© Н. В. Микитенко

Отримано: 20 лютого 2019 р.
Прорецензовано: 28 лютого 2019 р.
Прийнято до друку: 05 березня 2019 р.
e-mail: nvm17@ukr.net
DOI: 10.25264/2311-5149-2019-12(40)-213-217

Микитенко Н. В. Системи електронного документообігу як імператив сучасних тенденцій інформатизації. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»* : науковий журнал. Острог : Вид-во НаУОА, березень 2019. № 12(40). С. 213–217.

УДК: 044.451

JEL-класифікація: C 89

Микитенко Неля Володимирівна,
кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту Київського національного торговельно-економічного університету

СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ІМПЕРАТИВ СУЧАСНИХ ТЕНДЕНЦІЙ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

У статті розглянуто сутність понять «документ» і «документообіг». Окремо проаналізовано природу і можливості систем електронного документообігу, визначено поняття електронного документа. Оглянуто найпоширеніші на вітчизняному ринку системи електронного документообігу в розрізі їх поділу на 2 групи та функційні можливості, які вони забезпечують.
Ключові слова: *документ, документообіг, система електронного документообігу, електронний документ, графічний інтерфейс.*

Микитенко Неля Владимировна,
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента Киевского национального торгово-экономического университета

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ИМПЕРАТИВ СОВРЕМЕННЫХ ТЕНДЕНЦИЙ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

В статье рассмотрена сущность понятий «документ» и «документооборот». Отдельно проанализированы природа и возможности систем електронного документооборота, определено понятие электронного документа. Автором сделан обзор наиболее распространенных на отечественном рынке систем електронного документооборота в разрезе их деления на 2 группы и функциональных возможностей, которые они обеспечивают.
Ключевые слова: *документ, документооборот, система электронного документооборота, электронный документ, графический интерфейс.*

Nelia Mykytenko,
Ph.D., Associate Professor at the Department of Management Kyiv National University of Trade and Economics

ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION SYSTEMS AS AN IMPERATIVE IN TERMS OF MODERN INFORMATISATION TENDENCIES

The substance of concepts "document" and "document circulation" is considered in the article. Separately the nature and opportunities of electronic document circulation systems are analyzed and the concepts of electronic document are determined. The author reviewed the most common electronic document circulation systems on domestic market in terms of their division to 2 groups and functionalities they provide.
Key words*: document, document circulation, the system of electronic document circulation, electronic document, graphic interface.*

Немає документів, які збільшують
людські можливості
Дж. Деніскар

Постановка проблеми. За сучасних умов стрімкого розвитку інформаційних досягнень НТП будь-яка організація свідомо чи мимоволі стає заручником глобальних тенденцій інформатизації. В інформаційному суспільстві продукування і споживання інформації розглядають як найважливіший вид діяльності, а інформацію визнають цінним стратегічним ресурсом. Управлінський персонал сучасної організації в середньому на роботу з інформацією витрачає більше половини часу. Нинішнє зростання і ускладнення масивів інформації, а відтак, і системи документації, процвітання пов'язаної з цим бюрократизації, збільшення накладних витрат на ведення паперового документообігу, з одного боку, та поши-

рення можливостей використання персональних комп'ютерів для опрацювання інформації, активізація застосування непаперових носіїв інформації, з іншого – обумовлюють потребу дослідження й апробації новітніх технологій і систем управління документованою інформацією, акумульованих у понятті систем електронного документообігу.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Проблема автоматизації процесу управління документообігом перебувала в фокусі дослідження С. В. Глущика, Н. В. Грицяка, О. Б. Кукаріна, К. В. Копняк, Т. А. Костунець, М. М. Матліної, М. М. Семеренка, О. І. Ткаченка. Проте науковці недостатньою мірою торкалися питань упорядкування сучасних систем електронного документообігу, що обумовлює актуальність досліджень у цьому напрямі.

Мета і завдання дослідження. Мета статті – дослідити комплекс сучасних систем електронного документообігу відповідно до обраної підприємствами моделі організації справочинства.

Виклад основного матеріалу. Управління будь-якою організацією спирається на інформацію як предмет праці. Її основний носій – це документ, який надає інформації визначеної організаційної форми. Державний стандарт України подає таке визначення: **документ** представляє собою інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основна функція якого – зберігати та передавати її в часі та просторі [2].

Як результат світової інформаційної революції, сучасна інформація, а відповідно й документація, відрізняються високою структурною та змістовною складністю, неоднорідністю, багатогранністю і швидким оновленням. Бурхливий розвиток НТП та інформатизації суспільства породжують те, що паперова основа документованої інформації сьогодні втрачає свою актуальність і популярність, поступаючись місцем більш сучасним, надійним і мобільним магнітним (електронним) носіям. А з метою спрощення роботи і систематизації, втіленої в документації організаційної інформації, активно використовують персональні комп'ютери та новітні інформаційні системи і технології.

Порядок і шляхи руху документів в організації, з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправки на архівне зберігання, називають **документообігом** (рис. 1). У сучасних організаціях документообіг базується на таких принципах, як оперативність і прямоточність проходження документів; цілеспрямованість, паралельність і безперервність руху документа; одноразовість його перебування в одного виконавця; запобігання зворотним, кривим та іншим маршрутам руху документа тощо. Добре налагоджена система документообігу стає «дзеркалом» внутрішньої діяльності організації та її зв'язків із зовнішнім середовищем. Нині актуальним напрямом модернізації документообігу є формування **систем електронного документообігу**, які представляють собою системи автоматизації роботи з документами впродовж усього їх життєвого циклу (створення, реєстрації, коригування, зберігання, пошуку, систематизації та ін.), а також процесів взаємодії між співробітниками.

Рис. 1. Система операцій із документами в організації

Нині електронний документообіг має ґрунтуватися на таких принципах:

– одноразова реєстрація документа, що дозволяє однозначно його ідентифікувати в будь-якій підсистемі;

– можливість паралельного виконання операцій, що дає змогу скоротити час руху документів і підвищити оперативність їх виконання;

– безперервність руху документа, що дозволяє ідентифікувати відповідального за його виконання (завдання) в кожен момент життєвого циклу документа (процесу);

– ефективно організована система пошуку документів, що забезпечує пошук документів, володіючи мінімальною інформацією про них [4, с. 43].

Ця система дозволяє використовувати інформацію з єдиної бази даних, уводити документи з різних джерел (з паперової документації, повідомлень електронної пошти, файлів різних прикладних програм), скорочувати обсяги паперової документації, уніфікувати документи та знижувати число помилок під час створення, підтримувати розсилання та зберігання документів, забезпечувати контроль за проходженням документів, перехід від локальної автоматизації окремих операцій до автоматизації всього комплексу документознавчих операцій та в підсумку підвищити ефективність праці керівників.

Ключове поняття електронного документообігу – **електронний документ**, що представляє собою документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема електронний цифровий підпис [5]. Це може бути текст або електронна форма Microsoft Word, таблиця Microsoft Excel, повідомлення у форматі електронної пошти Internet. Файли документів можуть бути структурованими або не містити структурних елементів (наприклад, текстовий формат).

Варто зауважити, що більшість вітчизняних підприємств автоматизує свій документообіг, застосовуючи програмне забезпечення компанії Microsoft, причому сучасні системи електронного документообігу різною мірою підтримують етапи життєвого циклу документа [6, с. 57].

Наявні на сучасному вітчизняному ринку системи електронного документообігу можна поділити на 2 групи залежно від обраної моделі організації справочинства.

Перша група систем розрахована на високу виконавчу дисципліну працівників та орієнтована на горизонтальний рух документів до безпосереднього виконавця, оминаючи керівництво та враховуючи відсутність централізованого контролю щодо виконання документів [3, с. 61–62]. Відповідно змодельовані процеси документообігу та системи електронного документообігу, які їх опосередковують. До цієї групи належать переважно системи західного виробництва, найбільш відомими з яких є Documentum, DOCS Open, Lotus Notes. Наприклад, Documentum – це повнофункційна платформа, призначена для управління неструктурованою інформацією організації, яка дозволяє не лише самостійно керувати документами на всіх етапах їх життєвого циклу, але й вирішувати завдання комплексної автоматизації різних бізнес-процесів, забезпечуючи процесно-орієнтований зв'язок різних інформаційних систем між собою. Система Lotus Notes забезпечує розроблення і розміщення прикладних програм групового забезпечення, дозволяє користувачам одержувати, відстежувати, спільно використовувати і створювати інформацію для опрацювання документів. Як приклад можливостей систем електронного документообігу цієї групи, на рис. 2 наведено зразок договірного документообігу.

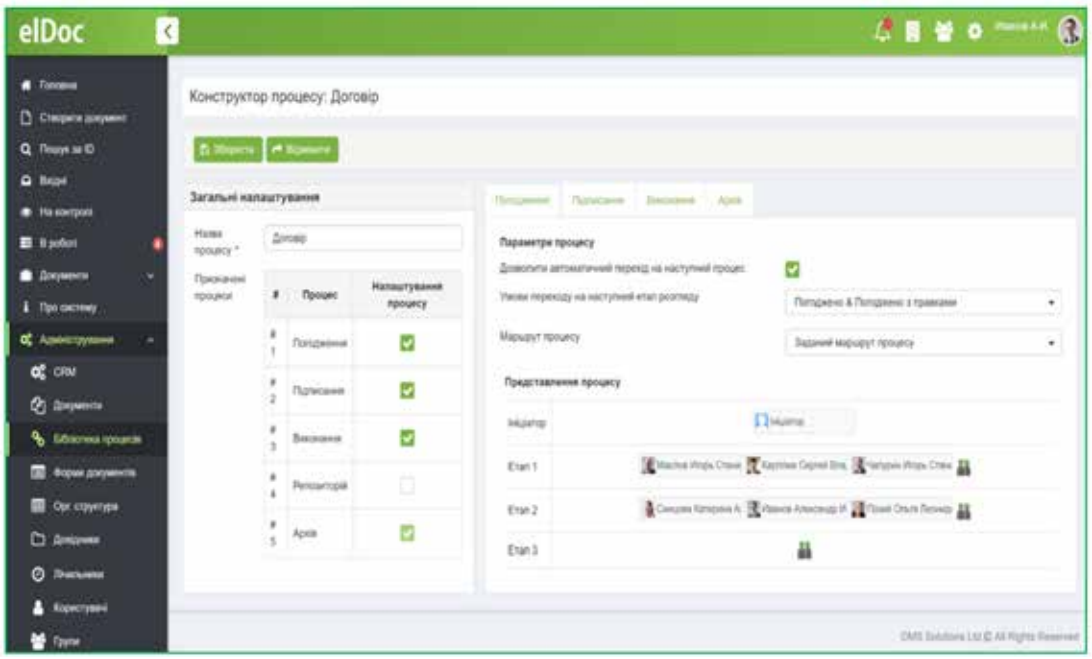

Рис. 2. Зразок графічного інтерфейсу договірного документообігу (на базі elDoc)

До другої категорії систем електронного документообігу належать такі системи, які фокусуються на вертикальному характері руху документів (керівник-виконавець-керівник), суворому контролі всього комплексу робіт із документами в реєстраційних електронних журналах, до яких записують усі відомості про документи, їх переміщення, контроль термінів виконання, звіти та ін., централізованому контролі руху документів у реальному режимі часу. Фактично за цієї технології керівники і виконавці працюють безпосередньо з документами, а діловодний персонал повинен відстежувати їхні дії [3, с. 63].

Здебільшого до цієї групи систем увіходять адаптовані до специфіки ведення вітчизняного справочинства програмні продукти російського походження: ДЕЛО, Парус-Канцелярия, Парус-Документооборот, БОСС-Референт, eDocLib , DocsVision, ЕВФРАТДокументооборот, Optima-Workflow, DOCUMENTUM тощо. Найбільш розповсюджена з названих система ДЕЛО призначена для автоматизації управлінської діяльності у вітчизняних міністерствах і відомствах, територіальних органах влади, на підприємствах різних галузей діяльності. А наприклад, система eDocLib 2.5 – це корпоративний документальний сервер нового покоління, призначений для зберігання, систематизації та колективного доступу до електронних документів. Оптимізовані засоби пошуку та навігації в eDocLib 2.5 забезпечують швидкий і зручний доступ до потрібної інформації, пошук за тими чи тими реквізитами документа та будь-якою комбінацією атрибутів, а також повнотекстовий пошук за файлами документів.

Треба констатувати, що переважна більшість програмно-технологічних розробок другої групи систем мають російське «громадянство», українська науково-технічна думка розвивається з деяким запізненням. Проте з українських систем варто відзначити FossDoc, Атлас ДОК, ДОК ПРОФ, M. E. Doc, АСКОД та ін. Родоначальником електронного документообігу в Україні стала програма M. E. Doc, яка вийшла на ринок 2010 року та являє собою багатофункційний комплекс із можливостями підготовки первинних електронних документів та обміну ними між контрагентами. Програма призначена для подачі звітності в усі органи контролю України. Вона містить усі актуальні форми звітності, які оперативно оновлюють відповідно до змін законодавства. Також M.E.Doc підтримує роботу з електронним цифровим підписом авторитетних центрів сертифікації (рис. 3).

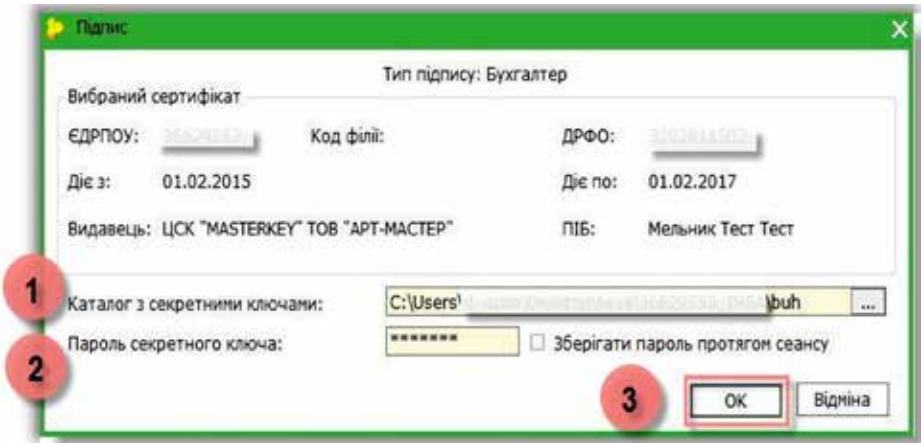

Рис. 3. Накладання електронного цифрового підпису в системі M.E.Doc IS

FossDoc – це система електронного документообігу, яку запропонували харківські розробники. Вона призначена для створення електронного архіву документів, організації корпоративного документообігу і автоматизації бізнес-процесів на підприємствах, в установах і організаціях будь-якого роду діяльності. Система автоматизує всі аспекти сучасного справочинства: створення реєстраційно-контрольних карток, надсилання доручень, облік паперових оригіналів за допомогою спеціальних журналів, здійснення контролю щодо виконання документів, підготовку резолюцій, роботу з електронно-цифровим підписом, створення звітів тощо (рис. 4).

Також серед вітчизняних розробок не можна не згадати систему електронного документообігу ДОК ПРОФ, яка автоматизує весь комплекс операцій документообігу: введення у систему документів, їх реєстрацію, розподіл і розсилання, редагування, оперативне збереження, пошук і перегляд, відтворення, контроль виконання, розмежування доступу до документів; вона також дає можливість об’єднати розрізнені потоки документів територіально відокремлених установ у єдину систему. Робота підприємств підтримується в режимах on- і off-line.

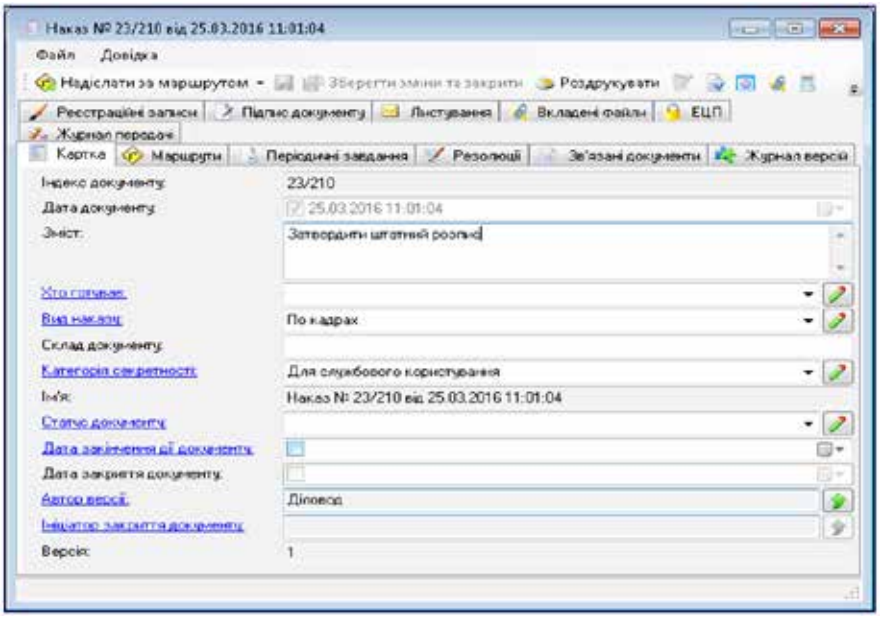

Рис. 4. Приклад графічного інтерфейсу системи FossDoc

Водночас, система ДОК ПРОФ підтримує використання електронного цифрового підпису. Вона працює як з електронними документами, так і з даними про паперові документи, які вводяться до неї і виводяться користувачам на екранах моніторів у відповідних електронних формах. Варто додати, що ДОК ПРОФ орієнтована на затверджену в Україні технологію роботи з документами, а електронні та паперові документи згідно із затвердженим регламентом можуть переміщуватися між автоматизованими робочими місцями користувачів [1, с. 72].

Висновки. Фактично впровадження систем електронного документообігу – це нагальна вимога й водночас наслідок сучасних вітчизняних тенденцій і реалій, за яких має місце «диктат» інформації як найпотужнішого перспективного ресурсу організації. Системи електронного документообігу покликані скоротити часові й накладні витрати на рутинні операції з документами, створити єдине інформаційне середовище для роботи всіх користувачів організації та інтегрувати в централізованому інформаційному просторі системи збору, опрацювання, передавання, прийому і збереження інформації, збільшити швидкість та якість обслуговування споживачів за рахунок прискорення руху інформаційних потоків і чіткого моніторингу всіх бізнес-процесів. Утім, керівництво організації має вибирати систему електронного документообігу зважено й відповідально, ураховуючи особливості чинної системи управління та специфіку побудованої системи справочинства. Усе це дасть змогу підвищити керованість персоналу, удосконалити управлінську діяльність та одержати потужну конкурентну перевагу в умовах загострення суперництва між суб'єктами господарювання.

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В. Діловодство : навч. посіб. Київ: Тамподек XXI, 2015. 400 с.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 36 с.
3. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка, фінанси, менеджмент*. 2017. № 11. С. 57–68.
4. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / за заг. ред. Н. В. Грицяк. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 6 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 1 вересня 2003 р. URL: http://zakon1.rada.gov.ua.
6. Семеренко М. М., Лопатюк Т. В., Пінчук А. В. Система автоматизації документообігу. *Науковий потенціал 2012 : тези доповідей восьмої Міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції* (м. Київ, 21–23 березня 2012 р.). С. 56–60.