

Секція 2

ЕКОНОМІЧНІ СТУДІЇ

Н.-К. А. Бессарабова

*студ. III курсу економіко-правового факультету ОНУ імені І.І. Мечникова
спеціальність «Облік та оподаткування»
Науковий керівник: доц. Л. О. Масіна*

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ

Досліджувана тема є актуальною, оскільки в сучасних умовах діджиталізація є масштабним поглинаючим процесом, який набирає оберти та всебічно розвивається. Визначення специфічних проблем електронного документообігу, розгляд шляхів їх вирішення, заходів щодо вдосконалення та перспективи розвитку поставлено за мету дослідження.

Перш за все, слід звернути увагу на те, що «діджиталізація» або «оцифрування», тобто переведення інформації в цифрові технології, є значним «кроком розвитку» для всіх суб'єктів господарювання, бо має величезну кількість переваг перед недоліками, відкриває ряд можливостей для оптимізування підприємств. Нині діджиталізація є глобальним процесом, навіть тенденцією, яка стосується кожної галузі сучасної економіки.

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, оброблення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1, ст. 9].

Головним завданням електронного документообігу є створення ефективного функціонування та підвищення якості роботи підприємств завдяки прозорості руху документів та високоефективним контролем за їх виконанням. Впровадження обігу електронних документів цілком не викорінює паперовий документообіг, навпаки вони повинні існувати та використовуватися разом для зручності, автоматизації аналогічних операцій, скорочення витраченого часу.

Впроваджуючи діджиталізацію на підприємстві, потрібно мати чіткий план введення електронного обігу, а саме: встановити правила ведення; чітко розмежувати повноваження та обов'язки працівників; визначити терміни в які підприємство встигне реалізувати свій план; врахувати зміни організації руху документів всередині суб'єкту господарювання та високі початкові витрати на впровадження, придбання програм, системи електронного документообігу, модернізацію та подальше обслуговування.

«З точки зору державного регулювання, електронний документообіг спрямовано на: реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу; забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу; нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів» [1, ст. 4].

За своїм призначенням електронний документообіг повинен виконувати такі основні функції: швидка та безперервна доставка документа за місцем призначення; проведення багаторівневого контролю; забезпечення управлінською інформацією робітників суб'єкта господарювання.

За своїм змістом електронний документообіг базується на таких принципах: однократна реєстрація, безперервність руху, єдина інформаційна база зберігання документів, ефективна система пошуку необхідного документа, оперативне виконання кількох операцій одночасно.

Основними проблемами електронного обігу є наступні:

- можливість втрати інформації чи її витоку за межі підприємства, а, отже, виникає потреба резервного копіювання даних;
- необхідність навчання та перепідготовки співробітників, яке має постійну основу, що призводить до додаткових витрат та обмеження щодо добору персоналу;
- людський фактор: більшість людей негативно відносяться до нововведень;
- організація (впровадження) електронного обігу, оскільки це масштабний багаторівневий процес, який слід починати з розробки чіткого плану етапів впровадження, починаючи з аналізу процесу документального оформлення фінансово-господарської діяльності за минулі періоди, при необхідності скористатися послугою аудиторської перевірки;
- однією з основних проблем є юридична обґрунтованість та юридична доказовість документів, що регламентується Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- багато часу та значних витрат займає обробка інформації в графічному вигляді, хоча й вона обробляється за допомогою сканувального обладнання;
- відсутність чітко вказаного переліку обов'язкових реквізитів, окрім електронного підпису, які мають бути законодавчо підтвердженими;
- також повинен бути встановлений жорсткий контроль за правами доступу: не всі користувачі комп'ютерних систем повинні мати зайву для них інформацію підприємства, тому потрібно відмежовувати доступ до інформації та використовувати різні засоби захисту.

Захист електронного документообігу та його реквізитів від навмисних або випадкових змін після набрання ним юридичної сили є необхідним та обов'язковим. Сьогодні способи захисту є дуже поширеними й різноманітними:

від найпростішого – створення резервних копій, встановлення пароля на право доступу або право редагування документа, вводу електронного підпису до впровадження спеціалізованих програм або біометричних систем, що частіше зустрічається у високорозвинених та великих компаніях. Дані технології ґрунтуються на системі ідентифікації людини за її унікальними ознаками, такі як структура сітківки ока, відбитки пальців, голос [2, с. 99].

Переважно всі недоліки або труднощі, з якими стикається підприємство підлягають вирішенню, не виходячи за свої межі, але вимагають матеріальних і тимчасових витрат.

Перевагами діджиталізації є :

- побудова єдиного інформаційного середовища, яка підвищує оперативну роботу в рамках підприємства, насамперед коли доступ є віддаленим за наявності філій, дочірніх підприємств або структурних підрозділів;

- можливість спільної роботи в межах однієї бази, що призводить до швидшого опрацювання великого обсягу документів декількома працівниками одночасно;

- «прозорість» документа, тобто можливість відстежувати його на усіх носіях, а отже постійний доступ до релевантної інформації, що дає змогу робити вірні оперативні управлінські рішення;

- оптимізація процесів, систематизація та аналіз завдяки чому одразу ж виявляються проблеми та вживаються необхідні заходи щодо покращення;

- упорядковане, систематизоване зберігання документів, що прискорює пошук потрібного документа, за допомогою використання уніфікованих форм документів підприємства та реєстру, створеного відповідно до номенклатури справ підприємства.

«Більше немає границі, яка б розмежовувала світ до і після цифризації; зараз діджиталізація – це бізнес, а бізнес – це діджиталізація» – висновок, який зробили в ході своїх досліджень Лірі Андерссон, засновник консалтингової компанії, та професор Лудо Ван дер Хейден [3].

Так, на нашу думку, електронний документообіг має свої переваги та недоліки, але перших значно більше! Він є ефективнішим за паперовий, швидше піддається оптимізації, має високий рівень конфіденційності та скорочує велику кількість дорогоцінного часу. Діджиталізація дає суб'єктам господарювання нові можливості бути конкурентоспроможними на сучасному ринку, а отже належний розвиток підприємств без нього неможливий!

Список використаної літератури

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
2. Курбацкий А. Н. Автоматизация обработки документов. Минск : БГУ, 1999. 220 с.

3. Диджиталізація: одинадцять порад для лідерів. URL:
<http://www.management.com.ua/tend/tend922.html>.