

Кому: Министерству финансов Республики Казахстан

От: Белоусовой Татьяны Анатольевны

Дата:

Тема: Нормы оснащения государственных учреждений канцелярскими товарами и применение их на практике.

Аналитическая записка

Натуральные нормы материально-технического обеспечения государственных органов утверждены Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 1 июля 2021 года № 633.

Данные нормы предложены и утверждены, в связи с переходом ведения и учета документации в электронный формат. Электронный формат предполагает исключение печатного формата. Тогда как согласно номенклатуре дел всех организаций формат учета и хранения документов прописан "электронный / при необходимости печатный". Следовательно, организации должны быть в полной мере оснащены необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Все нормы представлены в приложении к вышеуказанному Приказу, но я остановлюсь на пунктах, фактическая потребность которых, им не соответствует, которые на мой взгляд требуют пересмотра.

Первое, что хочется отметить, на основе проведенного мной анализа, критическую потребность в работе организации испытывают в оснащении бумагой. Согласно утвержденным нормам ее положенность составляет 4 пачки в год (вес одной пачки составляет 500 грамм) на одного человека. При том, что только одному бухгалтеру требуется не менее семи. Ведение бухгалтерии подразумевает печать всех первичных документов в течении финансового года. Так же бюджетные заявки, которые предоставляются в отдел экономики: это проект бюджетной заявки и после утверждения проекта составляется ее план. Данные бюджетные заявки составляются в двух экземплярах, второй остается в печатном формате в самой организации. Помимо внесенных изменений в план финансирования раз в год государственное учреждение составляет проект и план бюджетной заявки на трехлетний период, где число страниц перешагивает трехста. И это без учета исправленных листов. Так же печатный формат требуется в отчетах. Налоговые, статистические отчеты сдаются в электронном формате и подписываются электронно - цифровой подписью, но проверяющие органы при проверках государственных учреждений требуют печатный формат. ...

Исходя из сложившейся ситуации сотрудники нашего учреждения вынуждены печатать часть документов на "черновиках-

использованная бумага с одной стороны. Но тем не менее бумаги все равно не хватает. А больше положенной нормы списывать бумагу мы не можем. В ходе проведения анализа данной проблемы, проведя опрос среди бухгалтеров государственных учреждений, был выявлен еще один путь ее решения - специалисты приобретают бумагу за свой счет. Данные полумеры не решают проблему, эта ситуация вносит трудности в работе и полноценному ее функционированию.

Рассмотрим данные нормы на примере других стран:

- в **России**, положенность бумаги на человека в государственных учреждениях составляет от 5 до 10 кг в год. Точные нормы могут варьироваться в зависимости от типа учреждения, его функционала и объема документооборота. В некоторых учреждениях могут применяться более детализированные расчеты, основанные на конкретных задачах и рабочей нагрузке сотрудников.

- в **Германии**, норма расхода бумаги варьируется и составляет 100-120 килограмм в год. Так же зависит от потребности и специфики работы специалиста.

- в **Беларуси**, к примеру, в связи с переходом на бюрократический режим, уменьшение норм использования бумаги проводится поэтапно, то есть уменьшается постепенно с каждым годом. Государственные программы по цифровизации способствуют этому процессу. На данный период потребность составляет от 50 до 80 килограмм в год.

- **Эстония** – одна из стран с самыми маленькими нормами расхода бумаги. Она составляет 20-30 килограмм в год. Так же к таким странам относятся **Дания** и **Норвегия**, у этих стран наблюдается успешный переход к электронному товарообороту, успешное внедрение цифровых новаций и постоянные инвестиции в развитие этой сферы деятельности.

Анализируя опыт других стран, у всех есть тенденция перехода к цифровизации и уменьшению использования бумаги, переход на электронные документы. Так же больше учитывается экологический аспект данного вопроса. В нашей республике, как и во всех развитых странах внедрена система электронного правительства, все государственные услуги предоставляются в электронном формате. Но не во всех сферах деятельности бумажная работа оптимизирована электронными порталами. К примеру, бухгалтерия, весь учет ведется бумажный, и исключить его невозможно. В силу сохранности документов согласно правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда. Архив только сейчас переходит в электронный формат, и все документы отцифровываются с печатного формата первичных документов бухгалтерии.

На основании вышеизложенного, хочу предложить пересмотреть нормы оснащения бумагой и канцелярскими товарами в целом, так как

проблема не только в нехватки бумаги, учитывая специфику работы государственных органов, и ввести поэтапное сокращение данных норм, как, например, в **Беларуси**. Я считаю, что это самый рациональный вариант для эффективной деятельности. Переход к цифровизации не происходит в один момент. Это поэтапность, и бумажный регламент должен сокращаться так же постепенно.

Мои рекомендации по решению данной проблемы:

- Пересмотреть нормы учитывая специфику работы государственного органа.
- Ввести поэтапное сокращение норм. Если до 2021 года норма была 7 пачек в год на человека, то по одной пачке в год можно сокращать.
- Дифференцировать нормы расхода исходя из функциональных обязанностей государственных служащих.
- Проверяющим органам проводить проверки цифровых документов именно электронно, а не требовать печатный формат.
- Поменять правила архивации документов. Не оцифровывать печатный формат документов, а проводить сбор, обработку и систематизацию электронных документов.
- Изменить правила «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций», т.е. исключить формат хранения документов «на бумажном носителе».

Список использованных источников:

- Об утверждении натуральных норм материально-технического обеспечения государственных органов
<https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100023445>
- Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300033338>
- ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
<https://profmed.1prof.by/file/2022/12/%D0%9E%D0%91%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%98%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%9E%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%98%D0%97%D0%92%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%20323%D0%97%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.pdf>
- Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения
<https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015997>