

УДК 651.4.9

ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВА

С.А. Гаркуша, к.е.н., доцент, Сумський національний аграрний університет

Стаття присвячена теоретичному обґрунтуванню і підходам до організації внутрішнього електронного документообігу у відповідності до вимог підприємств. Автором наведено переваги електронного документообігу; проведена оцінка системи електронного документообігу на підприємстві; розглянуто основні вимоги підприємств, які не доцільно реалізовувати в системі електронного документообігу; наведено оцінку ефекту від впровадження системи електронного документообігу.

Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Ведення бухгалтерського обліку нерозривно пов'язане з оформленням різної документації. Десятки років опрацьовувалися схеми паперового документообігу, але сьогодні на зміну паперовим документам приходять електронні. Вже досить давно підприємства різних форм власності спілкуються шляхом обміну електронними документами. Насамперед це стосується взаємодії з фіскальними та іншими державними органами. І все більше підприємств переходить на внутрішній електронний документообіг, оскільки він не тільки економить час, але й полегшує роботу співробітників, знижує витрати паперових документів і т.д.

Багато підприємств, особливо великих, ведуть електронний документообіг не тільки з контрагентами та державними органами, а й у своїх внутрішніх справах – із застосуванням інформаційної системи. При внутрішньому документообігу електронний підпис може не використовуватися. Але в цьому випадку програмні засоби, що застосовуються, повинні дозволяти ідентифікувати особу, що підписала документ.

Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття. Розгляду окремих аспектів організації внутрішнього електронного документообігу підприємства присвячені праці вітчизняних науковців таких, як В.І. Корбутяк, А.М. Новицький, М. Плешакова-Боровинська, К.В. Безверхий, В.М. Антонов, Г.К. Яловий, Т.А. Писаревська та ін. що відзначаються фрагментарністю та розкривають, в основному, загальнотеоретичні аспекти автоматизованої обробки інформації. Однак, незважаючи на значну кількість досліджень, питання організації

внутрішнього електронного документообігу підприємства та встановлення вимог і підходів до нього, потребує детальнішого вивчення.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Мета статті – теоретично визначити і обґрунтувати підхід до організації внутрішнього електронного документообігу у відповідності до сучасних вимог підприємств.

Виклад основного матеріалу дослідження. Важливою властивістю інформаційної системи є можливість розробки і впровадження її елементів силами фахівців з інформаційних технологій самого підприємства. Для введення електронного документообігу всередині підприємства роботодавець може видати наказ і затвердити положення або правила про електронний документообіг. До внутрішніх документів, як правило, належать накази, розпорядження, договори, пояснювальні та службові записки, акти, повідомлення і т.д. Перелік документів, їх створення, порядок обробки, розгляду, узгодження і зберігання, а також перелік посад, які беруть участь в електронному документообігу, встановлюються даним положенням. Крім цього, можуть бути розроблені різні інструкції по роботі з внутрішніми документами, в яких покроково описуються дії працівників, що здійснюють такий документообіг, терміни розгляду і т.п.

В.І. Корбутяк [1] вказує, що саме автоматизація роботи з документами як складова частина запровадження електронного документообороту має найважливіше значення для підвищення ефективності діяльності окремих установ.

В свою чергу А.М. Новицький стверджує про важливість систем електронного документообігу, що формують нове покоління систем автоматизації різних процесів у країні. Запровадження електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування повинне здійснюватися на основі однакового підходу та застосування єдиного програмного інструментарію [2, с. 19].

М. Плешакова-Боровинська [3] зазначає на те, що завдяки використанню електронних документів можна підвищити виконавську дисципліну працівників, зменшити час створення та роботи з документами (використовуючи нетрадиційні комунікаційні канали зв'язку), відстежувати поточні технологічні показники (тобто оперативно використовувати необхідну інформацію щодо стану виробництва) та в цілому покращити роботу підприємства.

К.В. Безверхий [4] також підтримує думку попереднього автора: 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.

Як зазначають автори В.М. Антонов та Г.К. Яловий [5, с. 373], проглядаються дві основні тенденції, котрі визначають напрямки розвитку аналітичного програмного

забезпечення і залежать від потреб користувачів. Одні виробники йдуть по шляху створення комплексних програмних технологій, які забезпечують підтримку прийняття рішень при розгляді повної множини задач фінансового аналізу. Інші роблять ставку на розробку спеціалізованого програмного інструментарію, який розв'язує задачі або фінансового стану підприємств, або планування та оцінки інвестицій.

Важливою характеристикою є оцінка економічного ефекту від впровадження інформаційної системи, але якщо це стосується автоматизації обліку, то тут питань не виникає, окремою проблемою постає автоматизація оцінки фінансового стану, оскільки, особливо на сільськогосподарських підприємствах, вона носить разовий характер у використанні. Економічне обґрунтування доцільно поєднати з побудовою моделі окупності інформаційних технологій. Як зазначає Т.А. Писаревська [6, с. 95], на економічні показники суб'єкта управління справляє істотний вплив безліч факторів, серед яких можна назвати удосконалення технології виробництва, зміни номенклатури продукції, культуру виробництва, кваліфікацію працюючих, організацію виробництва, суспільні й соціальні заходи та багато інших. Тому подати в чистому вигляді залежність економічних показників об'єкта від введення в експлуатацію комп'ютерної інформаційної системи практично неможливо. Показники економічної ефективності комп'ютерних інформаційних систем умовно можна поділити на дві великі групи: прямі й побічні [6, с. 96]. Прямі, у свою чергу, поділяються на трудові й вартісні, а побічні – на вартісні та якісні. Результат розрахунку ефективності комп'ютерних інформаційних систем можна подати сумарною ефективністю, яка складається з прямої та побічної ефективності, виражається в однакових одиницях і стосується одного й того самого часу.

Якісні показники, не виявляючи прямої ефективності від впровадження автоматизованої інформаційної системи, визначають побічні результати прискорення обробки даних, тобто зростання оперативності інформації з праці, підвищення точності розрахунків, упорядкування системи обліку й планування трудових показників, підсилення контрольної-пізнавальної ролі та аналітичності інформації тощо. Якісні показники дають змогу визначити вплив комп'ютерної обробки на трудову діяльність персоналу. Розрахунок ефективності, визначення її вартісних і трудових показників ґрунтується на зіставленні порівнюваних величин. Наприклад, трудомісткість на будь-якій ділянці управлінських робіт у базисний період порівнюється з трудомісткістю в умовах функціонування на даній ділянці в той самий період засобів обчислювальної техніки тощо. Якісні показники ефективності, істотно впливаючи на сумарну економію від впровадження комп'ютерних ІС, усе ж таки не дають чіткого уявлення про вигідність того чи іншого рішення, тому для конкретного

оцінювання порівнюваних варіантів робіт доводиться користуватися вартісними та кількісними показниками [6, с. 96].

Існують різні способи оцінки ефективності проектів, але серед всього різноманіття можна виділити принципово два підходи щодо оцінки: фінансовий підхід і змішаний. Основна їх відмінність полягає в тому, як зазначають автори, що фінансовий підхід припускає оцінку тільки тих ефектів, які можна оцінити в грошовому еквіваленті і лише в першому наближенні. Тобто оцінити безпосередній ефект, але одночасно виникає і трудність такої оцінки, адже далеко не завжди існує можливість оцінити в грошовому еквіваленті абсолютно всі переваги, який дає нам проект автоматизації [7].

Відповідно до монографії Р.Рейлі та Р.Швайса [8, с. 254] в межах доходного підходу можуть бути використані багаточисельні заходи економічного доходу, які можуть бути згруповані в наступних трьох основних категоріях у відповідності до інформаційних систем:

- доходи, отримані за рахунок збільшення виручки;
- доходи, отримані за рахунок скорочення витрат;
- доходи, отримані за рахунок скорочення інвестицій.

В умовах функціонального паритету, характерного для зрілого ринку, детальне порівняння можливостей продуктів може виявитися марним – різниця буде так мала, що це не дозволить прийняти обґрунтоване рішення. За інших рівних – тобто, коли функціонально продукти дуже схожі, конкурентні переваги реалізуються за рахунок емоційного впливу на споживача, цінової політики, активного маркетингу та інших якостей, які не мають безпосереднього відношення до документообігу.

Варто приділити більше уваги нефункціональним вимогам, які можуть зіграти роль диференціатора, в т.ч.: простота користування; продуктивність і масштабованість; доступність (надійність) системи; відповідність стандартам.

За кожним з цих напрямків можна скласти цілком чіткі критерії, прив'язані до інфраструктури і особливостей роботи. Стандарти на систему електронного документообігу в Україні відсутні. Тому розумно ставитися критично до заяв постачальників про «відповідно українських стандартів документообігу» – будь-яка гнучка платформа може бути налаштована так, щоб відповідати функціональним вимогам до роботи з документами.

При ухваленні рішення про впровадження автоматизованої системи на підприємстві необхідно враховувати як прямі, так і непрямі переваги і витрати: до прямих переваг можна віднести підвищення продуктивності праці, яке зазвичай піддається підрахунку; до непрямих переваг відноситься збільшення частки ринку за рахунок швидшого виводу на ринок нових продуктів, що досить складно піддається підрахунку, але може принести велику вигоду.

Щоб оцінити, чи потрібна система електронного документообігу на підприємстві, необхідно дати відповіді на наступні запитання:

- чи можна відразу знайти потрібний документ, розмовляючи по телефону з важливим партнером?
- чи можна точно стверджувати, які з виданих доручень на поточний момент не виконані, які прострочені?
- чи впевнені, що існуюча швидкість узгодження документів створює позитивний імідж підприємства?
- чи влаштовує обсяг паперів, які лежать на робочому столі?
- чи можна впевнено сказати, де в даний момент знаходиться документ?

Електронні документи створюються, обробляються і зберігаються в системі електронного документообігу. Частина документів, на яких потрібна наявність «живих» підписів, роздруковуються і зберігаються ще й на паперових носіях. У цьому випадку слід встановити не тільки перелік документів, створення, зберігання і використання яких можуть здійснюватися виключно у формі електронних документів, а й перелік документів, які дублюються на папері. Відповідно до цього завдання систем електронного документообігу полягає у наступному: забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всього підприємства на всіх рівнях; підтримка системи контролю якості, підтримка ефективного накопичення, керування і доступу до інформації і знань; протоколювання діяльності підприємства в цілому; оптимізація бізнес-процесів і автоматизація механізму їхнього виконання і контролю; вибуття паперових документів з внутрішнього обігу підприємства; спрощення і здешевлення збереження паперових документів за рахунок наявності оперативного електронного архіву. Виходячи з цього, переваги електронного документообігу наступні:

- економія часу: працівники витрачають менше часу на пошук паперових документів. Завдяки центральній базі даних, регулярно створюються резервні копії файлів, завдяки чому виключається можливість того, що документ буде безповоротно втрачено;
- підвищення прозорості внутрішньої роботи підприємства: система електронного документообігу дозволяє керівництву спостерігати за статусом документа, протягом усіх етапів його погодження та затвердження;
- більше гнучкості щодо фізичного місцезнаходження співробітників: завдяки можливостям електронного доступу і комунікацій, працівники отримують можливість працювати віддалено;

- підвищення безпеки інформації та документів: центральна база даних дозволяє робити резервні копії документів, завдяки чому знижується ризик випадкової чи навмисної втрати файлів;
- більш адекватне використання фізичного простору і техніки: залежно від статусу і актуальності інформації, документи та файли можуть безпечно видалятися після закінчення терміну їх зберігання. Управління даними не тільки допомагає відповідати корпоративним нормам, але і сприяє більш адекватному використанню місця для зберігання;
- ведення історії кожного файлу та супутньої документації: система електронного документообігу дозволяє централізовано керувати взаємовідносинами з клієнтами та постачальниками;
- підвищення рівня задоволеності працівників і керівників: оптимізація щоденних завдань дозволяє співробітникам отримувати більше задоволення від робочого процесу;
- зменшення витрат на друк, поштові марки, конверти та пересилку: паперові документи, які пересилаються між відділами або постачальниками, можуть пересилатися в електронному вигляді.

В даний час комплексна автоматизація підприємств будується шляхом інтеграції декількох систем, кожна з яких вирішує певне коло завдань. Тому дуже важливо правильно визначити, що саме має реалізовуватися в рамках кожної системи.

Система електронного документообігу в першу чергу орієнтована на роботу з неструктурованою інформацією, тому спроби вирішення в ній деяких завдань будуть малоефективні. Розглянемо основні вимоги підприємств, які не доцільно реалізовувати в системі електронного документообігу:

1. Кадрове діловодство. Незважаючи на те, що кадрове діловодство прямо пов'язане з документами, завдання даного напрямку – не в управлінні самими документами, а в обліку і управлінні кадрами. Для автоматизації кадрового діловодства доцільніше використовувати спеціалізовані системи управління персоналом, які можуть бути інтегровані з системою електронного документообігу для зберігання та погодження неструктурованої інформації.

2. Облік фінансових документів. Аналогічна й ситуація зі структурованими фінансовими документами: рахунками-фактурами, накладними, актами виконаних робіт тощо. Для ведення податкового та бухгалтерського обліку, що ґрунтуються на первинних документах, призначені спеціалізовані бухгалтерські системи, а також спеціалізовані модулі ERP-системи. Система електронного документообігу не може їх замінити, хоча сканування і організація електронного архіву фінансових документів – це завдання СЕД.

Питання про економічну ефективність комп'ютерної техніки, впровадження інформаційних технологій і систем доцільно розглядати з позицій єдиної методології, вживаної для визначення ефективності суспільного виробництва і капіталовкладень. Як критерій економічної ефективності слід прийняти максимум продуктивності суспільної праці або мінімум суспільно необхідних витрат сукупної праці на одиницю виробленої продукції (робіт, послуг). Також менша кількість матеріалізованої в технічних засобах праці замінює більшу кількість живої праці, в цьому полягає економічний ефект впровадження комп'ютерної техніки, і на її основі інформаційних технологій і систем.

Оцінка ефекту від впровадження системи електронного документообігу по своїй суті нічим не відрізняється від оцінки ефективності ІТ-проекту, а оцінка ІТ-проекту – від оцінки будь-якого проекту підприємства. Іноді підприємства можуть впроваджувати інформаційні технології, практично не замислюючись про економічний ефект. В деяких випадках ефект порахувати практично неможливо, хоча необхідність впровадження сумнівів не викликає. А іноді підрахунок ефекту обходиться дорожче самої технології.

Система електронного документообігу та рішення на її основі далеко не завжди можна віднести до систем, щодо ефекту яких все зрозуміло. Традиційні методики аналізу ефективності використання активів до інформації незастосовні, так само як і формула «відношення прибутку до загальних витрат є ефективність». Обумовлено це тим, що інформація – нематеріальний актив, який бере участь у виробництві спільно з матеріальними та трудовими ресурсами. Впровадження системи електронного документообігу при цьому супроводжується зміною бізнес-процесів і трудовитрат. Витрати на інформаційні системи – в більшості випадків витрати непрямі, обчислити які на одиницю продукції можна тільки за допомогою деякої моделі економічного планування, яку формалізувати часто досить складно.

Висновки. Налагоджена організація документообігу підвищує діяльність підприємства на якісно інший рівень, а для деяких підприємств розробка системи електронного документообігу єдина можливість злагоджено функціонувати.

Система електронного документообігу – ефективне рішення для автоматизації управління документами та інформацією, впровадивши яку, можна отримати зручний інструмент для підвищення ефективності роботи підприємства за рахунок скорочення часу на обробку і пошук документів, обговорення та узгодження, контроль виконання доручень, підвищення виконавської дисципліни співробітників.

Дальші розвідки порушеної проблеми стосуватимуться вироблення ефективних механізмів впровадження електронного документообігу в управлінську діяльність сільськогосподарських підприємств.

Список використаної літератури:

1. Корбутяк В.І. Електронний документообіг та ефективність роботи органів державної влади [Електронний ресурс] / В.І. Корбутяк // Режим доступу : https://www.google.com/url?q=http://irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe%3FC21COM%3D2%26I21DBN%3DUJRN%26P21DBN%3DUJRN%26IMAGE_FILE_DOWNLOAD%3D1%26Image_file_name%3DPDF/Nvamu_uprav1_2013_1_11.pdf&sa=U&ei=75M2VciXJqGvygO34IG4AQ&ved=0CAQQFjAA&client=internal-uds-cse&usg=AFQjCNFK6HBhRoWm5dY0GmIVojAcBoKPMQ
2. Новицький А.М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства [Текст] / А.М. Новицький // Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). – 2013. – 4(63). – с.11-20.
3. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств [Електронний ресурс] / М. Плешакова-Боровинська // Режим доступу : https://www.google.com/url?q=http://irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe%3FC21COM%3D2%26I21DBN%3DUJRN%26P21DBN%3DUJRN%26IMAGE_FILE_DOWNLOAD%3D1%26Image_file_name%3DPDF/vkp_2012_7_10.pdf&sa=U&ei=1J02VZr6D6GeywOwpYGQCw&ved=0CBcQFjAJ&client=internal-uds-cse&usg=AFQjCNHa5t6lvdrENbPij-qZYFTLIZQS3w
4. Безверхий К.В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку [Електронний ресурс] / К.В. Безверхий // Режим доступу : [https://www.google.com/url?q=http://irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe%3FC21COM%3D2%26I21DBN%3DUJRN%26P21DBN%3DUJRN%26IMAGE_FILE_DOWNLOAD%3D1%26Image_file_name%3DPDF/esprstp_2013_1\(2\)_5.pdf&sa=U&ei=GJw2VepFw-fLA_mKgMgE&ved=0CA0QFjAEOAo&client=internal-uds-cse&usg=AFQjCNHL_z-4GBAPdoNjrSecmN2l4coMnA](https://www.google.com/url?q=http://irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe%3FC21COM%3D2%26I21DBN%3DUJRN%26P21DBN%3DUJRN%26IMAGE_FILE_DOWNLOAD%3D1%26Image_file_name%3DPDF/esprstp_2013_1(2)_5.pdf&sa=U&ei=GJw2VepFw-fLA_mKgMgE&ved=0CA0QFjAEOAo&client=internal-uds-cse&usg=AFQjCNHL_z-4GBAPdoNjrSecmN2l4coMnA)
5. Антонов В.М. Фінансовий менеджмент : сучасні інформаційні технології. [Текст] : Навчальний посібник. – Київ : «Центр навчальної літератури», 2005. – 432 с.
6. Писаревська Т. А. Інформаційні системи і технології в управлінні трудовими ресурсами: [Текст] : Навч. посібник. / Т.А. Писаревська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2000. – 279 с.
7. Кириенко И.А. Вычисляем ССВ [Електронний ресурс] / И.А. Кириенко // Режим доступу : <http://www.cioworld.ru/techniques/cost/22359/bit.php>

8. Рейли Р. Оценка нематериальных активов [Текст] / Р. Рейли, Р. Швайс. Пер. с англ. Бюро переводов Ройд. – М: ИД «Квинто-Консалтинг», 2005. – 761 с.

Статья посвящена теоретическому обоснованию и подходам к организации внутреннего электронного документооборота в соответствии с требованиями предприятий. Автором приведены преимущества электронного документооборота; проведена оценка системы электронного документооборота на предприятии; рассмотрены основные требования предприятий, которые не целесообразно реализовывать в системе электронного документооборота; приведена оценка эффекта от внедрения системы электронного документооборота.

The article is devoted to theoretical substantiation and approaches to the organization of internal electronic document in accordance with the requirements of enterprises. The benefits of electronic document are shown, an assessment of electronic documents in the enterprise are investigated, the basic requirements to the firms not advisable to implement in the system of electronic documentation are researched, the estimation of the effect from the introduction of electronic documentation is investigated.