

ДОКУМЕНТООБІГ В СУЧАСНІЙ УСТАНОВІ НА ПРИКЛАДІ ПП «РУЛЕТ»

О. А. Дрижирук, студентка напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність», група ДІД-41

О. А. Двірна, науковий керівник, асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

У сучасному суспільстві інформація є повноцінним ресурсом управління, важливим елементом соціального і політичного життя. Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання і передавання документів, тобто перехід на нові наукові способи організації інформації та доступу до неї, ставлять перед управліннями різних рівнів принципово нові завдання. Важливою складовою організації роботи з документами є налагодження документообігу підприємства, організації, установи, зберігання документів та їх використання в поточній діяльності підприємства [3].

Сьогодні, організацію документообігу як електронного, так й паперового в приватному підприємстві «Рулет», регламентує ряд документів. Закон України про електронні документи та електронний документообіг встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів [1]. Закон України про електронний цифровий підпис визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при його використанні [2].

На сьогоднішній день в Україні відсутня ефективна та злагоджена державна політика інформаційного та документального забезпечення функціонування юридичних осіб. Державна політика стандартизації в сфері впровадження ефективних систем документообігу повинна забезпечити перш за все уніфікацію понять та підходів у процесі створення та обігу документів, а також норми щодо дієвого впровадження ефективної системи інформаційного супроводу господарської, управлінської та іншої діяльності юридичних осіб [4, с. 365].

Проблеми запровадження в Україні електронного документа та електронного документообігу стають все більш актуальними. Вони набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікаційних

технологій у суспільних відносинах, розбудові систем електронних платежів, електронної торгівлі тощо.

Питаннями проблем організації електронного документообігу, юридичної обґрунтованості електронних документів, захисту електронних документів займалися такі вчені, як М. В. Ларін, Ф. Ф. Бутинець, В. П. Завгородній, С. В. Івахненко та ін. Проте низка важливих проблем, пов'язаних із упровадженням електронного документообігу, потребує подальшого дослідження.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу [5, с. 220].

Системи електронного діловодства і документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в фірмі, зробивши роботу працівників більш легкою, цікавою і значимою. Інформаційні технології дозволяють працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих задач, але і спільними зусиллями вирішувати більш широкий спектр проблем [6].

Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання.

Список використаних інформаційних джерел

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України із змінами, внесеними згідно із Законом № 2599-IV (2599-15) від 31.05.2005 // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 26. – ст. 349.
2. Про електронний цифровий підпис : Закон від 22 травня 2003 року № 852-IV України (зі змінами та доповненнями) // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2(14). – С. 23–32.
3. Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004 / розроб. : О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнецова та ін. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
4. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи / С. В. Івахненко. – Інженерно-технологічний інститут. – Житомир : АСА, 2001. – С. 365.
5. Ніколашин А. О. Юридичне підтвердження електронних облікових документів : зб. наук. пр. Подільської державної аграрно-технічної

академії / за ред. проф. М. І. Бахмата. – Кам'янець-Подільський, 2004. – № 12, Т. 2. – С. 219–221.

6. Система електронного документообігу в державному правлінні / уклад. : І. В. Клименко, К. О. Линьов. – Київ : НАДУ, 2006. – 32 с.

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТОБІГ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

А. С. Панасенко, студентка спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, група ДІД-211

Л. М. Колєчкіна, науковий керівник, професор, д. ф.-м. н.
Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

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 у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Система документообігу повинна надавати можливість підготовки документів, а також вхідного і вихідного контролю, обліку проходження документів, ведення архівів та перетворення форматів. Документ є головним засобом подання даних для юридичного оформлення відомостей про об'єкт управління. Документи становлять основну частину інформаційних потоків у системі управління.

Документи можуть поділятися на:

- ✓ документи загального призначення (управління) – накази, інструкції, циркулярні листи, розпорядження;
- ✓ специфічні для діяльності об'єкта, які можуть бути вхідними, вихідними та внутрішніми.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений у візуальну форму (на екран чи на паперовий носій). Юридична сила електронного документу не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів в паперовому представленні.

На багатьох підприємствах функції організації всіх внутрішніх і зовнішніх інформаційних потоків формально зарахо-