

Охріменко, Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації [Текст] / Г. В. Охріменко // Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації» / за заг. ред.. Л. В. Квасюк. – Острого: Видавництво національного університету «Острозька академія», 2009. – Вип. 1. – С. 300-307.

**УДК 651.5:004.773**

**Охріменко Г.В.**

**Викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
Національного університету «Острозька академія»**

## **ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНІЗАЦІЇ**

*У статті подано характеристику автоматизації документних процесів в організації. Здійснено розгляд основних класів систем електронного документообігу та проблем їх впровадження в українських реаліях.*

**Ключові поняття:** діловодство, електронний документообіг, електронний документ, автоматизація діловодних процесів.

*In article the author describes the automation of paperwork's operations in organization. The author considers the mail classes and the problems of introduction the systems of the electronic paperwork document control in Ukraine.*

**Key words:** the office administration, the electronic paperwork document control, the electronic document, the automation of paperwork's operations.

Основна функція будь-якої установи — прийняття управлінських рішень. При цьому вихідні дані для прийняття рішень, необхідна інформація і самі рішення представляються у вигляді службових документів.

Організування роботи зі службовими документами – це створення умов, які забезпечують зберігання необхідної документної інформації, її швидкий пошук, оперативність переміщення й виконання, а також забезпечення умов для всіх видів робіт з документами з моменту складання чи отримання до знищення або ж передавання в архів – становить єдиний технологічний цикл і є важливим організаційним чинником управлінської діяльності [2, с. 324]. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» визначив сутність цього технологічного процесу як «організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи» [4, с. 8].

Та обсяги технічної роботи з документами іноді заміняють основний зміст діяльності організації. За даними дослідження, що проводилося Siemens Business Services у низці компаній (опубліковані в журналі Business, № 4, 2000 р.) 30% робочого часу витрачається працівниками на пошуки та погодження документів; 6% документів губляться; кожний внутрішній документ копіюється до 20 разів; на 20—25% зростає продуктивність праці персоналу при використанні електронного документообігу; вартість архівного збереження електронних документів на 80% нижче в порівнянні з їхніми паперовими копіями [5, с. 10]. Тому автоматизація роботи з документами, що циркулюють в організації, має найважливіше значення для підвищення ефективності діяльності системи управління в цілому.

Найбільш ефективними напрямками використання електронних технологій у традиційному діловодстві є:

- Підготовка документів з використанням електронних технологій – здійснюється за правилами і з використанням форм і бланків уніфікованих документів. На виході тексти переводяться на папір і набувають у відповідності з діючими правилами форми документів;
- Електронна передача інформації використовується для прискорення її доставки споживачам з подальшим виведенням документів на папір;

актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа у системі традиційного діловодства;

- Електронна реєстрація надходження документів у систему – передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм [8, с. 53].

Тому основною метою даного дослідження є характеристика основних принципів функціонування електронного документообігу в організації..

Основними завданнями даного дослідження є:

- характеристика нормативної бази та основних понять у сфері електронного документообігу;
- аналіз класів систем електронного документообігу та вимог, що пред'являються до них;
- розгляд переваг електронного документообігу та основних проблем автоматизації документопотоків в організації.

Проблемами впровадження електронного документообігу в організації на сучасному етапі займаються як російські так і вітчизняні науковці, зокрема, М.В. Ларін, М.П. Бобильова, Ю.Г. Вітін, В.І. Тихонов, І.Ф. Юшин, Г.Г. Асеев, О.В. Матвієнко, В.М. Боркус. Так, директор ВНІДАД М.В. Ларін займається питанням нормативно-методичного регулювання впровадження електронного документообігу. І.Ф. Тихонов та І.Ф. Юшин акцентують увагу на дослідженні збереження електронних документів на підприємстві. В.М. Боркус займається питанням адаптації зарубіжного досвіду впровадження електронного документообігу на вітчизняний ринок.

Також впровадження електронного документообігу в Україні регламентується такими нормативно-правовими актами:

Закони України:

- від 22.05.03 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг»;

– від 22.05.03 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис».

Постанови Кабінету Міністрів України:

– від 26.05.04 № 680 «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу»;

– від 28.10.04 № 1451 «Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган»;

– від 28.10.04 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;

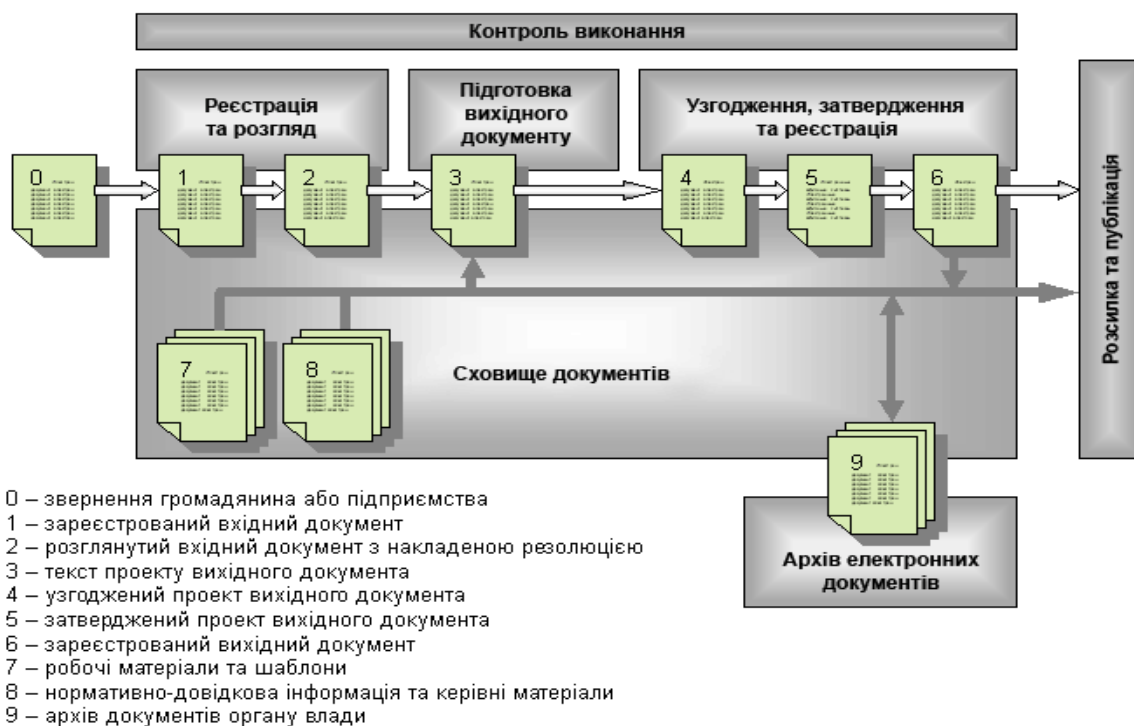
– від 28.10.04 № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади»

– від 28.10.04 № 1454 «Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації» [6].

У статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» подано таке визначення електронного документообігу (обіг електронних документів) – це «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» [9, с. 18]. Основним об'єктом електронного документообігу є електронний документ – «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [9, с. 17]. Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є: 1) підвищення ефективності управління діяльністю; 2) прискорення руху документів у організації; 3) зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Російський дослідник В.М. Боркус запевняє, що пострадянський досвід формування електронного документообігу побудований на принципі іноземних класів систем документообігу:

- Системи керування документами (EDMS, Enterprise Document Management Systems) та контентом (Enterprise Content Management). Їх завдання – атрибутувати і складати в одному місці якнайбільшу кількість інформації для уникнення її втрати та для полегшення її пошуку. Тобто ці системи відповідають за створення електронних архівів на підприємстві [3]. Схема взаємодії систем електронного документообігу з єдиним сховищем документів організації відображена на прикладі циклу обробки документів на мал. 1.



**Мал. 1. Схема взаємодії систем електронного документообігу з єдиним сховищем документів організації**

Електронний документообіг дозволяє створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій українського діловодства [5, с. 34-35]. Основа подібної інтеграції — надійне сховище документів і взаємодіючі з ним системи документообігу. Всі оброблювані документи зберігаються в єдиному сховищі, що дозволяє забезпечити оптимальний пошук і вибірку інформації при підготовці матеріалів. Згаданий на схемі архів електронних документів

формально не відноситься до документообігу. Однак робота з архівними документами є важливим етапом при підготовці нових матеріалів. Інтеграція архіву електронних документів у єдиний інформаційний простір організації дозволить зробити доступ до архівних матеріалів оперативним і ефективним.

- Системи workflow – це системи, які регулюють правильність порядку виконання завдань з документами. Модифікацією даних систем є Business Process Management (BPM): вони дозволяють керувати процесами в динаміці – збирати і аналізувати статистику виконання ділових процесів [3]. При аналізі життєвого циклу електронного документа необхідно чітко слідувати основним вимогам, що пред'являються системам електронного документообігу:
- виконувати ввід користувачів на основі організаційно-штатної структури організації;
- забезпечувати єдину реєстрацію всієї вхідної кореспонденції. Включає листи і скарги громадян, з наступним направленням документів на розгляд керівництву організації або до її структурних підрозділів;
- забезпечувати розділ доступу до документів на рівні окремих користувачів, за рольовим принципом і на основі ієрархічної структури організації;
- вести журнали реєстрації і контролю за виконанням;
- контролювати строки виконання документів, повідомляти виконавця і діловода про наближення строків контролю, про не виконання в строк документів;
- забезпечувати надійне збереження документів та їх опис;
- підтримувати шаблони документів, реквізити документів, проекти документів, перехресні посилання між документами;
- відслідковувати документи поза системою, здійснювати виписку документів з системи;
- підтримувати ієрархію документів на стадії проекту, включно з колективною розробкою;

- підтримувати візування, погодження, затвердження документа;
- здійснювати рух документів – документообіг, підтримка всіх видів маршрутизації, автоматичну розсилку повідомлення, обмін повідомленнями та дорученнями всередині системи, формування реєстрів відправки в інші організації;
- дозволяти завдання користувачам різних типів документів, створення та редакція карток для них;
- вести класифікатори документів (за типом, видом), довідники внутрішніх та зовнішніх організацій, інші довідники;
- здійснювати жорстке розмежування повноважень в системі, підтримувати ролі, здійснювати протоколювання і аудит дій користувачів;
- алгоритми шифрування при збереженні і передачі даних, цифровий підпис;
- вести справи, підтримувати функцію списування документів у справу, передачу справи на збереження у архів;
- необхідна наявність різних засобів адміністрування;
- підтримувати віддалений доступ до інформації, в тому числі територіально розділені організації;
- єдину реєстрацію всієї вихідної кореспонденції і внутрішніх документів організації;
- формувати звіти, в тому числі звіти з діловодства організації [1, с. 108-109].
- Системи collaboration – електронна взаємодія людей: форуми, Instant Messaging, віртуальні переговори тощо [3].

Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання і передання документів, тобто перехід на принципово нові способи організації інформації і доступу до неї, ставлять перед службою діловодства нові наукові і прикладні завдання.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційної технології управління

документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу. Окрім цього реальними позитивними ознаками електронного документообігу є: 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.

Однак кардинальні, революційні підходи до автоматизації документообігу небезпечні, оскільки можуть призвести до серйозних проблем в управлінні і навіть дезорганізації діяльності. Зокрема, введення електронного документообігу дає змогу знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами, що безперечно відіб'ється на скороченні кадрового складу в організації. Більш того, на думку М.В. Ларіна введення самого поняття «електронного документообігу» потребує розкриття його суті і розуміння в комплексі з такими поняттями, як електронне документування, електронний архів, архів електронних документів тощо [7]. Ні законодавчо ні методично не прописано саме такий комплекс системи автоматизації документообігу в організації. Тому говорити про швидкий та якісний перехід від традиційного документообігу до електронного в українських організаціях без чіткої продуманої нормативно-методичної бази ще зарано.

Отже, електронний документообіг — це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якої організації. І цілком очевидно, що система подібного масштабу не може бути впроваджена «з нуля», оскільки впровадження може викликати довгостроковий параліч у діяльності організації. Причому збої в роботі виникнуть не тільки у внутрішньому середовищі організації, яка автоматизується, але і як наслідок — у підпорядкованій їй організацій. Таким



чином, перед розгортанням системи електронного документообігу і діловодства необхідно виважено оцінити готовність всіх суб'єктів прийняття рішень (організацій) до якісно нових технологій.

### Список використаної літератури

1. Асеев Г.Г. Электронный документооборот [Текст]: учеб. для студ.высш. учеб.завед./ Г.Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
2. Беспяньська Г.В. Діловодство [Текст]: навч. посіб. для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська. – К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. – 469 с.
3. Боркус В. Системы документооборота: что стоит за терминологией? [Электронный ресурс] / В. Боркус. – М., 2005. – Режим доступа: [www.URL: http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135](http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135). – Заголовок с экрана.
4. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2732:2004 / розроб.: О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнецова та ін. – на зміну ДСТУ 2732-94. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
5. Електронний документообіг та діловодство. Рішення Microsoft в сфері документообігу для російських органів державної влади та місцевого самоврядування [Електронний ресурс]: інформ. бюл. Microsoft. – М., 2003. – Лютий. – 78 с. – Режим доступу: [www.URL:http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/Newsletters/DocFlow/Default.aspx](http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/Newsletters/DocFlow/Default.aspx). – Назва з екрану.
6. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]. – К., 2008. – Режим доступу: [www.URL:http://www.minagro.gov.ua/page/?n=6985/](http://www.minagro.gov.ua/page/?n=6985/) – Назва з екрану.
7. Ларин М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению [Электронный ресурс] / М.В. Ларин. – М., 2005. – Режим доступа: [www.URL:http://www.intertrust.ru/analytics/articles/58](http://www.intertrust.ru/analytics/articles/58). – Заголовок с экрана.

8. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу [Текст]: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.: Центр учбової л-ри, 2008. – 112 с.

9. Про електронні документи та електронний документообіг [Текст]: закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV / Верховна Рада України // Вісник Держ. ком. арх. України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.