

К.В. Безверхий, канд. екон. наук (ТОВ „Нью-Паріс”, Київ)

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ: СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

Розглянуто організаційно-методичні аспекти електронного документообігу на підприємстві. Визначено переваги системи електронного документообігу на підприємстві. Надано характеристику основних відмінностей електронного та паперового документообігу на підприємстві.

Рассмотрены организационно-методические аспекты электронного документооборота на предприятии. Определены преимущества системы электронного документооборота на предприятии. Охарактеризованы основные отличия электронного и бумажного документооборота на предприятии.

The organizational and methodological aspects of electronic document management at the enterprise is considered in the article. The advantages of electronic documents in the enterprise is identified. The main differences between electronic and paper documents in the enterprise is characterized.

Постановка проблеми у загальному вигляді. Даний постінформаційний етап розвитку суспільства пов'язаний із поступовим впровадженням і використанням електронних документів та електронного документообігу. Електронний документообіг має безліч переваг перед паперовим, основні з них: швидкість надходження документів до адресатів, зручність редагування та архівації документів тощо. В умовах жорсткої конкуренції ефективно можуть вести справи ті підприємства, які мають можливість оперативно одержувати інформацію. Вирішенню цієї проблеми, а також удосконаленню інформаційного забезпечення управління сприяє впровадження електронного документообігу. З огляду на це важливим є подальше дослідження організації та методики електронного документообігу на вітчизняних підприємствах.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питанням організації та методики електронного документообігу в різні часи займалися як вітчизняні, так і зарубіжні вчені-економісти, зокрема Г. Асеев, М. Білуха, О. Бочаров, В. Буркус, Т. Бугинець, Ф. Бугинець, О. Войналович, Т. Давидюк, І. Двойленко, К. Дударева, В. Євдокимов, П. Жежнич, В. Завгородній, С. Івахненко, І. Капля, І. Кірієнко, П. Клімушин,

М. Круковський, А. Крутова, І. Кургашова, М. Ларін, С. Легенчук, О. Марчик, О. Матвієнко, В. Міненко, А. Ніколашин, А. Нобоков, М. Огурцов, Т. Омельченко, Г. Охріменко, В. Пасічник, В. Писаренко, В. Поліновський, Н. Пронь, Т. Симоненко, І. Солодченко, А. Ступар, І. Томашевська, С. Тукало, Л. Філіпова, М. Цивін, Ю. Чирський та ін. Проте на даний час у науково-практичній літературі питання організації та методики електронного документообігу не знайшло широкого відображення. Отже, це питання є актуальним для подальшого дослідження та проведення науково-практичних дискусій.

Мета та завдання статті. За мету написання статті визначено поглиблення теоретико-методичних засад електронного документообігу на підприємстві. Для досягнення поставленої мети сформульовано такі завдання: розглянути організаційно-методичні аспекти електронного документообігу на підприємстві; визначити переваги системи електронного документообігу; надати характеристику основних відмінностей електронного та паперового документообігу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Відповідно до абзацу 1 ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV, електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [1]. Згідно з абзацом 2 п. 1.3 Наказу Державного центру зайнятості «Про деякі питання організації діяльності центрів зайнятості під час прийняття звітності у електронному вигляді» від 12.03.2009 р. № 17, електронний документ у системі електронної звітності – електронний звіт або електронна квитанція у відповідному форматі електронного звіту (квитанції) [2].

У Великому тлумачному словнику сучасної української мови (за редакцією В. Бусел) електронний документ – це сукупність даних у пам'яті ЕОМ, які призначені для сприйняття людиною [3, с. 322].

Івахненко С. зазначає, що електронний документ – це сукупність трьох складових: фізичної реєстрації інформації; форми подання інформації; активізації визначеної діяльності [4, с. 155].

Відповідно до Правил комісії ООН з прав міжнародної торгівлі (United Nations Commission on International Trade Law – UNCITRAL), електронний документ визначається як інформація, утворена, надіслана, отримана або збережена електронними, оптичними чи подібними засобами, включаючи електронний обмін даними, електронну пошту, телеграми чи телекопіювання [5].

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг (обіг

електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1].

Крутова А. наводить наступне визначення: електронний документообіг – це процес створення, одержання, оброблення, зберігання, сумісного використання, відправлення, передавання й знищення електронних документів та інформації, яка в них міститься в рамках певної інформаційної системи [6, с. 34]. Варто не погодитись із наведеною думкою А Крутової стосовно частини визначення щодо «знищення електронних документів та інформації, яка в них міститься», адже, якщо електронний документ знищується, то інформація, яка міститься в ньому, апіорі зникає.

Ми поділяємо думку Т. Бутинець стосовно чималих витрат часу на складання первинних документів, а саме: «витрати підприємства на документування складають до 60% загальних затрат часу на обробку всієї інформації, тому питання скорочення трудомісткості складання первинних документів є дуже важливим і його слід застосувати до рівня, який задовольняв би потреби управління виробництвом і вимоги простоти та здешевлення обліку. Пропонуються наступні шляхи скорочення кількості документів: застосування багатоденних і нагромаджувальних документів замість разових; укрупнення об'єктів обліку або усунення зайвої деталізації; скорочення кількості примірників документів; поєднання первинного документа з обліковим регістром; оформлення кількох операцій одним документом; розробка типових форм документів для всіх галузей економічної діяльності, призначених для відображення однорідних операцій, а також розробка єдиних форм документів для підприємств певної галузі незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форм власності» [7, с. 13].

Проблеми підприємств, пов'язані з неправильно організованим паперовим документообігом, наступні: несвоєчасна доставка обліково-звітної інформації; непрогнозованість маршрутів руху документів; незакріпленість документів за відповідальними працівниками; неможливість прийняття рішень без залучення додаткової обліково-звітної інформації (що не міститься в документах).

Івахненко С. зазначає, що комп'ютерні програми документообігу автоматизовують три основні види документообігу: офісний, спільний, адміністративний (рис. 1) [4, с. 183].

У середньостатистичній російській компанії не структуровано 80% документообігу: електронне листування зберігається в поштових

скриньках, облік контрактів або договорів ведуть в електронних таблицях. Тому не дивно, що приблизно 20% робочого часу працівників підприємства йде на пошук або відновлення документів [8].



Рисунок 1 – Види документообігу, реалізовані в комп'ютерних програмах документообігу [4, с. 183]

Серед основних систем електронного документообігу, що використовуються підприємствами, установами, організаціями, можна виділити наступні (рис. 2) [9].

Так, Ф. Бутинець, Т. Давидюк, В. Євдокимов та С. Легенчук зазначають, що впровадження системи «ЄВФРАТ-Документообіг» дозволяє на 40% підвищити оперативність роботи з документами, на 25...30% скоротити витрати на ведення діловодства [10, с. 131].

У результаті впровадження системи «ІС:Документооборот 8. КОРП» (автоматизація 60 робочих місць) ЗАТ МОФ «Парижская коммуна» (взуттєва фабрика) отримала наступні результати: строки узгодження організаційно-розпорядчої документації скоротилися на 30%; час отримання керівниками різних рівнів відсканованих документів скоротився з декількох годин до 5 хвилин; контроль термінів узгодження документів посилюється – система дозволяє відстежувати кожен етап узгодження; підвищилася виконавча дисципліна; втрата паперових оригіналів документів зведена до мінімуму [11].

Компанія «ІС-Архітектор бізнеса» зазначає, що впровадження «ІС:Документооборот 8. КОРП» призведе до скорочення трудовитрат на діловодство мінімум на 20% [12].

Директор з інформаційних технологій О. Суворов групи компаній «СтаКос» зазначає: «За сукупною оцінкою власників і топ-менеджерів компанії, яку ми провели до початку використання електронних систем документообігу, трудовитрати на контроль виконання завдань і пошуку потрібних документів оцінювалися в кілька сотень тисяч рублів на місяць. Впровадження «ІС:Документообігу» дозволило скоротити ці витрати на дві третини» [13].

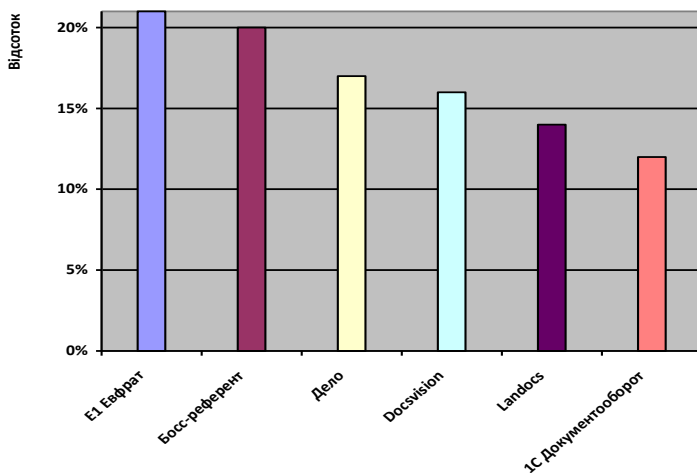


Рисунок 2 – Системи електронного документообігу, що використовуються підприємствами, установами, організаціями [9]

Євдокимов В. зазначає, що в сучасних умовах виділяють наступні тенденції розвитку електронного документообігу:

- оскільки електронний і паперовий документообіг ще протягом тривалого періоду існуватимуть паралельно, необхідним є їх граничне поєднання та гармонізація дій на підприємстві;

- внутрішній електронний документообіг на даний момент ефективно функціонує, у зовнішньому документообігу можливо виділити наступні напрями: клієнт-банк, подання звітності на оптичних і магнітних носіях. Проте розвиток банківської справи потребує оперативності документообігу, що можливо шляхом його переведення в електронну форму;

- відбувається розмиття меж між зовнішнім і внутрішнім документообігом: корпоративні системи включають до складу

користувачів своїх контрагентів; постачальники використовують дані виробничого планування для прогнозування обсягів і графіків поставок; дистриб'ютори та/або дилери розміщують замовлення, узгоджують та відстежують їх виконання (для цього застосовують SCM-системи – управління ланцюжками поставок) [14, с. 236]. Варто зауважити, що до зовнішнього документообігу також можна додати: подання електронної звітності каналами зв'язку, отримання довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів, що контролюються органами ДПС, обмін податковими накладними та квитанціями про їх прийняття між контрагентами, обмін договорами, актами, накладними між контрагентами тощо [15].

Процес електронного документообігу ґрунтується на інтегрованій електронній обробці обліково-звітної інформації, яка включає формування первинних електронних документів, порядок обробки інформації, автоматизований банк даних тощо.

Електронний документообіг покликаний забезпечувати процеси створення, управління доступом і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також контроль за рухом документів на підприємстві.

Необхідність упровадження системи електронного документообігу на підприємствах подано в таблиці 1 [16, с. 118].

Таблиця 1 – Необхідність упровадження системи електронного документообігу за сферою діяльності підприємств [16, с. 118]

№ з/п	Сфера діяльності	Впровадили чи планують упровадити систему електронного документообігу, %
1	Промисловість	46
2	Паливно-енергетичний комплекс	33
3	Державний сектор	27
4	Транспорт і зв'язок	20
5	Фінансові та інтелектуальні послуги	29
6	Інформаційні технології	20
7	Легка промисловість	35
8	Торгівля	45
9	Освіта, наука та культура	17
10	У середньому:	28

Основні відмінності електронного та паперового документообігу наведено в таблиці 2 [17, с. 236].

Таблиця 2 – Основні відмінності електронного та паперового документообігу [17, с. 236]

№ з/п	Етапи документообігу	Документ	
		Паперовий	Електронний
1	Створення	Оформлення лише в паперовому вигляді	Оформлення в електронному вигляді, за необхідності в паперовому вигляді
2	Оброблення	Лише ручна обробка даних і фіксація в регістрах бухгалтерського обліку	Обробка даних за допомогою інформаційних систем і фіксація в електронних регістрах бухгалтерського обліку
3	Відправлення	Відправлення через відділення пошти або співробітниками (кур'єрами)	Здійнюється через телекомунікаційні та інформаційні системи або через електронні носії інформації
4	Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, днів, тижнів	Може займати від декількох хвилин, не враховуючи відправку через носії електронної інформації
5	Зберігання	Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, у спеціально відведених архівах	Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, на спеціальних електронних носіях
6	Знищення	Підлягають знищенню за актом відповідною комісією	Згідно з інструкцією, знищення відбувається спеціально призначеною особою, яка також відповідальна за програмне забезпечення, що перевіряє факт знищення документів

Схематично систему електронного документообігу підприємства наведено на рис. 3.

Для управлінського персоналу переваги системи електронного документообігу на підприємстві полягають в:

– аналізі бізнес процесів на підприємстві та прийнятті оптимальних управлінських рішень;

- оперативному контролю та розподілі навантаження на працівників підприємства;
- безпосередньому контролю за діями користувачів системи електронного документообігу;
- можливості контролювати поставлені завдання перед працівниками підприємства;
- погодженні виконання документа в режимі он-лайн;
- забезпеченні належної інформаційної безпеки на підприємстві засобами криптозахисту.

Упровадження системи електронного документообігу має переваги не лише для управлінського персоналу, а й для інших працівників, зокрема такі: зниження помилок у процесі роботи працівника шляхом введення функцій стандартної перевірки документів; скорочення витрат часу на пошук необхідної інформації працівниками підприємства; зручний алгоритм роботи, що полегшує користування системою для працівників підприємства в процесі виконання малознайомої роботи, який супроводжується інструктивним матеріалом.



Рисунок 3 – Система електронного документообігу підприємства

Висновки. Таким чином, використання систем електронного документообігу дасть можливість підприємству оптимізувати його

документообіг та скоротити як витрати часу, так і матеріальні витрати на забезпечення процесу документообігу підприємства в цілому. Загалом слід відмітити не лише корпоративний ефект, а й економічну результативність системи електронного документообігу на підприємстві. У подальшому планується розширити дослідження організаційних та теоретико-методологічних аспектів електронного документообігу.

Список літератури

1. Про електронні документи та електронний документообіг: [Електронний ресурс] Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15/print1349601830499732>>.
2. Про деякі питання організації діяльності центрів зайнятості під час прийняття звітності у електронному вигляді [Електронний ресурс]: Наказ Державного центру зайнятості від 12.03.2009 р. № 17. – Режим доступу: <<http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1152.150.0>>.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
4. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : Навч. посібник / С. В. Івахненко. – 4-те вид. – К. : Знання, 2008. – 343 с.
5. United Nations Commission on International Trade Law [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <<http://www.uncitral.org>>.
6. Крутова А. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції / А. Крутова // Економіст. – 2011. – № 3. – С. 31–35.
7. Бутинець Т. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія : автореф. дис. на здобуття вченого ступеня канд. екон. наук : 08.06.04 / Т. А. Бутинець. - К., 2001. - 21 с.
8. Результаты автоматизации документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <<http://blanker.ru/promo/2/1160>>.
9. Оценка финансовых и временных потерь от использования «бумажного» документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <<http://www.nair-it.ru/analytics/analytics7.php>>.
10. Інформаційні системи і технології в обліку : підручник / Ф. Ф. Бутинець [та ін.]. – 3-те вид. перероб. і доп. – Житомир : ПП «Рута», 2007. – 468 с.
11. «1С:Документооборот» повышает эффективность взаимодействия сотрудников ЗАО МОФ «Парижская коммуна» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <<http://www.sfx-tula.ru/publications/archive/3263>>.
12. 1С Документооборот [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.1ab.ru/1c_document.php>.
13. Результаты внедрения СЭД в Группе Компаний «СтаКос» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <<http://www.doc-online.ru/community/viewtopic.php?t=690>>.

14. Євдокимов В. В. Адаптивна модель інтегрованої системи бухгалтерського обліку : монографія / В. В. Євдокимов. – Житомир : ЖДТУ, 2010. – 516 с.

15. Система електронного документообігу «М.Е.Дос» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <<http://www.me-doc.com.ua/ukr>>.

16. Поліновський В. В. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації / В. В. Поліновський, М. І. Огурцов // Вісник Хмельницького національного університету Технічні науки. – 2010. – № 4. – С. 117–123.

17. Куршатова І. В. Електронний документообіг і його особливості / І. В. Куршатова // Актуальні проблеми економіки. – 2009. – № 3. – С. 231–237.

Отримано 01.05.2013. ХДУХТ, Харків.

© К.В. Безверхий, 2013.