

ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Безпаперові технології займають важливе місце в автоматизації бізнес-процесів підприємства. Документообіг — одна з ділянок підприємства, що поглинає безліч ресурсів.

Майже у кожному відділі компанії є співробітники залучені до документообігу. Це, передусім, бухгалтери та директори, а також співробітники відділу продажу та супроводження клієнтів, логісти і офіс-менеджери. Вони обмінюються:

- договорами з клієнтами та партнерами, постачальниками послуг;
- додатковими угодами про зміну умов співпраці, тарифні пакети тощо;
- первинними документами — рахунками й актами [1].

Усі вони витрачають багато часу і зусиль на паперові процеси замість виконання пріоритетніших завдань бізнесу — наприклад, проведення більшої кількості зустрічей з потенційними клієнтами [1].

Електронний документообіг (ЕДО) — це сукупність автоматизованих процесів для роботи з документами в електронному вигляді із застосуванням кваліфікованого електронного підпису. З ЕДО можна підписувати, відправляти і отримувати документи онлайн, а також зберігати їх у хмарі або на серверах компанії. Обмін електронним договором не тільки законний і абсолютно безпечний, але і ефективний для бізнесу [1].

Підготовку до електронного документообігу слід розпочинати з чіткого планування стадій та етапів впровадження, починаючи з аналізу процесу документального оформлення фінансово-господарської діяльності за минулі періоди. Найкращим способом при цьому є аудиторська перевірка. Однак за певних умов можна обмежитися детальним обстеженням документообігу в господарській, фінансовій та виробничій діяльності підприємства і лише після усунення недоліків починати впроваджувати електронний документообіг. Чітке планування процесу впровадження електронного документообігу дає можливість усунути ряд проблем ручного документообігу, але при цьому виникають нові специфічні проблеми уже самого електронного документообігу [2]. Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг [3]. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг [4]. Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством [5].

Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту. В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять державні інформаційні ресурси, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства. Якщо в процесі організації електронного документообігу виникає необхідність у визначенні додаткових прав та обов'язків суб'єктів електронного документообігу, що не визначені законодавством, такі права та обов'язки можуть встановлюватися цими суб'єктами на договірних засадах [5]. 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 [5]. 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.

Електронна взаємодія фізичних та юридичних осіб, яка потребує відправлення, отримання, використання та постійного зберігання за участю третіх осіб електронних даних, аналоги яких на паперових носіях повинні містити власноручний підпис відповідно до законодавства, а також автентифікація в складових частинах інформаційних систем, в яких здійснюється обробка таких електронних даних та володільцями інформації в яких є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності, повинні здійснюватися з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг [6].

М.Е.Дос вирішує усі труднощі паперового документообігу. М.Е.Дос пропонує готові (коробкові) та індивідуальні рішення для інтеграції з обліковою системою. За необхідності увесь функціонал ЕДО може бути доданий на ваш сайт — у кабінет користувача у вигляді віджету або фрейму. Програма М.Е.Дос під'єднана до платформи ПТАХ, яка завдяки єдиним стандартам забезпечує можливість обмінюватися документами користувачам різних софтів. Нині до платформи під'єднані програмні рішення — М.Е.Дос, FlyDос, вебсервіс СОТА, Fredo [1]. Для повноцінного обміну в програмі

М.Е.Дос реалізовано можливість надіслати контрагенту посилання на документ на e-mail. Посилання можна відкрити у будь-якому браузері та без реєстрації переглянути його, підписати чи відхилити з коментарями. М.Е.Дос дозволяє суттєво скоротити час на підписання документів зі співробітниками, наприклад, своїх філій, які перебувають в іншому місті чи населеному пункті. Програма М.Е.Дос дозволяє повністю автоматизувати обмін документами з державою та бізнесом. Електронний документообіг дозволяє:

– зменшити вплив людського фактора: людям притаманно робити помилки, бо ми не роботи. Чим більше учасників процесу, тим більший вплив людського фактора — помилок, зіпсованих, втрачених та несвоєчасно доставлених документів;

– суттєво скоротити показники дебіторки: документи надходять до контрагента миттєво, а отже оплата за надані послуги надходить своєчасно;

– збільшити рівень контролю: користувач системи електронного документообігу може у реальному часі відстежувати статуси документів;

– пришвидшити пошук документа: пошук потрібного документа в електронному архіві займає лічені хвилини [1].

Таким чином, електронний документообіг має виконувати три основні функції документообігу [2]: доставку документів за призначенням; забезпечення працівників підприємства управлінською інформацією, що міститься в документах; проведення багаторівневого контролю над виконанням документів.

Література

1. Електронні договори та угоди. Все, що потрібно знати про електронний обмін. Частина 1. URL: <https://medoc.ua/blog/elektronni-dogovori-ta-ugodi-vse-shho-potribno-znati-pro-elektronnij-obmin-chastina-1>. (Дата звернення 23.05.2021).

2. Ніколашин А.О. «Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення». URL: <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentooobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>. (Дата звернення 23.05.2021).

3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996–XIV від 16.07.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>. Редакція від 14.11.2020. (Дата звернення 23.05.2021).

4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ МФУ від 24.05.1995 р. № 88. Редакція від 03.08.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>. (Дата звернення 23.05.2021).

5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Редакція від 07.11.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>. (Дата звернення 23.05.2021).

6. Про електронні довірчі послуги: Закон України № 2155-VIII від 05 жовтня 2017 р. Редакція від 13.02.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>. (Дата звернення 23.05.2021).