



тоспособности. Это является приоритетом развития архивной отрасли Восточно-Казахстанской области. Конечная цель – **полный переход государственных архивов области на ведение госу-**

дарственного учета в автоматизированном режиме, предоставление гражданам необходимой информации в электронном виде, в том числе и в режиме удаленного доступа в сети Интернет.

Висвітлено питання організації та створення інформаційної системи «електронні архіви Східно-Казахстанської області».

Ключові слова: інформатизація архівної галузі, електронний архів, Східно-Казахстанська область.

In the article are highlighted the issues on organization and establishment of an information system «electronic archives of the East Kazakhstan region».

Key words: informatization of the archival branch, electronic archive, the East Kazakhstan region.

УДК [005.92:004.63]+334.716

Марина Плешакова-Боровинська

ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В УМОВАХ ПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА

Статтю присвячено аналізу життєвого циклу електронного документа в умовах промислового підприємства.

Ключові слова: документ, електронний документ, електронний документообіг, система електронного документообігу, промислове підприємство.

У різні історичні періоди ділові документи відігравали життєво важливу роль у суспільстві. У сфері діловодства визначаються сім основних етапів розвитку документування ділових паперів; із початку незалежності України у 1991 р. розпочався сьомий етап¹. Якщо поняття «документ» має багатовікову історію, то термін «електронний документ» виник відносно нещодавно. Робота з електронними документами віддзеркалює світові тенденції інформатизації суспільства, змінює традиційне розуміння процесу документування ділових процесів, потребує відповідного законодавчого, нормативного, технологічного та правового підґрунтя.

Питання роботи з електронними документами та організація електронного документообігу досліджувалися багатьма спеціалістами в галузі документознавства, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, юридичних наук, комп'ютерних наук тощо. Так, у навчальному посібнику О. В. Матвієнко та М. Н. Цивіна «Організація електронного документообігу»² ґрунтовно розглянуто теоретичні питання впровадження та використання електронного документообігу в управлінській діяльності, особливу увагу приділено інформатизації державного управління. У науковій статті «Термінологічні проблеми вивчення дисципліни “Електронний документообіг”»³ М. Н. Цивін, зокрема, висвітлив проблеми тлумачення та сутність англійських термінів, що застосовуються у сфері викорис-

тання систем електронного документообігу. А. О. Ніколашин у своїй публікації «Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення»⁴ приділив особливу увагу обов'язковим реквізітам електронних документів та контролю за правами доступу до них. У книзі «Делопроизводство» Т. В. Кузнецова⁵ особливу увагу приділяє дослідженню процесів електронного діловодства. У підручнику «Електронний документообіг»⁶ та в окремих наукових публікаціях Г. Г. Асеев висвітлив питання управління електронним діловодством та документообігом в організаціях будь-якої форми власності та, зокрема, методи проектування систем електронного документообігу та економічну ефективність їхнього впровадження.

Наукові праці дослідників свідчать про те, що нині наявна ґрунтовна теоретична база щодо роботи з електронними документами. Проте бракує достатнього практичного досвіду роботи з електронними документами у фахівців організацій, підприємств, установ різних форм власності. А також немає належного досвіду впровадження систем електронного документообігу в діяльність промислових підприємств.

Головною метою нашої статті є аналіз та визначення переваг використання електронних документів в управлінських бізнес-процесах про-



мислового підприємства. При цьому з'ясовуються такі питання:

- аналіз життєвого циклу «електронного документа» на промисловому підприємстві;
- виявлення особливостей роботи з системами електронного документообігу в умовах промислового підприємства.

Належна організація діловодства впливає на оперативність, економність, надійність функціонування апарату управління, характер і культуру праці управлінських працівників. За умови раціонально організованого діловодного процесу фахівці і керівники звільняються від невластивих для них операцій. Внаслідок цього підвищується ефективність праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління⁷. Підприємства, які хочуть підвищити результативність своєї діяльності та бути конкурентоздатними у своїй галузі, повинні не лише модернізувати виробництво, а й удосконалити бізнес-процеси, в тому числі й автоматизувати діловодну функцію.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами управлінських дій на паперових та інших носіях інформації, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно. Як правило, результати діяльності управлінського персоналу закріплюються документами.

Рух документів в організації, установі з часу їхнього отримання або створення до завершення виконання або відправлення утворює документообіг. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом⁸. Слід зазначити, що згідно з основними положеннями ЄДСД визначають IV категорії закладів. Як правило, промислові підприємства мають масштабне виробництво, складну організаційну структуру та великий штат управлінських працівників, тому підприємства, річний документообіг яких перевищує 100 тис. документів, відносяться до I рівня закладів згідно з класифікацією. Приналежність підприємств до I рівня вказує на великий обсяг їхнього документообігу, а також на необхідність впровадження та використання в діяльності підприємства автоматизованої системи діловодства.

На роботу з документами фахівці витрачають 20–60% робочого часу, а в деяких закладах – до 80%⁹. Тому особливо актуальними є питання оптимізації навантаження на управлінський персонал та зменшення обсягів документів з паперовими носіями у внутрішній діяльності підприємства. Особливості сучасної організації процесу документаційного забезпечення управління в умовах промислового виробництва полягають у використанні новітньої комп'ютерної техніки та технологій, а також актуальних та прогресивних програмних продуктів. У процесі управлінського документування особливе місце займають системи електронного документообігу як дієвий інструмент підвищення ефективності роботи з документами.

Існують певні особливості систем електронного документообігу для органів державної влади та управління, промислових підприємств та банків:

- для органів державного управління – системи опрацювання звернень фізичних та юридичних осіб, а також внутрішніх адміністративних регламентів;
- у банківській сфері – затребування архівів кредитних історій та інших даних про клієнтів;
- промислові підприємства потребують, передусім, автоматизації внутрішнього документообігу¹⁰.

У системі електронного документообігу ключове місце посідає електронний документ. Згідно з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»¹¹ «електронний документ» – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора. В свою чергу, відповідно до вищезазначеного закону, «електронний документообіг» розуміється як сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів¹².

Над створенням «електронного документа» одночасно можуть працювати декілька виконавців та оперативно відстежуватися внесені зміни, що відображаються в редакціях електронних документів.

Життєвий цикл «електронного документа» складається з двох основних стадій:



1. Розроблення документа, що може охоплювати власне розроблення змісту документа, його оформлення, затвердження; документ вважають неопублікованим і права на нього визначають права доступу конкретного користувача.

2. Стадія «опублікованого» документа охоплює активний доступ, архівний документ тимчасового, тривалого і постійного зберігання, знищення документа; стосовно нього залишається тільки одне право – доступ до читання¹³.

Для промислового підприємства важливою умовою реалізації життєвого циклу «електронного документа» є побудова повнофункціональної системи електронного документообігу та об'єднання всіх користувачів в єдину інформаційну мережу. Ця система повинна забезпечувати такі обов'язкові етапи: створення проекту документа (із шаблону, сканера чи з файлу), узгодження проекту документа, його підписання, реєстрація за допомогою РКК, контроль за виконанням документа та направлення до справи.

У процесі роботи з електронними документами постає логічне питання – подальшого зберігання їх у справах та передавання на архівне зберігання. Сучасні архівні підрозділи повинні бути технічно оснащеними, мати відповідну нормативну, методичну, організаційно-розпорядчу бази роботи з електронними документами та електронними архівами. До основних функцій корпоративного електронного архіву можна віднести – сканування; розпізнавання і коригування помилок; створення та міграцію електронних документів і образів; індексування документів; оперативний пошук і відображення їх; аналіз документів; управління функціонуванням системи¹⁴.

Для збереження електронних документів є обов'язковим дотримання таких вимог:

- інформація, яку містять електронні документи, повинна бути доступною для її подальшого використання;

- має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому його створено, відправлено або одержано;

- повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання¹⁵.

На жаль, у діяльності промислових підприємств дуже рідко можна зустріти повноцінне функціонування системи електронного документообігу. Основною метою цих підприємств є отримання прибутку, випуск продукції, модернізація обладнання, удосконалення виробни-

чого процесу. Бізнес-процеси документування управлінської діяльності – це допоміжні, супроводжуючі процеси, тому їхнє фінансування здійснюється за залишковим принципом.

На першому етапі в процесі впровадження системи електронного документообігу, як правило, відбувається автоматизація роботи канцелярії. Основною метою промислових підприємств у даному випадку є зменшення обігу внутрішніх документів з паперовими носіями і ведення внутрішнього управлінського листування за допомогою модуля «Канцелярія» в системі електронного документообігу. У багатьох випадках модуль «Канцелярія» залишається єдиним продуктом системи електронного документообігу, який супроводжується і використовується в умовах промислового підприємства. Та навіть наявність модуля «Канцелярія» не гарантує повноцінної роботи працівників підприємства в системі. Оскільки ведення традиційного та електронного діловодства здійснюються паралельно, тому користувач частіше звертається до вже звичного та зрозумілого способу документування своєї діяльності.

Використання в управлінській діяльності систем електронного документообігу популярне серед молоді та прогресивних працівників підприємств. Через відсутність психологічного бар'єру щодо сприйняття нових можливостей та необхідності роботи в комп'ютерній мережі, молодь значно швидше пристосовується до нового способу документування.

Проте на другому етапі модуль «Канцелярія» необхідно доповнити модулем «Архів». Зберігання документів та можливість подальшої роботи з ними є обов'язковою вимогою повноцінного функціонування системи. Однак, в архівах промислових підприємств працюють з традиційними носіями інформації, а зберігання створених електронних документів відбувається, в кращому разі, на загальному сервері підприємства і не гарантує постійного збереження і правильного використання електронного архіву документів.

Розглянемо модуль «Канцелярія» системи електронного документообігу EMC DIRECTUM на прикладі ПАТ «АВДІВСЬКИЙ КОКСОХІМІЧНИЙ ЗАВОД». Наприкінці 2011 р. було прийнято рішення про використання в управлінському документуванні модуля «Канцелярія», адаптованого до умов заводу. За допомогою електронної системи вдалося автоматизувати окремі процеси внутрішнього документообігу. Наприклад, відповідні записки між структурними підрозділами підприємства функціонують в електронному виді, також



у мережі відбувається формування номенклатури справ підприємства. Завдяки EMC DIRECTUM були автоматизовані не лише документи, що використовуються в загальному діловодстві, вдалося перевести в електронну форму й документи на оформлення відряджень, відпусток, що використовуються у кадровому діловодстві підприємства. Основною зміною в EMC DIRECTUM став перехід від журнальної форми реєстрації документів (під час роботи з документами з паперовими носіями) до заповнення реєстраційно-контрольних карток у електронній системі.

Така новація надала наступні переваги:

– кожен користувач системи може самостійно зареєструвати документ у своєму структурному підрозділі та надіслати до канцелярії для перевірки та подальшої реєстрації;

– кожен користувач системи може самостійно відстежити маршрут проходження документа, тобто здійснити оперативний пошук документа;

– інспектори з контролю за виконанням документів можуть здійснювати оперативний контроль за їх виконанням;

– створення єдиної бази реєстрації документів та автоматичне формування резервної копії бази реєстрації;

– оперативність надання довідкової інформації та аналітичної інформації щодо електронних документів (кількості, відсотку виконання тощо).

Отже, електронний документ – це основна одиниця в системі електронного документообігу підприємства. Спостерігається щорічна тенденція збільшення кількості використання електронних документів у процесах управлінського документування. Проте в діяльності промислових підприємств поняття «електронний документ» використовується лише серед вузького кола фахівців із діловодства та інформаційних технологій і не носить масштабного значення. Функції систем електронного документообігу не використовуються повною мірою, оскільки на практиці впроваджено лише найпростіші модулі, які не мають логічного продовження та не можуть забезпечити повноцінне функціонування і подальшу роботу з архівними електронними документами.

Стаття посвячена аналізу життєвого циклу електронного документа в умовах промислових підприємств.

Ключевые слова: документ, електронний документ, документооборот, електронний документооборот, система електронного документооборота, промисленное предприятие.

The article analyzes the life cycle of the concepts «document» and «electronic document» and specific features of activities with electronic documents in industrial enterprises.

Key words: document, record, electronic document, management of document, management of electronic document, electronic record management system, electronic document management system.

Таким чином, до головних переваг використання електронних документів в управлінських бізнес-процесах промислового підприємства відносяться:

– оперативність створення електронних документів та надсилання їх адресатові;

– ефективність контролю за виконанням електронних документів;

– покращення довідково-інформаційної роботи з ними;

– оптимізація часу на роботу з документами;

– підвищення продуктивності діяльності управлінського персоналу.

Стратегічна програма державного електронного документообігу може змінити традиційні системи документування та вивести діловодні процеси на новий, значно вищий щабель, функціонування.

¹ *Комова М. В.* Діловодство. – Львів; К.: Тріада Плюс: Алерта, 2009. – 220 с.

² *Матвієнко О., Цивін М.* Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

³ *Цивін М. Н.* Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг» // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 1. – С. 7–11.

⁴ *Николашин А. О.* Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення // Облік і фінанси АПК. – 2009. – № 3. – С. 171–175.

⁵ Делопроизводство / [Быкова Т. А., Вялова Л. М., Максимович Г. Ю. и др.]; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.

⁶ *Асеев Г. Г.* Электронный документооборот: учебник. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.

⁷ *Комова М. В.* Діловодство. – 220 с.

⁸ Там само.

⁹ Там само.

¹⁰ *Матвієнко О., Цивін М.* Основи організації електронного документообігу. – 112 с.

¹¹ Про електронні документи й електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV (із змінами). – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.

¹² Там само.

¹³ *Комова М. В.* Діловодство. – 220 с.

¹⁴ *Матвієнко О., Цивін М.* Основи організації електронного документообігу. – 112 с.

¹⁵ *Комова М. В.* Діловодство. – 220 с.