

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М.П.ДРАГОМАНОВА**

**Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації
Кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті**

**КУРСОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни: «Документознавство»**

на тему:

**«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: СУЧАСНИЙ СТАН І
ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ»**

Виконав:

студент 3-го курсу
напряму підготовки
«Документознавство та
інформаційна діяльність»
групи 31-ДІД
Бондаренко Юлія Сергіївна

Прийняв:

завідувач кафедри,
професор Нестеренко Г.О.

Київ – 2013

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	5
1.1. Уточнення основних понять курсової роботи.....	5
1.2. Стан розробки проблеми впровадження електронного документообігу в системі менеджменту підприємства.....	8
1.3. Методи дослідження електронного документообігу.....	10
РОЗДІЛ 2 ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ПРЕДМЕТ ТЕОРЕТИЧНОГО АНАЛІЗУ.....	15
2.1. Загальна характеристика системи документообігу: зміст та етапи.....	15
2.2. Особливості організації системи електронного документообігу.....	20
2.3. Переваги використання електронного документообігу для вітчизняних організацій.....	23
РОЗДІЛ 3 ПРАКСЕОЛОГІЧНИЙ АНАЛІЗ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	26
3.1. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.....	26
3.2. Рекомендації щодо вирішення проблем впровадження електронного документообігу.....	28
ВИСНОВКИ.....	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	37
ДОДАТКИ.....	40

ВСТУП

Актуальність дослідження електронного документообігу та перспектив його розвитку, пов'язана з тим, що на сучасному етапі практично всі установи державної та недержавної форм власності намагаються удосконалити процес управління через впровадження систем електронного документообігу, однак зустрічаються на цьому шляху з численними проблемами. Серед цих проблем, зокрема, такі:

1) неузгодженість українського законодавства з міжнародним у сфері електронного документообігу та правильність ведення електронного документообігу у відповідності до застосованих комп'ютерних технологій.;

2) недоопрацювання законодавчої нормативної бази у питанні надання електронному документу як об'єкту електронного документообігу юридичної сили;

3) порушення основних принципів однократності через паралельну маршрутизацію паперового та електронного документообігу;

4) проблема захисту та довгострокового зберігання електронних документів у архівах, підтримка їх в актуальному стані та забезпечення доступу до них;

5) введення електронних документів у практику роботи підприємства чи установ тісно пов'язано з необхідністю реформування практичної роботи персоналу.

Саме тому проблематика електронного документообігу набуває все більшої популярності в роботах науковців.

Серед сучасних наукових досліджень, в яких започатковано аналіз цієї проблеми, слід відзначити праці Д. Дубова та С. Дубової, А. Гречко, Л. Костенко, С. Кулешова, М. Ларина, Г. Асеева, Л. Філіпова, Н. Зінов'євої, Н. Кушнарєнко, Г. Шевцової-Водки, В. Тихонова, І. Юшина, Ю. Слободяника.

Проте аналіз цих досліджень засвідчує неоднозначність систем електронного документообігу як в органах місцевого самоврядування, організаціях, установах, так і в органах державної влади.

Необхідно виважено оцінити готовність всіх суб'єктів прийняття рішень до нових інформаційних технологій. Також перераховані вище практичні проблеми у цій сфері не вирішуються остаточно в працях названих авторів.

Тому, **проблемною ситуацією**, яку ми спробуємо вирішити в даній курсовій роботі, є уточнення, в чому нечіткість регламентації введення електронних документів у практику роботи підприємств, установ і організацій різних форм власності.

Об'єктом дослідження є система документообігу.

Предметом курсової роботи є електронний документообіг: сучасний стан та перспективи розвитку.

Метою курсової роботи є визначення основних переваг електронного документообігу як елемента електронного урядування та перешкод при встановленні таких систем.

Завданнями курсової роботи є:

- 1) уточнити основні поняття курсової роботи;
- 2) проаналізувати стан розробки проблеми впровадження електронного документообігу в системах менеджменту підприємств;
- 3) визначити методи дослідження електронного документообігу;
- 4) охарактеризувати систему документообігу, а саме: зміст та етапи;
- 5) проаналізувати систему електронного документообігу та її організацію;
- 6) перерахувати можливості, які надає автоматизація документообігу;
- 7) сформулювати проблеми, які виникають у процесі впровадження електронного документообігу;
- 8) надати рекомендації щодо вирішення проблем впровадження електронного документообігу.

Гіпотезою курсової роботи є припущення про те, що впровадження електронного документообігу може викоринити паперові документи.

РОЗДІЛ 1

МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1.1. Уточнення основних понять курсової роботи

У зв'язку з популярністю теми впровадження електронного документообігу, автори, які її розробляють закладають дещо різний зміст у використовувані терміни. Ця проблема є відносно новою для наукової розробки, тому не дивно, що у визначеннях основних термінів між авторами немає однозначної єдності. Тому доцільно критично проаналізувати наявні в літературі дефініції і з урахуванням їх слабких місць, уточнити в якому значенні в нашій курсовій роботі вживаються основні поняття.

Основними поняттями курсової роботи є: електронний документ, електронний документообіг, система електронного документообігу.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р., електронний документ визначається як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа (ст. 5) [23].

Таке законодавче визначення, на наш погляд, є неповним і не відображає його специфічну (електронну) природу.

Слід зазначити, що в юридичній та навчальній літературі електронний документ визначають, наприклад, як:

1) інформацію, зафіксовану на електронних носіях, яка містить реквізити, що дають змогу її ідентифікувати [5, с. 40];

2) документ, утворений певними та компетентними установами, підприємствами, організаціями, посадовими особами, а також громадянами, зміст якого становлять юридично значимі відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі й навколишньому природному середовищі,

що зафіксовані на електронному носії (магнітний диск, лазерний диск тощо), який використовується для запису та зберігання інформації за допомогою електронно-обчислювальної техніки [30, с. 9];

3) набір записаних даних у вигляді, що читається комп'ютером, для яких існує визнана учасниками електронного документообігу або затверджена компетентними органами процедура, яка допомагає однозначно перетворити ці дані на документ традиційного режиму; визнання зазначеної процедури учасниками системи електронного документообігу шляхом традиційного (письмового) документа, або така процедура, санкціонована уповноваженим державним органом [13, с. 53].

Проте жодне з наведених визначень, на наш погляд, не розкриває самої сутності електронного документа, а лише розглядає, в якій формі такий вид документів має бути закріплений, яким чином він може використовуватися (за допомогою електронно-обчислювальної техніки) та яка має бути процедура його ідентифікації, щоб такий документ мав юридичну силу.

Однак серед спеціалістів має місце ототожнення електронного та паперового документа.

Зокрема, метод аналогії використовує вітчизняний вчений — юрист М. Дутов, обґрунтовуючи свою позицію необхідністю створення правової конструкції, що могла б виконувати всі головні функції звичного паперового документа. Автор визначає електронний документ як документ, інформація в якому представлена у електронній формі, включаючи обов'язкові реквізити документа, у тому числі й аналоги власноручного підпису (електронний цифровий підпис) [9, с. 9].

Дещо технократичним є підхід до визначення поняття електронного документа в роботах білоруських фахівців з інформатики В. Гадасіна та В. Конявського, які під електронним документом розуміють форму представлення документа у вигляді множинності взаємопов'язаних реалізацій в електронному середовищі та відповідних їм взаємопов'язаних реалізацій у цифровому середовищі [6, с. 12]. Причому, як бачимо, автори розділяють

поняття електронного середовища та цифрового середовища, які на нашу думку, є синонімічними і не містять суттєвих відмінностей, що впливали б на процес створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення в системі електронного документообігу.

Вважаємо, що такий суто технологічний підхід з акцентом на технічні характеристики та технологічну природу електронного документа не дає змоги включити даний об'єкт (електронний документ) до суспільних відносин. Тому, на наш погляд підхід В. Гадасіна та В. Конявського не допомагає зрозуміти сутності електронного документа як об'єкта, щодо якого може здійснюватись нормативно-правове регулювання.

Таким чином, при визначенні поняття «електронний документ» доцільно враховувати технологічну природу електронного документа, проте при цьому не слід позбавляти його інформаційно-комунікаційної функції, яку він виконує як об'єкт правового регулювання інформаційних відносин.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг (обіг електронних документів) — 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 (ст. 9) [23].

Це визначення є цілком вичерпним, тому в нашій курсовій роботі воно буде використовуватись в такому значенні.

На думку Ю. Тарнавського, системи електронного документообігу (СЕД) — це складний комплекс технічних і організаційних рішень, які сприяють збереженню і раціональному використанню людських ресурсів і підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів та інформації [28, с. 6].

Також є визначення С. Радченка, що система електронного документообігу — це організаційно-технічна система, що забезпечує процес

створення, управління доступом і поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль за потоками документів в організації [24, с. 4].

На нашу думку, саме друге визначення відображає та вміщує у собі ту дефініцію, яка більше відповідає контексту курсової роботи.

Отже, основні поняття курсової роботи звучатимуть так:

1) електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, виконує інформаційно-комунікаційної функцію, та є об'єктом правового регулювання інформаційних відносин.

2) електронний документообіг (обіг електронних документів) — 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.

3) система електронного документообігу — це організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль за потоками документів в організації.

1.2. Стан розробки проблеми впровадження електронного документообігу в системі менеджменту підприємства

Проблемами впровадження електронного документообігу в організаціях на сучасному етапі займаються як російські, так і вітчизняні науковці, зокрема, М. Ларін, М. Бобильова, Ю. Вітін, В. Тихонов, І. Юшин, Г. Асєєв, О. Матвієнко, В. Боркус. Так, М. Ларін займається питанням нормативно-методичного регулювання впровадження електронного документообігу. В. Тихонов та І. Юшин акцентують увагу на дослідженні збереження

електронних документів на підприємстві. В. Боркус займається питанням адаптації зарубіжного досвіду впровадження електронного документообігу на вітчизняному ринку.

Питаннями проблем організації електронного документообігу, юридичної обґрунтованості електронних документів, захисту електронних документів займалися такі вчені, як Ф. Бутинець, В. Завгородній, М. Коцупатрий, М. Кропивко, С. Івахненко тощо. При розгляді проблем електронного документообігу кожний із авторів розглядає лише якусь їх частину, а не весь спектр проблем та шляхів їх вирішення. Так, С. Івахненко приділяє увагу проблемі захисту електронних документів, М. Кропивко акцентує увагу на юридичній обґрунтованості електронних документів.

Сучасні науковці — О. Голобуцький та О. Шевчук, І. Клименко та К. Линьов, власне самої проблеми впровадження СЕД в організаціях не торкаються, а лише описують ці системи при розгляді питань впровадження систем та технологій електронного урядування.

Проблеми нормативно-правового регулювання електронних документів досліджуються у працях таких науковців, як: О. Охотень, М. Кисельов, А. Чучковська. Не залишаються без уваги проблемні питання облікового характеру. Так, І. Солодченко у своїх працях чільне місце відводить особливостям відображення електронних документів у податковому та бухгалтерському обліку, визначає загальне місце електронного документа у господарському житті підприємства.

Зазначена проблематика частково була предметом досліджень провідних науковців у галузі інформаційного права. Зокрема, в Україні питання електронного документу у своїх працях торкалися такі вчені, як: М. Дутов, В. Цимбалюк, В. Брижко, І. Клименко, О. Баранов, М. Швець, Р. Калюжний.

Більш детально зазначену проблематику розглянуто в роботах таких російських вчених, як: І. Бачило, В. Копилов, С. Семілетов та ін.

Проте ряд важливих проблем електронного документообігу так і не було розглянуто, саме до них можна віднести:

1) неузгодженість українського законодавства з міжнародним у сфері електронного документообігу;

2) недоопрацювання законодавчої нормативної бази у питанні надання електронному документу як об'єкту електронного документообігу юридичної сили;

3) практика паралельної маршрутизації паперового та електронного документообігу досить часто спричиняє порушення основних принципів документообігу, зокрема принцип однократності у реєструванні документів;

4) проблема захисту та довгострокового зберігання електронних документів у архівах, підтримка їх в актуальному стані та забезпечення доступу до них;

5) введення електронних документів у практику роботи підприємств чи установ тісно пов'язано з необхідністю реформування практичної роботи персоналу.

Таким чином, станом розробки проблеми впровадження електронного документообігу в системі менеджменту підприємства займаються як російські, так і вітчизняні науковці. Серед сучасних досліджень, слід відзначити праці Д. Дубова та С. Дубової, А. Гречко, Л. Костенко, С. Кулешова, М. Ларина, Г. Асєєва, Л. Філіпова, Н. Зінов'євої, Н. Кушнарєнко, Г. Шевцової-Водки, В. Тихонова, І. Юшина, Ю. Слободяника.

Проте аналіз цих досліджень засвідчує неоднозначність систем електронного документообігу як в органах місцевого самоврядування, організаціях, установах, так і в органах державної влади.

1.3. Методи дослідження електронного документообігу

Поняття «метод» (грец. *methodos*) використовувалось в стародавньому світі як синонім до виразів «шлях дослідження, спосіб пізнання». Сучасна наука трактує його як форму практичного і теоретичного освоєння дійсності,

систему засобів, прийомів, принципів та підходів, які може застосовувати конкретна наука для пізнання свого предмета.

Для отримання різнобічних відомостей про розвиток процесів і явищ підбирають оптимальний комплекс методів — методика дослідження.

Методика дослідження — процедура, послідовність здійснюваних пізнавальних і перетворюючих дій, операцій та впливів, спрямованих на вирішення дослідницьких завдань.

Розглянемо по черзі, які методи використовуються в цій курсовій роботі.

Для виконання першого завдання дослідження — уточнити основні поняття курсової роботи — ми використовуємо метод термінологічного аналізу.

Відповідно до філософського енциклопедичного словника, цей метод передбачає вивчення історії становлення та розвитку понять, розкриття взаємодії термінів, визначення їх місця в понятійному апараті наукового дослідження [16, с. 374].

Цей метод дає нам можливість уточнити основні поняття нашої курсової роботи: «електронний документ», «електронний документообіг», «система електронного документообігу».

Для виконання другого завдання курсової роботи — проаналізувати стан розробки проблеми впровадження електронного документообігу в системах менеджменту підприємств — ми використовуємо метод елементарно-теоретичного аналізу і синтезу.

Згідно з В. Ільїним, зворотний або елементарно-теоретичний аналіз і синтез використовуються для досягнення моментів сутності явища. Аналіз і синтез тут базуються на деяких теоретичних міркуваннях, у якості яких можуть виступати припущення про причинно-наслідковий зв'язок різних явищ, про дію якої-небудь закономірності [10, с. 85].

За допомогою цього методу розглянемо дослідження різних науковців та визначено ще нерозглянуті проблеми впровадження електронного документообігу.

Для виконання третього завдання — визначити методи дослідження електронного документообігу — ми використовуємо розрізнення.

У академічному тлумачному словнику, розрізнення — це різновидність порівняння. При розрізненні, як і при порівнянні, ми зіставляємо два предмети, але вказуємо не на схожість, а на відмінність [25, с. 34].

Метод наукового розрізнення скоординував нас на правильне визначення методів дослідження курсової роботи.

Для виконання четвертого і п'ятого завдання — охарактеризувати систему документообігу, а саме: зміст та етапи та проаналізувати систему електронного документообігу та її організацію — ми використовуємо метод систематизації.

За Г. Нестеренко, систематизація — специфічний метод дослідження, пізнавальний процес упорядкування деякої множини розрізнених об'єктів і знання про них. Упорядкування здійснюється шляхом встановлення єдності і відмінності елементів, що підлягають систематизації, визначення місця кожного елемента відносно один одного. При цьому використовуються логічні операції порівняння, абстрагування, класифікації, аналізу і синтезу, опису та пояснення. Результатом систематизації є відповідна впорядкована наукова система об'єктів і знань про них [18].

Цей метод допоміг нам розглянути систему документообігу та систему електронного документообігу, тому, що системою є логічний взаємозв'язок, що існує між її поняттями й судженнями.

Для виконання шостого завдання — перерахувати можливості, які надає автоматизація документообігу — ми використовуємо метод моделювання.

Відповідно до В. Сидоренко, моделювання — це особливий процес, що виступає як особлива форма опосередковування, коли дослідник ставить між собою і об'єктом, що його цікавить, деяку проміжну ланку — модель [26, с. 189].

Даний метод допоміг виокремити позитивні сторони впровадження електронного документообігу для вітчизняних організацій.

Для виконання сьомого завдання — сформулювати проблеми, які виникають у процесі впровадження електронного документообігу — ми використовуємо метод ідентифікації.

На думку І. Старовойтової, ідентифікація — це процес розпізнавання системою або людиною (дослідником, операційною системою тощо) іншої системи або об'єкта [27, с. 192].

Цей метод дає можливість виділити проблеми при впровадженні системи електронного документообігу.

Для виконання восьмого завдання — надати рекомендації щодо вирішення проблем впровадження електронного документообігу, ми — використовуємо метод екстраполяції.

Н. Гаркуша визначає екстраполяцію як метод наукового дослідження, який полягає в розповсюдженні висновків, отриманих із спостережень над однією частиною об'єкта, на весь об'єкт. Або ж висновків, отриманих про один об'єкт із класу, на весь клас таких об'єктів. Це своєрідне розширення, поширення висновків на більше поле об'єктів [7, с. 239].

За допомогою цього методу було сформульовано рекомендації щодо вирішення проблем впровадження електронного документообігу.

Також у курсовій роботі було використано метод абстрагування — метод наукового пізнання, що полягає в мисленнєвому виділенні суттєвих, найістотніших рис, відношень, сторін предмета. За його допомогою формуються ідеальний образ реальності — у випадку наукового дослідження створюється зручний об'єкт і предмет для теоретичного дослідження [19, с. 12].

Гіпотетико-дедуктивний метод (грец. Гіпотеза — припущення) — спосіб пізнавальної дійсності, що полягає у побудові гіпотетико-дедуктивної моделі для теорії, структура якої вивчаються [20, с. 34].

Цей метод дав можливість сформулювати гіпотезу курсової роботи — припущення про те, що впровадження електронного документообігу може викоринити паперові документи.

Метод ідеалізації було застосовано при формулюванні змісту даної курсової роботи, тобто «ідеальної моделі» дослідження даної теми — електронний документообіг: сучасний стан і перспективи розвитку.

У процесі ідеалізації відбуваються відволікання від реальних якостей предмета з одночасним введенням в зміст поняття ознак, які відсутні в дійсності. В результаті створюються так звані «ідеалізований об'єкт», яким ми можемо оперувати в теоретичному мисленні при відображенні реальних об'єктів.

У результаті ідеалізації створюється така теоретична модель, в якій характеристики і сторони об'єкта не тільки відсторонені від фактичного емпіричного матеріалу, але й шляхом мисленнєвого конструювання виступають в більш повному вираженому вигляді, ніж у самій дійсності. Ідеалізований об'єкт, у кінцевому результаті, виступає як відображення реальних предметів і процесів [14, с. 67].

Отже, під час проведеного дослідження було використано велику кількість методик, за допомогою яких отриманно різнобічні відомості про розвиток процесів і явищ курсової роботи.

Висновки до першого розділу

Дослідження методологічних основ електронного документообігу, дозволив нам уточнити поняття, що стосуються даної теми, дізнатися сучасний стан розробки проблеми, а також головне завдання — визначити методи дослідження електронного документообігу. Майже всі дослідження носять теоретичний характер, тому емпіричний методів ми не застосовували на даному етапі. Завдяки методологічним розробкам, ми зможемо рухатись далі і виділити можливості, що надає електронний документообіг.

РОЗДІЛ 2

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ПРЕДМЕТ ТЕОРЕТИЧНОГО АНАЛІЗУ

2.1. Загальна характеристика системи документообігу: зміст та етапи

Для того, щоб точніше розкрити загальну характеристику системи документообігу, спочатку необхідно уточнити категорію змісту.

За Є. Барань, сукупність узагальнених, відображених предметів називається обсягом поняття, а сукупність істотних ознак, за якими узагальнюються і виділяються предмети в понятті, — його змістом. Тому, зміст — це сукупність елементів, процесів, зв'язків, які становлять даний предмет чи явище. Ця визначеність майже ідентична поняттю "сутність", і тісно пов'язана з ним. Проте сутність абстрактніша, ширша, ніж категорія "зміст". Нею визначають головний, вирішальний, глибинніший внутрішній зв'язок предметів, які становлять його основу. Поняття "зміст" дещо вужче. Воно також відображає внутрішній і вирішальний зв'язок, проте не в його найзагальнішому вигляді, а в такому, що реалізується в кожному окремому предметі (групі) на певному етапі розвитку, за певних умов [2, с. 12].

Документообіг — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони або до моменту передачі на зберігання до архіву.

Головне завдання документообігу - прискорення руху документів, і чим коротше та швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Документообіг на кожному підприємстві встановлюється головним бухгалтером і є обов'язковим для всіх працівників підприємства [3, с. 227].

Порядок документообігу залежить від характеру й особливостей господарських операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства і його облікового апарату (бухгалтерії).

Об'єм документообігу складається з вхідних, вихідних та внутрішніх документів, які оброблені за період одного календарного року.

Основні етапи документообігу:

- 1) прийом вхідної кореспонденції;
- 2) обробка та реєстрація документів;
- 3) контроль виконання документів;
- 4) обробка та відправлення вихідної кореспонденції [4, с. 12].

Розглянемо їх детальніше.

Приймання документів. Вся кореспонденція, що надходить до установи, приймається канцелярією. Прийманню підлягає також і доплата кореспонденція, оплата якої здійснюється на підставі конвертів, де зазначена її сума.

В канцелярії розкриваються всі конверти за винятком тих, що мають напис «особисто» чи адресовані громадським організаціям установи.

При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність, а також відповідність номерів на документах і конвертах. У разі відсутності документа або додатків до нього, невідповідності номера на конверті номеру документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається в канцелярії.

Якщо виявлено пошкодження конверта необхідно зробити відповідну позначку в поштовому реєстрі.

Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику чи пересилаються за належністю.

Розгляд документів. Попередній розгляд документів здійснює керівник канцелярії, установи або інша, призначена для цього особа відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Метою попереднього розгляду документів є розподіл їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом (власником) установи або безпосередньо виконавцями відповідаю до їх функціональних обов'язків,

визначення необхідності їх реєстрації, а також встановлення терміну виконання. Здійснюється він у день одержання документів або у перший робочий день у разі їх надходження у неробочий час. Доручення вищих органів правління, телеграми і телефонограми необхідно розглядати негайно.

Керівництву або власнику установи насамперед передаються документи урядових або інших вищих органів, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципів питань діяльності установи та потребують їх вирішення. Інші документи передаються структурним підрозділам і виконавцям за призначенням. Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюції [15, с. 7].

Реєстрація документів. Реєстрація документів полягає у фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовних позначень — реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєструються документи з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в них інформації. Як правило, реєстрація документів здійснюється централізовано. Децентралізована реєстрація припускається в установах з обсягом документообігу понад 10 тис. документів на рік, з територіально роз'єднаними структурними підрозділами та у випадках, викликаних специфікою діяльності установи. Місце реєстрації документ із закріплюється в інструкції з діловодства установи, до якої додається затверджений керівником (власником) установи перелік документів, що не підлягають реєстрації.

Реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) як ті, що створюються і використовуються в установі, так і ті, що надходять від інших установ та приватних осіб.

Кожний документ реєструється у даній установі лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у

неробочий час, створювані — у день підписання або затвердження. В разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший повторно він не реєструється.

Реєстрація документів проводиться в межах груп залежно від найменування, виду, автора і змісту. Окремо, наприклад, реєструються урядові документи, накази керівника з основної діяльності, накази щодо особового складу та про відрядження, рішення колегії, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення, заявки на матеріально-технічне постачання. У процесі реєстрації документам надаються умовні позначення - реєстраційні індекси, які складаються з порядкових номерів у межах тішу документів, що реєструються і доповнюються індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів тощо.

Для реєстрації всіх категорій вхідних і створюваних документів у державних установах застосовується реєстраційно-контрольна картка, придатна для обробки засобами обчислювальної техніки. У невеликих установах з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік допускається застосовувати журнальну форму реєстрації.

За карткової форми реєстрації вид і визначення кількості картотек залежить від конкретних потреб роботи установи. В установах, де довідкові картотеки ведуться у структурних підрозділах, реєстраційні картки складаються у двох примірниках: для канцелярії та структурного підрозділу, якому картка передається разом із документом. У разі взяття документа на контроль виготовляються три примірника картки.

У міру виконання документів картки з розділів першої частини з проставленими на них необхідними позначками переставляються у відповідний розділ і рубрику другої частини картотеки [1, с. 348].

За журнальної форми реєстрації документів рекомендується вести такі журнали реєстрації: 1) урядових документів; 2) наказів керівника установи з основного складу; 3) наказів щодо особового складу; 4) відряджень; 5) рішень колега установи; 6) актів ревізій фінансово-господарської діяльності тощо.

Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних засобами обчислювальної техніки. Запис здійснюється з реєстраційно-контрольної картки, складеної на базі обов'язкових реквізитів реєстрації, що забезпечують сумісність програмно-технічних засобів або шляхом прямого вводу з документа реквізитів реєстрації.

Контроль за виконанням документів. В установі слід мати перелік документів, термін виконання яких підлягає обов'язковому контролю. Для документів без зазначення терміну, таким є 10 днів.

На контроль ставлять доручення керівника, зазначені: 1) у резолюціях на вхідних документах; 2) у формі усного розпорядження; 3) в організаційно-розпорядчих документах; 4) у вихідних документах, на які очікують відповідь.

Документи на контроль ставлять за вказівкою керівника. Для цього на документі проставляють штамп «Контроль» або літеру «К» на лівому полі на рівні заголовка до тексту.

Після надходження виконаного документа секретар повинен: 1) перевірити терміни його виконання з зазначеним в резолюції; 2) перевірити, чи вірно оформлений документ; 3) щоб зняти документ з контролю, помічають в журналі про виконання та вказують номер справи, в якій буде зберігатися документ.

Обробка та відправлення вихідної кореспонденції. Основні етапи обробки вихідної кореспонденції: 1) складання проекту документа; 2) узгодження проекту з відповідними посадовими особами; 3) перевірка відповідного оформлення документа; 4) підписання та узгодження (при необхідності); 5) відправка документа адресату; 6) підшивка 2-го примірника документа у справу.

Проект документа складає виконавець і узгоджує з відповідними посадовими особами.

Документи повинні бути оброблені й відправлені в той же день [8, с. 75].

Вихідний документ оформлюють у двох примірниках: перший — відправляють адресату, другий — підшивають у справу.

Якщо документи повинні бути повернені назад, на них проставляють штамп «Підлягає поверненню», про що роблять помітку в журналі реєстрації документів.

Відправляючи кореспонденцію через відділення зв'язку, секретар повинен:

- 1) на конвертах зазначити поштову адресу відправника та одержувача;
- 2) перевірити наявність додатків;

Термінову кореспонденцію в межах даної місцевості доставляє співробітник (кур'єр) [12, с. 294].

Отже, документообіг — це складний процес, що включає в себе прийом вхідної кореспонденції, обробку та реєстрацію документів, контроль за виконанням документів, обробка та відправлення вихідної кореспонденції.

Змістом документообігу можна вважати складну систему процесів, яка забезпечує рух документів в установі від моменту створення або від одержання до моменту передачі на зберігання до архіву чи знищення. Тому зміст дослідження детальніше розкривається через етапи.

2.2. Особливості організації системи електронного документообігу

Згідно з І. Клименко, електронний документообіг (ЕДО) — єдиний механізм по роботі з документами, представленими в електронному вигляді, з реалізацією концепції «безпаперового діловодства» [11, с. 9].

Як зазначає І. Курташова, основними принципами електронного документообігу є:

- 1) одноразова реєстрація документа;
- 2) можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;
- 3) безперервність руху документа;

- 4) єдина база документної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів;
- 5) ефективно організована система пошуку документа;
- 6) розвинена система звітності по різних статусах і атрибутах документів, що дозволяє контролювати рух документів по процесах документообігу.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа додержується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Отже, електронний документообіг та паперовий має свої відмінності. Розглядаючи документообіг як системне явище, умовно виділимо основні критерії, які допоможуть повністю відобразити ці відмінності (додаток А).

Тому, основними особливостями електронного документообігу є:

- 1) вільна маршрутизація документів, поєднання розрізнених потоків документів територіально віддалених підприємств у єдину систему;
- 2) гнучке керування документами;
- 3) тверде розмежування доступу користувачів до різних документів;
- 4) інтегрування з існуючими корпоративними системами.

2.3. Переваги використання електронного документообігу для вітчизняних організацій

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів організації.

Окрім цього, В. Мицишин виділяє такі позитивні ознаками електронного документообігу:

- 1) можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- 2) можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- 3) висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- 4) економія паперу;
- 5) висока компактність архіву;
- 6) висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- 7) можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації [17 с. 8].

Електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи.

Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства. Основа подібної інтеграції – надійне сховище документів і взаємодіючі з ним системи документообігу. Всі документи зберігаються в єдиному сховищі, що дозволяє забезпечити оптимальний пошук і відбір інформації при підготовці матеріалів.

Системи електронного документообігу (СЕД) сприяють збереженню і раціональному використанню людських ресурсів і підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів та інформації. Серед основних переваг, які несе з собою впровадження систем електронного документообігу для конкретного співробітника, що працює з документами, О. Макачук виділяє наступні:

- 1) здійснення всього спектра операцій з документами, завданнями,
- 2) довідниками, журналами, нумераторами та маршрутами при незначних тимчасових витратах;
- 3) можливість контекстного і атрибутивного пошуку документів;
- 4) реєстрація документа незалежно від його формату і змісту;
- 5) можливість доповнення користувачами списку атрибутів власними атрибутами, які будуть більш точно відображати властивості і специфіку документів, крім стандартних, встановлених розробниками атрибутів (таких як автор, вид, тип, дата створення);
- 6) технології безпаперового обігу інформації та документів дозволяють організувати централізоване зберігання великої кількості різноманітних документів;
- 7) можливість легко і швидко систематизувати документи організації завдяки тому, що зберігання документів в системі організовано у вигляді ієрархічної структури;
- 8) при створенні документа або подальшу роботу з ним, користувач може класифікувати його за допомогою атрибутів, створювати атрибути можуть тільки авторизовані користувачі;
- 9) класифікація електронного архіву системи за допомогою атрибутів відповідає стандартам діловодства і спрощує як роботу з документами, так і їх пошук в єдиній базі;
- 10) дозволяють захистити документи від несанкціонованого доступу, контроль доступу до операцій над документом (перегляд, редагування, копіювання, ведення історії документа і створення нового, контроль версій документів) залежить від прав користувача, який для входу в систему має свій пароль;
- 11) існування вбудованого механізму інформаційного обміну між співробітниками організації. Система автоматично відстежує проходження завдання, повернення виконаного завдання (з доданими документами) і стадії,

на яких знаходиться завдання зараз. Всі надіслані і одержувані користувачем завдання відображаються в об'єкті реєстрації руху документів і завдань;

12) організована система адміністрування: один користувач має можливість ставити завдання перед іншим, наприклад: «підписати документ», «ознайомитися», «погодити», «затвердити», «виконати» і т.д.;

13) при роботі з електронними документами існує більше можливостей делегувати повноваження і контролювати виконавську дисципліну, для невідповідальних завдань можуть застосовуватися механізми автопідтвердження звітів і автопереходу статусу, завдяки чому контроль може здійснюватися не за дозвільним, а по повідомному варіанту, що сприяє зростанню продуктивності праці і надає велику самостійність співробітникам при збереженні контролю в неявному вигляді [21 с. 13].

Отже, впровадження системи електронного документообігу, тобто єдиної платформи ділового спілкування, де зберігається вся інформація, будь-який уповноважений співробітник організації може легко і швидко отримати доступ до потрібної інформації.

Використання системи електронного документообігу підвищить якість та оперативність роботи з документами, а також дозволить знизити операційні витрати, пов'язані з організацією комунікацій між співробітниками.

Висновки до другого розділу

У даному розділі було розглянуто зміст та поняття документообігу, яке являє собою складну систему, яка забезпечує рух документів в установі від моменту створення або від одержання до моменту передачі на зберігання до архіву чи знищення; електронний документообіг, що являє собою механізм по роботі з документами, представленими в електронному вигляді, з реалізацією концепції «безпаперового діловодства»; та визначили позитивні сторони електронного документообігу, основними серед яких є: висока швидкість передачі, пошуку і одержання інформації.

РОЗДІЛ 3

ПРАКСЕОЛОГІЧНИЙ АНАЛІЗ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

3.1. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні

При безсистемному впровадженні електронного документообігу на підприємствах, як правило, відбувається перенесення вже діючих на підприємстві технологій документообігу, але з використанням комп'ютерної техніки. А тому будь-які недоліки, що існували в процесі документообігу до початку впровадження комп'ютерної програми, можуть проявити свою дію і в електронному документообігу.

Через це підготовку до електронного документообігу слід розпочинати з чіткого планування стадій та етапів впровадження, починаючи з аналізу процесу документального оформлення діяльності установи за минулі періоди і лише після усунення недоліків паперового документообігу починати впроваджувати електронний.

Хоча чітке планування процесу впровадження електронного документообігу дає можливість усунути ряд проблем ручного документообігу, але при цьому виникають нові специфічні проблеми уже самого електронного документообігу.

Розглянемо їх детальніше.

1) неузгодженість українського законодавства з міжнародним у сфері електронного документообігу та правильність ведення електронного документообігу у відповідності до застосованих комп'ютерних технологій. Наприклад, Закон України «Про електронний цифровий підпис» не відповідає європейським вимогам. Відсутність чіткого визначення понятійно-категоріального апарату щодо властивостей та можливостей електронного підпису («посилений електронний підпис», «кваліфікований цифровий підпис»

тощо), як основного реквізиту електронного документа, ускладнює процес якісного впровадження СЕД. Разом з тим, на думку Т.В. Омельченко, навіть дії у напрямку відповідності міжнародним стандартам не забезпечить швидкого ефекту впровадження нових відносин у сфері електронного документообігу через відставання розробки підзаконних нормативно-правових актів.

2) недоопрацювання законодавчої нормативної бази у питанні надання електронному документу як об'єкту електронного документообігу юридичної сили. Електронний документ має юридичну силу лише за наявності обов'язкових реквізитів, наявність яких є підставою для обліку такого документа. Проте переліку таких реквізитів, окрім електронного підпису у базових нормативних актах не наведено.

3) практика паралельної маршрутизації паперового та електронного документообігу досить часто спричиняє порушення основних принципів документообігу, зокрема принцип однократності у реєструванні документів. Досить часто електронні документи, що мають правові наслідки, супроводжуються паперовими копіями з «реальним підписом». Та варто розуміти, що метою СЕД є не викорінення паперових документів, а створення ефективного середовища керування і функціонування підприємства (установи). Тому важливо роздруковувати виключно кінцеві продукти роботи – повністю підготовленні паперові документи.

4) проблема захисту та довгострокового зберігання електронних документів у архівах, підтримка їх в актуальному стані та забезпечення доступу до них. По-перше, варто звернути увагу на питання, пов'язані з розмежуванням прав доступу користувачів до інформації. Наприклад, працівник, що працює на ділянці занесення в програму даних про надходження запитів від громадян, не повинен мати можливості ознайомлюватися з інформацією, робота з якою не передбачена його посадовими обов'язками. По-друге, необхідно забезпечувати захист електронного документа і його реквізитів від випадкових чи навмисних змін у документі після його формування і набрання юридичної сили, а також захист електронного документа під час його зберігання в електронному архіві.

5) введення електронних документів у практику роботи підприємств чи установ тісно пов'язано з необхідністю реформування практичної роботи персоналу. Занадто кардинальний, революційний перехід від традиційного до електронного документообігу спричинить зниження ефективності праці у спеціалістів ділових служб та призведе до серйозних проблем в управлінні і навіть до дезорганізації діяльності на підприємстві. В той же час поступовий перехід до інформатизації ділових процесів потребує спеціальної підготовки та значних фінансових затрат [29 , с. 64].

Таким чином, проблеми впровадження електронного документообігу є актуальними на сьогоднішній час і потребують розгляду шляхів їх вирішення.

3.2. Рекомендації щодо вирішення проблем впровадження електронного документообігу

У попередньому підрозділі ми виділили список проблем впровадження електронного документообігу в установи, підприємства та організації різних форм власності, тому визначимо основні шляхи вирішення цих проблем.

Неузгодженість українського законодавства з міжнародним у сфері електронного документообігу та правильність ведення електронного документообігу у відповідності до застосованих комп'ютерних технологій. Процес впровадження електронного документообігу варто починати лише після узгодження законів України і міжнародних, а власне в організації — з підготовки проекту, в якому визначалися б правила ведення електронного документообігу, посадові обов'язки співробітників, розмежування повноважень та інші важливі питання.

Далі слід підготувати перелік застосовуваних первинних документів, а також визначити, коли, ким, на якій ділянці даний документ оформляється, які підрозділи він буде проходити та в які терміни. Крім того, визначається, чи буде первинний документ спочатку оформлюватися ручним способом на папері

з подальшим введенням до комп'ютерної бази даних чи відразу в електронному вигляді.

Оформляти первинні документи одразу в електронному вигляді можна за допомогою звичайної клавіатури шляхом введення в комп'ютер або з використанням сучасніших засобів (планшетних комп'ютерів, сканерів, систем штрихового кодування, датчиків, лічильників та інших мікропроцесорних пристроїв).

Необхідно зауважити, що на практиці забезпечити автоматичне оформлення первинних документів в електронному вигляді майже неможливо. Це пов'язано з тим, що можуть бути не автоматизовані деякі ділянки обліку або постачальники та/або замовники ведуть облік вручну чи стандарти програм, які використовуються ними та на підприємстві, несумісні. Тому виникає проблема щодо переведення паперових первинних документів в електронну форму.

Недоопрацювання законодавчої нормативної бази у питанні надання електронному документу як об'єкту електронного документообігу юридичної сили. Слід наголосити, що хоча Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» є чинним, проте внесення змін до законодавчих актів країни, перегляд і скасування міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону, та прийняття нормативно-правових актів, передбачених даним Законом поки що не відбулося.

Це свідчить про те, що питання юридичного підтвердження електронних документів, розглянуте в цьому Законі, є правильним, але теоретичним, і для застосування цих положень на практиці необхідно розробити та прийняти нормативно-правові акти, в яких більшою мірою конкретизувалися питання юридичного підтвердження електронних документів.

Електронний документ має юридичну силу лише за наявності обов'язкових реквізитів, наявність яких є підставою для обліку такого документа. У Законі країни «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначається, що оригіналом електронного документа

вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.

Проте переліку таких реквізитів, крім електронного підпису не наведено. Якщо ж спиратися на положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в країні», то там надається лише короткий перелік загальних реквізитів, що є достатніми лише для паперових документів.

Отже, переліку обов'язкових реквізитів електронного документа в жодному із згаданих Законів не наведено в повній мірі, хоча поняття обов'язкових реквізитів для юридичного підтвердження електронного документа є ключовим.

П. Клімушин запропонував виділити такі три основні групи реквізитів електронного документа:

1) Стандартні обов'язкові реквізити. Містяться в будь-якому документі незалежно від його формату(текстового чи цифрового). До таких реквізитів належать: тип документа, місце виникнення, його автор, реєстраційні номери документа, строк виконання, рівень доступу тощо.

2) Позначки про зміни та доповнення документа. Ці реквізити є дуже важливими для юридичного підтвердження електронних документів, оскільки візуально довести зміни в електронному документі набагато складніше ніж у паперовому документі. Для цього спочатку потрібно сформувані рівні доступу до документів і розподілити їх між користувачами облікової інформації.

3) Електронний підпис. Використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Електронний цифровий підпис є визнаним і затвердженим на рівні держави, про що свідчить Закон України «Про електронний цифровий підпис» [12, с. 73].

Функціонально електронний підпис є аналогом звичайного рукописного підпису з його основними перевагами: засвідчує, що підписаний документ виходить від імені того, хто поставив підпис; не дає особі, яка підписала

документ, можливості відмовитися від зобов'язань, зв'язаних з підписаним документом; гарантує цілісність підписаного документа.

Проблема захисту та довгострокового зберігання електронних документів у архівах, підтримка їх в актуальному стані та забезпечення доступу до них. Захист електронних документів на підприємстві можна організувати різними способами, основні з яких наведено на рис. 1.

Програмні засоби. У програмах, якими користується широке коло працівників підприємства, можна застосовувати розмежування прав доступу з використанням індивідуальних паролів входу до програми.

Таким чином, програма дозволяє працівникові працювати лише з тими документами, які входять до його компетенції. Також при формуванні документа його виконавець може встановити пароль на редагування цього документа. Тобто користувачі документа зможуть лише ознайомитися з ним без права внесення будь-яких змін.

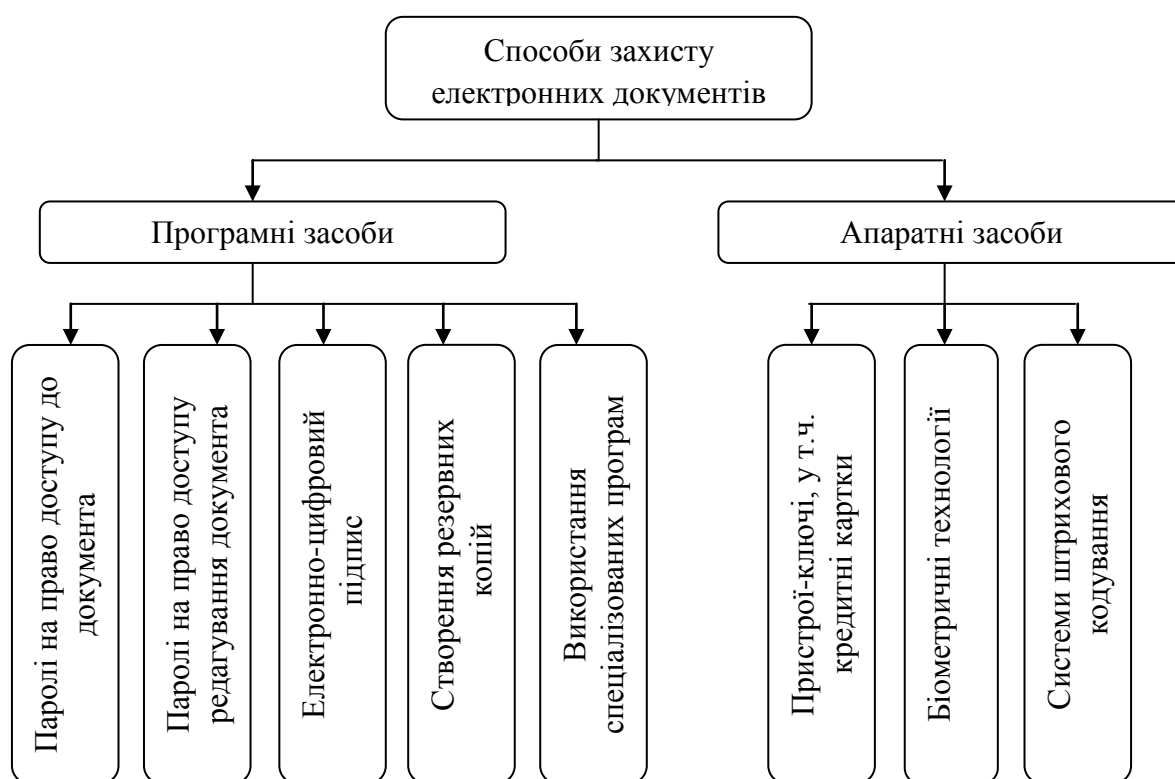


Рис. 1. Способи захисту електронних документів

Апаратні засоби. Одним із видів апаратного способу захисту даних є використання спеціальних пристроїв-ключів, що являють собою пристрої різноманітної форми або звичайні предмети (ручки, посвідчення, картки тощо), в яких вмонтовано картку пам'яті з необхідною інформацією для доступу до комп'ютера чи програми. Ще одним різновидом апаратних способів захисту даних є біометричні технології.

Під терміном «біометричні технології» (biometric technologies) (БТ) слід розуміти сукупність методів і засобів, головна мета яких полягає в ідентифікації людини за ознаками, притаманними лише їй, як біологічного об'єкта. Наприклад, голос, відбитки пальців, структура сітківки очей є унікальними характеристиками особи, за якими цю особу можна розпізнати або ідентифікувати.

Крім проблеми юридичної сили та довгострокового зберігання електронних документів, постає проблема захисту цих документів. По-перше, це контроль прав доступу до документів. Якщо передбачається, що на комп'ютері будуть працювати працівники підприємства з відповідними повноваженнями, то варто звернути увагу на питання, пов'язані з розмежуванням прав доступу користувачів до інформації. Наприклад, працівник, що працює на ділянці занесення в програму даних про надходження товару від постачальників, не повинен мати можливості ознайомлюватися з результатами розрахунку заробітної плати чи формами бухгалтерської звітності. По-друге, це захист електронного документа і його реквізитів від випадкових чи навмисних змін у документі після його формування і набрання юридичної сили, а також захист електронного документа під час його зберігання в електронному архіві [22, с. 14].

Порушення основних принципів однократності через паралельну маршрутизацію паперового та електронного документообігу, оптичне введення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації в графічному вигляді. Оскільки спосіб ручного введення даних із документів є трудомістким, доцільно використовувати скануюче обладнання.

Так, при оптичному зчитуванні сканером документ перетворюється в електронний файл графічної форми, який, як правило, має великі розміри. Тобто текстову інформацію, що міститься в електронному графічному файлі у вигляді зображення, не можна обробити алгоритмами бухгалтерських програм.

Виділяють такі проблеми обробки графічних образів документів: недостатня пропускну здатність комп'ютерних мереж при передачі графічних файлів; великі обсяги дискової пам'яті для збереження графічних образів документів; підвищені вимоги до технічних характеристик комп'ютерів, на яких використовуються графічні образи документів; відсутність чітких стандартів на системи обробки графічної інформації великих розмірів.

Сьогодні існують комп'ютерні системи, що дозволяють обробляти великі обсяги графічної інформації за невеликий проміжок часу, наприклад АBBYY FineReader. Проте у такому випадку паперовий документ слід оформляти друкованими літерами.

При підготовці проекту комп'ютеризації документообігу необхідно враховувати, що зміни відбуваються не лише при створенні й оформленні первинних документів, але і при прийманні-передачі їх, коли змінюється організація руху документів всередині підприємства.

За всіх змін електронний документообіг має виконувати три основні функції документообігу: доставку документів за призначенням; забезпечення працівників підприємства управлінською інформацією, що міститься в документах; проведення багаторівневого контролю над виконанням документів. Всі ці функції, за умови впровадження комплексної комп'ютеризації, може виконувати комп'ютерна програма.

Користувач лише слідкує за діями програми, а у разі виявлення помилок виправляє їх, якщо програма не може виправити помилку.

Реформування практичної роботи персоналу. Введення електронних документів у практику роботи підприємства чи установ тісно пов'язано зі зниженням ефективності праці у спеціалістів ділових служб та призведе до серйозних проблем в управлінні і навіть до дезорганізації діяльності на

підприємстві. Тому керівникам необхідно спланувати як процес впровадження СЕД, так і роботу персоналу. Перехід до інформатизації ділових процесів потребує спеціальної підготовки працівників, це можна реалізувати за допомогою інструктажів, майстер-класів, курсів, тренінгів, семінарів.

Отже, більшість з розглянутих проблем можливо вирішити на рівні самого підприємства за рахунок правильного впровадження та використання електронного документообігу, а саме: навчання персоналу, використання потужнішого устаткування та удосконаленого програмного і технічного забезпечення тощо.

Проте проблему юридичного підтвердження електронних облікових документів можна розв'язати лише за наявності відповідної законодавчої бази вже на державному рівні. А тому є необхідність в розробці чіткого переліку рекомендацій щодо юридичного підтвердження електронних документів з метою їх подальшого впровадження на законодавчому рівні.

Висновки до третього розділу

Праксеологічний аналіз дозволив нам визначити та описати основні проблеми, що стосуються даної теми. Проте аналіз цих проблем не дає нам можливості впровадження систем електронного документообігу як в органах місцевого самоврядування, організаціях, установах, так і в органах державної влади, суттєво не змінюючи механізму роботи. Тому, ми надали рекомендації з вирішення проблем та підвищення ефективності праці цих організацій:

- 1) переведення паперових первинних документів в електронну форму;
- 2) виділення основних реквізитів для юридичного підтвердження електронного документа;
- 3) організація захисту електронних документів за допомогою програмних та апаратних засобів;
- 4) впровадження комплексної комп'ютеризації;
- 5) забезпечення практичної підготовки персоналу.

ВИСНОВКИ

Під час дослідження нашої теми ми з'ясували сучасний стан і перспективи розвитку електронного документообігу, також дослідили основні поняття які використовуються у нашій курсовій роботі, такі як: «електронний документ», «електронний документообіг», «система електронного документообігу». Дослідили стан розробки проблеми впровадження електронного документообігу. Дізналися про особливості паперового і електронного документообігу в Україні, виявили їх відмінності. Виділили проблеми впровадження електронного документообігу та дослідили перспективи щодо їх вирішення.

Ми користувалися різним теоретичними методами дослідження курсової роботи, оскільки емпіричних методів не застосовували.

Документообіг в установі є системою, що матеріалізує процеси збирання, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням. А впровадження інтегрованої системи електронного документообігу значно покращить всі ці процедури, тому її мета та роль як елемента електронного урядування вже у сьогоденні є надзвичайно важливою і повинна займати належне місце.

Але в Україні ще є багато проблем щодо введення таких систем, тому без їх вирішення не можливо буде реалізація цього процесу в організаціях, підприємствах, установах різних форм власності.

Необхідно виважено оцінити готовність всіх суб'єктів прийняття рішень до нових інформаційних технологій.

Не дивлячись на всю складність впровадження електронного документообігу, він має низку переваг. Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передавання конфіденційної інформації істотно знижує трудовитрати працівників. Наскрізний автоматичний

контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Спочатку необхідно узгодити законодавчу базу України з міжнародною, виокремити основні реквізити електронного документа, а вже потім, власне в організації, розробляти проект введення систем електронного документообігу.

В курсовій роботі гіпотеза підтверджена частково, оскільки в українській практиці ще не сформовано тієї бази, при якій цей процес може вільно, без перешкод впроваджуватися як в державних, так і в приватних установах.

Таким чином, на сучасному етапі хоча й більшість процесів здійснюється в традиційному паперовому вигляді, нинішній стан впровадження СЕД створює технологічні передумови для подальшого поширення електронного документообігу в Україні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1) Асеев Г.Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. высш. учеб. завед./ Г.Г. Асеев. — К.: Кондор, 2007. — 500 с.
- 2) Барань Є.Б. Короткий термінологічний словник з морфології української мови/ Є.Б. Барань. — Берегове, 2010. — 58 с.
- 3) Беспяньська Г.В. Діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання/ Г.В. Беспяньська. — К.: Вид- во ун- ту «Україна», 2007. — 469 с.
- 4) Боркус В. А. Системы документооборота [Электронный ресурс]/ В. А. Боркус. — Режим доступа: <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135>.
- 5) Вершинин А. П. Электронный документ: правовая форма и доказательство в суде: учебно-практическое пособие/ Вершинин А. П. — М.: Городец, 2000. — 247 с.
- 6) Гадасин В. А. От документа — к электронному документу. Системные основы/ В. А. Гадасин, В. А. Конявский. — М.: РФК Имидж Лаб, 2001. — 192 с.
- 7) Гаркуша Н. М. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті/ Н. М. Гаркуша. — Харків, 2011. — с.258.
- 8) Голобуцький О. П. Електронний уряд/ О. П. Гольбуцький, О. Б. Шевчук. — Київ, 2002. —174.
- 9) Дутов М. М. Правове забезпечення розвитку електронної комерції/ М. М. Дутов; НАНУ України; Інститут економіко-правових досліджень. — Донецьк, 2003. — 17 с.
- 10) Ільїн В.В. Процеси аналізу та синтезу/ В. В. Ільїн// Основи філософії. — 2010. — №3. — С. 85-87.
- 11) Клименко І. В. Технології електронного урядування: навчальний посібник/ І. В. Клименко, К.О. Линьов. — Київ, 2006. — 93 с.
- 12) Клімушин П. С. Електронне урядування: монографія/ П. С. Клімушин, А. О. Серенок. — Харків, 2010. — 312 с.

13) Косовец А. А. Правовое регулирование электронного документооборота/ А.А. Косовец// Вестник Московского университета. — 1997. — № 4. — С. 46.

14) Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень: підручник/ О.В.Крушельницька. — К.: Кондор, 2006. — 179 с.

15) Макарчук О. Н. Документообіг як основа діяльності органу влади [Електронний ресурс]/ О. Н. Макарчук — Режим доступу: <http://www.atlas.ua/ukr/humrm.html>.

16) Марченко О. М. Філософський словник/ О. М. Марченко; редактор В. І. Шинкарук. — К., 1973. — 600 с.

17) Мицишин В. О. Система електронного документообігу як засіб організації роботи установи [Електронний ресурс]/ В. О. Мицишин, П. М. Жежнич. — Режим доступу: [http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/14786/1/118_248-249_maket-ena-ntb\(099\).pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/14786/1/118_248-249_maket-ena-ntb(099).pdf).

18) Нестеренко Г. О. Методи теоретичного дослідження [Електронний ресурс]/ Г. О. Нестеренко. — Режим доступу: <http://kiido.npu.edu.ua/index.php/ua/fotohalereia/informatsiini-resursy/lektsii-mndr/lektsii>.

19) Осипенко О. В. Філософський енциклопедичний словник/ О. В. Осипенко; редактор В. І. Шинкарука. — К.: Абрис, 2002. — 742 с.

20) Пивоев В. М. Методология и методика научного исследования: учебное пособие/ В. М. Пивоев. — Петрозаводск: ПетрГУ, 2006. — 100 с.

21) Писаренко В. П. Електронний документообіг в органах влади [Електронний ресурс]/ В. П. Писаренко. — Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/2011-2/doc/1/04.pdf>.

22) Поліновський В. В. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації [Електронний ресурс]/ В. В. Поліновський, М. І. Огурцов. — Режим доступу: www.nbu.gov.ua/portal/natural/Vchnu_tekh/2010_4/24pol.pdf.

23) Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. — Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.

24) Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України [Електронний ресурс]/ С. В. Радченко. — Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf.

25) Сивенко А. М. Академічний тлумачний словник/ А. М. Сивенко. — Київ, 1998. — 628 с.

26) Сидоренко В.К. Основи наукових досліджень: навчальний посібник для вищих педагогічних закладів освіти/ В. К. Сидоренко, П. В. Дмитренко. — К.: РНМЦ «ДІНІТ», 2000. — 260 с.

27) Старовойтова І. Ю. Ідентифікація як метод наукового пізнання/ І Ю. Старовойтова. — Харків, 2010. — 62 с.

28) Тарнавський. Ю. А. Системи електронного документообігу: опорний конспект лекцій/ Ю. А. Тарнавський. — К.: ІПК ДСЗУ, 2007. — 37 с.

29) Фурашев В. М. Електронне інформаційне суспільство України: погляд у сьогодення і майбутнє: монографія / В. М. Фурашев, Д. В. Ланде, О. М. Григор'єв, О. В. Фурашев. — К. : Ін-жинірін, 2005. — 164 с.

30) Чуковська А. В. Правове регулювання господарських договорів, що вчиняються через мережі електрозв'язку/ А. В. Чуковська; Нац. ун-т ім. Т. Шевченка. — К., 2004. — 20 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Основні відмінності електронного та паперового документообігу

№ п/п	Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
1	Створення	Оформлений лише у паперовому вигляді	Оформлений у електронному вигляді, за необхідності — у паперовому вигляді
2	Обробка	Лише ручна обробка даних і фіксація у реєстрах обліку	Обробка даних за допомогою інформаційних систем і фіксація у реєстрах обліку
3	Відправлення	Відправка через відділення пошти або співробітниками (кур'єрами)	Здійснюється через телекомунікаційно-інформаційні системи або через електронні носії інформації, що можуть бути відправлені через пошту тощо
4	Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, можливо і днів	Доставка за декілька хвилин, не враховуючи відправку через електронні носії інформації
5	Зберігання	Зберігається згідно зі строками, встановленими законодавством, на спеціальних електронний носіях в спеціально відведених архівах	Зберігається згідно зі строками, встановленими законодавством, на спеціальних електронний носіях (в окремих випадках можуть зберігатися у паперовому вигляді) в спеціально відведених архівах
6	Знищення	Підлягають знищенню за актом відповідною комісією	Згідно інструкції, знищення відбувається спеціально призначеною особою, яка також відповідальна за програмне забезпечення, що перевіряє факт знищення документів