

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ ВПРОВАДЖЕННЯ

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT: ADVANTAGES AND DISADVANTAGES OF IMPLEMENTATION

У статті розглянуто теоретичні основи впровадження електронного документообігу на підприємстві та визначено позитивні та негативні боки його застосування. Визначено, що ефективність роботи підприємства можна збільшити двома шляхами: зменшити витрати або збільшити результат. Установлено, що систем документообігу може бути стільки, скільки процесів охоплює підприємство. Визначено, що великим підприємствам електронні документи допомагають знизити витрати, якщо обсяг зовнішньої кореспонденції перевищує кілька сотень документів на місяць, а малому та середньому бізнесу, якому важливо отримувати оплату за товари або послуги в день отримання документів, електронний документообіг дає змогу в разі прискорити виконання договорів. Дано характеристику деякого програмного забезпечення електронного документообігу та конкретно вказано на його можливості та окремі вади. Зроблено висновок, що впровадження системи електронного документообігу зовсім не гарантує миттєве підвищення ефективності, а іноді може й нашкодити.

Ключові слова: електронний документообіг, програмне забезпечення, облік, інформація, документ, підприємство.

В статье рассмотрены теоретические основы внедрения электронного докумен-

тооборота на предприятии и определены положительные и отрицательные стороны его применения. Определено, что эффективность работы предприятия можно увеличить двумя путями: уменьшить расходы или увеличить результат. Установлено, что систем документооборота может быть столько, сколько процессов охватывает предприятие. Определено, что крупным предприятиям электронные документы помогают снизить расходы, если объем внешней корреспонденции превышает несколько сотен документов в месяц, а малому и среднему бизнесу, которому важно получать оплату за товары или услуги в день получения документов, электронный документооборот позволяет в разы ускорить выполнение договоров. Дана характеристика некоторого программного обеспечения электронного документооборота и конкретно указано на его возможности и отдельные недостатки. Сделан вывод, что внедрение системы электронного документооборота вовсе не гарантирует мгновенное повышение эффективности, а в отдельных случаях может и навредить.

Ключевые слова: электронный документооборот, программное обеспечение, учет, информация, документ, предприятие.

УДК 657.24

DOI: <https://doi.org/10.32843/infrastuct50-43>

Гаркуша С.А.

к.е.н., доцент,
доцент кафедри обліку і оподаткування
Сумський національний
аграрний університет

Harkusha Serhii

Sumy National Agrarian University

The article considers the theoretical foundations of the introduction of electronic document management in companies and identifies the positive and negative aspects of its application. It is determined that the efficiency of an enterprise can be increased in two ways: to reduce costs or increase the result, i.e. the implementation of the system allows the company to spend less but earn more. It is established that there can be as many document management systems as there are processes covered by the enterprise. It has been determined that electronic documents help large companies to reduce costs if the volume of external correspondence exceeds several hundred documents per month. They can also help small and medium-sized businesses, for which it is important to receive payment for goods or services on the day of receipt of documents. Electronic document management can speed up realization of contracts too. The descriptions of some document management software systems are given and their capabilities and some shortcomings have been specifically indicated. The advantages of electronic document management have included: improving the efficiency of the office work, work planning, tracking the status of each document, speeding up document processing, round-the-clock remote access, document search, convenient work with versions. The disadvantages of electronic document management are: you need to spend money to purchase the system, long installation time after purchasing, implementation and debugging, the company must have an administrator, it is necessary to train all users to save information you need to back up the database with documents, ensuring the security of the system, if electronic document management is not available in the partner companies - it is necessary to ensure the existence of both the electronic and the paper systems. It is concluded that the introduction of an electronic document management system does not guarantee an instant increase in efficiency, and, in some cases, may be harmful. If the company operates successfully and makes a profit, working without an electronic document management, then the question arises about the feasibility of its implementation. You should not chase the "progressive fashion" and install these systems without a serious need for them.

Key words: electronic document management, software, accounting, information, document, company.

Постановка проблеми. Управління документами підприємства вимагає правильно організованої системи документообігу. Сьогодні для ефективної і швидкої роботи підприємствам просто необхідний електронний документообіг. За його допомогою можна вести електронний архів, контролювати рух документів, виконання доручень та багато іншого. Електронний документообіг спрощує спільну роботу співробітників із документами і файлами, підвищує ефективність діяльності колективу та підприємства у цілому.

Електронний документообіг в Україні являє собою сучасну технологію, що дає змогу значно спростити процеси на підприємстві, скоротити час пошуку і формування документів.

У системі електронного документообігу основним носієм інформації в базі даних є документ. Документи можуть бути розділені за видами, при цьому кожен вид документа може мати свої форму і набір реквізитів. Усі види документів налаштовуються без зміни структури програми у звичайному, призначеному для користувача режимі.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Значний внесок у розвиток теоретичних, методичних, методологічних та прикладних аспектів вивчення електронного документообігу зробили В.Я. Плаксієнко, К.В. Черненко, А. Шевченко та ін.

Постановка завдання. Метою дослідження є визначення особливостей, переваг та недоліків упровадження системи електронного документообігу на підприємстві. Також необхідно дати характеристику деякого програмного забезпечення електронного документообігу та конкретно вказати на його можливості й окремі вади, вияснити, чи гарантує миттєве підвищення ефективності впровадження системи електронного документообігу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Ефективна організація процесів документування та документообігу на підприємстві сьогодні є нагальною потребою. Вітчизняні суб'єкти господарювання, які залишилися у бізнесі, незважаючи на труднощі економічного та політичного характеру останніх десятиріч, визнали необхідність налагодження на підприємстві належного рівня планування, обліку та контролю всіх наявних ресурсів водночас із розумінням того, що діяльність підприємства має бути прозорою [1].

Управляти інформацією необхідно протягом усього її життєвого циклу – від створення або надходження на підприємство до надходження кінцевому споживачеві або знищення після закінчення терміну зберігання. Інформація пронизує всі процеси суб'єкта господарювання, вона створюється і обробляється в різному програмному забезпеченні та за допомогою різних додатків. Але тільки електронна система документообігу робить акцент на єдиному підході до управління даними протягом усього їхнього життя.

Існують різні види класифікації систем електронного документообігу. Будь-яка система електронного документообігу позиціонується своїм розробником, що призначена переважно для виконання певного типу завдань. Це не означає, що в ній не передбачено будь-які додаткові технології, якими найчастіше користується більшість програм. Просто набір інструментів кожної системи електронного документообігу має свої сильні і слабкі боки.

Очевидно, що перехід на електронний документообіг вигідний, однак до цього треба підійти з розумом: розробити свою інструкцію з організації електронного документообігу на підприємстві з урахуванням вимог чинного законодавства, навчити відповідальних осіб працювати в системі електронного обігу або залучити для цього сторонні організації [2, с. 61].

Ефективність роботи можна збільшити двома шляхами: зменшити витрати або збільшити результат. Документи системи електронного документообігу дають змогу домогтися відразу двох

цілей. Тобто впровадження системи дає змогу підприємству менше витратити, але більше заробляти. Зниження витрат здійснюється за рахунок скорочення витрат на папір, непродуктивних витрат часу, прискорення процесу обміну інформацією, зміни корпоративної культури. Щоб оцінити ефективність, яку надає програма системи електронного документообігу, потрібно врахувати витрати робочого часу на оформлення паперової документації.

Електронний документообіг може бути як на підприємстві, так і між підприємствами:

- архівна справа (сукупність процедур архівації документів);
- бухгалтерський документообіг;
- виробничий документообіг;
- кадрова справа (сукупність процедур кадрового документообігу);
- секретне (конфіденційне) діловодство;
- складський документообіг;
- технічний та/або технологічний документообіг та ін.;
- управлінський документообіг.

Очевидно, що систем документообігу може бути стільки, скільки процесів охоплює підприємство. Можливо, що, наприклад, кадрове та бухгалтерське діловодство буде відсутнє на підприємстві, оскільки здійснюватиметься облік за допомогою послуг аутсорсингового підприємства і т. п.

Незважаючи на зручність і сучасність, мало хто веде електронний документообіг. Якщо підприємець на спрощеному оподаткуванні укладає декілька контрактів на рік, йому простіше відправити друковані документи поштою. Але є випадки, коли електронний документообіг гранично корисний.

Великим підприємствам електронні документи допомагають знизити витрати, якщо обсяг зовнішньої кореспонденції перевищує кілька сотень документів на місяць. Для них доставка паперів безпосередньо впливає на швидкість угод. Витрати на документообіг можуть становити сотні тисяч гривень на рік, а ризики, пов'язані з утратами, помилками та штрафами від податкової, ще більше збільшують витрати.

Малому та середньому бізнесу, якому важливо отримувати оплат у за товари або послуги в день отримання документів, електронний документообіг дає змогу в разі прискорити виконання договорів.

У процесі впровадження електронного документообігу необхідно правильно вибрати інформаційну систему, вона повинна мати багато позитивних відгуків, гарну історію.

У табл. 1 наведено деякі найпоширеніші програмні продукти на ринку облікових інформаційних технологій України.

Програмне забезпечення для електронного документообігу та його характеристика на підприємствах України

Програмне забезпечення	Характеристика	
	Призначення та переваги	Недоліки під час тестування
M.E.Doc. Бізнес	<p>M.E.Doc (My Electronic Document, також Medoc, Медок) – програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді. Окрім того, програма має окремі модулі для нарахування зарплати, звітності і т. д.</p> <p>Згідно з офіційним сайтом програми [3], вона має такі переваги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - найбільший набір функцій для будь-яких організацій, як бюджетних, так і приватних, незалежно від розміру та виду діяльності; - налаштування роботи з будь-якою обліковою системою, M.E.Doc підтримує всі формати електронних документів; - завжди актуальні форми бланків завдяки регулярному оновленню форм та довідників, які випускаються з урахуванням змін законодавства та потреб користувачів; - передача документа контрагенту відбувається в зашифрованому вигляді, тож отримати документ може лише той, кому він призначений. Звіти передаються за допомогою прямого з'єднання, що гарантує миттєву та захищену доставку; - весь цикл роботи з документами автоматизовано, зокрема: заповнення реквізитів, підписання та розрахунок, відправка та звірка з реєстрами ПН/ПК та АН, перевірка пошти 	<p>Програма стала громіздкою, працює повільно, податкові та інші надходять на 24–36 годин пізніше, ніж з'являються в кабінеті платника, «Медок» вже самостійно погоджує документи без дозволу: відкриваєш документ – там уже помітка «прийнято». Новини тижневої давнини і ніякого порівняння зі сторінкою новин ДТ-Кт. Ну а згадати червень 2017 р. – яка ще програма у світі «поклала» всі підприємства [4]?</p>
Comarch EDI (Electronic Data Interchange) – Електронний обмін даними	<p>Це серія стандартів і конвенцій щодо обміну структурованою цифровою інформацією між організаціями, що базується на регламентації форматів переданих повідомлень. Головне завдання EDI – стандартизувати обмін транзакційною цифровою інформацією, забезпечити можливості програмної взаємодії комп'ютерних систем різних сегментів, організацій, підприємств. Іншими словами, це обмін фінансовою, комерційною, логістичною документацією у вигляді стандартного структурованого електронного документу безпосередньо між комп'ютерними системами бізнес-партнерів.</p> <p>Згідно з офіційним сайтом програми [5], вона має такі переваги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гарантія безпечної передачі комерційної інформації; - достовірність передаваної інформації; - гарантія доставки документів; - контроль документообігу – отримання й обробка статусів документів (відправлений, отриманий, прочитаний та ін.); - виключення необхідності використання e-mail, факсу, телефону для передачі документів; - оперативність; - ощадливість; - мінімізація помилок, що можуть виникнути під час опрацювання повідомлень за рахунок мінімізації ручного внесення інформації; - диверсифікація способів підключення 	<p>Якихось серйозних недоліків під час тестування на виявлено</p>
MASTER: Документообіг	<p>Програмний продукт MASTER:Документообіг ОБМІН ТА ОБЛІК для здійснення обміну електронними документами засобами електронної пошти та ведення обліку (реєстрацію) всіх вхідних, внутрішніх та вихідних документів і забезпечує створення єдиного середовища зберігання документів</p>	<p>Для роботи програми необхідно, щоб операційна система комп'ютера відповідала вимогам розробника</p>
BAS Документообіг	<p>Багатофункціональний програмний продукт, що дає змогу налагодити бізнес-процеси, а також організувати сумісну роботу працівників на підприємстві.</p> <p>Великий спектр інструментів та закладених методик дає змогу організувати електронний документообіг, налагодити контроль виконання завдань, поліпшити процеси роботи та управління компанією, що позитивно впливає на ефективність підприємства у цілому.</p> <p>BAS Документообіг вирішує широкий комплекс завдань щодо автоматизації документообігу та відповідає всім нормативним вимогам та регламентам щодо роботи з документами.</p> <p>Може використовуватися як самостійно, так і в комплексі з іншими рішеннями лінійки BAS</p>	<p>Споживання великої кількості системних ресурсів. Підвищена складність освоєння навіть для досвідчених користувачів</p>

Електронний документообіг має незаперечні переваги перед паперовим:

- упорядкування діловодства – система не дасть присвоїти один і той же номер різним документам, оскільки це буде відбуватися по порядку й автоматично;

- планування роботи – завдяки вказанню дати створення та терміну виконання можна планувати виконання документів, що надходять згідно з чергою;

- відстеження стану кожного документа – у будь-який момент часу можна дізнатися, хто саме працює з документом. Співробітник не зможе його зіпсувати або втратити. Видалений випадково або спеціально документ можна відновити;

- прискорення обробки документів – якщо відділи підприємства розташовані в різних приміщеннях, то паперовий документ необхідно особисто нести туди для узгодження. За електронного документообігу необхідний документ потрапляє до працівника за частки секунди;

- цілодобовий віддалений доступ – за необхідності доступ до системи ЕДО можна організувати через Інтернет із будь-якого комп'ютера. Працівник може працювати з документами, перебуваючи у відрядженні, у відпустці або на лікарняному;

- пошук документів – можна провести пошук у загальній базі документів за ключовими словами та виразами;

- зручна робота з версіями – під час редагування система зберігає кожну версію. За необхідності можна простежити, хто й коли вносив зміни в документ.

Незважаючи на явні переваги, у систем електронного документообігу є й недоліки, які можуть застерегти підприємство від упровадження:

- потрібно затратити кошти на придбання системи, які залежно від кількості користувачів можуть становити значну кількість коштів;

- після купівлі тривалий час займають установка, впровадження та налагодження;

- у штаті підприємства повинен бути адміністратор, який стежитиме за функціонуванням системи, виконувати сервісні дії, вирішувати питання користувачів;

- необхідно провести навчання всіх користувачів;
- із метою збереження інформації необхідно створити резервну копію бази з документами;

- забезпечення безпеки системи – розмежування доступу між користувачами, випуск необхідних електронних підписів, захист від проникнення ззовні;

- якщо електронний документообіг відсутній у підприємств-партнерів, необхідно забезпечити існування й електронної, й паперової систем.

Висновки з проведеного дослідження. Отже, впровадження системи електронного документообігу зовсім не гарантує миттєве підвищення ефективності, а іноді може й нашкодити. Якщо підприємство

успішно функціонує та приносить прибуток, працюючи без електронного документообігу, то постає питання про доцільність його впровадження. Не варто гнатися за «прогресивною модою» та встановлювати дані системи без серйозної потреби в них. Однак у разі розширення бізнесу та високого завантаження співробітників система електронного документообігу може стати своєрідним рятівним колом, який допоможе підприємству розібратися з паперовим обліком і його документами.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Плаксієнко В.Я., Черненко К.В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. *Економіка. Управління. Інновації*. 2019. № 1(24). URL: http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/5398/1/eui_2019_1_9.pdf (дата звернення: 27.11.2020).

2. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві. *Баланс*. 2019. № 10. С. 59–61. URL: <https://balance.ua/files/global/2019-PR-10-p59-61-UA.pdf> (дата звернення: 01.12.2020).

3. Чому вибирають М.Е.Дос. *Medoc.ua*. URL: <https://medoc.ua/page/whymedoc> (дата звернення: 07.12.2020).

4. Навколо одні документи, а жити коли? З М.Е.Дос залиш час на головне! *Дебет-кредит*. 2018. 14 травня. URL: <https://news.dtk.ua/debet-kredit/partner-news/48269> (дата звернення: 07.12.2020).

5. Про EDI. Що варто знати. *Офіційний сайт Comarch EDI*. URL: <https://www.comarchedi.com.ua/pro-edi/> (дата звернення: 07.12.2020).

REFERENCES:

1. Plaksiienko V.Ya., Chernenko K.V. (2019) Elektronnyi (bezpaperovyi) dokumentoobih. Elektronnyi tsvyrovyy pidpys [Electronic (paperless) document flow. Electronic digital signature]. *Ekonomika. Upravlinnia. Innovatsii* [Economy. Management. Innovations]. No. 1(24). Available at: http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/2019_1_9.pdf (accessed 27 November 2020).

2. Shevchenko A. (2019) Orhanizatsiia elektronnoho dokumentoobihu na pidpriemstvi [Organization of electronic document management at the enterprise]. *Balans* [Balance], no. 10, pp. 59–61. Available at: <https://balance.ua/files/global/2019-PR-10-p59-61-UA.pdf> (accessed 01 December 2020).

3. Medoc.ua (2020). Chomu obyraiut M.E.Doc [Why choose M.E.Doc]. *Medoc.ua*. Available at: <https://medoc.ua/page/whymedoc> (accessed 07 December 2020).

4. Debit-credit (2018) Navkolo odni dokumenty, a zhyty koly? Z M.E.Doc zalysh chas na holovne! [Around some documents, and when to live? With M.E.Doc leave time for the main thing!]. *Debet-kredyt* [Debit-credit]. May 14. Available at: <https://news.dtk.ua/debet-kredit/partner-news/48269> (accessed 07 December 2020).

5. Comarch EDI (2020) Pro EDI. Shcho varto znaty [About EDI. What to know]. *Comarch EDI: official site*. Available at: <https://www.comarchedi.com.ua/pro-edi/> (accessed 07 December 2020).