

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВА

Глушаченко А.І., старший викладач кафедри бухгалтерського обліку

Управлінська діяльність підприємств пов'язана з інформаційним обміном між підрозділами апарату управління. В разі відсутності необхідної інформації неможливо прийняти своєчасно необхідні оперативні рішення, визначити стратегію розвитку підприємства. Одним з провідних факторів впливу науково-технічного прогресу на всі сфери діяльності виробничих підприємств є широке використання інформаційних технологій. На сучасному стані їх розвитку робота з інформацією проходить швидше, ефективніше. Під впливом нових інформаційних технологій відбуваються докорінні зміни в системі управління, автоматизуються процеси обґрунтування і прийняття рішень, організація їх виконання, підвищується професіоналізм фахівців, зайнятих в управлінській діяльності. Якщо раніше всі документи на підприємстві велися в паперовому вигляді, то на даний час все частіше використовується електронний документообіг.

Технологія роботи з електронними документами дозволяє колективний доступ до одних і тих же документів з метою: формування груп користувачів електронних документів; включення до складу групи нових користувачів; визначення режимів роботи з електронними документами для різних груп і користувачів. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документообіг - 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.

Робота з електронними документами потребує створення системи управління документами і документообігом в масштабі інформаційної системи підприємства. Ця система охоплює всі етапи життєвого циклу документів: створення, обробку, зберігання, пошук, передачу в постійний архів підприємства, видалення документу після закінчення терміну зберігання.

Тому підприємствам, що ефективно користуються інформаційними технологіями в повсякденній роботі, електронний документообіг є незамінним помічником в роботі персоналу.

Відповідно до пункту 2 статті 9 Закону України N 996 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати обов'язкові реквізити, визначені цим пунктом, зокрема, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, та особистий підпис або інші дані, що дозволяють ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

При цьому, пунктом 2.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року N 88, встановлено, що первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Звичайно, в результаті впровадження нових технологій проблеми на підприємстві повністю не зникають, замість них з'являються нові. Серед проблем впровадження електронного документообігу можна визначити такі як - ймовірність несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації, втрати великих масивів цінної інформації внаслідок технічних неполадок обладнання, вірусів, що руйнують систему або некваліфікованих дій користувача.

Слід зауважити, що при проведенні перевірки на вимогу податківців ви маєте роздрукувати необхідні для проведення перевірки документи. Так, пунктом 6 статті 9 Закону N 996 встановлено, що "у разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами".

Таким чином, як паперові, так і електронні документи мають свої переваги та одночасно й обмеження. Традиційні документи мають переваги, пов'язані з папером як носієм інформації, що важливо для довготривалого зберігання інформації із збереженням можливості сприйняття. З іншого боку, необхідно використовувати переваги електронних документів при роботі з копіями документів, оригінали яких існують на паперових носіях, так як у сфері управління головні вимоги - це оперативність, своєчасність, швидкість отримання й доведення інформації та її повнота. Тому для ефективної організації документального забезпечення управлінської діяльності переважно поєднання документів на паперовому та електронному, а при необхідності - і на інших носіях інформації стосовно до конкретних завдань.

Отже, електронний документообіг – це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якої організації. Тому перед розгортанням системи електронного документообігу та діловодства необхідно виважено оцінити готовність підприємства до впровадження нових технологій.