² Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2010. С. 389-390.

Система электронного документооборота (СЭД) – программный комплекс, обеспечивающий хранение, пересылку и модификацию разнородных электронных документов.

Основными принципами электронного документооборота являются:

- 1) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой инсталляции данной системы;
- 2) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- 3) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- 4) единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- 5) эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём;
- 6) развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов¹.

Проблема электронных технологий в делопроизводстве – это проблема использования в традиционных условиях новейших технологий, ускоряющих процессы на всех стадиях делопроизводства – от документирования до архивного хранения. Характерно, что большинство автоматизированных

¹ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1. С 55.

систем делопроизводства являются именно технологиями в традиционной среде¹.

На сегодняшний день, в реальных условиях медленного развития законодательной базы электронного делопроизводства в РФ, целесообразно выделить актуальные проблемы документоведческого характера, подлежащие сегодняшнему решению, и, предваряя законодательное закрепление, попытаться их решить в качестве временных, называя ориентировочно срок пять лет. В первую очередь к таким проблемам необходимо отнести использование электронных технологий в традиционном бумажном делопроизводстве².

При этом следует исходить из традиционной тематики, которой занимается документоведение и решения которой ждут от Федеральной архивной службы: документационное обеспечение управления, делопроизводство, организационно-распорядительная документация, архивное хранение. Кроме того, следует исходить из того, что на практике делопроизводство остается письменным, бумажным, даже при высоком уровне компьютеризации в организации. Не говоря уже о том, что архивное хранение остается бумажным. Можно назвать три наиболее эффективных направления использования электронных технологий в традиционном делопроизводстве:

1. Подготовка документов с использованием электронных технологий – осуществляется по правилам и с использованием форм и бланков унифицированных документов. На выходе тексты выводятся на бумагу и приобретают в соответствии с действующими правилами форму документов.

2. Электронная передача информации – используется для ускорения ее доставки потребителям с последующим выводом документов на бумагу.

¹ Полушина Л.В. Внедрение системы электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 4. С 123.

² Павлютенкова М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях // Politbook. 2015. №2. С. 129.

Актуальнейшей задачей является определение места факсимильной передачи документа в системе традиционного делопроизводства.

3. Электронная регистрация поступления документов в систему – предполагает включение в единую информационную систему всех возникающих или поступающих в организацию документов в любой форме на основе единых правил регистрации. На регистрационном массиве строятся учет, поиск, контроль исполнения документов без заведения других регистрационных форм¹.

Учитывая традиционные технологии передачи документов внутри организации, для учета и контроля могут использоваться дублирующие регистрационные формы на бумаге. Включение документа в регистрационный массив подтверждает факт его наличия и совершения действия, которое он регистрирует

В настоящее время в российском делопроизводстве еще сохраняется сочетание обоих видов документооборота с некоторым преобладанием электронного в крупных административно-промышленных центрах.

Традиционный документооборот сохраняет свои позиции в некоторых специфических областях делопроизводства, в частности, там, где речь идет о конфиденциальных документах (документах ограниченного пользования).

Итак, современный документооборот организации следует рассматривать как смешанный документооборот, основанный на приоритетном использовании электронной технологии работы с документами².

Современный документооборот органов власти формируется в результате организованного «слияния» трех самостоятельных информационных потоков, по которым «путешествуют» внутренние документы, входящие документы и исходящие документы.

¹ Жулинский С.Ф. Электронный документооборот: достоинства и недостатки // Стандарты и качество. 2015. № 7. С 121.

² Павлютенкова М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях // Politbook. 2015. №2. С 46.

Документооборот, или порядок движения документов в организации, можно разделить на следующие этапы:

1. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
2. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения.
3. Рациональное движение документов внутри организации.
4. Обработка исполненных и отправляемых документов.

При этом, проводя анализ документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс. Однако основополагающим объектом исследования и совершенствования можно назвать документопоток¹.

Документопоток – это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

В каждой органе государственной власти можно выделить следующие потоки документов:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации².

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М., 2015. С 132.

² Еремичев М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2016. № 9. С 90.

нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе¹.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы.

Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации.

Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации)

Административная реформа, проводимая в настоящее время в Российской Федерации, направлена на решение задач совершенствования

¹ Информационные системы и технологии управления / под ред. Г. А. Титоренко. М., 2010. С. 39.

процессов государственного управления, повышения его экономичности и эффективности. Неотъемлемой частью реформы становится документационное обеспечение государственных органов различного уровня, которое служит важнейшим средством и инструментом эффективного управления в их взаимоотношениях с населением страны, структурами гражданского общества, бизнесом¹.

В ходе реформы необходимы единые принципы организации, унификации и стандартизации документации, служб и технологий документационного обеспечения управления для оптимизации взаимодействия органов государственного управления по вертикали и горизонтали. Особую значимость государственное регулирование в области документационного обеспечения приобретает в условиях все более расширяющегося применения в управлении электронных документов и систем электронного документооборота.

Активизация электронного документооборота тесно связана с процессом реализации концепции электронного государства в мире и на национальном уровне, которая появилась в США в середине XX в., а затем мировое сообщество приняло целый ряд документов, направленных на создание такой системы. Ее основная идея - повышение прозрачности работы государственного сектора, распространение интерактивного участия граждан и частных компаний в принятии решений, то есть предоставление публичных услуг посредством информационных технологий.

Смешанный документооборот, который уже стал привычным делом, требует особой организации, поскольку бывает сложно управлять двумя большими потоками, один из которых создаётся на электронных, а второй – на бумажных носителях. Для ряда документов необходимо делать копию в противоположном формате (например, для юридически значимых электронных документов бумажная копия обязательна). Важное значение

¹ Павлютенкова М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях // Politbook. 2015. №2. С 171.

имеет обучение и повышение квалификации сотрудников в области управления документацией.

Отсюда третья проблема для органов власти - консерватизм сотрудников, часто слабый кадровый состав. Эта проблема будет понемногу решаться в рамках перспективных программ повышения квалификации сотрудников государственных органов, но реальные результаты этих программ появятся еще, к сожалению, не скоро. Очень часто возникают трудности получения информации на этапе проработки решений.

Однако, достоинств у электронного документа на много больше, чем недостатков.

На наш взгляд, внедрение информационно-коммуникационных технологий, позволит существенно повысить эффективность, оптимизировать организационные процедуры, которые становятся все более простыми и логичными.

Ожидаемые результаты от внедрения информационно-коммуникационных технологий подразделяются на тактические и стратегические. Тактические результаты связаны с сокращением затрат на делопроизводство. Ожидаемые стратегические результаты – это повышение качества принимаемых управленческих решений, рост доверия народа к власти, снижение прямых и косвенных издержек на содержание органов власти.

Поэтому перед развертыванием системы электронного документооборота нужно оценить готовность к применению новых информационных технологий во всех затрагиваемых подразделениях органах власти и управления¹.

Внедрение систем электронного документооборота в органы государственной власти требует наличия:

¹ Полушина Л.В. Внедрение системы электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 4. С 79.

- технических возможностей перевода бумажных документов в электронную форму;
- готовности руководителей к использованию электронных аналогов подписи на документе;
- технических средств, соответствующих внедряемой системе электронного документооборота;
- автоматизированной системы делопроизводства, использующей программное обеспечение, допускающее переход к электронному документообороту¹.

Для внедрения систем электронного документооборота необходимо решить ряд законодательно-организационных и технических проблем, потому что к системам электронного в государственном управлении предъявляются более высокие требования, чем к решениям применяющих в коммерческом секторе.

Системный подход к управлению документами позволяет государству и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам.

Обращаясь к реалиям сегодняшнего дня, нельзя не упомянуть о том, что делопроизводство в России не имеет аналогов в других странах ни по детальности проработки технологии работы с документами, ни по масштабам распространения. И если в западных странах развитие офисной автоматизации стимулирует разработку технологий документооборота, то в России, как правило, речь идет об автоматизации традиционно уже сложившейся технологии делопроизводства.

¹Жулинский С.Ф. Электронный документооборот: достоинства и недостатки // Стандарты и качество. 2015. № 7 С 34.

Выводы к разделу I:

1. С ежегодным увеличением объема документооборота в органах государственной власти остро стоит вопрос как о повышении эффективности работы управленческого аппарата в целом, так и об оптимизации документооборота и контроля за обработкой информации в частности. В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.
2. Документооборот является совокупностью организационных механизмов ведения официальных документов на всех трех уровнях власти: федеральном, субъекта федерации, местного самоуправления. Органы власти должны организовывать документационное обеспечение на основании действующих сегодня федеральных законов, общегосударственных нормативно-методических документов, а также отраслевых нормативно-правовых актов, в том числе регулирующих внедрение информационных технологий управления документооборотом.
3. В настоящее время благодаря современным технологиям получила широкое распространение практика электронного документооборота. Создание электронного правительства предполагает построение системы общественного управления, реализующей задачи, связанные с подготовкой документов и процессами их обработки информационно-коммуникационных технологий. Электронный документ как составная и неотъемлемая часть таких технологий позволяют реализовывать современные тенденции в делопроизводстве и выстраивать эффективную систему документооборота в органах государственной власти.

РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС № 8
ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Проведенный в первом разделе анализ основных теоретических направлений документационного регулирования в государственном управлении позволяет перейти к рассмотрению практической организации документационного обеспечения в Межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Белгородской области.

Федеральная налоговая служба (ФНС России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации в пределах компетенции налоговых органов¹.

Федеральная налоговая служба является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, обеспечивающим представление в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам.

¹ Положение о Федеральной налоговой службе: утверждено постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. № 506 // СЗ РФ. – 2004. – № 40. – Ст. 3961.

Федеральная налоговая служба находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации.

Деятельность Межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Белгородской области регламентируется Положением об инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления и инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня¹.

Межрайонная инспекция ФНС России № 8 по Белгородской области является территориальным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации в пределах компетенции налоговых органов.

Инспекция осуществляет государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, представляет в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам.

Инспекция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

¹ Положение об инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления и инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня: Приказ Минфина РФ от 19.11.2009 № 120н. URL: <http://www.nalog.ru> (дата обращения: 14.05.2017).

органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и иными организациями¹.

Межрайонная инспекция ФНС России № 8 по Белгородской области осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

1) осуществляет контроль и надзор за:

- соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей;

- фактическими объемами производства и реализации этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями;

- соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения, а также полнотой учета выручки денежных средств;

проведением лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей;

2) осуществляет:

- государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- установку и пломбирование на предприятиях и в организациях, осуществляющих производство спирта, контрольных спиртоизмеряющих

¹ Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы : Приказ Минфина России от 17.07.2014 № 61н (ред. от 03.10.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.05.2017).

приборов, а в организациях, производящих алкогольную продукцию, - приборов учета объемов этой продукции;

3) регистрирует в установленном порядке контрольно-кассовую технику, используемую организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) ведет в установленном порядке:

- учет налогоплательщиков на подведомственной территории;

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН);

- учет (по каждому налогоплательщику и виду платежа) сумм налогов и сборов, подлежащих уплате и фактически поступивших в бюджет, а также сумм пени, налоговых санкций;

5) представляет сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) бесплатно информирует налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставляет формы налоговой отчетности и разъясняет порядок их заполнения;

7) осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке возврат или зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, пеней и штрафов;

8) взыскивает в установленном порядке недоимки и пени по налогам и сборам, предъявляет в суды иски о взыскании налоговых санкций с лиц, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

9) организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок и т.д.¹.

Инспекция с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

- 1) запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- 2) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- 3) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- 4) применять предусмотренные законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, а также санкции, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности, с целью пресечения фактов нарушения законодательства РФ².

Важным элементом в реализации закрепленных за Межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Белгородской области функций и задач выступает эффективная организация делопроизводства. Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД-ИФНС), предназначенной для учёта и сопровождения документов.

¹ Положение об инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления и инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня: Приказ Минфина РФ от 19.11.2009 № 120н. URL: <http://www.nalog.ru> (дата обращения: 14.05.2017).

² Там же.

Обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, факсограмм, систематизация входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений инспекции и своевременная передача исполнителям возложено на Отдел общего и хозяйственного обеспечения¹.

Кроме того Отдел выполняет следующие функции:

- учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

- обработка и распределение поступающих документов, в том числе обращений, жалоб и заявлений граждан, предназначенных для рассмотрения начальником Инспекции и его заместителями, подготовка проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям;

- обеспечение регистрации приказов, распоряжений инспекции; договоров, соглашений, контрактов, заключаемых инспекцией с другими ведомствами, организациями и учреждениями;

- автоматизированный учет и контроль за выполнением в установленные сроки поручений начальника инспекции и его заместителей; выполнением приказов, распоряжений, решений Коллегии и других нормативных актов ФНС России и Управления; своевременным исполнением документов, поставленных на контроль руководством Управления и инспекции;

- систематизированный анализ исполнения документов и поручений в инспекции, подготовка информационно-аналитических и статистических материалов руководству инспекции, разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы;

¹ Положение об инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления и инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня: Приказ Минфина РФ от 19.11.2009 № 120н. URL: <http://www.nalog.ru> (дата обращения: 14.05.2017).

- обеспечение систематического контроля за исполнением поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан, подготовка информационно-аналитических и статистических справок о состоянии работы с гражданами руководству инспекции;

- ведение и систематическая корректировка телефонного справочника инспекции;

- организация работы архива инспекции в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;

- разработка номенклатуры дел инспекции, обеспечение хранения дел и оперативного использования служебной информации;

- обеспечение контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями инспекции дел, подлежащих сдаче в архив, проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов хранящихся в архиве;

- участие в проведении проверок деятельности структурных подразделений инспекции по вопросам организации документационного обеспечения Инспекции.

Все работники Инспекции регистрируются в СЭД-ИФНС, при этом каждому работнику в СЭД-ИФНС создается индивидуальный почтовый ящик и карточка пользователя СЭД-ИФНС в базе данных «Справочник организации».

В Инспекции действует порядок делопроизводства, в соответствии с которым:

- ряд функций (приём и регистрация всей входящей корреспонденции; регистрация и отправка всей исходящей корреспонденции; учёт, регистрация и контроль исполнения издаваемых приказов, распоряжений, протоколов совещаний у Начальника Инспекции (далее – Начальник), поручений Начальника) централизован и выполняется Отделом;

– ряд функций (учёт и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно заместителям Начальника в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в Инспекцию; учёт и контроль исполнения поручений заместителей Начальника) децентрализован и выполняется Отделом;

– ряд функций (учёт и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно в структурные подразделения в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в Инспекцию; учёт и контроль исполнения поручений начальников структурных подразделений; учёт, регистрация и контроль исполнения внутренних документов, направляемых непосредственно в структурные подразделения; регистрация и отправка исходящих внутренних документов) децентрализован и выполняется работниками структурных подразделений, или начальниками отделов структурных подразделений;

- функция по регистрации приказов по банкротству выполняется отделом урегулирования задолженности.

Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях Инспекции возлагается:

– на руководителей структурных подразделений;

– на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

Работники структурных подразделений Инспекции несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов.

Изъятие подлинников документов из дел производится уполномоченными органами исполнительной власти на основании соответствующего постановления, с уведомлением Начальника и с оставлением в деле копий изъятых документов, а также документа, фиксирующего основание для выдачи подлинников.

Передача заверенных копий и копий документов сторонним организациям допускается только после получения положительного решения по официальному письменному запросу, направленному Начальнику или заместителю Начальника.

Вся корреспонденция, поступившая в Межрайонную инспекцию ФНС России № 8 по Белгородской области, обрабатывается, регистрируется и распределяется Отделом в день поступления. Корреспонденция, поступившая в течение последних 30 мин. рабочего дня – на следующий рабочий день.

При приеме поступающей внешней корреспонденции в Отдел проверяется:

– правильность доставки корреспонденции по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;

– целостность упаковки. При нарушении целостности упаковки должностное лицо, доставившее почту, указывает на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверяет своей подписью с расшифровкой и датой. В этом случае почтовое отправление направляется на рассмотрение с упаковкой.

Вся поступившая корреспонденция вскрывается в Отделе. Конверты с надписью «Лично» вскрываются адресатом. Конверты для конкурсной комиссии Инспекции с надписью «Не вскрывать» вскрываются непосредственно на заседании конкурсной комиссии.

В Отделе проверяется наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам:

– если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала;

– если в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата);

– если дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте более чем на 20 календарных дней;

– к обращениям граждан;

– к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов.

Остальные конверты от поступившей корреспонденции подлежат уничтожению.

В системе электронного документооборота инспекции в базе данных (далее – БД) «Канцелярия Lotus-3128» производится первичная обработка поступившей в бумажном виде корреспонденции, то есть создаются регистрационные карточки (далее – РК), в которых заполняются поля: «От кого», «Исходящий № » и «Дата исходящего».

По корреспонденции, поступающей в бумажном виде из центрального аппарата ФНС России (далее – ЦА ФНС России), Управлений, Инспекций, в БД «Канцелярия Lotus-3128» автоматически поступают от отправителя РК с уже заполненными полями.

После первичной обработки документов, их РК регистрируются, то есть в соответствующих полях РК автоматически проставляются регистрационный номер и дата регистрации. При регистрации РК входящего документа автоматически пересылается в БД «Канцелярия» в соответствии с информацией в поле «Кому».

Вся корреспонденция из ЦА ФНС России, иных Управлений и Межрегиональных инспекций должна поступать по СЭД, за исключением документов, подлежащих отправке на бумажном носителе. Перечень таких документов утверждается отдельным приказом (распоряжением) Инспекции.

Вся корреспонденция из инспекций, в которых СЭД внедрен, должна поступать по СЭД, за исключением документов, подлежащих отправке на бумажном носителе.

Электронная почта (далее – ЭП) используется как резервный канал связи с ЦА ФНС России, Управлениями, Межрегиональными инспекциями и инспекциями в случае технического сбоя канала системы электронного документооборота.

Для поступивших Интернет-обращений в СЭД-ИФНС автоматически создается РК:

- для обращений физических лиц – в БД «Канцелярия ЗГ»;
- для обращений юридических лиц – в БД «Канцелярия –Lotus 3128».

Регистрация Интернет-обращений и доведение их до адресатов осуществляется аналогично корреспонденции, поступающей в электронном виде средствами СЭД-ИФНС.

Следующий вид документации в Инспекции – исходящая корреспонденция. Регистрацией данного вида корреспонденции является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания и отправления. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Вся исходящая корреспонденция регистрируется Отделом в СЭД-ИФНС:

- приказы, распоряжения, протоколы, соглашения – в БД «ОРД»;
- служебные письма – в БД «Исходящие».

Исходящие документы регистрируются в день подписания или утверждения. Документы, подписанные или утвержденные после 17 часов 30 минут, могут регистрироваться на следующий рабочий день.

Исходящая корреспонденция фиксируется на бумажных или электронных носителях.

На бумажных носителях (почтовой и фельдьегерской связью) отправляются документы:

- в органы государственной власти субъекта Российской Федерации;
- юридическим и физическим лицам;
- в УФНС России по Белгородской области (Межрегиональные инспекции) (перечень документов, обмен которыми производится в бумажном виде, утверждается приказом (распоряжением) ФНС России);
- в инспекции (перечень документов, обмен которыми производится в бумажном виде, утверждается Начальником);
- в иные организации.

В электронном виде по СЭД-ИФНС отправляются документы:

- в УФНС России по Белгородской области, инспекции (если документы не подлежат отправке на бумажных носителях);
- в инспекции (если документы не подлежат отправке на бумажных носителях и настроена связь по СЭД-ИФНС).

В электронном виде по ЭП отправляются документы:

- в Инспекции (если документы не подлежат отправке на бумажных носителях и не настроена связь по СЭД-ИФНС);
- ответы на Интернет-обращения (если такой способ доставки указан заявителем).

Документы, направляемые в электронном виде в УФНС России по Белгородской области, Управления (Межрегиональные инспекции) и инспекции должны быть подписаны УКЭП должностного лица, утвердившего документ.

Корреспонденция (как правило, конфиденциальная), требующая срочной доставки, также отправляется фельдъегерской связью.

Заказными или ценными письмами отправляются заявления, ответы на жалобы и другие документы, связанные с процедурой государственной регистрации налогоплательщиков, выполнением функций обеспечения процедур банкротства, с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

К внутренней корреспонденции относятся служебные, докладные записки, заключения, приглашения и т.п.

Внутренняя корреспонденция подразделяется на:

- внутренние документы на имя Начальника;
- внутренние документы на имя заместителя Начальника;
- переписку между структурными подразделениями.

Вся внутренняя корреспонденция для доклада Начальника должна направляться в Отдел одновременно в электронном виде.

Для регистрации внутренних документов, подготовленных на имя Начальника и заместителя Начальника, создается РК в БД «Документы», в которую вкладывается электронный образ документа.

Внутренние документы по кадровым и финансовым вопросам, документы с пометкой «Для служебного пользования», документы, у которых отсутствуют приложения в электронном виде, согласовываются, подписываются и передаются заместителю Начальника в бумажном виде.

В этом случае создание РК (без вложения электронного образа документа) и ее регистрация обязательна.

Обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями производится в электронном виде с использованием СЭД-ИФНС.

Анализируя документооборот, отметим, что Межрайонная инспекция ФНС России № 8 по Белгородской области для исполнения своих полномочий в сфере деятельности, установленной Положением об Инспекции, издает приказы (распоряжения) по вопросам, отнесенным к его компетенции, подготавливает служебные письма, издает (утверждает) другие документы (протоколы, регламенты и т.д.).

Структурные подразделения Инспекции разрабатывают проекты служебных документов в соответствии с их компетенцией, определенной положениями о структурных подразделениях, либо в соответствии с

поручениями руководства Инспекция. К документам прилагаются копии материалов, послуживших основанием для составления этих проектов.

Разработка служебных документов состоит из следующих этапов: сбор информации, подготовка и оформление проекта документа, согласование, утверждение.

Рассмотрим некоторые виды служебных документов, составляющих документооборот в Межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Белгородской области.

Приказами (распоряжениями) оформляются решения нормативно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Инспекции.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (начальники структурных подразделений), заместители Начальника, подведомственные инспекции и председатели рабочих групп (комиссий).

Приказы подписываются только Начальником или лицом, исполняющим его обязанности. Распоряжения же могут подписываться заместителями Начальника в соответствии с их компетенцией.

Положения (регламенты, инструкции, методические рекомендации и т.д.) разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с функциональными задачами и вводятся в действие путем издания приказа об их утверждении.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Еще одним элементом документооборота в Инспекции являются служебные письма. Служебные письма готовятся структурными подразделениями в качестве:

- ответов на запросы УФНС России по Белгородской области, (Межрегиональных инспекций) и инспекций;
- ответов на запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, юридических и физических лиц;
- информационных писем в адрес УФНС России по Белгородской области (Межрегиональных инспекций) и инспекций;
- инициативных писем.

. Согласование служебных документов структурными подразделениями должно осуществляться в следующие сроки:

- с пометкой «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно») – в день получения документа на согласование;
- проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности, в том числе утверждающих положения, правила, инструкции, методические рекомендации, конкурсную документацию – не более 5-ти рабочих дней;

– проектов приказов (распоряжений) по вопросам административно-хозяйственной деятельности, по кадровым вопросам (в том числе о командировках), государственных контрактов (договоров), заключаемых по результатам конкурсов на размещение заказов – не более 2-х рабочих дней;

– остальных служебных документов – не более 3-х рабочих дней.

Таким образом, структура документооборота в Инспекции включает в себя входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию.

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, их оперативное исполнение, обработку с помощью средств вычислительной техники и сохранность.

Отдельные внутренние документы (заявление, объяснительная записка и т.п.) должны оформляться в рукописной форме.

Организация документов в делопроизводстве Межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Белгородской области представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Инспекции.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Инспекции, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

Дела Инспекции формируются, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях Инспекции. Формированием дел занимаются работники структурных подразделений.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- документы совещаний группируются в дела: протоколы, решения и документы к совещаниям;
- уставы, положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;
- приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (о приёме, переводе, поощрении, премировании, увольнении), приказы оперативного характера (о дежурствах, взысканиях, отпусках, командировках) и приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела.

– утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

– дело не должно превышать 250 листов.

Оформление дела – подготовка дела к хранению – включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем работника архива (или лица, ответственного за ведение архива) Инспекции.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Документы текущего и двух предыдущих лет хранятся в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел. Персональную ответственность за хранение документов несут начальники структурных подразделений Инспекции.

Выводы к разделу II

1. Межрайонная инспекция ФНС России № 8 по Белгородской области является территориальным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации в пределах компетенции налоговых органов.

2. Важным элементом в реализации закрепленных за Инспекцией функций и задач выступает эффективная организация делопроизводства. Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного документооборота, предназначенной для учёта и сопровождения документов. За последние годы удалось устранить большую часть недостатков действующей налоговой системы, разрешить ряд проблемных вопросов, существовавших многие годы между налогоплательщиками и налоговыми органами, чему во многом способствовало применение новых информационных платформ, а также современных систем ведения технологических процессов.
3. Однако в области информатизации и модернизации налоговых органов остаются еще нерешенными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования, а именно: концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций; не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов, что зачастую приводит к возникновению конфликтов между налоговыми органами и налогоплательщиками; не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговой службы с органами Федерального казначейства, МВД России, таможенной службой, службой судебных приставов, внебюджетными фондами, а также другими заинтересованными органами государственной власти; несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»), которое влечет за собой снижение уровня надежности, производительности и адаптивности.

РАЗДЕЛ III. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС РОССИИ № 8 ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Одним из жизненно важных для любого государства направлений его деятельности является фискальная деятельность, разработка фискальной политики и ее осуществление. Любое государство функционирует по большому счету за счет налоговых поступлений в бюджет. В связи с этим важнейшей задачей в данном аспекте представляется эффективная организация работы налоговых органов государства, оптимизация их деятельности и т.д.

Процессы модернизации налоговых органов России были начаты еще в 2001 году в рамках реализации Постановления Правительства РФ от 21 декабря 2001 года «О федеральной целевой программе «Развития налоговых органов 2002-2004 годы» и продолжают осуществляться по настоящее время.

Проведение работ по модернизации проходит на двух уровнях: уровне центрального аппарата ФНС России и уровне региональных и местных органов или инспекций. Главными задачами функциональной реорганизации первого уровня являются: повышение эффективности, усиление внутреннего контроля, стандартизация правил и процедур, используемых в рамках каждого из основных функциональных направлений работы, единых на всей территории Российской Федерации.

Второй уровень модернизации охватывает отдельные региональные инспекции, исполняющие роль пилотных, основная задача которых заключается в усилении эффективности работы по таким функциональным направлениям как регистрация и учет налогоплательщиков, обработка деклараций, налоговые проверки, информационные услуги, предоставляемые налогоплательщикам.

Несмотря на все положительные тенденции, произошедшие в процессе модернизации налоговых органов, требуется дальнейшее решение задач, связанных с обеспечением разумного баланса прав налогоплательщиков и полномочий органов налогового контроля, а также со снижением возможности для уклонения налогоплательщиков от уплаты налогов.

В современных условиях модернизация налогового администрирования предполагает переход налоговой службы от фискального органа, главной задачей которого является обеспечение максимальных поступлений налоговых платежей в бюджет, к становлению ее как сервисного ведомства, от имени государства осуществляющей формирование цивилизованных отношений с налогоплательщиками в процессе исполнения ими конституционной обязанности по уплате налогов.

Становление налоговых органов как сервисной компании невозможно без использования передовых информационных технологий, поэтому основным направлением процесса модернизации налоговых органов является их информатизация, под которой следует понимать организационный социально-экономический и научно-технический процесс обеспечения потребностей налоговых органов в получении необходимых им сведений на базе информационных систем и сетей.

При этом на первый план выходят не традиционные количественные параметры информатизации, такие, как число компьютеров, серверов, а направления создания перспективных технологий поддержки ключевых рабочих процессов налогового администрирования на основе информационного сервиса, обеспечивающего принципиально новый стиль организации труда налогового инспектора.

Используемые в деятельности налоговых органов программные продукты позволяют в разы снизить их материальные и трудовые затраты, что, безусловно, положительно сказывается на эффективности их работы и качестве обслуживания налогоплательщиков. Однако в области информатизации и модернизации налоговых органов остаются еще

нерешенными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования:

1. Концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций. В настоящее время информация о налоговых операциях хранится и обрабатывается в инспекциях ФНС, в вышестоящие органы передаются сводные данные. Качество информации зависит от квалификации и добросовестности налогового инспектора. Это приводит к неполноте и противоречивости информации о налогоплательщике, создает основу для злоупотреблений, не позволяет вести детальный статистический анализ и оптимизировать управление налоговым администрированием на уровне РФ.

2. Не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов, что зачастую приводит к возникновению конфликтов между налоговыми органами и налогоплательщиками.

3. Недостатки линейно-функционального построения территориальных налоговых органов, такие как:

- жесткая структура с трудом реагирует на какие-либо изменения;
- у каждого из функциональных подразделений образуются специфические цели, что затрудняет горизонтальное согласование;
- строгая профессиональная специализация сотрудников затрудняет их взаимозаменяемость;
- организация директивных связей по однолинейному принципу способствует возникновению конфликтных связей между отделами при решении вопросов, находящихся на пересечении функций структурных подразделений.

4. Не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговой службы с органами Федерального казначейства, МВД России, таможенной службой, службой судебных приставов, внебюджетными фондами, а также другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

Каждый субъект взаимодействия опирается в своей деятельности на свою отдельную информационную систему, функционирование которой обусловлено задачами, стоящими перед тем или иным ведомством. По мере расширения функциональности и увеличения количества информационных систем возникают проблемы, связанные с пересечением областей их применения. Такая ситуация порождает необходимость внесения, актуализации и обработки одной и той же информации различными органами, а также решения проблем дублирования и сопоставления сведений из различных систем.

5. Проблемы, связанные с обслуживанием налогоплательщиков. В настоящее время во всех налоговых инспекциях для работы с налогоплательщиками функционируют соответствующие отделы, осуществляющие прием налоговой и бухгалтерской отчетности, выдачу документов, сверку расчетов с бюджетом, проведение тематических семинаров. Однако требования к операционным залам (система звукового информирования; компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами в помощь налогоплательщикам; электронная система управления очередью) выполняются полностью лишь в единичных территориальных органах.

6. Несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»), которое влечет за собой снижение уровня надежности, производительности и адаптивности.

Практика применения АИС «Налог» показала, что ей присущи следующие недостатки:

- разобщенность средств автоматизации по уровням иерархии налоговых органов;
- недостаточные информационно-расчетные и интеллектуальные возможности средств автоматизации по обработке разнородной информации;
- использование различных баз для хранения одних и тех же данных (многократное дублирование данных);

– несовместимость (программная, информационная, лингвистическая) существующих программно-информационных комплексов (ПИК) различных налоговых органов;

– несоблюдение принципа однократности ввода информации об объектах и событиях, в связи с чем, аналогичная информация об одних и тех же объектах и событиях в разных ПИК может иметь различные значения;

– отсутствие единых алгоритмов и средств обмена информацией как внутри налоговой службы, так и с автоматизированными системами взаимодействующих министерств и ведомств, а также использование различных протоколов взаимодействия;

– невозможность комплексной обработки информации, хранящейся в различных базах данных.

Разбиение системы на совокупность задач и создание для каждой из них автоматизированных рабочих мест с жестко закрепленным набором данных обусловили низкий уровень надежности, производительности, адаптивности и сопровождаемости программно-информационных комплексов. Имеет место плохо контролируемый рост разнообразия и сложности информационной системы в целом.

Что касается программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», то здесь можно отметить следующие проблемы, с которыми сталкиваются его пользователи:

1. Громоздкость системы (объем информации в системе настолько велик, что многие операции вообще не применяются, что приводит к неэффективному использованию системы, поскольку не задействованы все ее составляющие).
2. Сложность системы (рассчитана не на рядового пользователя, обладающего необходимым набором знаний персонального компьютера, а на специалиста, занимающегося компьютерными технологиями). Возможности, заложенные в систему разработчиком, используются лишь на 10 – 15 %. Это связано с тем, что инспектор заучивает простейший алгоритм работы, не вдаваясь во все подробности. Проблема налоговых органов состоит в том,

что они не уделяют должного внимания эффективности работы инспектора в системе ЭОД. Кроме того, важным фактором, влияющим на качество использования ЭОД, является текучесть кадров в инспекциях. Вновь пришедшие работники не имеют возможности быстро ознакомиться с программой, что приводит к потере времени и влечет за собой снижение результатов деятельности отдела. На практике получается, что из всего отдела лишь несколько человек могут свободно работать в ЭОД. Это подчеркивает необходимость постоянного повышения грамотности инспекторов в знании компьютера.

3. Потребность в постоянных обновлениях системы. Несмотря на то, что вместе с корректировками поступают и пояснения к ним, в действительности отсутствует возможность у всех инспекторов ознакомиться с ними. И хотя обязанность рассказать об изменениях лежит на начальниках отделов, на практике этому не уделяется должного внимания. Зачастую сотрудники самостоятельно пытаются разобраться с новациями, что влечет за собой потерю времени и, как следствие, снижение качества работы.

4. Несоответствие обновленной программы требованиям действующего законодательства. Внесение изменений или создание новой версии программы требует значительных временных затрат. В связи с довольно частыми изменениями в налоговом законодательстве возникает противоречие между предложенной компьютерной версией и откорректированной методикой. Новая программа не может применяться в работе налоговых органов в связи с тем, что она постоянно устаревает.

5. Отсутствие возможности у рядового инспектора узнать полную информацию о налогоплательщике, состоящем на учете в данной инспекции. Каждый отдел ограничен в доступе к системе. Можно просматривать только те вопросы, которые напрямую связаны с задачами данного отдела. Наибольшие проблемы доставляет невозможность получения сведений о налогоплательщике любой инспекции региона (например, если он перешел в другую инспекцию). У каждого налогового органа отдельная система и свой

код для работы в ней. Отсутствие доступа к данным других инспекций доставляет неудобства. В итоге затрачивается много времени на отправку запроса по почте для получения необходимой информации.

б. Трудности технического характера, связанные с приемом отчетности по телекоммуникационным каналам связи. Это приводит к нарушению сроков регистрации отчетности, отправки квитанции, подтверждающей прием отчетности, и протокола входного контроля налогоплательщикам. Поэтому должно проводиться дальнейшее совершенствование программных продуктов и технических средств, обеспечивающих передачу отчетных данных налогоплательщиков в информационные системы налоговых инспекций.

Для решения проблем, имеющихся в сфере информатизации и модернизации налоговых органов, нужны не только значительные капитальные вложения, но и дальнейшие научные теоретические и практические разработки.

Реалии сегодняшнего дня требуют совершенствования технологий, процедур и условий налогового администрирования. Кроме того, необходима оптимизация численности территориальных налоговых органов и центрального аппарата. В то же время для сокращения издержек на налоговое администрирование, повышения его качества и исключения основы для коррупционной составляющей работы налоговиков нужно развивать автоматизированные процессы администрирования и бесконтактные способы взаимодействия с налогоплательщиками.

Основными целями проекта модернизации государственного налогового администрирования на современном этапе являются:

1. Оптимизация и снижение трудоемкости и ресурсоемкости выполнения бизнес-процессов (нагрузки на рядовых сотрудников ИФНС) за счет повышения уровня автоматизации деловых процессов и создания подразделений по отдельным процедурам обработки и подготовки информации.

2. Повышение открытости налоговых органов, уровня и качества доступности налоговых услуг, оказываемых налогоплательщикам. Здесь речь идет фактически о переводе в электронный вид максимального количества процедур взаимодействия налоговых органов и налогоплательщиков, а также модернизация системы информационного обслуживания, которая включает развитие системы интернет-сайтов ФНС России и создание единого контакт-центра, который в круглосуточном режиме будет оказывать услуги по информационному обслуживанию налогоплательщиков.

3. Комплексное использование накопленной на сегодня ФНС России информации. Объем уже накопленной в налоговой службе информации составляет порядка 200 терабайт и будет только расти. Поэтому необходимы механизмы интеграции и анализа этой информации, в первую очередь для выявления зависимостей, важных для налогового администрирования и проведения контрольной работы.

4. Повышение уровня внутреннего контроля деятельности налоговых органов – соблюдения регламентных процедур и сроков, которые установлены законодательством. Должен быть обеспечен постоянный мониторинг индикативных показателей, которые характеризуют эффективность деятельности ФНС России.

Основываясь на выше обозначенных целях, ФНС России необходимо осуществлять модернизацию налоговых органов, включающую пять основных составляющих.

Во-первых, максимальное разделение информационной системы на два блока функций: автоматической обработки информации (налоговый автомат) и интерактивной работы пользователей. Функции налогового автомата будут реализованы в Центре обработки данных (ЦОД) и должны включать формирование начислений и платежей, расчет пеней и подготовку документов для направления налогоплательщику. Кроме того, в ЦОД будут перенесены функции оперативного перевода данных от внешних источников (Федеральное казначейство, Центральный банк, Сбербанк, Росреестр, ЗАГС,

ФМС России и др.). Конечная цель – переход полностью на электронный документооборот и с внешними источниками, и с налогоплательщиками. В итоге в территориальных инспекциях останутся только функции работы с заявителями и контрольная работа.

Для этого необходимо провести модернизацию телекоммуникационной системы путем перевода всех точек подключения в единый сегмент и переход на работу с единым провайдером, а также перестроить систему Центров обработки данных с учетом возложения на них дополнительных функций. В результате комплексной модернизации ФНС России должен быть получен четко работающий, прозрачный временный механизм, основанный на максимальной автоматизации, что позволит вывести налоговое администрирование на качественно новый уровень.

При разработке концепции модернизации информационной системы налоговых органов сотрудниками Главного научно-исследовательского вычислительного центра Федеральной налоговой службы (ГНИВЦ ФНС России) был проведен анализ новых тенденций и технологий в IT-области, которые уже сегодня и в ближайшие 10 лет будут определять облик информационных систем. С учетом этих тенденций была разработана новая архитектура системы налоговых органов России.

Следует заметить, что новая система будет строиться на принципе полной централизации вычислительной инфраструктуры, которая будет сосредоточена в региональных центрах обработки данных (ЦОДах). В налоговых инспекциях никакой серверной инфраструктуры хранения данных не будет.

Региональный ЦОД должен обеспечивать централизацию обработки бухгалтерской и налоговой отчетности и иных данных, существенных для налогового администрирования, формировать информационные базы, необходимые для повседневной работы налоговых инспекторов в местных инспекциях, обеспечивать распределенный режим доступа к интегрированным информационным ресурсам. Региональный ЦОД должен

предоставлять необходимую информацию региональным подразделениям ФНС России и быть универсальным центром обработки данных, обеспечивающим консолидацию, хранение и обработку федеральных баз данных налогового администрирования в рамках соответствующего региона РФ.

Региональный ЦОД должен выполнять функции центра массовой обработки и хранения бумажных документов, центра информационного обмена с региональными внешними организациями и регионального центра, центра информационной поддержки налогоплательщиков. Региональный ЦОД должен представлять собой многофункциональный центр обработки данных.

В ЦОДах будут использоваться средства и технологии виртуализации и в дальнейшем облачных вычислений для того, чтобы обеспечить устойчивость системы к динамически изменяющейся нагрузке. Это особенно важно в секторе оказания внешних электронных услуг.

Будет создано единое централизованное хранилище данных, с которым станут работать пользователи всех уровней в режиме терминального доступа.

Это потребует модернизации системы телекоммуникаций, создания устойчивых каналов связи с большей пропускной способностью и резервированием.

Для выполнения этих задач будут созданы информационно-аналитические подсистемы, предназначенные для тех, кто занимается контрольной работой, управлением производственными процессами и службой в целом. Работа аналитических подсистем обеспечит информационно-аналитическую поддержку процедур налогового контроля и других процессов налогового администрирования, формирование комплекса индикаторов и интегральных показателей деятельности ФНС России, формирование унифицированной регламентированной и нерегламентированной отчетности, анализ данных, моделирование и прогнозирование, выявление информационных связей и зависимостей и т.д.

В состав аналитических приложений будут также входить мобильные офисы для руководителей Центрального аппарата и Управлений ФНС.

Во-вторых, создание централизованной системы ведения ЕГРН и ЕГРЮЛ, включая единую базу данных сведений о налогоплательщиках. На базе этой системы должен быть построен сервис автоматической выдачи сведений из указанных реестров по запросам государственных органов и органов местного самоуправления в электронном виде. Внедрение данной системы началось уже в 2012 г., но требует дополнительной модернизации.

В целях обеспечения эффективной работы налоговых органов региона требуется совершенствовать способы их взаимодействия с другими государственными органами. Для этого необходима разработка комплекса мероприятий, реализация которых будет способствовать созданию эффективной организационно-распределенной информационной инфраструктуры налогового администрирования.

ФНС России предполагает существенно расширить электронный документооборот с юридическими лицами в рамках технологии, применяемой для сдачи налоговой отчетности по телекоммуникационным каналам связи, – это сверка расчетов с бюджетом, выписка из ЕГРЮЛ, требования об уплате налогов, любые другие неформализованные запросы.

Единая система электронного документооборота (ЕСЭД) должна стать одной из систем, обеспечивающих доступ государственных служащих к информации, систематизированной надлежащим образом в нужный момент.

Одним из перспективных направлений повышения эффективности взаимодействия налоговых органов республики с другими государственными органами является организация Единого электронного информационного хранилища данных в регионе, обеспечивающего доступ к требуемой информации в рамках региона (а для руководителей государственных структур – к любому региону страны). Единая база данных позволит оперативно использовать в аналитической работе государственных органов

сведения о физическом или юридическом лице, что в итоге приведет к повышению результатов контрольных мероприятий.

Кроме того, в целях создания единой системы информационного обмена налоговых органов с другими государственными органами необходима также разработка единого программного обеспечения, установление единого формата представления данных, что позволит значительно сократить количество ошибок, возникающих при поступлении в налоговые органы информации из других источников вследствие разности их информационных баз и систем. Это приведет к уменьшению материальных и трудовых затрат налоговой службы и взаимодействующих с ней органов.

В-третьих, развитие электронного взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками. Его цель – практически полное исключение очного взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками и переход на электронный документооборот.

С целью снижения объема бумажного документооборота между налогоплательщиками и налоговыми органами в последние годы активно внедряется в практику сдача отчетности по телекоммуникационным каналам связи. Это наиболее современный и надежный способ общения налогоплательщиков с налоговыми органами, представляющий обеим сторонам ряд существенных преимуществ.

ФНС России непрерывно совершенствует онлайн-сервисы на сайтах налоговых органов и активно внедряет практику электронного взаимодействия с налогоплательщиками.

По оценкам многих экспертов, сайт налоговой службы является самым востребованным, информативным и посещаемым среди сайтов государственных органов власти. Ежемесячно его посещает почти 3 млн пользователей. На сайте ФНС России можно найти подробную информацию о правах и обязанностях налогоплательщиков, налоговой отчетности, налоговом контроле и другие сведения. Разобраться в налогах поможет также рубрика «Помощь налогоплательщику», где представлены все последние

изменения в налоговом законодательстве, а также актуальные вопросы налогоплательщиков и ответы на них специалистов налоговой службы.

С каждым годом совершенствуются онлайн-сервисы на сайтах налоговых органов. Сегодня действуют такие как: «Обращение в УФНС России»; «Адрес Вашей инспекции»; «Заполнить платежное поручение»; «Вакансии»; «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц»; «Личный кабинет налогоплательщика» и другие.

Следовательно, в настоящее время главная задача – дать налогоплательщику возможность в режиме он-лайн видеть всю информацию, на основании которой строятся его отношения с бюджетом, и осуществлять в электронном виде все виды взаимодействия с налоговыми органами: регистрация, сверка состояния расчетов с бюджетом, проведение зачетов или возвратов излишне уплаченных сумм, уточнение невыясненных платежей, направление и получение документов и т.д.

В-четвертых, формирование единой системы мониторинга и управления деятельностью налоговой службы, включая контроль соблюдения процедур и сроков, формирование сигнальной информации об организационно-технологическом состоянии налогового органа, блок поддержки принятия управленческих решений.

В-пятых, модернизация инфраструктуры ФНС России. Необходимо ослабить строго функциональную систему управления, что потребует более широкой инициативы персонала. Основными принципами управления необходимо сделать коллективное и децентрализованное принятие оперативных решений, основанных на взаимном обмене проблемно-ориентированной информацией через базы данных общего пользования.

Выводы к разделу III

1. Сегодня рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения деятельности налоговых органов сводятся к разработке новой автоматизированной информационной системы, приемлемой для налоговых органов всех регионов, и созданию во всех субъектах РФ Регионального

центра обработки данных, в котором бумажные документы преобразуются в электронные носители информации. В результате перераспределения функций работники налоговых органов будут освобождены от выполнения рутинных операций по обработке документов, что, в свою очередь, будет способствовать созданию наилучших условий для их содержательной деятельности.

2. Создание единой системы информационного обмена налоговых органов с другими государственными органами позволит создать единый формат представления данных, что позволит значительно сократить количество ошибок, возникающих при поступлении в налоговые органы информации из других источников вследствие разности их информационных баз и систем. Это приведет к уменьшению материальных и трудовых затрат налоговой службы и взаимодействующих с ней органов государственной власти.

3. В современных условиях модернизация Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Белгородской области предполагает переход от фискального органа, главной задачей которого является обеспечение максимальных поступлений налоговых платежей в бюджет, к становлению их как сервисного ведомства, от имени государства осуществляющего формирование цивилизованных отношений с налогоплательщиками в процессе исполнения ими конституционной обязанности по уплате налогов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документированная информация составляет основу государственного управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация, как кровеносная система, пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение.

С ежегодным увеличением объема документооборота в органах управления остро стоит вопрос как о повышении эффективности работы управленческого аппарата в целом, так и об оптимизации документооборота и контроля за обработкой информации в частности.

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Для перемещения документов сегодня широко используются как традиционные средства (почта, в том числе обычная, авиа- и специализированная – типа DHL, фельдъегерская связь, курьерская доставка или доставка с нарочным, телеграф, телефон, телефакс), так и электронные (прежде всего электронная почта E-mail, а также текстовые сообщения, пересылаемые по сотовым средствам связи и средствам персонального радиовызова).

Межрайонная инспекция ФНС России № 8 по Белгородской области является территориальным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в

соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации в пределах компетенции налоговых органов.

Важным элементом в реализации закрепленных за Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Белгородской области функций и задач выступает эффективная организация делопроизводства. Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного документооборота, предназначенной для учёта и сопровождения документов.

В области информатизации и модернизации налоговых органов остаются еще нерешенными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования:

1. Концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций.
2. Не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов, что зачастую приводит к возникновению конфликтов между налоговыми органами и налогоплательщиками.
3. Недостатки линейно-функционального построения территориальных налоговых органов.
4. Не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговой службы с органами Федерального казначейства, МВД России, таможенной службой, службой судебных приставов, внебюджетными фондами, а также другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

5. Несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»), которое влечет за собой снижение уровня надежности, производительности и адаптивности.

Анализ организации документооборота позволяет сделать вывод, что в современных условиях модернизация налоговых органов Российской Федерации предполагает переход от фискального органа, главной задачей которого является обеспечение максимальных поступлений налоговых платежей в бюджет, к становлению их как сервисного ведомства, от имени государства осуществляющего формирование цивилизованных отношений с налогоплательщиками в процессе исполнения ими конституционной обязанности по уплате налогов.

Рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения деятельности налоговых органов сводятся к разработке новой автоматизированной информационной системы, приемлемой для налоговых органов всех регионов, и созданию во всех субъектах РФ Регионального центра обработки данных, в котором бумажные документы преобразуются в электронные носители информации. В результате перераспределения функций работники налоговых органов будут освобождены от выполнения рутинных операций по обработке документов, что, в свою очередь, будет способствовать созданию наилучших условий для их содержательной деятельности.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК
ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – ст. 3215.
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 31. – ст. 4179.
5. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 27 июля 2007 г. № 149-ФЗ (в ред. от 19.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Консультант Плюс:

- справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 (ред. от 15.02.2017; с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2017)// Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
 9. Положение о Федеральной налоговой службе [Текст]: утверждено постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. № 506 // СЗ РФ. – 2004. – № 40. – Ст. 3961.
 10. Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]: Приказ Минфина России от 17.07.2014 № 61н (ред. от 03.10.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
 11. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
 12. Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности [Электронный ресурс] : распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
 13. О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» [Текст]: Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №5. – ст. 531.

14. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 31.03.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
15. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
16. Положение об инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления и инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня [Электронный ресурс]: Приказ Минфина РФ от 19.11.2009 № 120н. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>.
17. Алленова, В.А. История отечественного делопроизводства [Электронный ресурс] / В.А. Алленова. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013.
18. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2015. – 296 с.
19. Бадьина, А.В. Электронный документооборот фирмы [Текст] / А.В. Бадьина // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 34-39.
20. Баласанян, В.Э. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) для повышения эффективности управления [Текст] / В.Э. Баласанян // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 27- 29.
21. Балашова, Е.М. Оценка эффективности электронного правительства [Текст] / Е.М. Балашова // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2011. – №2. – С. 205-220.
22. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) / М.И. Басаков. – М.: Дашков и

- Ко, 2012. – 347 с.
23. Бачило, И.Л. О проблемах информационного права в области документирования и документооборота [Текст] /И.Л. Бачило //Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 5-15.
24. Бобылёва, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М.П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2012. – 172 с.
25. Быкова, Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений [Текст] / Т.А. Быкова // Секретарское дело. – 2012. – №2. – С. 21-25.
26. Васькова, М.Г. Электронное государство: проблемы правового регулирования [Текст] / М.Г. Васькова // Информационное право. – 2012. – № 4. – С. 20-24.
27. Гейдаров, П.Ш. Автоматизация процедуры обращений граждан в госучреждения и электронное правительство [Текст] / П.Ш. Гейдаров // Социологические исследования. – 2012. – №11. – С. 71-80.
28. Государственная система документационного обеспечения управления [Текст]: Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 2011. – 75 с.
29. Градов А.А. Правовой режим электронного документооборота [Текст] / А.А. Градов // Информационное право. – 2011. – № 4. – С. 43-49.
30. Единый портал государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>
31. Еремичев, М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация [Текст] / М. Еремичев // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2016. – № 9. – С. 183.
32. Еремченко, В.А. О проблеме электронных документов [Текст] / В.А. Еремченко // Секретарское дело. – 2013. – №3. – С. 23-26.
33. Ефимова, О.А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства [Текст] / О.А. Ефимова // Секретарское

- дело. – 2011. – №3. – С. 24-29.
34. Жулинский, С.Ф. Электронный документооборот: достоинства и недостатки [Текст] / С.Ф. Жулинский, М.А. Сорокин, А.М. Чубаров // Стандарты и качество. – 2015. – № 7. – С. 48-51.
35. Зайцев, В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами [Текст] / В.В. Зайцев // Вестник Московского энергетического института. – 2016. – № 1. – С. 146-154.
36. Иванова, Е.В. Автоматизация документооборота на предприятии [Текст] / Е.В. Иванова // Наука и образование в жизни современного общества : вестник науч. конф. по материалам Междунар. науч.-практ. конф. (г. Тамбов, 31 марта 2016 г.). – Тамбов, 2016. – Ч. 5, № 3–5. (7). – С. 51–53.
37. Иванова, Е.В. Этапы выбора системы электронного документооборота [Текст] / Е.В. Иванова, Е.В. Дашкова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XV Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза, 2015. – С. 24–30.
38. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст] / М.В. Кирсанова. – М., 2010. – 234 с.
39. Коробейникова, Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина. – Воронеж: Изд-во Воронежского государственного университета, 2013. – 164 с.
40. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Текст] / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 268 с.
41. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
42. Кузнецова, Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря [Текст] / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело 2011.- №1.- С. 3-5.
43. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение

- управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – синтез», 2012. – 384 с.
44. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы [Текст] / Г.И. Куприянова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – С. 156.
45. Курченков, К.Б. Электронный документооборот. Критерии разработки систем электронного документооборота [Текст] / К.Б. Курченков // Вестник Воронежского ин-та высоких технологий. – 2014. – № 12. – С. 102-106.
46. Ларин, М.В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении [Текст] / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 7-18.
47. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Текст] / М.В. Ларин // Экономика и жизнь. – 2011. – №4. – С. 56-59.
48. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении [Текст] / М.В. Ларин. – М.: ИПО «У Никитских ворот», 2011. – 341 с.
49. Максимович, Г.Ю., От текста на бумаге до электронной копии всего один шаг [Текст] / Максимович Г.Ю., Берестов В.И. // Секретарское дело, 2010. – № 2. – С. 21-24.
50. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст] / А.В. Непогода, П.А. Семченко – М.: Омега-Л. – 2015. – 408 с.
51. Павлютенкова, М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях [Текст] / М.Ю. Павлютенкова // Politbook. – 2015. – №2. – С. 34-45.
52. Павлютенкова, М. Ю. Электронное правительство в России: состояние и перспективы [Текст] / М.Ю. Павлютенкова // Политические исследования. – 2013. – №1. – С. 86-99.
53. Полушина, Л.В. Внедрение системы электронного документооборота

- [Текст] / Л.В. Полушина // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 4 (52). – С. 41–59.
54. Семилетов, С.И. Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового регулирования [Текст] / С. И. Семилетов // Государство и право. – 2011. – №3. – С. 35-48.
55. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: КНОРУС, 2013. –155 с.
56. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О.П. Сологуб. – М.: ОМЕГА-Л, 2012. – 206 с.
57. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) [Текст] / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2012. – 240 с.
58. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2011. – 176 с.
59. Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2012. – 173 с.
60. Топчиева, И.В. Распорядительные документы в деятельности секретаря-референта [Текст] / И.В. Топчиева // Секретарское дело. – 2011. – №4. – С. 54-68.
61. Федосеева, Н.Н. Понятие и сущность электронного документа [Текст] / Н.Н. Федосеева, Д.А. Шилова // Юрист. – 2013. – № 5. – С. 58-61.
62. Шатина, Н.В. Составление номенклатуры дел [Текст] / Н.В Шатина // Секретарское дело. – 2011. – №1. – С. 18-24.
63. Янковая, В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии [Текст] /В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 21-25.

ПРИЛОЖЕНИЯ





