

УДК 657.1

Т. М. Королюк, к.е.н., доцент,
доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
Тернопільський національний технічний університет ім. І. Пулюя
(м. Тернопіль, Україна)

ДОКУМЕНТООБІГ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Анотація: Досліджено переваги та недоліки паперового та електронного документообігу. Вивчено програмне забезпечення щодо організації електронного документообігу. Розкрито умови переходу компаній на електронний документообіг з врахуванням сучасних умов розвитку економіки.

Ключові слова: документообіг, управління, підприємство, документ, програмне забезпечення, бізнес-процеси.

Кожен документ на підприємстві створюється та переміщується згідно визначених правил. Суб'єкт господарювання самостійно організовує документообіг, дотримуючись вимог чинного законодавства. При цьому кожне підприємство може обрати ведення паперового або електронного документообігу. Обидва варіанти ведення документообігу мають свої переваги та недоліки. Так, паперовий документообіг є звичним рухом документів для користувачів, які недостатньо обізнані з сучасними інформаційними технологіями. Фактично відбувається централізований контроль документів на усіх стадіях їх підготовки та згідно єдиних норм документообігу. До недоліків паперового документообігу відносяться: додаткові витрати на папір та копіювання документів, на підготовку й узгодження документів витрачається багато часу, існує ймовірність загубити документ, документ може потрапити в чужі руки, витрачається велика кількість робочого часу на пошук потрібного документа і формування тематичної вибірки документів.

Перевагами електронного документообігу є: підвищення оперативності, своєчасності, точності, прозорості, ефективності реалізації бізнес-процесів. Це дозволяє зменшити часові, трудові та фінансові витрати, пов'язані з обробкою інформації і документації, а також мінімізувати ризики, викликані впливом людського фактору. Водночас недоліками електронного документообігу є:

необхідність відповідного програмного забезпечення для кожного суб'єкта ринку.

Змішаний документообіг полягає у паралельному існуванні та взаємному доповненні паперового та електронного документообігу. Змішаний документообіг дає можливість зменшити витрати на підготовку внутрішньої документації та зберегти централізований контроль за важливими документами. В той же час, на відміну від електронного документообігу, є менш ефективним та більш затратним. Якщо розглядати змішаний документообіг з позиції безпеки, то існування такого формату є виправданим. Крім того, змішаний документообіг є перехідним етапом до впровадження електронного документообігу суб'єктів ринку.

Дослідження О.І. Степаненко та Я.Г. Чернишенко, яке полягало в опитуванні бухгалтерів-практиків підприємств України різних форм власності та видів економічної діяльності, було спрямоване на з'ясування поглядів працівників бухгалтерії щодо змістовності та інформативності діючих форм первинних документів з обліку основних засобів, доцільності їх удосконалення та уніфікації. Опитані бухгалтери-практики вказали на велику кількість застарілих та непотрібних сьогодні граф для відображення інформації в документах первинного обліку основних засобів і це виявилось основною причиною невдоволеності бухгалтерів на підприємствах. Подальший розвиток документообігу вони вбачають у реформуванні первинного документообігу шляхом уніфікації та спеціалізації, а також більшої пристосованості до електронного документообігу [1, с. 160].

Наведені факти можна спостерігати в діяльності підприємств в сучасних умовах економіки і держави в цілому. Так, в період пандемії в Vodafone Україна обсяг електронного документообігу зріс в геометричній прогресії. В планах компанії на наступні два роки є виведення з паперового документообігу 80% від усього документообігу (і внутрішнього, і зовнішнього). Решта документів поки що залишити в паперовому форматі, зважаючи на законодавчі вимоги [2, с. 16]. Фактично електронний документообіг стає необхідністю сучасних бізнес-

процесів.

Розглянемо програмне забезпечення щодо організації електронного документообігу. Серед існуючого програмного забезпечення електронного документообігу можна виділити наступні сервіси:

1. ІнстаДок – сервіс електронного документообігу (на трьох мовах), виступає конструктором документів із збереженням часу підприємства до 70% та коштів щодо оформлення документів. Містить достатній обсяг шаблонів документів та розроблено для малого та середнього бізнесу. Даний сервіс містить функції підписання документів, їх перевірки, ведення реєстру контрагентів, генерування автоматично заповнених документів, збереження та обмін документами.

2. Deals – вітчизняний сервіс погодження та підписання документів. Розробники даного сервісу декларують наступні його переваги: збільшення кількості погоджених вчасно документів, скорочення тривалості підготовки та погодження документів, витрат на адміністративні та логістичні цілі, забезпечення доступу до документів 24/7, зменшення часу пошуку документів, відсутність витрат на доставку та обмін паперовими документами між контрагентами.

3. Сучасний електронний документообіг дає можливість працювати з документами в режимі 24/7 (з будь-яких стаціонарних або мобільних пристроїв, що мають вихід в Інтернет), надавати юридичну силу документам за допомогою КЕП та Document.Online за 10 секунд, об'єднати між собою внутрішній та зовнішній документообіг в єдиному сервісі. Послідовність роботи в сервісі наступна: завантаження або створення документів з шаблонів системи → обмін документами → контроль процесу погодження та підписання документу в системі.

4. DocuSign – набір програм та інтеграцій для автоматизації та підключення усього процесу узгодження документів користувачами в 180 країнах, з електронною системою підпису документів (44 мови, в т.ч. українська).

5. WebCenter Spaces дає можливість створювати бізнес-документи (від

фінансових звітів до технічних карт), включаючи управління змісту та завдань, повідомлень про зміни, статусу, автоматизованого резюме тощо.

6. Tetra – це проста система обміну знаннями, яка дозволяє легко масштабувати діяльність компанії. Містить можливість формування бази інформації, якою володіє компанія, інтегрування її з іншими інструментами (Slack, Github та Google Docs), обмін документами по усьому світу, швидкий пошук.

7. Kipwise дозволяє працювати з документами в команді одночасно та вносити необхідні дані в режимі реального часу. Повсякденні інструменти легко інтегровані в систему. З метою економії часу пошук відбувається в лічені секунди за всіма інтеграціями одночасно у кількох джерелах інформації [3].

8. SmartDoc\$ дозволяє здійснювати управління підприємством та електронним документообігом. Включає в себе три модулі «*M.E.Doc бізнес ЕДО*» (дозволяє формувати і обмінюватись первинними документами з контрагентами), «*M.E.Doc Інтеграція*» (забезпечує правильну передачу даних між обліковою системою та ПЗ «*M.E.Doc*» і полегшує щоденну роботу бухгалтера) та «*FlyDoc*» (інтегрується в програму 1С і дозволяє організувати відправку/прийом електронних документів з електронним підписом) [4].

9. *BAS Документообіг КОПП* – сучасне широкофункціональне рішення для управління бізнес-процесами і спільної роботи співробітників компанії. Особливістю програми є гнучкий конструктор для налаштувань видів документів, забезпечення контролю виконання завдань, регламентація управлінської діяльності і підвищення її ефективності, надання можливості для віддаленої роботи [5].

Враховуючи швидкий розвиток інформаційних технологій в умовах пандемії, можна спостерігати перехід суб'єктів ринку на електронний документообіг. Тут є лише питання часу та можливостей впровадження й адаптації суб'єктів ринку до «paperless» формату.

Список використаних джерел:

1. Степаненко О.І., Чернишенко Я.Г. Теоретично-практичні підходи до

процесу документування облікової інформації про основні засоби підприємства: сучасність та перспективи розвитку. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2015. Вип. 15. Част. 5. С. 155 – 161.

2. Устинова О. Нова нормальність вимагає від бізнес-лідерства швидкої реакції та критичного мислення. *KPMG Review Magazine*. 2020. № 8. С. 15 – 19.

3. Цифрова трансформація документообігу. URL: <https://sme.gov.ua/covid19/tsyfrova-trasformatsiya-dokumentooobigu/> (дата звернення 11.10.2020).

4. Майорова Н., Томачинська Л. SmartDocs\$ – сучасне рішення управління підприємством та електронним документообігом. URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/190> (дата звернення 11.10.2020).

5. BAS Документообіг КОПІ. URL: <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-dokumentooobig/#recentPostsIn> (дата звернення 11.10.2020).