

⁵ Закон РБ от 28.12.2009 № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

Марина Плешакова-Боровинська

ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В УМОВАХ ПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА

У сфері діловодства визначаються сім основних етапів розвитку документування ділових паперів. Після проголошення незалежності України у 1991 р. розпочався сьомий етап. Якщо поняття «документ» має багатовікову історію, то термін «електронний документ» виник відносно нещодавно, в нашій державі лише наприкінці ХХ ст. Робота з електронними документами віддзеркалює світові тенденції інформатизації суспільства, змінює традиційне розуміння документування ділових процесів, потребує відповідного законодавчого, нормативного, технологічного та правового підґрунтя.

Наявні наукові праці дослідників свідчать, що нині уже є ґрунтовна теоретична база щодо роботи з електронними документами. Проте ще бракує достатнього практичного досвіду роботи з ними фахівців організацій, підприємств, установ різних форм власності. А також відсутній досвід впровадження систем електронного документообігу в діяльність промислових підприємств.

На роботу з документами фахівці витрачають 20–60% робочого часу, а в деяких закладах – до 80%. Тому особливо актуальними є питання оптимізації навантаження на управлінський персонал та зменшення обсягів документів з паперовими носіями у внутрішній діяльності підприємства. Особливості сучасної організації документаційного забезпечення управління в умовах промислового підприємства полягають у використанні новітньої комп'ютерної техніки та технологій, а також актуальних та прогресивних програмних продуктів. В управлінському документуванні особливе місце займають системи електронного документообігу як дієвий інструмент підвищення ефективності роботи з документами.

Наявні певні особливості систем електронного документообігу для органів державної влади та управління, промислових підприємств та банків:

– для органів державного управління – системи опрацювання звернень фізичних та юридичних осіб, а також внутрішніх адміністративних регламентів;

– у банківській сфері – затребувані архіви кредитних історій та інших даних про клієнтів;

– промислові підприємства потребують, передусім, автоматизації внутрішнього документообігу.

Життєвий цикл електронного документа складається з двох основних стадій:

1. Створення документа, що може охоплювати власне розроблення його змісту, оформлення і затвердження; документ вважають неопублікованим і права на нього визначають права доступу конкретного користувача.

2. Стадія «опублікованого» документа охоплює активний доступ, архівний документ тимчасового, тривалого і постійного зберігання, його знищення; стосовно нього залишається тільки одне право – доступ до читання.

Для промислового підприємства важливою умовою реалізації життєвого циклу електронного документа є побудова повнофункціональної системи електронного документообігу та об'єднання всіх користувачів в єдину інформаційну мережу. Ця система повинна забезпечувати такі обов'язкові етапи: створення проекту документа (з шаблону, зі сканера, з файлу), його узгодження, підписання документа, його реєстрацію за допомогою РКК, контроль за його виконанням та направлення до справи.

У процесі роботи з електронними документами постає логічне питання щодо подальшого зберігання їх у справах та передача на архівне зберігання. Сучасні архівні підрозділи повинні бути технічно оснащеними, мати відповідну нормативну, методичну, організаційно-розпорядчу бази роботи з електронними документами та електронними архівами. До основних функцій корпоративного електронного архіву можна віднести: сканування – розпізнавання і коригування помилок; створення та міграцію електронних документів і образів, індексування, оперативний пошук, відображення і аналіз документів; управління функціонуванням системи.

Для збереження електронних документів також обов'язковим є додержання таких вимог:

– інформація, яку містять електронні документи, повинна бути доступною для її подальшого використання;

– має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

– повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

На жаль, у діяльності промислових підприємств дуже рідко налагоджено повноцінне функціонування системи електронного документообігу. Основною метою промислових підприємств є отримання прибутку, випуск продукції, модернізація обладнання, удосконалення виробничого процесу. Бізнес-процеси документування управлінської діяльності – це допоміжні, супроводжуючі процеси, тому їхнє фінансування здійснюється за залишковим принципом.

Електронний документ – це основна одиниця в системі електронного документообігу підприємства. Нині спостерігається щорічна тенденція збільшення кількості використання електронних документів в управлінському документуванні. Проте в діяльності промислових підприємств термін «електронний документ» використовується лише серед вузького кола фахівців із діловодства та інформаційних технологій і не має масштабного значення. Функції систем електронного документообігу не використовуються повною мірою, оскільки на практиці впроваджено лише найпростіші модулі, які не мають логічного продовження і не можуть забезпечити повноцінне функціонування і подальшу роботу з архівними електронними документами.

Таким чином, до головних переваг використання електронних документів в управлінських бізнес-процесах промислового підприємства відносяться:

– оперативність створення електронних документів та надсилання їх адресатові;

– ефективність контролю за їхнім виконанням;

– покращення довідково-інформаційної роботи з ними;

– оптимізація часу на роботу з документами;

– підвищення продуктивності діяльності управлінського персоналу.

Стратегічна програма державного електронного документообігу може змінити традиційні системи документування та вивести діловодні процеси на новий значно вищий щабель функціонування.