

УДК 651:004

Волянська-Савчук Л.В.
кандидат економічних наук,
старший викладач кафедри управління персоналом
і економіки праці
Хмельницького національного університету

Сергєєв А.Ю.
студент,
кафедри управління персоналом і економіки праці
Хмельницького національного університету

Модіна Д.В.
студентка,
кафедри управління персоналом і економіки праці
Хмельницького національного університету

СУЧАСНИЙ СТАН, РОЛЬ ТА ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

THE MODERN STATE, ROLE, AND DEVELOPMENT TRENDS IN E-DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ENTERPRISE ACTIVITY

АНОТАЦІЯ

У статті розглянуто можливості електронного документообігу на підприємстві. Виділено найбільш вагомі елементи електронного документа для його продуктивного подальшого використання підприємствами різних галузей та сфер діяльності. Виявлено та розглянуто призначення електронного документообігу в сучасному діловодстві. Розглянуто обов'язкові реквізити сучасного електронного документа. Визначена значущість використання на підприємствах електронного документообігу.

Ключові слова: документ, електронний документ, документообіг, електронний підпис, ключ підпису.

АННОТАЦИЯ

В статье рассмотрены возможности электронного документооборота на предприятии. Выделены наиболее значимые элементы электронного документа для его продуктивного дальнейшего использования предприятиями различных отраслей и сфер деятельности. Выведено и рассмотрено назначение электронного документооборота в современном делопроизводстве. Рассмотрены обязательные реквизиты современного электронного документа. Определена значимость использования на предприятиях электронного документооборота.

Ключевые слова: документ, электронный документ, документооборот, электронная подпись, ключ подписи.

ANNOTATION

In the article the possibilities of electronic document circulation at the enterprise are considered. The most important elements of the electronic document are allocated for its productive further development by enterprises of different branches and spheres of activity. The assignment of electronic document circulation in modern office work has been identified and considered. Required details of a modern electronic document are considered. The importance of using electronic documents in enterprises is determined.

Keywords: document, electronic document, document circulation, electronic signature, signature key.

Постановка проблеми. Питання розвитку електронного простору України набуває сьогодні особливого значення. Важливим кроком у цьому напрямі було започаткування 18 квітня 2002 року довгострокової програми під умовною назвою «Електронна Україна», в межах якої передбачено заходи створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів

влади всіх рівнів, впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки [1].

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблеми нормативно-правового регулювання електронних документів досліджуються у працях таких науковців, як: О. Охотень, М. Кисельов, А. Чучковська та ін.

І. Солодченко у своїх працях важливе місце відводить особливостям відображення електронних документів у податковому та бухгалтерському обліку, визначає загальне місце електронного документа у господарському житті підприємства.

Виклад основного матеріалу дослідження. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначив основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно із законодавством. Одиницею електронного документообігу є електронний документ [2].

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [2].

Основою електронного документообігу є електронний документ, під яким розуміють «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [3]. Документообіг є дуже важливою складовою частиною процесів управління і прийняття управлінських рішень.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Обмін інформацією є дуже важливим фактором людського суспільства. Обмін інформацією збагачує знання людини, а знання роблять людину розумною. Засобом фіксації інформації для її зберігання чи передачі є фіксація її на носії: чи то глиняна табличка, чи то папір, чи то сучасний дата-центр. Як ми знаємо, передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на носії – це документ [4].

Стрімке зростання обсягів інформації, яка використовується в управлінській діяльності установи, її структурна складність та швидка оновлюваність робить необхідним використання інтегрованих систем електронного документообігу.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Згідно зі ст. 5 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг», візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною [5]. Тобто цей вид документа може бути перетворений за необхідності і в паперову форму.

Обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора та підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

Електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору

або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача [6].

Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

1) його підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

2) під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;

3) особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті [7].

Сертифікат ключа має містити такі обов'язкові дані, як:

а) найменування та реквізити центру сертифікації ключів центрального засвідчувального центру;

б) зазначення, що сертифікат виданий в Україні;

в) унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа;

г) основні дані (реквізити) підписувача-власника особистого ключа;

д) дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката;

е) відкритий ключ;

ж) найменування криптографічного алгоритму, який використовує власник особистого ключа;

з) інформацію про обмеження використання підпису (рисунок 1) [7].

Відомо що, будь-який підпис, чи то звичайний, чи цифровий, виконує зазвичай три функції:

1) засвідчення, що той, хто підписався, є тим, за кого ми його приймаємо (функція авторизації);

2) особа, що підписалася, не може відмовитися від підписаного нею документа;

3) підтвердження, що відправник підписав саме той документ, який відправив, а не будь-

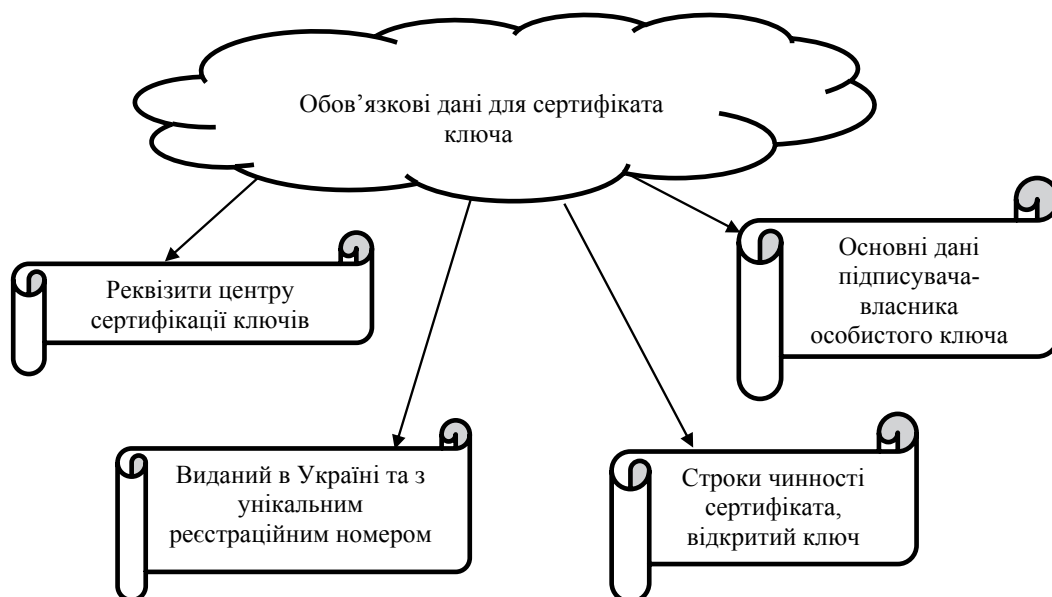


Рис. 1. Деякі обов'язкові дані для сертифіката ключа для електронного підпису

який інший. Інакше кажучи, йому не можна нав'язати інший або схожий документ, оскільки в нього є підписана копія оригіналу.

Будь-який документ повинен бути ідентифікований певною юридичною або фізичною особою, що його створила.

Досить важливим питанням у застосуванні електронного документообігу є проблема узгодження форматів представлення даних, тому пошук прийнятних форматів є принциповим для побудови сучасних інформаційних систем [8].

У сьогоdnішньому світі без добре і надійно організованого документообігу жодне підприємство не може якісно та ефективно працювати, оскільки документообіг впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління організацією, культуру праці управлінського персоналу і власне на якість управління, займає доволі важливе місце в роботі будь-якого підприємства.

Розвиток електронних систем документообігу стримується не стільки технічними можливостями сучасних засобів автоматизованої обробки інформації, скільки відсутністю відповідних нормативно-правових актів, що забезпечують захист авторських прав у сфері інформаційних технологій та унормовують правовий статус електронних документів.

Слід зазначити, що основними тенденціями розвитку систем електронного документообігу на українському ринку, на нашу думку, є вихід на вітчизняний ринок системи електронного документообігу багатопрофільних ІТ-компаній; спільні роботи зі стандартизації системи електронного документообігу; зростання інтересу до українського ринку світових розробників і постачальників системи електронного документообігу; розроблення та подальше впровадження інтегрованих рішень; співробітництво та спільне просування інтегрованих рішень.

Висновки. Сьогодні без електронного документа вже неможливо уявити жодне підприємство, особливо топові підприємства та корпорації. Електронний документообіг є технологічною відповіддю на сучасні вимоги, які висуваються

політично-економічною ситуацією до ефективної діяльності будь якого підприємства.

Світові економічні стандарти вимагають впровадження у життя системи електронного документообігу та подальшого розвитку цієї системи. Розвиток систем електронного документообігу має великі перспективи на подальший розвиток в Україні та світі. Він спроможний змінити та вдосконалити суспільний процес комунікації, тим самим сприяти розвитку людського суспільства та його інтелектуального потенціалу, який так необхідний у сучасному світі будь-якій державі, яка хоче вийти на найвищий рівень життя суспільства (країни) загалом.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
2. Електронний документообіг. URL: http://uk.wikipedia.org/wiki/Електронний_документообіг.
3. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22 травня 2003р. № 851-IV// Урядовий кур'єр. 2003. № 119.
4. Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 48. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>
5. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Закон України Про електронний цифровий підпис. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
7. Про електронний цифровий підпис: Закон від 22 травня 2003 року № 852-IV України (зі змінами та доповненнями)// Вісник Державного комітету архівів України. 2003. Вип. 2(14). С. 23–32.
8. Величкєвич М.Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи/ М.Б. Величкєвич, Н.В. Мітрофан, Н.Е. Кунанець// Вісник «Національного університету Львівська політехніка. 2014. № 689. С. 76–83.
9. Волянська-Савчук Л.В. Документаційне забезпечення управлінської діяльності підприємств в Україні / Л.В. Волянська-Савчук, Б.О. Погорілий // Economy. Zarzdzanie. East European Conference 29.11.2016 – 30.11.2016 / Poznan (PL) С. 34–37.