

ВПЛИВ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Захарченко Н.В., Маслій Н.Д., Мамуненко М.С.

Одеський національний університет імені І.І. Мечникова

В статті розглянуто організаційно-методичні аспекти електронного документообігу та визначено переваги системи електронного документообігу на підприємстві, а саме економія часу, підвищення прозорості внутрішньої роботи підприємства, більше гнучкості щодо фізичного місцезнаходження співробітників, підвищення безпеки інформації та документів, більш адекватне використання фізичного простору і техніки, ведення історії кожного файлу та супутньої документації, підвищення рівня задоволеності працівників і керівників, зменшення витрат на друк, поштові марки, конверти та пересилку. Надано характеристику основних відмінностей електронного та паперового документообігу. Досліджені сучасні інформаційні технології, які можуть бути застосовані при оптимізації документообігу на підприємстві. Проаналізовано сучасні програми, які застосовуються для підвищення ефективності діяльності підприємства, такі як: Documentum, LanDocs, «Дело», DocsFusion і DocsOpen, OptimaWorkflow, M.E.Doc. 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. Загалом слід відмітити не лише корпоративний ефект, а й економічну результативність системи електронного документообігу на підприємстві.

Ключові слова: ефективність підприємства, електронний документ, електронний документообіг, інформаційні технології, електронний цифровий підпис, електронний кабінет платника, система електронного документообігу.

Постановка проблеми. Останнім часом все швидше розвиваються інформаційні технології та постає питання їх ефективного впровадження у роботу підприємств. На протязі довгого часу опрацьовувалися схеми паперового документообігу, але сьогодні в епоху розвитку інформаційних технологій вони замінюються електронними. Вже досить давно підприємства різних форм власності спілкуються шляхом обміну електронними документами. Все більша кількість підприємств переходить на внутрішній електронний документообіг, оскільки він не тільки економить час, але й полегшує роботу співробітників, знижує транзакційні витрати.

Електронний документообіг розкриває можливості удосконалення, довготривалого збереження документів, управління електронним архівом, враховуючи процедури списання та ліквідації документів. Розробкою програм для удосконалення документообігу займаються як українські, так і закордонні компанії, що безперечно доводить актуальність досліджуваного питання.

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 [12].

Отже, на сьогоднішній день є актуальним дослідження організації та методики електронного документообігу на українських підприємствах.

Аналіз досліджень та публікацій. Питанням застосування електронного документообігу

на підприємствах в різні часи займалися як вітчизняні, так і зарубіжні вчені-економісти, зокрема І. Солодченко, А. Ступар, І. Томашевська, С. Тукало, Л. Філіпова, М. Цивін, Ю. Чирський, В. Корбутяк, А. Новицький, М. Плешакова-Боровинська, К. Безверхий, С. Івазненков та ін. [2-6].

В.І. Корбутяк вказує, що саме автоматизація роботи з документами як складова частина запровадження електронного документообігу має найважливіше значення для підвищення ефективності діяльності окремих установ [2].

В свою чергу А.М. Новицький стверджує про важливість систем електронного документообігу, що формують нове покоління систем автоматизації різних процесів у країні [3].

М. Плешакова-Боровинська зазначає на те, що завдяки використанню електронних документів можна підвищити виконавську дисципліну працівників [4].

Дослідження К.В. Безвершого свідчать що 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 [5].

Івазненков С. визначив що комп'ютерні програми документообігу автоматизують три основні види документообігу: офісний, спільний, адміністративний [6].

Незважаючи на велику кількість наукових досліджень по даній темі, вивчення впливу електронного документообігу на діяльність підприємства потребується в подальшому.

Основна мета статті полягає у дослідженні впливу електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства, розробці оптимального алгоритму впровадження електронного документообігу в організації за рис. 1, визначенні механізму отримання електронного цифрового підпису за рис. 2.

Виклад основного матеріалу досліджень. В Україні регулювання та застосування електро-

ного документообігу на підприємстві відображається в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1].

Порядок ведення електронного документообігу на підприємстві передбачено внутрішніми положеннями, розробленими на основі Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1].

Роботодавець видає наказ і затверджує 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. [11].

Електронний документообіг має ряд переваг перед паперовим. Порівняльний аналіз основних відмінностей паперового та електронного документообігу на різних етапах наведено в таблиці 1.

Наведені у таблиці дослідження показали, що 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 взаємодіями 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 [11].

Таким чином, дослідження показали, що переваги у електронного документообігу значно більше ніж у паперового, тому необхідно впроваджувати та удосконалювати програмне забезпечення для оптимізації документообігу на підприємстві.

На рис. 1 запропоновано оптимальний алгоритм впровадження електронного документообігу на підприємстві, який був удосконалений з метою оптимізації роботи підприємства.

Таким чином, після прийняття рішення про необхідність впровадження електронного документообігу, потрібно створити робочу групу, яка буде надалі розробляти та супроводжувати цей процес. До її складу варто залучити спеціалістів різних підрозділів: служб інформаційних технологій, фінансового, юридичного, безпеки, а також структурних підрозділів, що відповідають за організацію та ведення діловодства. Після створення робочої групи необхідно призначити керівника або координатора проекту, який відповідатиме за організацію та діяльність групи. При вивченні всіх елементів документообігу, вартості такого проекту та його ефективності, необхідно прийняти рішення про впровадження такого документообігу на підприємство. Якщо така необхід-

Таблиця 1

Основні відмінності паперового та електронного документообігу на різних етапах

№ з/п	Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
1.	Створення	Оформлення лише в паперовому вигляді	Оформлення в електронному вигляді, за необхідності в паперовому вигляді
2.	Оброблення	Лише ручна обробка даних і фіксація в реєстрах бухгалтерського обліку	Обробка даних за допомогою інформаційних систем і фіксація в електронних реєстрах бухгалтерського обліку
3.	Відправлення	Відправлення через відділення пошти або співробітниками (кур'єрами)	Здійснюється через телекомунікаційні та інформаційні системи або через електронні носії інформації
4.	Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, днів, тижнів	Може займати від декількох хвилин, не враховуючи відправку через носії електронної інформації
5.	Зберігання	Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, у спеціально відведених архівах	Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, на спеціальних електронних носіях
6.	Знищення	Підлягають знищенню за актом відповідною комісією	Згідно з інструкцією, знищення відбувається спеціально призначеною особою, яка також відповідальна за програмне забезпечення, що перевіряє факт знищення документів

Джерело: розроблено авторами

ність існує, то далі підписується контракт щодо розробки системи електронного документообігу, яка розробляється власними спеціалістами або сторонніми. Проектуючи систему електронного документообігу, необхідно здійснити ретельний аналіз документально-комунікаційної структури управління підприємством та зробити висновок щодо раціональності її використання. При безперервній роботі системи вона впроваджується на підприємство.

Основним з етапів впровадження електронного документообігу є отримання електронного цифрового підпису. Цей етап не в повній мірі залежить від підприємства, так як є обов'язковим то

обігу для користувачів електронного документа регламентується Законом України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV [7]. Механізм отримання електронного цифрового підпису наведено на рис. 2.

Для взаємодії з контролюючими органами у платника податків є можливість скористатися електронним кабінетом платника (ЕКП), який відкриває нові можливості у цьому напрямку, а саме:

1. Через ЕКП платник зможе ставати на облік та зніматися з нього, вносити зміни в облікові відомості про себе, переходити на іншу систему оподаткування.

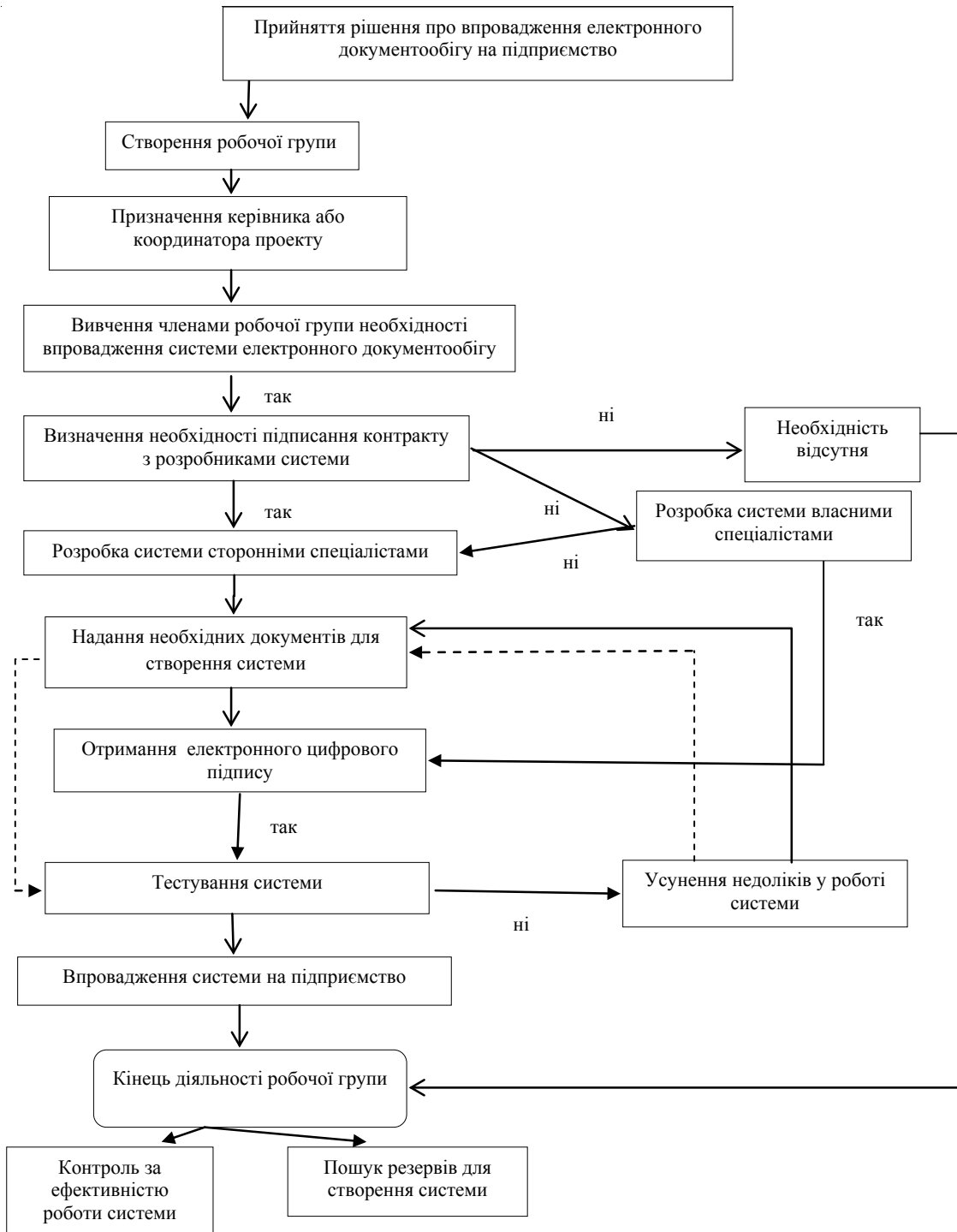


Рис. 1. Алгоритм впровадження електронного документообігу на підприємстві

Джерело: Розроблено авторами за даними [2]

2. Платник може порівнювати розрахунки з бюджетами та отримувати відомості про стан розрахунків. Отже, знаючи про стан своїх розрахунків, платник зможе керувати сумами помилково та/або понад сплачених грошових зобов'язань та пені.

3. ЕКП автоматично визначає обов'язкові для заповнення форми податкової звітності, а також вказує рахунки для сплати податків і зборів.

4. Через ЕКП платник зможе в повній мірі заповнювати, перевіряти та надавати податкові декларації, звітність у контролюючі органи.

5. Реєструвати і змінювати податкові накладні/розрахунки в Єдиному реєстрі податкових накладних та акцизні накладні – в Єдиному реєстрі акцизних накладних. Платник отримує повноцінний доступ до системи електронного адміністрування ПДВ.

6. Через ЕКП контролюючі органи зможуть проінформувати платника про майбутні перевірки. У свою чергу платник зможе через персональний Кабінет реагувати на результати перевірки.

7. ЕКП допомагає перевірити потенційних чи діючих контрагентів.

Розглянувши пункти 17.2, 42.5, 49.3 Податкового кодексу України можна зробити висновок, що користувачем ЕКП може стати будь-який платник податків за власним бажанням [8].

Якщо платник успішно пройшов ідентифікацію, а саме отримання ЕЦП та заключення договору, він самостійно визначає спосіб взаємодії з контролюючим органом – в загальному порядку або в електронному вигляді.

Впровадження електронного документообігу неможливо без сучасних інформаційних систем. Ринок електронного документообігу розвивається дуже динамічно. 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 [10].

Основні системи, які нині застосовуються на території України наведені у таблиці 2.

На сьогодні ринок продуктів електронного документообігу стрімко розвивається. Розробляється та впроваджується нове, більш прогресивне



Рис. 2. Механізм отримання електронного цифрового підпису

Джерело: розроблено авторами за даними [7]

Таблиця 2

Основні системи електронного документообігу, які використовуються на ринку України

№ з/п	Система електронного документообігу	Основна функція	Вартість	Розробник
1.	Documentum	управління документами, знаннями і бізнеспроцесами на великих підприємствах і організаціях	700-1500 доларів в перерахунок на одне робоче місце	Американська компанія Documentum
2.	LanDocs	головним чином орієнтована на діловодство і архівне зберігання документів.	100-150 доларів в перерахунок на одне робоче місце	Російська компанія «ЛАНІТ»
3.	«Дело»	здійснює повне протоколювання дій користувачів з документами	150-200 доларів в перерахунок на одне робоче місце	Російська компанія «ЭОС»
4.	DocsFusion і DocsOpen	системи класу «електронні архіви»	500-1000 доларів в перерахунок на одне місце.	Американська компанія PC DOCS
5.	OptimaWorkflow	система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами	12000 доларів	Російська компанія «ОПТИМА»
6.	«М.Е.Дос»	програма, яка допоможе в роботі з документами різних типів та призначена для роботи із звітами, податковими накладними, актами, рахунками та інше	300-2000 грн/рік (в залежності від масштабу підприємства)	Українська компанія «Інтелект – сервіс»

Джерело: розроблено авторами

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 [9].

Аналізуючи таблицю 2, можна зробити висновок, що найвигіднішою системою електронного документообігу для малих та середніх підприємств України є «М.Е.Дос». В системі «М.Е.Дос» електронні документи стають електронними оригіналами документів, завдяки використанню електронного цифрового підпису. Не потрібно витрачати дорожчий час на пересилання податкових накладних та інших первинних документів поштою або факсом. Надіслати електронний документ за допомогою системи «М.Е.Дос» 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.Дос» не потрібно – обмін первинними документами входить в стандартний пакет обслуговування. Для великих підприємств оптимально використовувати систему «Documentum», так як вона має необхідні розширення для обробки великої кількості документів різної спрямованості.

Впровадження системи електронного документообігу на підприємстві відіб'ється на факторах, які впливають на ефективність підприємства, таким чином:

1. Економія заробітної плати працівників, які пов'язані із документообігом підприємства;
2. Зменшення транзакційних витрат;
3. Зріст витрат на інформаційні технології, необхідні для електронного документообігу;
4. Необхідність постійного оновлення програмного забезпечення;

5. Покращення соціально-психологічного клімату у колективі, за рахунок зменшення обсягу навантаження на працівників.

Висновки. Отже, можливо зробити висновок, що є очевидними переваги електронного документообігу над паперовим, так як основною проблемою традиційної технології передачі даних є неможливість контролювати переміщення документів на підприємстві.

До переваг електронного документообігу віднесемо наступні:

- можливість швидкої передачі інформації за великою кількістю адрес;
- невеликий об'єм архіву;
- швидкий пошук і одержання інформації;
- конфіденційність інформації.

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. Загалом слід відмітити не лише корпоративний ефект, а й економічну результативність системи електронного документообігу на підприємстві.

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. 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.

Важливим аспектом є ведення обліку із застосуванням нових систем, і в подальшому дослідження економічності та ефективності впровадження таких систем на підприємство.

Список літератури:

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. Корбутяк В.І. Електронний документообіг та ефективність роботи органів державної влади / В.І. Корбутяк // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія: Управління. – 2013. – Вип. 1. – С. 69-76. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvam_upravl_2013_1_11
3. Новицький А.М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства / А.М. Новицький // Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). – 2013. – 4(63). – С. 11-20.
4. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств / М. Плешакова-Боровинська // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 7. – С. 35-38. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2012_7_10
5. Безверхий К.В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку / К.В. Безверхий // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2013. – Вип. 1(2). – С. 16-25. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2013_1\(2\)_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2013_1(2)_5)
6. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посібник / С.В. Івахненко. – 4-те вид. – К.: Знання, 2008. – 343 с.
7. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-IV – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
8. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
9. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
10. Zantout H., Marir F. (1999 December). Document management systems from current capabilities towards intelligent information retrieval. *International Journal of Information Management*, 19(6), 471-484.
11. Гаркуша С.А. Організація внутрішнього електронного документообігу підприємства / С.А. Гаркуша // Вісник Сумського національного аграрного університету. – Сер. «Економіка та менеджмент» / Сумський національний аграрний університет. – 2015.
12. Козлова Н.С., Білоусько Т.М. Система управління електронним документообігом на підприємстві / Н.С. Козлова, Т.М. Білоусько // Збірник наукових статей магістрів факультету фінансів і обліку ПУЕТ за результатами наукових досліджень 2014-2015 навчального року. – Полтава: ПУЕТ, 2015. – С. 16-22.

Захарченко Н.В., Маслий Н.Д., Мамуненко М.С.
Одесский национальный университет имени И.И. Мечникова

ВЛИЯНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Аннотация

В статье рассмотрены организационно-методические аспекты электронного документооборота и определены преимущества системы электронного документооборота на предприятии, а именно экономия времени, повышение прозрачности внутренней работы предприятия, больше гибкости в отношении физического местонахождения сотрудников, повышение безопасности информации и документов, более адекватное использование физического пространства и техники, ведение истории каждого файла и сопутствующей документации, повышение уровня удовлетворенности работников и руководителей, уменьшение расходов на печать, почтовые марки, конверты и пересылку. Охарактеризованы основные отличия электронного и бумажного документооборота. Исследованы современные информационные технологии, которые могут быть применены при оптимизации документооборота на предприятии. Проанализированы современные программы, которые применяются для повышения эффективности деятельности предприятия, такие как: Documentum, LanDocs, «Дело», DocsFusion и DocsOpen, OptimaWorkflow, M.E.Doc. Использование систем электронного документооборота позволит предприятию оптимизировать его документооборот и сократить как затраты времени, так и материальные затраты на обеспечение процесса документооборота предприятия в целом. В общем следует отметить не только корпоративный эффект, но и экономическую эффективность системы электронного документооборота на предприятии.

Ключевые слова: эффективность предприятия, электронный документ, электронный документооборот, информационные технологии, электронная цифровая подпись, электронный кабинет плательщика, система электронного документооборота.

Zakharchenko N.V., Masliy N.D., Mamunenکو M.S.
Odessa I.I. Mechnikov National University

INFLUENCE OF ELECTRONIC WORKFLOW ON THE EFFICIENCY OF THE ENTERPRISE

Summary

Organizational-methodical aspects of electronic document management were considered in this article, as well as advantage of electronic document management system such as time saving, increase in transparency of enterprise internal work, enhanced flexibility of workers' location, increase of information and documents security, more proper usage of space and technics, conducting history of files and the accompanying documentation, increase satisfaction level enlarge of workers and directors, reduction expenses on press, stamps, envelopes and transfers reduction. The basic differences between electronic and paper workflow are characterized. Modern information technologies which can be applied by optimization of workflow at the enterprise are investigated. Modern programs which are applied to increase enterprise's activity efficiency are analysed, among than are: Documentum, LanDocs, «Delo», DocsFusion & DocsOpen, OptimaWorkflow, M.E.Doc. Electronic workflow systems use allows enterprise to optimize its workflow and reduce both expenses of time, and material inputs to maintenance workflow process of the enterprise. Generally it is necessary to note not only corporate effect, but also economic efficiency of electronic workflow system at the enterprise.

Keywords: efficiency of the enterprise, electronic workflow, information technologies, electronic digital signature, electronic payer's office, electronic workflow system.