

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

*Н.С. Козлова, магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»
Т.М. Білоусько, к. е. н., доцент - науковий керівник*

Ключові слова: електронний архів; електронний документ; електронний документообіг; система електронного документообігу.

Постановка проблеми. Україна поетапно інтегрується до європейської спільноти, цей процес вплинув на динаміку розвитку внутрішнього економічного та інформаційного середовища. В таких умовах особливо важливим для розвитку вітчизняного бізнесу є створення ефективно діючої системи документальних комунікацій, адже знання у сучасному світі - це основа економічної активності. Тому в останнє десятиліття з'явилися і набули поширення нові інструментальні засоби ефективного забезпечення управлінських процесів. У тому числі, мова йде про програмне забезпечення, призначене для обробки документів [4,с.24].

На сьогоднішній день важливим є доступ до інформаційних ресурсів і скорочення часових витрат на розв'язання задач пов'язаних з документообігом. Саме електронний документообіг відкриває можливості для удосконалення, довготривалого збереження документів, управління електронним архівом, враховуючи процедури списання та знищення документів. Розробки програм для поліпшення документообігу активно здійснюються як українськими, так і закордонними компаніями, що безперечно доводить актуальність досліджуваного питання[1,с.54].

Слід зауважити, що електронний документообіг в сучасному світі став глобальним і розгалуженим, але далеко не всі відносини між його учасниками регулюються спеціальними законами або іншими юридичними документами. Розвиток електронного документообігу, пов'язаний не лише з технологією, а й із правом, потребує професійних підходів, чіткої взаємодії традиційно далеких одна від одної галузей знань.

Актуальність статті зумовлена тим, що використання сучасних систем управління електронним документообігом і пошук ефективного механізму для їх подальшого розвитку дозволяє скоротити витрати трудових ресурсів робітників та збільшити продуктивність праці.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Питаннями проблем організації електронного документообігу, юридичної обґрунтованості електронних документів, захисту електронних документів займалися такі вчені, як Ларін М.В., Бутинець Ф.Ф., Завгородній В.П., Івахненко С.В. та ін. Не залишаються без уваги проблемні питання облікового характеру. Так, І. Солодченко у своїх працях чільне місце відводить особливостям відображення електронних документів у податковому та бухгалтерському обліку, визначає загальне місце електронного документа у господарському житті підприємства. Проте низка важливих проблем, пов'язаних із упровадженням та управлінням електронного документообігу, потребує подальшого дослідження.

Формування мети. Основною метою є обґрунтування використання існуючих сучасних систем управління електронним документообігом і пошук ефективного механізму для їх подальшого розвитку, а також рекомендацій щодо вдосконалення ведення електронного документообігу на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження. Ринок електронного документообігу розвивається дуже динамічно. Життя підтвердило актуальність проблеми: крім традиційно зростаючого попиту з боку великих підприємств, все більшу потребу в автоматизації управління документами починає відчувати сектор малого та середнього бізнесу. Протягом найближчих трьох років вітчизняний ринок систем управління документами буде збільшуватися на 70% в рік [3,с.264].

Електронний документообіг включає: створення документів, їхню обробку, передачу, збереження, вивід інформації, що циркулює в організації чи підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж. Під керуванням електронним документообігом у загальному випадку прийнято розуміти організацію руху документів між підрозділами підприємства або організації, групами користувачів чи окремих користувачів. При цьому, під рухом документів мається на увазі не їхнє фізичне переміщення, а передача прав на їхнє застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їхнім виконанням.

Основні принципи організації електронного документообігу:

- одноразова реєстрація документа;
- можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;
- безперервність руху документа;
- єдина база документної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів;
- ефективно організована система пошуку документа;

- розвинена система звітності, що дозволяє контролювати рух документа в процесі документообігу.

Електронний документообіг охоплює, окрім контрольованого руху готових документів як усередині організації, так і за її межами ще й стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією з комп'ютерних мереж. Тому актуальним на сьогоднішній день є завдання всебічного аналізу програмних засобів, які представлені на сучасному ринку України.

Основні системи електронного документообігу, які використовуються на ринку України:

1. Documentum. Головне призначення системи – управління документами, знаннями і бізнес-процесами на великих підприємствах і організаціях.
2. Система LanDocs головним чином орієнтована на діловодство і архівне зберігання документів.
3. Система «Дело» здійснює повне протоколювання дій користувачів з документами.
4. Система «БОСС-Референт» призначена для використання в великих корпораціях з складною ієрархічною структурою.
5. Docs Fusion і Docs Open. Вони є одними з найпопулярніших в світі систем класу «електронних архівів».
6. Optima Workflow система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами.
7. «М.Е.Doc IS» – це програма, яка допоможе в роботі з документами різних типів та призначена для роботи із звітами, податковими накладними, актами, рахунками та інше [2,с.23].

На сьогодні ринок продуктів електронного документообігу стрімко розвивається. Розробляється та впроваджується нове, більш прогресивне програмне забезпечення, завдяки якому діяльність підприємств переходить на якісно новий рівень. І вибір тієї чи іншої категорії систем електронного документообігу повинен виходити з тієї мети та завдань, які є головними для підприємства. Правильний вибір допоможе прискорити діловодні процеси та позитивно вплинути на діяльність підприємства [5].

Для оптимізації та полегшення роботи з документами доцільно використовувати програму «М.Е.Doc», за допомогою якої легко та швидко можна:

- створити всі необхідні документи;
- підписати документи електронним цифровим підписом (ЕЦП);
- обмінятися податковими накладними та квитанціями про їх реєстрацію з контрагентами;
- запросити та отримати виписки з даного реєстру;
- перевірити, зашифрувати та зберегти електронні документи в єдиній системі;
- за лічені секунди відправити звіти до контролюючих органів;
- отримати квитанції про прийом та обробку відправлених документів (звітів, податкових накладних та інше);
- обмінятися податковими накладними і квитанціями, а також актами, договорами з контрагентами;
- зареєструвати податкові накладні, отримати квитанції про реєстрацію / витяги з реєстру;
- відправити звіти в контролюючі органи;
- створити податкові накладні, звіти, акти, рахунки, видаткові накладні, договори та інші документи;
- перевірити, роздрукувати та зберегти документи на електронних носіях;
- зашифрувати і підписати електронним цифровим підписом.

В системі «М.Е.Doc» електронні документи стають електронними оригіналами документів, завдяки використанню електронного цифрового підпису. Не потрібно витрачати дорогоцінний час на пересилання податкових накладних та інших первинних документів поштою або факсом. Надіслати електронний документ за допомогою системи «М.Е.Doc» можливо за 1 хвилину. А на відправку документів у паперовому вигляді йде 4-6 днів. Не потрібно витрачатися на папір, послуги пошти або кур'єра. Доплачувати за систему «М.Е.Doc» не потрібно – обмін первинними документами входить в стандартний пакет обслуговування.

В ході аналізу системи електронного документообігу на підприємстві було виявлено, що у зв'язку з великими обсягами інформації з'являється потреба у створенні програми, яка б дозволяла найбільш зручно і якісно зберігати її. Дана можливість в комп'ютерному середовищі надається шляхом архівування файлів. Компанія «ІС» випустила програму, яка забезпечує автоматизацію повного циклу обробки офіційних і внутрішніх документів комерційних підприємств і бюджетних установ з підтримкою як електронного, так і паперового документообігу. Дослідивши питання впровадження електронного архіву на підприємстві, зазначимо, що його основними перевагами є: економічна доцільність, безпека і конфіденційність, оперативність у роботі з документами та надійність. Тому з одними і тими ж документами при будь-якій структурі і типі локальної мережі підприємства одночасно можуть працювати кілька користувачів, що абсолютно недоступно при використанні звичайного архіву, в якому в конкретний момент часу кожен документ доступний тільки одному співробітнику.

Зі сказаного вище можна зробити висновок про те, що електронний документообіг та електронні документопотоки є важливими складовими роботи з документами. За допомогою електронних документопотоків можна оптимізувати роботу з документами, скоротити час передачі та отримання інформації. Уже сьогодні можна стверджувати про глобальне застосування технології електронного

безпаперового документообігу, яка об'єднує в єдиній мережі користувачів, у змозі забезпечити швидкий цілісний обмін документами, що ведеться за єдиними оптимальними правилами й регламентами.

Висновок. Основною метою при розробці технологій електронного документообігу було досягнення максимальної наступності правил і прийомів паперового документообігу і журнально-картотечного діловодства, що дозволяє забезпечити безболісний перехід від традиційних технологій до сучасних.

Також, необхідно зауважити, що відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати працівників. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

В даній статті було проаналізовано головні принципи роботи системи електронного документообігу та виконано аналіз прогресивного програмного забезпечення, які забезпечують автоматизацію всієї діяльності підприємства. Також було запропоновано використовувати програму «М.Е.Дос», за допомогою якої можливо обмінюватись податковими накладними та іншими первинними документами в електронному вигляді без надмірних зусиль. В результаті застосування розглянутої програми, вивільниться час, який витрачався на друкування податкових накладних, пересилання накладних та інших первинних документів поштою або факсом, тому рух документів на підприємстві зміниться. А для довгострокового збереження цілісності електронних документів доречно використовувати програму «1С: Архів», тому що електронні архіви стали необхідною умовою ефективної роботи сучасного підприємства.

Таким чином, проаналізувавши хід подій у сфері інформатизації, зокрема, впровадження систем управління електронним документообігом, можна зробити висновок, що у цьому напрямку здійснюються певні заходи. Можливо, не настільки інтенсивно, але можна стверджувати, що через деякий час системи електронного документування будуть характеризуватися гарними здобутками та будуть мати великий попит.

Список використаних джерел

1. Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному: учеб. пособие / М.П. Бобылева. – М.: изд-во МЭИ, 2004. – 172 с.
2. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К. : ЦУЛ, 2008. – 112с.
3. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
4. Левицька Н. М. Як ефективно "оптимізувати" документообіг / Н.М. Левицькі // Податкове планування. – 2006. – № 3. – С. 24–29.
5. Ларин М. В. Электронный документооборот: проблемы разработки и внедрения [Электрон.ресурс] : учебник / М.В. Ларин. – Електрон. дані. – Режим доступу. – www.cryptography.ru. – Назва з екрана. – Дата звернення: 31.10.13.