

УДК 007:304:002:347.71

О. В. Шевченко, кандидат історичних наук, доцент, докторант, Харківська державна академія культури, м. Харків

СПЕЦИФИКА ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ В КОМЕРЦІЙНІЙ ГАЛУЗІ (НА ПРИКЛАДІ СИСТЕМИ ПРЕМІУМ-КЛАСУ «ДІЛО»)

Досліджено електронний документообіг комерційних підприємств на прикладі системи преміум-класу «ДІЛО», визначено основні принципи його впровадження і функціонування. Особлива увага приділена розробці номенклатури справ, що значно полегшує пошук електронних документів та забезпечує умови для впровадження функціонування електронного документообігу. Розглянуто систему електронного документообігу преміум-класу «ДІЛО» в порівняльній характеристиці з іншими системами й перелічено її переваги.

Ключові слова: електронний документообіг, система «ДІЛО», торговельна документація, документальне забезпечення, номенклатура справ.

Е. В. Шевченко, кандидат исторических наук, доцент, докторант, Харьковская государственная академия культуры, г. Харьков

СПЕЦИФИКА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОММЕРЧЕСКОЙ ОТРАСЛИ (НА ПРИМЕРЕ СИСТЕМЫ ПРЕМИУМ-КЛАССА «ДЕЛО»)

Исследован электронный документооборот коммерческих предприятий на примере системы премиум-класса «ДЕЛО», определены основные принципы его внедрения и функционирования. Особое внимание уделено разработке номенклатуры дел, что значительно облегчает поиск электронных документов и обеспечивает условия для внедрения функционирования электронного документооборота. Рассмотрена система электронного документооборота премиум-класса «ДЕЛО» в сравнительной характеристике с другими системами и перечислены ее преимущества.

Ключевые слова: электронный документооборот, система «ДЕЛО», торговая документація, документационное обеспечение, номенклатура дел.

O. V. Shevchenko, Candidate of Historical Sciences, Assistant Professor, Kharkiv State Academy of Culture, Kharkiv

SPECIFICITY OF FUNCTIONING OF ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION IN COMMERCIAL SECTOR: CASE STUDY PREMIUM CLASS SYSTEM "DILO"

Electronic document circulation of commercial enterprises using the example of a premium-class "Dilo" is investigated. It brings together the documentation of commercial enterprises into a single information environment and provides communication interaction of employees in carrying out the business management functions of commercial information. The basic principles of its implementation and functioning in the comparative analysis of other systems are defined and its advantages are listed; special attention is paid to developing the File Register

that considerably facilitates searching the electronic documents and provides the conditions for the implementation of electronic document circulation.

Key words: electronic documents circulation, system "Dilo", marketing documentation, document support, File Register.

Постановка проблеми. Ринкові економічні процеси змусили комерційні підприємства України переглянути свою політику щодо ефективності використання наявних інформаційних ресурсів з метою вирішення проблем конкурентоспроможності й економічної стабільності, поліпшення інфраструктури.

В умовах тривалої економічної та фінансової кризи в Україні слід активізувати діяльність комерційних підприємств, використовувати нові підходи до документального забезпечення комерційної діяльності.

Останні дослідження та публікації. Проблеми документообігу на підприємствах досліджують вітчизняні науковці-економісти, серед яких В. Я. Воропаєва, В. Ф. Шапо, О. В. Кіщенко та ін. [1, 7, 8].

Питання стандартизації в електронних документах вивчають О. Охтень і М. Кисельов [9], особливостям систем електронного документообігу в державних органах України присвятили свої праці науковці С. В. Радченко, І. Л. Бородкіна та ін. [3].

Мета статті – висвітлити основні принципи і проблеми функціонування електронного документообігу комерційних підприємств на прикладі системи преміум-класу «ДІЛО», розглянути процедуру складання номенклатури справ як підґрунтя для функціонування електронного документообігу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Комерційна діяльність являє собою сукупність функціонально взаємопов'язаних організацій та інституцій (матеріально-технічних, інституціональних, економічних, соціально-культурних), що забезпечують процеси реалізації, регулювання, організації, взаємодії й управління.

Одним із головних пріоритетів функціонування комерційної галузі України є створення її інформаційної бази й умов, що забезпечать рух, оперативний пошук і збереження електронних документів.

У прийнятті найоптимальніших рішень важливу роль відіграє інформаційна база, яка є основою електронного документообігу підприємства і складається з процесів створення, обробки, передавання, одержання, зберігання, використання інформації за допомогою комп'ютерних мереж, що слугують основою системи управління електронними документами (СУЕД) або Electronic Document Management Systems (EDMS).

Система електронного документообігу (СЕДО) інтегрує документацію комерційних підприємств у єдине інформаційне середовище, забезпечує комунікаційну взаємодію співробітників під час виконання ними ділових функцій управління комерційною інформацією.

Порядок електронного документообігу визначається такими нормативними документами: Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. 851-IV; Законом України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р.; Постановою №1453 від 28 жовтня 2004 р. «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади»; Постановою №1153 від 17 жовтня 1997 р. зі змінами від 22 травня 2003 р. «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; Постановою № 1893 від 27 листопада 1998 р. зі змінами від 13 березня 2002 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» та ін.

Електронний документообіг у комерційних установах здійснюється залежно від їх виду, особливостей роботи, обсягу документопотоку, який визначається кількістю вхідних, вихідних, внутрішніх документів на рік. Означені організації поділяються на чотири категорії, згідно з обсягом документопотоку: понад 100000; від 25000 до 100000; 10000-25000; до 10000 документів на рік.

Необхідно зазначити те, що торговельна документація, яку опрацьовують комерційні підприємства, має дві форми — паперову й електронну. Це є наслідком того, що сучасні засоби підготовки документів передбачають їх електронну форму, а нормативна база та правила їх зберігання — паперову. Юридична чинність і доказовість електронної торговельної документації надаються за допомогою електронного підпису, який, згідно зі статтею 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», є обов'язковим реквізитом електронного документа [5].

Основною характеристикою документообігу є маршрут руху документів, а головне правило організації документообігу — оперативне проходження.

Нині серед методів, спрямованих на вдосконалення документування комерційної галузі, виокремлюються дві групи: вдосконалення технології документообігу та скорочення його обсягу.

Так, до першої групи належать усі процедури проходження документів у комерційній установі: створення моделей документообігу, складання маршрутних карт технологічного процесу, розробка раціональних схем документообігу та руху документації та ін.

Друга група — скорочення обсягу документообігу, що пов'язано з регламентацією документування, зменшенням кількості внутрішніх документів, раціоналізацією документації, створенням уніфікованих систем документації, розробкою уніфікованих вимог до текстів, а також використанням бездокументних зв'язків.

Нині в комерційній діяльності України використовується значна кількість систем управління електронним документообігом (СУЕД), мета яких — розподіл інформаційних ресурсів підприємств галузі таким чином, щоб вони перебували під захистом і їх можна було знайти, отримати та переслати. Серед зазначених СУЕД надається перевага:

- системам електронного документообігу й автоматизації бізнес-процесів Megapolis DocNet (www.inbase.com.ua); «MasterDoc» (www.bkc.com.ua); «ДІЛО» (www.eos.com.ua); «Fosdoc» (www.fosdoc.com.ua); АСКОД (www.infoplus.ua);
- програмно-методичному комплексі класу управління документами (Enterprise Content Management) і бізнес-процесами (Business Process & Workflow Management), програмного продукту «ІНТАЛЄВ: Корпоративні документи і процеси» (www.intalev.ua).

Розглянемо детальніше систему електронного документообігу преміум-класу «ДІЛО». Перша версія системи «ДІЛО» створена компанією «НетКом Технологі» — лідером на українському ринку систем автоматизації документообігу в 1996 р.; нині її використовують понад 3500 компаній, установ, організацій України та інших країн СНД. Система «ДІЛО» має такі переваги:

- адаптована до специфіки документообігу від одного робочого місця до тисячі;
- реєструє документи, формує реєстраційно-контрольні картки, в яких фіксуються відомості про документ і його номер, міститься набір метаданих і реквізитів; крім того, система дозволяє в автоматизованому режимі реєструвати передані електронною поштою документи і, з метою полегшення їх обробки, підтримує роботу з МАРІ (сумісними поштовими програмами);
- забезпечує конфіденційність інформації і відповідність нормативним вимогам міжнародних стандартів ISO 15489-2001 «Інформація та документація — Управління документацією»

- (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management)», ISO/IEC 17799:2000 «Інформаційні технології – Практичний посібник з керування інформаційною безпекою»;
- використовує криптографічні засоби для захисту електронного документообігу, оскільки компанія «Електронні офісні системи» має сертифікати для застосування засобів захисту інформації у своїх продуктах;
 - переводить паперові документи в електронну форму за допомогою опції «Потокове сканування», що значно скорочує затрати праці щодо введення інформації для комерційних підприємств із значним документопотоком; крім того, на документі друкується штрих-код, який містить ідентифікаційний номер документа, в процесі сканування система аналізує штрих-код і, відповідно до зазначеної інформації, здійснює обробку відсканованих документів, результати якої направляються до відповідного персонального комп'ютера;
 - дозволяє працювати з документами як у локальній мережі, так і через інтернет, що полегшує роботу комерційних підприємств з територіально розподіленою структурою – таким чином співробітники віддаленої філії стають рівноправними учасниками документообігу в межах підприємства;
 - підтримує повний цикл роботи з проектами документів: створення, редагування, узгодження, підписання, реєстрація вихідного або внутрішнього документа, при цьому використовується особливий тип реєстраційної картки, що містить набір реквізитів. Виконавець подає маршрут руху проекту документа та вказує посадових осіб, яким він адресується. Процес руху проекту документа автоматично оновлюється та відображається на робочому столі виконавця;
 - забезпечує роботу з дорученнями, які на підставі документа видає вповноважена особа. Керівники автоматично розсилають доручення виконавцям;
 - надає користувачеві «віртуальне робоче місце» – особистий кабінет, що являє собою набір папок, у які групуються документи: «надіслані», «на виконанні», «на контролі», «у керівництва», «на розгляді», «у справу», «керування проектами документів», «на візуванні», «на підпис». Крім того, система інформує власника кабінету про надходження до папок нових документів або зміну їх статусу;
 - за допомогою функції «опис справ» формує справи: підтримує номенклатуру справ; списує документи в справу; переглядає

документи, списані в справу; автоматично перелічує сторінки в справі; відкриває і закриває справу для надходження нових документів;

- надає пошукових можливостей з метою одержання інформації з бази даних (рис. 1) [4].

Нині система «ДІЛО» – це тиражний «коробковий» продукт, завдання якого полягає в урегулюванні електронного документообігу комерційних підприємств; його можна використовувати як у невеликих комерційних компаніях, так і в холдингових структурах [4].

Слід звернути увагу на розробку номенклатури справ як основи організації електронного документообігу на комерційному підприємстві й головного облікового документа. Якісно складена номенклатура справ забезпечує чітко налагоджене поточне збереження документів.

Вибір класифікаційної схеми номенклатури справ залежить від організаційної структури підприємства, спектра його функцій та ін.

Під час побудови номенклатури справ необхідно зважати на застосування індексації документів, що забезпечить унесення змін до розділів, виправлення та ін.; правильність вибору виду номенклатури справ (індивідуальну або типову), оскільки індивідуальна відбиває документи конкретної організації, а типова є обов'язковою.

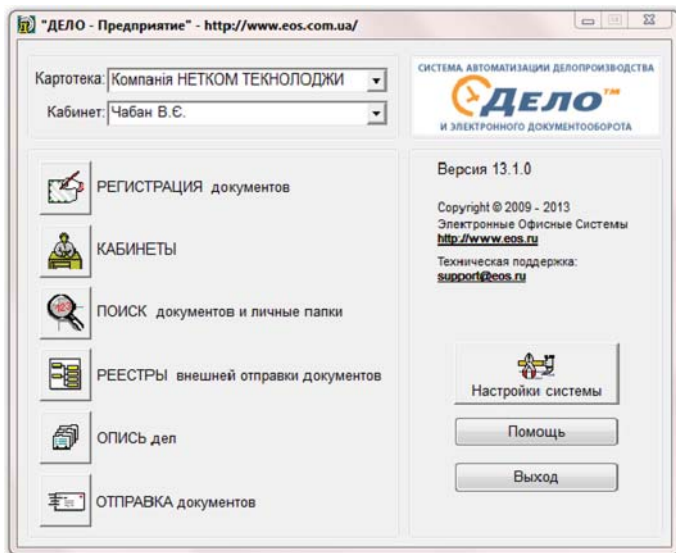


Рис. 1. Вигляд діалогового вікна «ДІЛО – Підприємство»

Проте кожній комерційній організації необхідно мати власну номенклатуру справ. Рекомендуємо зведену номенклатуру справ з урахуванням номенклатури підрозділів і узгодженням з архівною установою. Канцелярії (секретаріатові) комерційного підприємства слід мати щорічний примірник номенклатури справ з перескладанням, перезатвердженням у разі змін функцій, структури підприємства.

Згідно з Наказом Державного комітету архівів України «Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 р. № 16, номенклатура справ має містити перелік структурних підрозділів підприємства і документів, які використовуються і складаються за наведеною формою (рис. 2) [6].

Індекси справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість справ (томів)	Термін зберігання і статті за переліком	Примітка

Рис. 2. Форма складання номенклатури справ для підприємства

При формуванні номенклатури справ складність виникає у розробці індексів (кодових позначень) документів, оскільки індекси однотипних документів використовуються в різних структурних підрозділах підприємств. Під час розробки кодів слід використовувати структуру коду, його інформаційну ємність [2].

Рекомендуємо використовувати можливості табличного процесора MS Excel для складання номенклатури справ комерційних підприємств.

Висновки. Отже, здійснене дослідження дозволяє дійти висновків про те, що електронний документообіг комерційних підприємств — це рух документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення. Оптимізація процесу документування комерційних підприємств базується на вдосконаленні технології документообігу та скороченні його обсягу.

Нині слід приділити значну увагу вдосконаленню технології документообігу комерційних підприємств за допомогою широкого застосування автоматизованих систем документообігу.

Завдяки використанню системи преміум-класу «ДІЛО» комерційні підприємства набувають можливості поліпшити якість управління та функціонування.

Крім того, важливою є обов'язковість ведення номенклатури справ на кожному комерційному підприємстві, що значно сприятиме

оперативному пошуку електронних документів, забезпечить упродовження функціонування електронного документообігу.

Подальші наукові дослідження пов'язані з висвітленням особливостей функціонування в комерційній діяльності систем електронного документообігу OPTIMA-WorkFlow та «Megapolis. Документообіг».

Список використаних джерел

1. Воропаєва В. Я. Анализ требований к созданию серверной подсистемы при построении информационных систем предприятий / В. Я. Воропаева, В. Ф. Шапо // *Наук. пр. ДонНТУ. Серія : Обчислювальна техніка та автоматизація.* — 2009. — Вип. 17. — С. 18.
2. Загорецька О. Методика розроблення типових і примірних номенклатур справ [Електронний ресурс] / О. Загорецька // *Діловодство.* — 2013. — № 4. — С. 62–71. — Режим доступу : http://www.undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DK_04_2013.pdf. — Назва з екрана.
3. Кіщенко О. В. Теоретичний аспект використання систем електронного документообігу в корпораціях [Електронний ресурс] / О. В. Кіщенко // *Вісн. ОНУ ім. І. І. Мечникова.* — 2014. — Т. 19. — Вип. 2/6. — С. 175–178. — Режим доступу: http://www.visnyk-onu.od.ua/journal/2014_19_2_6/39.pdf. — Назва з екрана.
4. Компанія НетКомТехнолоджи. Все про електронний документообіг. ДІЛО: Склад системи [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.eos.com.ua/>. — Назва з екрана.
5. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України 851-IV від 22.05.2003 р. — [Чинний від 24.06.2005 р.]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show>. — Назва з екрана.
6. Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс] : Наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16. — Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1010-08>. — Назва з екрана.
7. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України [Електронний ресурс] / С. В. Радченко. — Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf. — Назва з екрана.
8. Охріменко Г. В. Реалізація функції реєстрації в системах електронного документообігу “Електронний ресурс” / Г. В. Охріменко // *Наук. записки. Серія «Культура та соціальні комунікації».* — Острого : Вид-во нац. ун-ту «Острозька академія», 2010. — Вип. 2. — С. 237–245. — Режим доступу : <http://www.eprints.ou.edu.ua/236/1/Realizacija.pdf>. — Назва з екрана.
9. Охтень О. Електронні документи і стандартизація / О. Охтень, М. Кисельов // *Право України.* — 1998. — № 3. — С. 45–48, 61.

References

1. Voropayeva V. Ya. Analiz trebovaniy k sozdaniyu servernoy podsystemy pri postroyenii informatsionnykh sistem predpriyatiy / V. Ya. Voropayeva, V. F. Shapo // *Nauk. pr. DonNTU. Seriya : Obchislyvalna tekhnika ta avtomatizatsiya.* — 2009. — Vip. 17. — S. 18 (2).
2. Zahoretska O. Metodyka rozroblennia typovykh i prymirnykh nomenklatur sprav [Elektronnyi resurs] / O. Zahoretska // *Dilovodstvo.* — 2013. — № 4. — S. 62–71. —

- Rezhym dostupu : http://www.undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DK_04_2013.pdf. — Nazva z ekrana.
3. Kishchenko O. V. Teoretychnyi aspekt vykorystannia system elektronnoho dokumentoobihu v korporatsiiakh [Elektronnyi resurs] / O. V. Kishchenko // Visn. ONU im. I. I. Mechnykova. — 2014. — T. 19. — Vyp. 2/6. — S. 175–178. — Rezhym dostupu : http://www.visnyk-onu.od.ua>journal/2014_19_2_6/39.pdf. — Nazva z ekrana.
 4. Kompaniia NetKomTekhnolodzhy. Vse pro elektronnyi dokumentoobih. DILO: Sklad systemy [Elektronnyi resurs]. — Rezhym dostupu: <http://www.eos.com.ua/>. — Nazva z ekrana.
 5. Pro elektronni dokumenty ta elektronni dokumentoobih [Elektronnyi resurs] : Zakon Ukrainy 851-IV vid 22.05.2003 r. — [Chynnyi vid 24.06.2005 r.]. — Rezhym dostupu : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show>. — Nazva z ekrana.
 6. Pro zatverdzhennia Zmin do Pravyly roboty arkhivnykh pidrozdiliv orhaniv derzhavnoi vlady, mistsevoho samovriaduvannia, pidpriemstv, ustanov i orhanizatsii [Elektronnyi resurs] : Nakaz Derzhavnogo komitetu arkhiviv Ukrainy vid 16 bereznia 2001 roku № 16. — Rezhym dostupu: <http://www.zakon.rada.gov.ua>laws/show/z1010-08>. — Nazva z ekrana.
 7. Radchenko S. V. Osoblyvosti system elektronnoho dokumentoobihu u derzhavnykh orhanakh Ukrainy [Elektronnyi resurs] / S. V. Radchenko. — Rezhym dostupu : http://www.archives.gov.ua>Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf. — Nazva z ekrana.
 8. Okhrimenko H. V. Realizatsiia funktsii reiestratsii v systemakh elektronnoho dokumentoobihu “Elektronnyi resurs” / H. V. Okhrimenko // Nauk. zapysky. Seriia «Kultura ta sotsialni komunikatsii». — Ostroh : Vyd-vo nats. un-tu «Ostrozka akademiia», 2010. — Vyp. 2. — S. 237–245. — Rezhym dostupu : <http://www.eprints.oa.edu.ua>236/1/Realizacijah.pdf>. — Nazva z ekrana.
 9. Okhten O. Elektronni dokumenty i standartyzatsiia / O.Okhten, M. Kyselov // Pravo Ukrainy. — 1998. — № 3. — S. 45–48, 61.

UDC 007:304:002:347.71

SPECIFICITY OF FUNCTIONING OF ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION IN COMMERCIAL SECTOR: CASE STUDY PREMIUM CLASS SYSTEM “DIL0”

Shevchenko O. V., Candidate of Historical Sciences, Assistant Professor, Kharkiv State Academy of Culture, Kharkiv

galia.drozdova2011@yandex.ua

The aim of the article is to highlight the main principles and problems of electronic document circulation of commercial enterprises using the example of a premium-class “Dilo”. The author considers the procedure of bringing together the file catalogue as a basis for the functioning of electronic document circulation.

Research methodology. The author has applied the following basic methods of scientific research: systematic observation; the comparative analysis of other systems of electronic document circulation and the system of the premium class “Dilo”; analysis and synthesis in studying the possibilities of using the premium class system “Dilo” in commercial activities of Ukraine.

Results. Electronic document circulation system unifies the documentation of commercial enterprises into a single information environment and provides communication interaction of employees in carrying out the business management functions of commercial information. The author has suggested developing the File Register taking into account file catalogues of structural subunits and getting agreement from the archive office. The basic implementation principles of the premium class system of electronic document circulation “Dilo” are considered in comparison with other systems and its main nine advantages are listed.

Novelty. The automatic document circulation system of the premium class “Dilo” improves the quality of management and functioning the commercial enterprises.

The practical significance. The premium class system “Dilo” makes it possible to organize electronic documents circulation, optimize documentation process of an enterprise and improve document circulation technology.

Key words: electronic documents circulation, system “Dilo”, marketing documentation, document support, File Register.

Надійшла до редколегії 19.03.2015 р.