

УДК 005.92:004.63



Марина Плешакова-Боровинська,  
аспірантка ХДАК

## Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств

У статті наведений алгоритм впровадження електронного документообігу та визначені основні проблеми, що виникають під час цього процесу на промислових підприємствах.

**Ключові слова:** документопотік, електронний документообіг, система, процес.

**Постановка проблеми.** Світова інформатизація суспільства сприяє швидкому збільшенню масивів інформації. Проте ефективно використовувати її можуть лише ті підприємства, що оперативно реагують на зміни та впроваджують новітні інформаційні ресурси в своїй діяльності. Традиційні процеси документального забезпечення управління на них досить складні, масштабні, тривалі та громіздкі. Тому виникає потреба розроблення та побудови нової документально-комунікаційної системи з використанням сучасних інформаційних технологій. Основним інструментом для побудови комплексу нової документальної форми є впровадження систем електронного документообігу, які можуть зовсім змінити його схему в установі та значно підвищити ефективність діяльності її працівників. У зв'язку з цим питання впровадження систем електронного документообігу в діяльності промислових підприємств є актуальним та вимагає аналізу.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Кількість науковців, які вивчають питання роботи з системами електронного документообігу та їхнього впровадження в управлінську діяльність, нині значно збільшилася.

Провідним фахівцем у цій сфері в Україні є Г. Асеев, який видав перший підручник в Україні, присвячений проблемам управління документальною інформацією, електронним діловодством та документообігом [4]. Фундаментальною роботою також є навчальний посібник "Основи організації електронного документообігу" [6] науковців О. Матвієнко та М. Цивіна, які виклали основні підходи до впровадження систем електронного документообігу, надали принципи їхньої побудови та сформулювали вимоги до можливостей систем.

Сучасними, актуальними та практично корисними є наукові роботи А. Ніколашина [8], Ж. Кудрицької [7], Г. Охріменко [9] та інших.

**Невирішена раніше частина загальної проблеми.** Дослідники приділяють значну увагу питанням впровадження та використання систем електронного документообігу в органах державної влади, навчальних закладах, тобто суб'єктам, що об'єднані в єдиний апарат та мають спільне джерело фінансування. Однак у роботі підприємств з приватною формою власності використовуються зовсім інші механізми, канали комунікаційного зв'язку та джерела фінансування. Тому застосування систем електронного документообігу в їхній діяльності для комунікації як із зовнішнім, так і з внутрішнім середовищем потребує досліджень.

**Мета статті** — проаналізувати документопотоки промислових підприємств, розробити алгоритм процесу впровадження електронного документообігу та визначити основні проблеми, пов'язані з цим.

**Вклад основного матеріалу.** Всі підприємства, незалежно від форми власності, масштабів та сфери діяльності, створюють, опрацьовують та зберігають документи. Їхній рух в установі від дати створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання і називається документообігом [1].

У діяльності кожного підприємства можна виділити три документопотоки: вхідний, вихідний та внутрішній. Вони характеризуються такими параметрами: змістом або функціональною належністю, структурою, режимом або циклічністю, спрямованістю та обсягом. Саме показник обсягу останнього документообігу потрібно використовувати як критерій при виборі організаційної форми діловодства (традиційної чи автоматизованої), оскільки він впливає на структуру служби діловодства, а також на кількість її працівників [6].

Багаторічна практика традиційної системи діловодства сформулювала такі принципи раціональної організації документообігу:

1. Рух документа має бути прямим, тобто треба обирати маршрути за принципом його одноразового перебування в одному структурному підрозділі або в одного виконавця.

2. Саме ж знаходження в інстанції має бути чітко зумовлено необхідністю його опрацювання і відповідати організації та технології праці закладу.

3. Різноманітні операції для опрацювання документа варто проводити паралельно, щоб оперативніше виконати їх. Наприклад, якщо з ним мають працювати кілька осіб, документ треба копіювати й передавати копії всім виконавцям.

4. Копії виготовляють після розгляду документа керівником і написання резолюції. Їхня кількість відповідає кількості виконавців; оригінал передається відповідальному виконавцю, якому в установлені терміни після виконання доручення передають копії [5].

При проектуванні раціональних документопотоків в установі складають схеми основних груп і видів документів. Це дає змогу встановити їхні доцільні маршрути та етапи опрацювання, уніфікувати шляхи руху, порядок підготовки різних категорій документів і на основі цього встановити оптимальний порядок роботи з ними.

Схеми ж залежать від категорій документів — вхідних, вихідних, внутрішніх; наказів з основної діяльності та особового складу установи, листів, замовлень, рекламаций. Для кожної групи документів створюють окремий маршрут. Апробовані схеми документообігу (СЕД) включають в інструкцію з діловодства або додають до неї [5].

Використовувані в традиційних системах діловодства методи актуальні та практично корисні для організації та побудови нової структури системи електронного документообігу. Проте необхідно врахувати, що зміни все ж таки відбудуться з його впровадженням. Зміняться процеси створення й оформлення первинних документів, їхнє приймання-передавання, а також безпосередньо і рух документів усередині підприємства [8].

Потрібно розуміти, що СЕД державних органів, наукових установ та приватних підприємств значно відрізняються. Це залежить від форми власності та специфіки функцій діяльності кожного з наведених суб'єктів, тому й у комунікаційних процесах використовуються різні види документів та нетипові документопотоки. Не існує універсальних сис-

тем електронного документообігу, отже, кожен суб'єкт самостійно приймає рішення щодо організації роботи з ним. Алгоритм процесу прийняття рішення та впровадження СЕД на підприємстві зображений на рис. 1.

У ході впровадження електронного документообігу в документально-комунікаційні процеси підприємства головним чинником є розуміння та підтримка керівництва цього проекту — процес уведення електронного документообігу вимагає залучення значних фінансових та кадрових ресурсів.

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, документально-забезпечення управління (як представників канцелярії, так і представників архіву), 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.

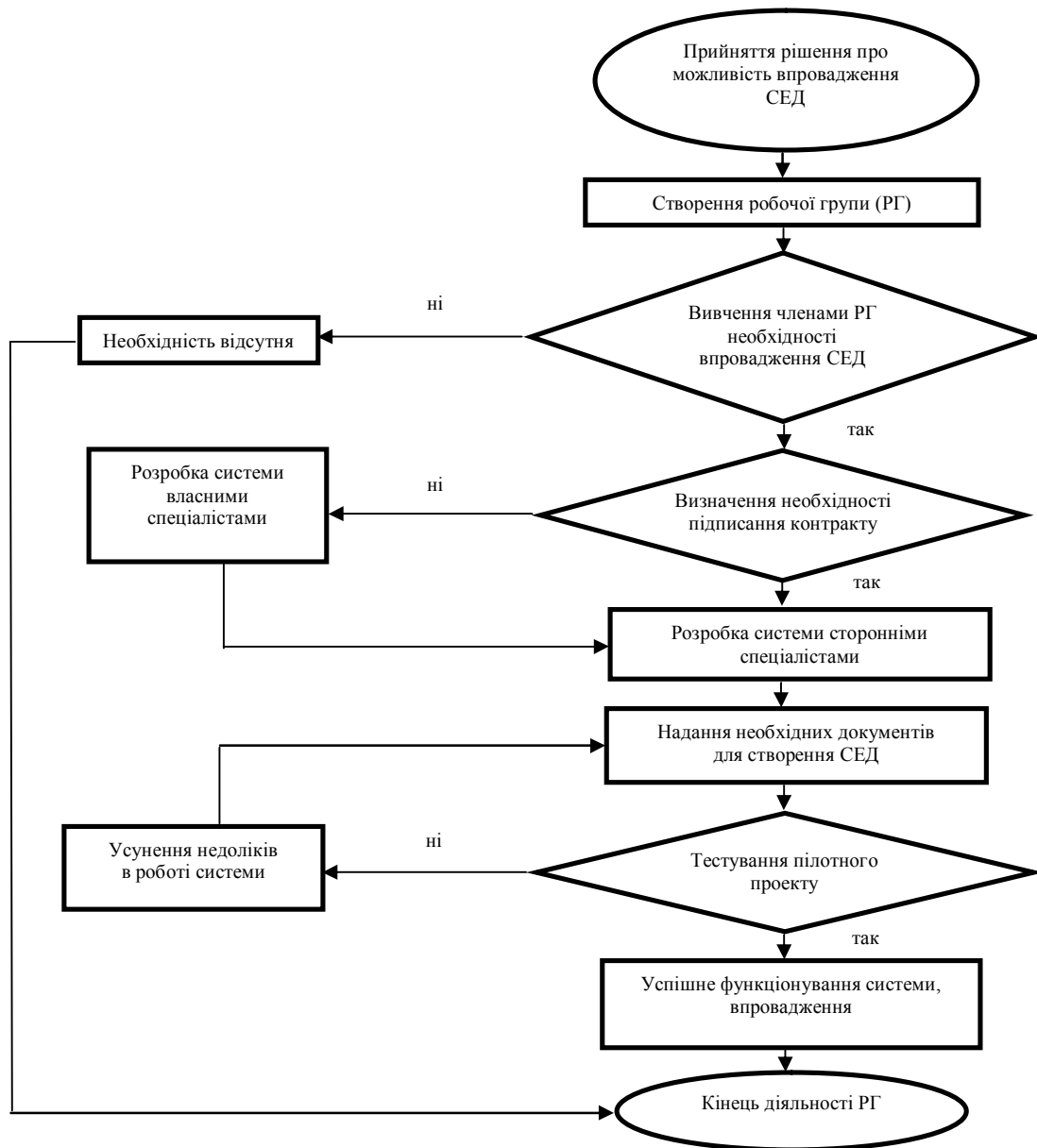


Рис. 1. Блок-схема процесу впровадження електронного документообігу

Проектуючи СЕД, необхідно здійснити ретельний аналіз документально-комунікаційної структури управління підприємством та зробити висновок щодо раціональності її використання. Бажано відстежити документообіг підприємства (потоки вхідної, вихідної та внутрішньої інформації), проаналізувати його контент, узагальнити та розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення та спланувати подальші етапи роботи з впровадження системи.

Системи електронного документообігу мають відповідати таким вимогам: масштабованість (підтримка будь-якої кількості користувачів); розподіленість (взаємодія розмежованих майданчиків для роботи в територіально розподілених організаціях); модульність (система має складатися з окремих модулів, інтегрованих між собою); відкритість (система повинна мати відкриті інтерфейси для можливого доопрацювання та інтеграції з іншими системами) [6].

На сучасному українському інформаційному ринку представлено велику кількість систем електронного документообігу як вітчизняних, так і закордонних розробників. Можна підібрати просту систему (коробочну) або складне корпоративно-інтегроване рішення, відповідно — й цінова політика СЕД дуже діапазонна.

У більшості випадків на промислових підприємствах використовуються нестандартні структури служб документального забезпечення управління та виробничих процесів, тому найбільшим та найскладнішим є потік внутрішніх документів. При впровадженні СЕД не варто застосовувати революційні підходи до нової системи документообігу, оскільки її складність та незрозумілість може призвести до нових проблем і взагалі дезорганізувати діяльність підприємства, замість обіцяних покращень і підвищення ефективності та продуктивності праці. У зв'язку з цим на першому етапі переходу до електронного документообігу доцільно почати роботу саме з внутрішніми документами.

Основні проблеми, які виникають під час створення та роботи з СЕД, такі: психологічний бар'єр персоналу підприємства щодо впровадження інновацій; відсутність чіткого визначення економічного ефекту; необхідність ведення діловодства в електронній та паперовій формах; безпека інформації (розмежування прав доступу, збільшення каналів витоку інформації тощо); юридична чинність електронних документів; територіальна розподіленість структурних підрозділів підприємства; шкідливі зовнішні та екологічні фактори (що негативно впливають на комп'ютерну техніку), недостатнє фінансування самого процесу.

Автором дослідження було проаналізовано основні питання, що виникають у ході впровадження та роботи СЕД. За результатами можна зробити висновок, що технічна організація процесу має дуже високе значення, проте найактуальніші не технічні, а організаційні проблеми. По-перше, сам процес прийняття рішення про необхідність використання системи електронного документообігу досить тривалий: від розмірковувань про необхідність його впровадження на підприємстві до прийняття конкретного рішення. Відбувається низка нарад, розрахунки, спеціалісти підприємства перед тим, як обрати компанію-партнера, прискіпливо аналізують її можливості, а також економічну ефективність нововведення тощо. Тому сам процес може затягнутися не лише на декілька місяців, а й на декілька років.

По-друге, під час впровадження системи електронного документообігу необхідно розробити низку організаційно-розпорядчих та нормативних документів щодо роботи, оскільки при зміні бізнес-процесу документального забезпечення управління змінюється і підхід до роботи в цілому. Необхідно підготувати накази, інструкції, положення та розробити детальні методичні вказівки для користувачів,

тобто забезпечити послідовність використання СЕД, надати їй юридичну чинність і, що найголовніше, фахівці мають усвідомлювати важливість нововведення та свою роль у цьому процесі.

По-третє, необхідно приділити значну увагу інформаційній безпеці системи. Оскільки найбільше витоків інформації з мережі відбувається саме через інсайдерів, тобто співробітників підприємства, які мають доступ до неї, пріоритетним завданням служб безпеки та інформаційних технологій підприємства є захист каналів зв'язку. Кожного співробітника підприємства необхідно ознайомити з політикою його інформаційної безпеки та закріпити в посадових інструкціях вимогу щодо нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації, а також визначити заходи покарання (розміри штрафів та умови звільнення).

Незважаючи на велику кількість проблемних питань щодо використання та роботи СЕД, спостерігається тенденція активного впровадження цих систем у документально-комунікаційні процеси промислових підприємств. На першому етапі електронний документообіг, як правило, тестують у службі документального забезпечення управління. Далі систему впроваджують для організації договірної діяльності, а вже згодом можливе застосування СЕД інтегровано з діючими автоматизованими системами управління, що контролюють технологічні процеси виробництва.

У ході переходу до електронного документообігу одним з важливих питань є переведення паперових документів в електронну форму. Загалом використовуються сканери, що створюють електронні аналоги документів, які можна приєднати до реєстраційно-контрольних карток у системі та передавати їх виконавцям документа. Залежно від обсягу документообігу підприємства (категорії) використовують різні сканери: настільні (до 10 сторінок на хвилину); односторонні (20—40 сторінок на хвилину); двосторонні (40—60 сторінок на хвилину або 80—120 зображень на хвилину); високопродуктивні (90—185 сторінок на хвилину або 180—370 зображень на хвилину) [4]. За необхідності документ можна розпізнавати та здійснювати його подальше опрацювання і використання. На цьому етапі дуже важливою є можливість обліку версій документів у єдиній системі.

Оскільки електронні документи зберігаються на фізичних носіях інформації (магнітні, оптичні пристрої), то не можна гарантувати їм довготривалого збереження (процес розмагнічування, механічне ушкодження, фізичне та моральне старіння програмно-технічних засобів), тому довготривалість електронних документів також є одним з проблемних питань у СЕД.

*Висновки.* Поки що рано говорити про організацію роботи документального забезпечення управління лише за допомогою систем електронного документообігу, адже на законодавчому рівні не врегульовано низку питань. У найкращому випадку нині використовується змішаний документообіг, в якому юридичну чинність має саме паперовий документ, а процес його створення, передавання та зберігання відбувається у електронній мережі.

Отже, системи електронного документообігу — це ефективний інструмент у діяльності кожного промислового підприємства. 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.

## Список використаної літератури

1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — [Чинний від 2005-07-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — 32 с. — (Національний стандарт України).
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851—IV (зі змінами та доповненнями) // Вісник Державного комітету архівів України. — 2003. — Вип. 2. — С. 23—32.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852—IV (зі змінами та доповненнями) // Вісник Державного комітету архівів України. — 2003. — Вип. 2. — С. 23 — 32.
4. Асеев Г. Г. Електронний документооборот : учебник / Г. Г. Асеев. — К. : Кондор, 2007. — 500 с.
5. Комова М. В. Діловодство / М. В. Комова ; Нац. ун-т "Львівська політехніка", Ін-т гуманіт. і соц. наук. — [3-тє видання]. — Львів : Тріада Плюс ; Алерта, 2009. — 220 с.
6. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін. — К. : Центр учб. л-ри, 2008. — 112 с.
7. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу / Ж. В. Кудрицька // Державне управління: удосконалення та розвиток. — 2011. — № 5. — Режим доступу: <http://www.dy.nauka.com.ua/index.php?operation=1&iid=287>. — Назва з екрана.
8. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення / А. О. Ніколашин // Облік і фінанси АПК. — 2009. — № 3. — Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Oif\\_ark/2009\\_3/23\\_Nikol.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Oif_ark/2009_3/23_Nikol.pdf). — Назва з екрана.
9. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації / Г. В. Охріменко // Наукові записки. Серія "Культура та соціальні комунікації". — 2009. — Вип. 1. — С. 300 — 307.
10. Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Людмила Філіпова // Вісник Книжкової палати України. — 2001. — № 4. — С. 15—18.

*В статтю розробтан алгоритм внедрения электронного документооборота, а также определены основные проблемы, которые возникают при этом процессе на промышленных предприятиях.*

*The article presents an algorithm implementing electronic document management and identified the main problems that arise during the implementation of electronic document management systems in the industrial enterprises.*

Надійшла в редакцію 29 листопада 2011 року