

Кравченко О.В.,*к. е. н.,**доцент кафедри обліку, аналізу і оподаткування,
Черкаський державний технологічний університет***Ткаченко А.А.,***к. е. н., доцент,**доцент кафедри обліку, аналізу і оподаткування,
Черкаський державний технологічний університет*

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Анотація. У статті досліджено теоретичні та практичні аспекти впровадження електронного документообігу на підприємствах України. Визначено його переваги й недоліки. Розглянуто сучасні інформаційні технології, які можуть бути застосовані для оптимізації роботи з документами на підприємстві.

Ключові слова: електронний документообіг, електронний документ, електронний цифровий підпис, електронний архів, система електронного документообігу, сучасні інформаційні технології автоматизації документообігу.

Постановка проблеми. Поступова інтеграція України до європейської спільноти впливає на розвиток її внутрішнього економічного та інформаційного середовища. Сучасний стан розвитку техніки, комунікацій та інформаційних технологій зумовив появу нових можливостей в економічній системі. З'явилися і набули поширення нові інструментальні засоби ефективного забезпечення управлінських та облікових процесів, постало питання їх ефективного впровадження в роботу підприємств. В епоху розвитку інформаційних технологій схеми паперового документообігу замінюються електронними. Підприємства різних форм власності спілкуються шляхом обміну електронними документами та переходять на внутрішній електронний документообіг, оскільки він не тільки економить час, але й полегшує роботу співробітників, знижує витрати.

В сучасних умовах доступ до інформаційних ресурсів і скорочення часових витрат на розв'язання задач, пов'язаних з документообігом, постають важливими питаннями. Технологічною відповіддю на вимоги сьогодення, які висуваються наявною політико-економічною ситуацією до ефективної діяльності суб'єктів господарювання, є електронний документообіг, що відкриває можливості для вдосконалення, довготривалого збереження документів, управління електронним архівом з урахуванням процедури списання та знищення документів [1, с. 54].

Розробленням програм для вдосконалення документообігу займаються як українські, так і закордонні компанії. Використання таких комп'ютерних програм дає змогу якісно покращити процес управління підприємством.

Використання сучасних систем управління електронним документообігом і пошук ефективного механізму їх подальшого розвитку дають змогу скоротити витрати трудових ресурсів робітників та збільшити продуктивність праці, що, безперечно, доводить актуальність досліджуваного питання.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідженню теорії та практики використання інформаційних систем

та технологій в обліку, оподаткуванні та управлінській діяльності підприємств присвячені праці таких учених, як, зокрема, М. Бобилева [1], О. Матвієнко, М. Цивін [2], А. Новицький [6].

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. Проте низка важливих питань, пов'язаних із впровадженням та управлінням електронним документообігом, потребує подальшого дослідження.

Мета статті полягає в дослідженні теоретичних та практичних аспектів впровадження електронного документообігу в систему управління підприємством, визначенні його переваг та недоліків.

Виклад основного матеріалу дослідження. Для переходу на систему електронного документообігу перш за все необхідно здійснити ретельний аналіз документально-комунікаційної структури управління підприємством, зробити висновок щодо раціональності її використання, а також відстежити потоки вхідної, вихідної та внутрішньої інформації, проаналізувати контент документообігу підприємства, узагальнити та розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення, спланувати подальші етапи роботи з упровадження системи.

Системи електронного документообігу мають відповідати таким вимогам:

- масштабованість (підтримка будь-якої кількості користувачів);
- розподілення (взаємодія розмежованих платформ для роботи в організаціях, розподілених територіально);
- модульність (система має складатися з окремих модулів, інтегрованих між собою);
- відкритість (система повинна мати відкриті інтерфейси для можливого доопрацювання та інтеграції з іншими системами) [2, с. 64].

Питання запровадження системи електронного документообігу належить до пріоритетів держави. Регулювання та застосування електронного документообігу на підприємствах України законодавчо закріплені в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3], на основі якого на підприємстві розробляється та затверджується наказом керівника внутрішнє положення або правила про електронний документообіг, що передбачає порядок ведення електронного документообігу.

Цим положенням встановлюються перелік документів, їх створення, порядок оброблення, розгляду, узгодження та зберігання, а також перелік посад, які беруть участь в електронному документообігу. Крім цього, можуть бути розроблені різні інструкції щодо роботи з внутрішніми документами, в яких покроковим чином описуються дії працівників, що здійснюють такий документообіг, терміни розгляду тощо [3].

Електронним документом є документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [4]. Найголовнішим реквізитом електронного документа є електронний підпис (далі – ЕЦП). Правовий статус та використання ЕЦП визначається Законом України «Про електронний цифровий підпис» [5].

ЕЦП використовується суб'єктами господарювання (фізичними та юридичними особами) для ідентифікації автора документа (підписувача) та підтвердження даних в електронній формі, у зв'язку з чим йому належить одна з найголовніших ролей у системі електронного документообігу. ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Особистий ключ є унікальною послідовністю символів, параметром криптографічного алгоритму, призначеним для створення ЕЦП в електронних документах, доступний тільки автору документа (підписувачу).

Відкритий ключ – це параметр, що використовується для перевірки ЕЦП документів, які були отримані, доступний усім суб'єктам відносин у сфері використання ЕЦП.

Тобто ЕЦП – це певний перелік символів, а саме цифр та знаків, зашифрований у спеціальному коді. Графічного зображення він не має і складається з двох частин. Перша частина відкрита для тих сторін, що обслуговують програмне забезпечення, яке використовується для складання електронних документів, їх відправлення та отримання. Ця частина дає змогу таким сторонам ідентифікувати особу власника підпису. Друга частина є секретною, її створює власник підпису, вона є паролем для створення ЕЦП.

Крім ключів для ідентифікації підписувача використовуються також сертифікати до таких ключів. Вони також мають електронну цифрову форму та зберігаються на електронному носії. Статус ЕЦП залежить від того, яким є сертифікат, а саме звичайним чи посиленням. Відповідно до Закону «Про електронний цифровий підпис» [5] ЕЦП прирівнюється до власноручного підпису (печатки), якщо:

- ЕЦП підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення ЕЦП;
- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному в такому посиленому сертифікаті.

Для того щоб отримати ЕЦП, юридичній особі та фізичній особі-підприємцю необхідно звернутися до Акредитованого центру сертифікації ключів.

Для роботи у сфері електронного документообігу, згідно із законодавством України, суб'єкти господарювання повинні виконати низку таких вимог:

- 1) укласти договір про надання послуг електронного цифрового підпису з відповідним акредитованим центром сертифікації ключів (АЦСК);
- 2) отримати ключі для забезпечення підписання власних та здійснення криптографічного шифрування електронних документів;
- 3) інсталивати відповідне програмне обладнання, що забезпечує підготовку даних для виконання алгоритмів електронного цифрового підпису;

4) встановити кореспондентські відносини з метою обміну сертифікатами відкритих ключів шифрування (відкритими ключами), що дає можливість у подальшому здійснювати обмін електронними повідомленнями у шифрованому вигляді.

Робота з електронними документами в ланцюгу від автора до отримувача складається з послідовних етапів (рис. 1).

На сучасному українському інформаційному ринку представлено велику кількість систем електронного документообігу як вітчизняних, так і закордонних розробників. Назвемо основні системи електронного документообігу, які використовуються на ринку України [2, с. 68–70].

1) *Documentum*. Повнофункціональна платформа, призначена для управління неструктурованою інформацією підприємства (різні типи документів, цифрові медіа-дані, зміст інтернет-сайтів). Використовується на великих підприємствах.

2) *LanDocs*. Програмна платформа побудови корпоративних систем управління контентом та електронного документообігу, орієнтована на діловодство й архівне зберігання документів.

3) *Дело*. Дає змогу оптимізувати бізнес-процеси організації та автоматизувати роботу з великим обсягом документів. Головне завдання полягає в автоматизації документно-орієнтованих бізнес-процесів (фінансовий, договірний документообіг, робота з заявками та службовими записками, робота зі зверненнями громадян, надання державних послуг тощо). Так само система дає змогу організувати юридично значущий документообіг в компанії (організації).

4) *БОСС-Референт*. Відноситься до категорії систем, орієнтованих на підтримку управління організацією, ефективної роботи співробітників, а також на накопичення знань, при цьому має розвинені додаткові сервіси. Призначена для використання в великих корпораціях, які мають складну ієрархічну структуру.

5) *Docs Fusion і Docs Open*. Належать до найпопулярніших у світі систем класу «електронних архівів».

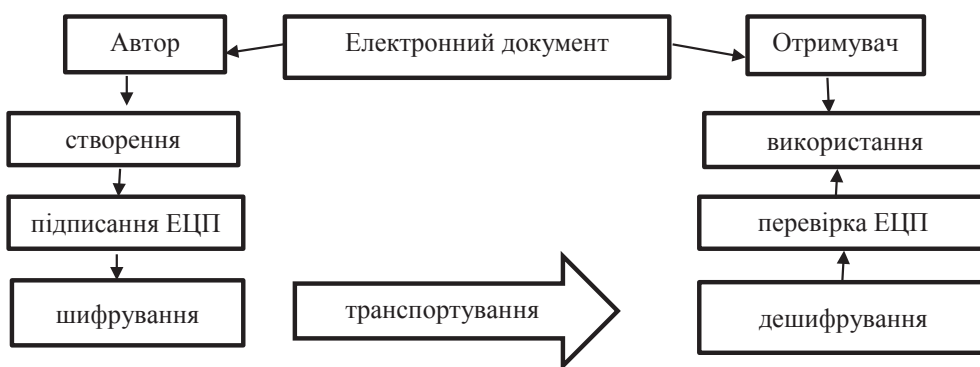


Рис. 1. Етапи роботи з електронними документами

6) *Optima Workflow*. Платформа для створення автоматизованих систем управління документами, формалізації типових процедур документообігу.

7) *M.E.Doc*. Програма автоматизації документообігу, яка допоможе в роботі з документами різних типів та призначена для роботи із звітами, податковими накладними, актами, рахунками тощо.

Для початку впровадження електронної системи документообігу необхідно вибрати програмне забезпечення, що забезпечить оптимізацію роботи з документами, а саме:

- можливість складання різних типів електронних документів (актів, податкових та акцизних накладних, рахунків), їх обмін з іншими суб'єктами господарювання;
- універсальність програми для більшості підприємств та організацій, які працюють в Україні, що дасть змогу вирішувати великий комплекс завдань за допомогою одного програмного продукту;
- сумісність із законодавством України у сфері податкового кодексу та оперативне відображення його змін в програмному забезпеченні;
- високу продуктивність;
- перевірку правильності складання документів і звітів, а також повний контроль на всіх етапах.

Для автоматизації документообігу та звітності в одній програмі доцільно використовувати програмне забезпечення "M.E.Doc", що дає змогу:

- створювати первинні документи;
- реєструвати податкові та акцизні накладні, отримувати квитанції про реєстрацію/витяги з реєстрів;
- формувати та перевіряти правильність складання первинних документів, фінансової, податкової та статистичної звітності;
- відправляти звіти в контролюючі органи;
- отримувати довідку з контролюючих органів;
- друкувати та зберігати документи на електронних та паперових носіях;
- шифрувати та підписувати за допомогою ЕЦП будь-який документ;
- обмінюватися первинними документами з контрагентами в електронному вигляді;
- вести облік заробітної плати;
- отримувати та консолідувати звітність від філій;
- формувати аналітичні фінансові звіти.

Як і будь-яка інформація, електронні документи повинні бути захищеними від стороннього впливу. Захист електронних документів у "M.E.Doc" забезпечується такими програмними засобами:

1) застосування контролю права доступу до документів, що дає змогу робітнику працювати лише з документами, що входять до його компетентності;

2) електронний цифровий підпис;

3) створення резервних копій.

Електронний документообіг має низку переваг перед паперовим.

1) Економія часу. Скорочення часу працівників, який витрачається на пошук паперових документів. Виключення можливості безповоротної втрати документів завдяки створенню їх резервних копій у центральній базі даних.

2) Підвищення прозорості руху документів у внутрішній системі підприємства, можливість контролю керівництвом змін статусу та стану документа на усіх етапах його існування та затвердження.

3) Гнучкі умови праці робітників. Вони мають можливість працювати віддалено завдяки можливостям електронного доступу та комунікацій.

4) Підвищення інформаційної безпеки. Зниження ризиків втрати інформації та документів завдяки збереженню резервних копій файлів.

5) Раціональне використання фізичного простору й техніки. Документи та файли можуть безпечно видалятися після закінчення терміну їх зберігання залежно від статусу та актуальності інформації. Це сприяє більш раціональному використанню місця для зберігання.

6) Збереження історії кожного файлу та супутньої документації. Система електронного документообігу створює умови для централізації управління взаємодіями з покупцями (замовниками) та постачальниками.

7) Зростання рівня задоволеності співробітників від робочого процесу завдяки оптимізації щоденних завдань.

8) Скорочення витрат на друк, поштові марки, конверти та пересилку. Паперові документи, які пересилаються між відділами або постачальниками, можуть пересилатися в електронному вигляді [6].

Водночас з упровадженням електронного документообігу на підприємстві виникає необхідність:

- захисту інформації від внесення несанкціонованих змін;
- збереженості документів, уникнення втрати інформації та її витоку;

– додаткових значних витрат на придбання програм та системи, їх впровадження, модернізацію та обслуговування.

Висновки. Отже, розглянувши переваги й недоліки впровадження електронного документообігу, розуміємо, що переваг значно більше. Упровадження системи автоматизації документообігу забезпечує реєстрацію, облік і зберігання документів, оперативний доступ до документів, облікової та звітної інформації, ефективне управління процесами руху та оброблення документів, скорочення часу процедур узгодження документів та прийняття рішень, підвищення виконавської дисципліни, скорочення невиробничих витрат робочого часу співробітників, а також мінімізацію фінансових витрат на документообіг і діловодство.

Для автоматизації документообігу та звітності підприємства доцільним є використання програмного забезпечення "M.E.Doc", яке розроблене українськими спеціалістами та відповідає вимогам сучасного законодавства у сфері бухгалтерського обліку й оподаткування.

Література:

1. Бобылева М. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному: учеб. пособие. Москва: МЭИ, 2004. 172 с.
2. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2008. 112 с.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV зі змінами і доповненнями. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>.
6. Новицький А. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства. Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). 2013. № 4(63). С. 11–20.

Кравченко О.В., Ткаченко А.А. Электронный документооборот в системе управления предприятием

Аннотация. В статье исследованы теоретические и практические аспекты внедрения электронного документооборота на предприятиях Украины. Определены его достоинства и недостатки. Рассмотрены современные информационные технологии, которые могут быть применены для оптимизации работы с документами на предприятии.

Ключевые слова: электронный документооборот, электронный документ, электронная цифровая подпись, электронный архив, система электронного документооборота, современные информационные технологии автоматизации документооборота.

Kravchenko O.V., Tkachenko A.A. Electronic document management in the enterprise management system

Summary. The theoretical and practical aspects of the introduction of electronic document management at the Ukrainian enterprises are investigated in the article. Its advantages and disadvantages are determined. Modern information technologies that can be used to optimize the work with documents at the enterprise are considered.

Keywords: electronic document management, electronic document, electronic digital signature, electronic archive, electronic document management system, modern information technologies for document management automation.