

## БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ

УДК 656.073

### СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНОСТІ БУДІВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ ТА ШЛЯХИ ЇЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ

Л.М. Бойко, доктор економічних наук. О.С. Фурманчук.  
Полтавський національний технічний університет ім. Ю. Кондратюка.

---

© Бойко Л.М., 2013.

© Фурманчук О.С., 2013

Стаття отримана редакцією 06.03.2013 р.

**Вступ.** Сучасні інформаційні технології, що дозволяють створювати, зберігати, переробляти й забезпечувати ефективні засоби надання інформації споживачеві, стали важливим чинником життя суспільства і засобом підвищення ефективності управління. Рівень інформатизації постає одним з істотних факторів успішного розвитку галузей та їхньої конкурентоспроможності як на внутрішніх, так і зовнішніх ринках.

Основна мета розвитку інформаційних технологій у будівельній галузі – формування та забезпечення функціонування системи інформаційного забезпечення як для органів управління, організацій і підприємств будівельного господарства, так і для його зовнішніх користувачів. Традиційні процеси документаційного забезпечення управління на будівельних підприємствах досить складні, масштабні, тривалі та громіздкі. Тому виникає потреба розроблення й побудови нової документально-комунікаційної системи з використанням сучасних інформаційних технологій, основним інструментом для побудови якої є впровадження систем електронного документообігу, які можуть зовсім змінити його схему в установі та значно підвищити ефективність діяльності її працівників. У зв'язку із цим, питання впровадження системи електронного документообігу в діяльності будівельних підприємств є актуальним та вимагає аналізу.

**Огляд останніх джерел досліджень і публікацій.** Процеси інформатизації стали об'єктом дослідження багатьох учених. Провідним фахівцем у зазначеній сфері в Україні є Г. Асеев, який досліджує проблеми управління документаційною інформацією, електронним діловодством та документообігом [1]. Фундаментальними є праці О. Матвієнко й М. Цивіна [2], які виклали основні підходи до впровадження систем електронного документообігу, надали принципи їхньої побудови та сформулювали вимоги до можливостей систем. Сучасними, актуальними й практично корисними є наукові роботи А. Ніколашина [3], Ж. Кудрицької [4], Г. Охріменко [5] та інших.

Проте при всій різноманітності праць проблемні питання та розробки щодо системи електронного документообігу в діяльності будівельних підприємств не знайшли достатнього висвітлення, системного, комплексного відображення і носять епізодичний характер, що обумовило вибір теми дослідження.

**Мета роботи** полягає в характеристиці системи документообігу будівельних підприємств, розробленні алгоритму процесу впровадження електронного документообігу; визначенні основних проблем, пов'язаних із цим та пропозиції шляхів їх розв'язання.

**Основний матеріал і результати дослідження.** Будівельний сектор, який традиційно виступає фактором стабільності у суспільстві, притягує до себе особливу увагу як органів державної влади всіх рівнів, так і вчених. На сучасному етапі розвитку будівельної галузі роль удосконалення організаційних структур управління різко зростає, а проблема автоматизації бухгалтерського обліку на будівельних підприємствах залишається однією з актуальних і складних у сучасних умовах. Це пов'язано перш за все з необхідністю збору й переробки значних обсягів інформації та своєчасною видачею результатів для їх аналізу і прийняття управлінських рішень.

В епоху великих обчислювальних машин були створені перші управлінські інформаційні системи для великих будівельних підприємств. Це дозволило централізувати обробку облікової інформації. Економічні зміни в Україні, а також поява ПЕОМ призвели до майже повного зникнення розробок такого класу. Широке розповсюдження отримала децентралізована обробка облікової інформації. Використання комп'ютерної техніки наблизило джерело інформації до її користувача – бухгалтера, минаючи посередників (обчислювальні центри, відділи підприємств з підготовки інформації), а також призвело до створення автоматизованих робочих місць бухгалтера. З'явилася можливість автоматизації всіх процедур з обробки облікової інформації безпосередньо на робочому місці, в тому числі документування [6].

Як показали дослідження, в діяльності кожного будівельного підприємства можна виділити три документопотоки: вхідний, вихідний та внутрішній. Вони характеризуються такими параметрами: змістом чи функціональною належністю, структурою, режимом або циклічністю, спрямованістю та обсягом. Саме показник обсягу останнього документообігу потрібно використовувати як критерій при виборі організаційної форми діловодства (традиційної чи автоматизованої), оскільки він впливає на структуру служби діловодства, а також на кількість її працівників [6].

Багаторічна практика традиційної системи діловодства сформувала такі принципи раціональної організації документообігу: відстеження руху документів упродовж усього життєвого шляху; отримання поточної інформації, а також взаємовідносини з партнерами; проведення досліджень і аналізу наслідків діяльності організації за будь-який період часу; представлення даних в українському або міжнародному стандарті; можливість вибірки необхідної інформації по складному критерію і представлення її в будь-якому зручному вигляді [7].

При проектуванні раціональних документопотоків на будівельному підприємстві складають схеми основних груп і видів документів, які залежать від категорій документів – вхідних, вихідних, внутрішніх; наказів з основної діяльності та особового складу установи, листів, замовлень, реклаमाцій. Для кожної групи документів створюють окремий маршрут. Апробовані схеми документообігу включають в інструкцію з діловодства або додають до неї.

Отже, в класичному розумінні електронний документообіг включає: створення документів, їх обробку, передачу, збереження, виведення інформації, яка циркулює в організації чи на підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж.

Поняття «електронний документообіг» і «електронний документ» порівняно нові, мають свою специфіку та особливості, серед яких варто звернути увагу на такі:

1. Визначення поняття «електронний документ». Поняття електронного документа в міжнародній практиці має дещо різні, хоча й схожі трактування. Так, відповідно до Правил Комісії ООН з прав міжнародної торгівлі (United Nations Commission on International Trade Law – UNCITRAL), електронний документ визначається як інформація, утворена, отримана або збережена електронними, оптичними чи подібними засобами, включаючи електронний обмін даними, електронну пошту, телеграми або телекопіювання [6].

2. Згідно зі ст. 5 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг», електронним документом називається документ, інформація у якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [8].

Також однією з вагомих особливостей електронного документа є те, що він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Тобто цей вид документа може буди перетворений за необхідності й у паперову форму [8]. На сьогоднішній день не існує універсальних систем електронного документообігу, отже, кожний суб'єкт самостійно приймає рішення щодо організації роботи з ним.

У процесі впровадження електронного документообігу в документально-комунікаційні процеси будівельного підприємства головним чинником є розуміння та підтримка керівництва цього проекту — процес уведення електронного документообігу вимагає залучення значних фінансових та кадрових ресурсів. Функції ведення діловодства складаються з оброблення вхідних документів, пересилання їх усередині організації, відправлення вихідних документів, обліку, реєстрації, контролю за виконанням, формування справ, організації зберігання.

Після прийняття рішення про необхідність упровадження електронного документообігу потрібно створити робочу групу, яка буде надалі розробляти та супроводжувати цей процес. До її складу варто залучити спеціалістів різних підрозділів: служб інформаційних технологій, документаційного забезпечення управління (як представників канцелярії, так і представників архіву), фінансового, юридичного, безпеки, а також структурних підрозділів, що відповідають за організацію та ведення діловодства. Після створення робочої групи необхідно призначити керівника або координатора проекту, який відповідатиме за організацію й діяльність групи.

Для інформаційного обміну в системі електронного документообігу будівельних підприємств має використовуватись обчислювальна мережа, в яку включаються як локальні, так і віддалені робочі місця. Система повинна взаємодіяти з електронною поштовою системою й автоматизованими засобами управління будівельним підприємством та допускати цілодобовий режим функціонування; мати засоби діагностики й індикації поточного стану системи, ресурсів, що використовуються; дозволяти нарощувати кількісні та розширювати функціональні характеристики системи; забезпечувати зміну своїх характеристик, параметрів, адресатів передачі документів і т.п. залежно від зміни регламенту документообігу [9]. У більшості випадків на будівельних підприємствах використовуються нестандартні структури служб документаційного забезпечення управління процесами будівництва, тому найбільшим та найскладнішим є потік внутрішніх документів. У зв'язку із цим, на першому етапі переходу до електронного документообігу доцільно почати роботу саме з внутрішніми документами [10]. Основні проблеми, які виникають під час створення та роботи із системою електронного документообігу на будівельних підприємствах, наведено в таблиці 1.

**Таблиця 1. Основні проблеми впровадження електронного документообігу на будівельних підприємствах та шляхи їх розв'язання**

Вид проблеми	Опис	Шляхи розв'язання
1	2	3
Правильність ведення електронного документообігу відповідно до використовуваних комп'ютерних технологій	Часто відбувається перехід до електронного документообігу без урахування особливостей обліку будівельного підприємства та комп'ютерних технологій. Це призводить до постійних збоїв у роботі бухгалтерської комп'ютерної системи, що має непередбачені наслідки.	Проведення аналізу існуючого документообігу; створення та впровадження електронного документообігу, який урахував би особливості обліку будівельного підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується запровадити на підприємстві.

Продовж. табл. 1

1	2	3
Оптичне введення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації в графічному вигляді	Автоматизоване переведення паперових первинних документів можливе лише за допомогою сканувального обладнання. Подальше розпізнавання електронного графічного файлу в дані, придатні для обробки комп'ютерною	Доцільним є використання потужних програм з обробки відсканованих документів. Розробка оптимальних уніфікованих форм документів, що були б придатні для швидкої обробки після сканування. Розміщення в документах необхідних реквізитів, потрібних для подальшого
	бухгалтерською програмою, займає досить багато часу та потребує значних затрат праці.	використання в електронному вигляді. Заповнення документів друкованими літерами з метою швидкого їх розпізнавання програмою.
Юридична обґрунтованість облікових даних та юридична доказовість електронних документів	Хоча основне поняття електронних документів надано в законодавстві, проте розроблених допоміжних нормативно-правових актів, які б регулювали використання електронних документів, немає.	Необхідно розробити пакет законодавчих актів, які б регулювали порядок ведення та обороту електронних документів.
Відповідність реквізитів електронного документа прийнятим стандартам	У законодавстві зазначено, що юридичну силу електронний документ може мати лише за наявності обов'язкових реквізитів. Проте законодавчо затверджений перелік реквізитів відсутній.	Крім стандартних реквізитів необхідно також використовувати електронний підпис та позначки про зміну чи доповнення документа.
Контроль за правами доступу	Користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть мати доступ до інформації, на користування якої вони не мають права.	Необхідно розмежовувати доступ до інформації для відповідних користувачів за рахунок використання різних засобів захисту.
Захист електронного документа і його реквізитів	При зберіганні електронного документа можливе його псування чи видозміна.	Захист електронного документа необхідно забезпечувати різними апаратними і програмними засобами.

**Висновки та перспективи подальших наукових розробок у цьому напрямі.** За результатами досліджень можна зробити висновок, що в діяльності будівельних підприємств спостерігається ряд проблем, пов'язаних із впровадженням електронного документообігу, основними з яких є: перехід до електронного документообігу без урахування особливостей обліку на підприємстві; відсутність розроблених допоміжних нормативно-правових актів, котрі б регулювали використання електронних документів та їх затверджених обов'язкових реквізитів; складність захисту і зберігання документів. Перспективними напрямками розв'язання наявних проблем є: проведення аналізу існуючого документообігу; створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку будівельного підприємства, а також структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується запровадити на підприємстві, та розроблення пакета законодавчих актів, які б регулювали порядок ведення й обороту електронних документів.

*ЛІТЕРАТУРА:*

1. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот: учебник / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.
2. Матвієнко, О. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр учб. л-ри, 2008. – 112 с.
3. Ніколашин, А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення / А. О. Ніколашин // Облік і фінанси АПК. – 2009. – № 3. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua).
4. Кудрицька, Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу / Ж. В. Кудрицька // Державне управління: удосконалення та розвиток. – 2011. – № 5. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.dy.nayka.com.ua/index>.
5. Охріменко, Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації / Г. В. Охріменко // Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації». – 2009. – Вип. 1. – С. 300-307.
6. Філіпова, Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Я. Філіпова // Актуальні проблеми економіки. – № 4. – С. 15-18.
7. Хінінський, А. Електронний цифровий підпис ( у запитаннях і відповідях) / А. Хінінський // Секретар-референт. – 2011. – №1 – С. 38-42.
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851 – IV (зі змінами та доповненнями) // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2. – С. 23-32.
9. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – [Чинний від 2005 – 07 – 01 ]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
10. Комова, М. В. Діловодство / М. В. Комова ; Нац. ун-т «Львівська політехніка», Ін-т гуманіт. і соц. наук. – [3-тє вид.]. – Львів : Тріада Плюс ; Алерта, 2012. – 220 с.

УДК 656.073

**Бойко Лариса Миколаївна**, доктор економічних наук, завідувач кафедри обліку й аудиту, професор; **Фурманчук Оксана Сергіївна**, старший викладач кафедри обліку й аудиту. Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка. **Система електронного документообігу в діяльності будівельних підприємств та шляхи її вдосконалення.** Наведено алгоритм упровадження електронного документообігу та визначено основні проблеми, що виникають під час цього процесу на будівельних підприємствах, і запропоновано шляхи їх розв'язання.

**Ключові слова:** документообіг, електронний документообіг, система, процес.

УДК 656.073

**Бойко Лариса Николаевна**, доктор экономических наук, заведующий кафедрой учета и аудита, профессор; **Фурманчук Оксана Сергеевна**, старший преподаватель кафедры учета и аудита. Полтавский национальный технический университет имени Юрия Кондратюка. **Система электронного документооборота в деятельности строительных предприятий и пути ее совершенствования.** Разработан алгоритм внедрения электронного документооборота, а также определены основные проблемы, которые возникают при этом процессе на строительных предприятиях, и предложены пути их решения.

**Ключевые слова:** документооборот, электронный документооборот, система, процесс.

USD 656.073

**Boyko Larisa Nikolaevna**, doctor of economics, head of the department of accounting and auditing, professor; **Furmanchuk Oksana Sergeevna**, senior lecturer of department of accounting and auditing. Poltava National Technical University named after Yuri Kondratyuk. **Electronic document management system in the activity of construction enterprises and ways of its improvement.** The article presents an algorithm implementing electronic document management and identified the main problems that arise during the implementation of electronic document management systems in the building enterprises.

**Keywords:** document management, electronic document management, system, process.