

УДК 005.936.33:004:339

ПЕРСПЕКТИВНА МОДЕЛЬ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТОРГОВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ

О.В. Дроздова

У статті обґрунтовується необхідність функціонування електронного документаційного забезпечення торговельних підприємств, виокремлено складові системи електронного документообігу торговельних підприємств, розкрито чинники, що забезпечують рівень організації електронного документообігу в торговельній галузі.

Ключові слова: електронний документообіг, торговельне підприємство, торговельний документ, електронний офіс.

PERSPECTIVE MODEL OF FUNCTIONING OF ELECTRONIC CIRCULATION OF DOCUMENTS OF TRADE ENTERPRISES

E.V. Drozdova

In the article the necessity of functioning electronic is grounded documentati on providing of trade enterprises, the component systems of electronic circulation of document of trade enterprises are distinguished, factors that provide the level of organization of electronic circulation of documents in trade industry are exposed.

Keyword: electronic circulation of documents, trade enterprise, trade document, electronic office.

Для сучасної України вдосконалення роботи електронного документообігу на торгових підприємствах є одним з актуальних завдань, що потребує науково обґрунтованих підходів. Належна організація функціонування торговельних підприємств забезпечує успішний розвиток держави, зокрема її соціально-економічну та політичну стабільність. У наш час документаційне забезпечення має важливе значення в торговельній галузі, яке полягає в тому, що в загальному обсязі управлінської роботи (за різними оцінками) до 60-70% займають операції з торговельними документами.

Аналіз стану справ у галузі організації діловодства і документообігу в низці торговельних установ показав недооцінку організації документаційного забезпечення галузі. Тому надзвичайно важливим надбанням у дослідженні проблем діяльності з документування та організації роботи з документами є наукові праці сучасних українських учених Н. Кушнарєнко, О. Загорецької, С. Кулєшова, О. Матвієнко, Я. Кавторєвої та інших науковців [1-7].

Вагомим внеском у наукову розробку теоретико-методологічних проблем даної теми, організаційно-правових аспектів, нормативно-правового регулювання та практичної реалізації документаційного забезпечення торговельної галузі є праці науковців Г. Беспяньської, М. Додонової, Т. Кузнєцової, С. Сельченкової та інших учених [8-14].

Мета даної публікації – дати явлення щодо розробки інформаційної моделі функціонування електронного документообігу торговельного підприємства; охарактеризувати торговий документ, його роль та місце в управлінні торговельним підприємством.

Діяльність торговельного підприємств супроводжується створенням і функціонуванням торговельних документів, які становлять основу документаційного забезпечення установи. Торговельний документ – це матеріальний об'єкт із закріпленою будь-яким способом на спеціальному носії інформацією, що утворилась і використовується в процесі діяльності. Проте, зазначимо, що

комплексні ознаки торговельного документа як джерела і засобу інформації стали враховуватися і використовуватися в організації документаційного забезпечення діяльності торговельних установ, підприємств і фірм лише на початку 80-х рр. XX ст. Саме в цей час в Україні розвивається власна наукова школа документознавства прикладної спрямованості [15, 9-11; 16, 38-39].

Сьогодні торговельна документація як сукупність відомостей і даних, необхідних для здійснення аналізу, контролю, прийняття та організації виконання управлінських рішень, є невід'ємною складовою функціонування торговельної установи. З одного боку, торговельна документація відображає умови, властивості, закономірності, особливості функціонування як об'єкта, так і суб'єкта торговельної галузі. З другого боку, вона опосередковує трудову діяльність людей, визначає форми відносин між ними і керуючою системою, постійно використовується в організації виробництва.

Цільове призначення торговельного документа визначається передусім сферою його використання, відповідно до основних функцій торгівлі.

Г. Асеев комплексно досліджує методологію корпоративного документообігу на підприємстві, виокремлюючи такі основні вимоги до систем електронного документообігу:

– масштабованість (бажано, щоб система документообігу могла підтримувати як п'ять, так і п'ять тисяч користувачів, і здатність системи наרוшувати обсяг документообігу має визначатися тільки потужністю відповідного апаратного забезпечення);

– розподіленість (основні проблеми при роботі з документами виникають у територіально розподілених організаціях, тому архітектура систем документообігу має підтримувати взаємодію розподілених площадок; архітектура системи повинна підтримувати також взаємодію і з віддаленими користувачами);

– безпека і захищеність (усі дії, пов'язані з документами, можуть бути запроотокольовані; система безпеки має необхідні засоби аутентифікації й шифрування; захищеність припускає використання надійних технологій авторизації та захисту інформації від несанкціонованого доступу);

– зовнішній доступ до інформації системи збирання даних і управління й організація прав доступу до інформаційних ресурсів (цей доступ має бути оперативним, простим, але з розмежуванням прав);

– модульність (система документообігу має складатися з окремих модулів, інтегрованих між собою, забезпечувати гнучкість управління досту-

пом до всього спектра документів, від електронної пошти до дискусійних баз даних, від відеокліпів до формалізованих документів усіх типів);

– адміністрування і забезпечення надійності (засоби адміністрування систем електронного документування, що дають змогу призначати і модифікувати рольові повноваження користувачів стосовно документів і функцій системи, повинні вмінати настроювати її відповідно до організаційної структури, що постійно змінюється);

– протоколювання роботи користувачів (протоколювання дає змогу відстежити всю історію документа (хто і коли його створив, редагував, переглядав, друкував тощо), дає можливість вирішувати конфліктні ситуації при спільній роботі над ним кількох користувачів);

– відкритість, що припускає можливість тісної (безшовної) інтеграції системи з іншими системами, що експлуатуються на підприємстві;

– сумісність (при створенні системи використовуються інформаційно-технологічні інтерфейси, завдяки яким вона може взаємодіяти з іншими системами);

– гнучкість та інтегрованість (платформа дає змогу набудувати середовище користувачів відповідно до бізнес-процесів, у яких вони беруть участь; власний клієнт системи забезпечує роботу і навігацію користувачів по всій локальній і розподіленій структурі збереження, а також по гіпертексту);

– ефективність (у результаті розроблення системи забезпечується раціональне співвідношення між витратами на створення системи і цільових ефектів, в т. ч. й кінцеві результати автоматизації документообігу);

– упровадження систем електронного документообігу повинно здійснюватися в певній послідовності [17-19].

Автор статті «Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження» В. Пікульський пропонує таку поступовість впровадження електронного документообігу:

I етап (початковий) – упровадження автоматизованої системи документообігу (АСД). Функціональні можливості АСД не розраховані на збереження та переміщення документів в установі. Їхні основні завдання – фіксація етапів проходження документів та їхнього поточного статусу в спеціальній базі даних, що знаходить відображення в заповненні спеціальної реєстраційної картки документа. До бази даних входять оригінали документів, а вона відображає лише їхнє поточне місцезнаходження та статус, у т. ч. атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів

у базі даних, система повинна генерувати звіти, що дають змогу отримати відомості про стан виконання документа та іншу загальну інформацію.

II етап (розширений) – створення «образу електронного документообігу». Розширений рівень автоматизації дає змогу додавати до електронної реєстраційної картки електронне іконічне зображення документа (сканована копія), інакше кажучи, «образ документа». Рівень АСД, у якому функціонує електронний «образ документа», умовно можна назвати «образом електронного документообігу».

III етап (розвинений) – електронний документообіг, який забезпечує циркуляцію електронних документів. Цей етап охоплює сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [20].

При автоматизації процесів документального забезпечення ключову роль відіграє програмне забезпечення, яке використовується при цьому, тобто створюється електронний офіс.

Цей процес базується, за твердженням Г. Асєва [10, 29-30], на таких основних принципах:

1. Електронний офіс проектується як система автоматизації, що орієнтована на роботу з документами. В основі офісної діяльності лежить робота з документами. Впровадження електронного офісу припускає зміни в технології роботи з торговельними документами, тобто заміну традиційних методів опрацювання документів автоматизованими процедурами.

2. Електронний офіс – активне програмне забезпечення. Спрямовані на робочі місця виконавців документи і доручення вибудовуються у список робіт, що підлягають виконанню. Вибираючи зі списку відповідну роботу, виконавець «занурюється» саме в той функціональний додаток, що відповідає типовій роботі (або завданню).

3. Програмне забезпечення електронного офісу має бути легко адаптоване до конкретних умов експлуатації. Це пов'язано з тим, що кожній організації притаманна своя технологія управління [18; 19].

Розглянувши процес автоматизації документального забезпечення торговельного підприємства, можна сказати, що в наш час існує багато систем, які сприяють прискоренню інформаційно-документального обігу.

Звернемо увагу на позицію С. Сельченкової, яка виділяє три групи автоматизованих систем:

- системи управління документами (класу);
- довідково-інформаційні системи (консультант плюс);

- комплексні системи (наприклад, призначені для автоматизації роботи служби управління персоналом) [10; 11].

Загалом, автоматизація документообігу торговельного підприємства надає можливість:

- підвищити виконавську дисципліну (здійснюється за рахунок покращання контролю за виконанням торговельних документів);

- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою звітів та журналів);

- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найоптимальніший шлях їхнього руху в установі;

- зменшити час на опрацювання і реєстрацію, а також уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа;

- засобами системи здійснювати миттєвий пошук документів та доручень [21, 34].

Отже, в процесі документального забезпечення, що відіграє важливу роль у виконанні функцій торговельної галузі, в наш час активно впроваджуються автоматизовані системи опрацювання інформації та електронного документообігу, які при правильному їхньому застосуванні дають значні можливості у вирішенні завдань торгівлі.

Необхідність автоматизації документообігу торговельних підприємств є сьогодні очевидною для всіх.

Діловодство з використанням паперових журналів і картотек є несумісним із вимогами підвищення ефективності роботи торговельних установ через кілька причин, а саме:

- інформація про документи і хід їхнього виконання розподілена по системі картотек торговельної організації та її структурних підрозділів, тому отримання інформації про роботу з документами на підприємстві вимагає пошуку та обробки даних з різномірних і децентралізованих картотек;

- картотеки торговельних документів відділені від виконавців. Розмноження і переміщення великої кількості паперових документів, ведення численних і дублюючих один одного журналів і картотек призводить до великих обсягів непродуктивних трудовитрат.

Автоматизоване діловодство для паперового документообігу є в найближчій перспективі основним підходом до автоматизації документообігу торговельних підприємств.

Оброблювані торговельні документи, у т. ч. і передані з використанням засобів обчислювальної

техніки, мають дві форми – традиційно паперову й електронну. Подібний симбіоз є наслідком того, що сучасні засоби підготовки документів передбачають електронну форму збереження документа, а нормативна база – паперову. Також найважливішим аргументом на користь збереження паперових носіїв документів є неперевершена зручність роботи з ними. Правила і звички змінюються

значно повільніше від можливостей сучасних інформаційних технологій.

Головна мета систем інформаційного забезпечення торговельних підприємств полягає в тому, щоб, ґрунтуючись на одержаних вихідних даних, одержати вторинну, опрацьовану інформацію, яка є основою для прийняття рішень (табл.)

Таблиця

Принципи розробки і впровадження інформаційних систем, відповідно до особливостей торговельних підприємств

<i>Особливості торговельних підприємств як об'єктів інформатизації</i>	<i>Проблеми</i>	<i>Принципи розробки та впровадження</i>
<ul style="list-style-type: none"> – традиційно сформована система документообігу; – колективність і багатостадійність процесу прийняття рішень; – значна кількість підрозділів і виконавців, інколи розташованих на значній території; – структурна та функціональна нестабільність, пов'язана з процесами перебудови торговельної галузі. 	<ul style="list-style-type: none"> – зберегти раціональність традиційних систем докумен-тообігу; – забезпечити інформаційні зв'язки між усіма особами, що керують, за умови їхньої численності та територіальної роз'єднаності; – поєднати стабільність роботи системи та її адаптивність; – розставити пріоритети що-до конкретних завдань в умовах недостатнього фінансування. 	<ul style="list-style-type: none"> – сумісність усіх використуваних технічних і програмних засобів, що забезпечують надходження необхідної інформації; – система повинна розроблятися у вигляді сукупності автоматизованих робочих місць (АРМ), що мають загальний доступ до конкретних інформаційних ресурсів (баз даних); – необхідна інформація повинна бути потенційно доступна з кожного робочого місця з урахуванням статусу користувача; – доступ до інформації повинен регламентуватися системою авторизації.

Використання інформаційних систем у цілому дозволяє зекономити багато часу та ефективніше організувати процес документообігу торговельних установ.

Отже, ефективність електронного документообігу зростає з року в рік, оскільки змінюються умови праці в цілому завдяки впровадженню комп'ютерних технологій та автоматизованих систем організації ділових процесів, що дає змогу скоротити час на проходження документів всередині торговельної організації та значно спростити пошук необхідних торгових документів.

Необхідно зазначити, що кардинальні, революційні підходи до електронного документообігу торговельних підприємств дуже небезпечні. Це може призвести не тільки до зриву термінів впровадження, але і до серйозних проблем у торговельній галузі. Тому Microsoft разом із партнерами про-

понує два поетапних програмно-методологічних рішення у сфері організації електронного документообігу торговельних підприємств:

– автоматизоване діловодство для паперового документообігу;

– електронний документообіг і діловодство.

Подібний поетапний підхід дозволить плавно підвищити ефективність роботи торговельної установи, виключивши можливість дезорганізації його діяльності.

У торговельній галузі, очевидно, ще довго при обробці документів в електронному вигляді будуть зберігатися операції, що потребують створення їхніх паперових копій. Як правило, керівники бажають працювати з документами в паперовому вигляді. Крім того, поки що обмін офіційними документами між торговельними підприємствами і передача їх у архіви також відбувається в паперовій формі.

Електронний документообіг є технологічною відповіддю на сучасні вимоги, які висуваються існуючою політико-економічною ситуацією до ефективності торговельних організацій і підприємства. На користь електронного документообігу говорять і приклади його впровадження у великих, прогресивних комерційних структурах.

Наведені приклади не залишають сумніву в необхідності переведення торговельної галузі на електронний, безпаперовий документообіг. Однак, для подібного переведення потрібна серйозна підготовка.

Бажаною є також наявність інтерфейсу для роботи зовнішніх користувачів через внутрішню (Intranet) та зовнішню (Internet) мережу. Це дозволило б виконавцям самостійно контролювати стан виконання торгових документів, закріплених за ними, та не відволікати працівників на надання різноманітної довідкової інформації, яка забирає у них багато робочого часу.

При передачі оригіналу документа наступному виконавцю, вноситься відповідний запис у базу даних. Основною одиницею обліку в системі є реєстраційна картка торговельного документа, повнота реквізитів якої забезпечує можливість формування статистичних і аналітичних звітів за різними інформаційними зрізами, легкість під час пошуку. При цьому основний набір реквізитів реєстраційної картки може бути розширений довільним набором додаткових реквізитів, визначеним для кожної групи торгових документів. За додатковими реквізитами реєстраційної картки можна нарівні з основними реквізитами робити пошук і відбір даних при формуванні звітів.

Після проставлення керівництвом резолюцій ця інформація також заноситься в базу даних. Крім того, за допомогою бази даних можна контролювати виконання торгових документів. Система повідомляє про термін виконання тих чи інших документів, а після того, як документ виконаний, у базу даних заноситься відповідна позначка.

Однак, цих можливостей недостатньо для ефективної роботи з торговими документами та спрощення процесів документального забезпечення.

Системою електронного документообігу, яка найбільше заслуговує на увагу, є Автоматизована система контролю та організації діловодства АС-КОД.

Розглянемо коротко систему АСКОД Стандартний, яка забезпечує:

- створення, накопичення та зберігання реєстраційних і контрольних карток торговельних документів та їхніх електронних копій;
- коригування та друкування реєстраційних і контрольних карток;
- пошук документів за будь-якими реквізитами реєстраційних і контрольних карток;
- друкування журналів реєстрації службової кореспонденції.

Контроль виконання документів здійснюється за допомогою постановки документів на контроль і створення контрольних карток. Із завершенням календарного року виконані картки переносяться до бази даних минулих років, де передбачено їхній пошук за різними ключами та друкування.

Автоматизація впроваджується на всіх етапах процесу діловодства: підготовка документів, їхнє копіювання, оперативне зберігання та транспортування, контроль за проходженням і виконанням та ін.

Основними перспективними напрямками документаційного забезпечення діяльності торговельних підприємств слід вважати: використання електронних інформаційних ресурсів, зокрема веб-ресурсів, засобів Інтернету, шляхом розміщення на сайті торговельних організацій необхідних організаційних та розпорядчих документів; проведення перевірок стану документаційного забезпечення діяльності торговельного підприємства з боку архівів, систематичне консультування та проведення занять із персоналом з питань організації діловодства та роботи архівних підрозділів; застосування норм національного стандарту ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами».

Отже, на сьогодні торговельні підприємства, які бажають автоматизувати своє діловодство, мають обмежений вибір програмного забезпечення. Запропоновано впровадження в діяльність торговельних підприємств електронного документообігу, що забезпечить у майбутньому ефективну взаємодію органів управління між собою та структурних підрозділів і сприятиме зменшенню обсягу паперового документообігу та спростить процеси діловодства. Крім того, необхідно забезпечити відповідну довідкову базу торговельної галузі, яка б стала основою для здійснення інформаційної діяльності та для підвищення ефективності процесів документального забезпечення торговельних підприємств.

Використані джерела

1. Кушнарєнко Н.М. Документоведєние : учеб. / Н.М. Кушнарєнко. – 2-є изд., перераб. и доп. – К. : Знання, 2000. – С. 20-21.
2. Кулєшов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулєшов; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства; Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 164 с.
3. Загорєцька О. Нормативне та методичне забезпечєння організації діловодства й архівної справи в Україні / О. Загорєцька // Секретар-реферєнт. – 2006. – № 1. – С. 19-24.
4. Загорєцька О. Термінологічний стандарт з діловодства та архівної справи / О. Загорєцька // Секретар-реферєнт. – 2005. – № 9. – С. 9-11.
5. Загорєцька О. Формування і зберігання справ / О. Загорєцька // Секретар-реферєнт. – 2005. – № 12. – С. 38-39.
6. Кавторєва Я. Документооборот: організація та ведєння / Я. Кавторєва. – 3-є вид., доп. – Харків : Фактор, 2002. – 163 с.
7. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін. – Центр навчальної л-ри, 2008. – С.13-58.
8. Додонова М.И. Сборник методических материалов по курсу «Документационное обеспечение управления» / М.И. Додонова. – М. : ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2006. – С. 5-15.
9. Кузнєцова Т. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнєцова. – М. : Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – С. 14-20.
10. Сельченкова С. Автоматизация документационных процессов / С. Сельченкова // Секретар-реферєнт. – 2003. – № 12. – С. 31-35.
11. Сельченкова С. Організація роботи з розгляду звернєнь громадян / С. Сельченкова // Секретар-реферєнт. – 2005. – № 8. – С. 9-14.
12. Беспяньська Г. Діловодство й управлінська діяльність в Україні. Уніфікована система ОРД / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2007. – №1. – С. 69-73.
13. Беспяньська Г. Класифікація службових документів / Г. Беспяньська // Секретар-реферєнт. – 2007. – № 1. – С. 20-21.
14. Беспяньська Г. Склад та види документів, що забезпечують документування управлінської інформації / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2007. – № 8. – С. 70-76.
15. Зубєнко Л.Г. Ділові папєри в менеджменті : навч. посіб. / Л.Г. Зубєнко, В.Д. Нємцов, М.О. Чупріна. – К. : УВПК «ЕксОб», 2002. – С. 199-203.
16. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К. : Центр навчальної л-ри, 2007. – 339 с.
17. Асєєв Г. Методологія електронного документообігу / Г. Асєєв // Вісник Кн. палати. – 2005. – № 11. – С. 22-25.
18. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: побудова CASE – моделей офісних інформаційних систем / Г. Асєєв // Вісник Кн. палати. – 2008. – №1. – С. 29-32.
19. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: схеми і вимоги до них / Г. Асєєв // Вісник Кн. палати. – 2006. – №3. – С. 29-32.
20. Пікульський В. Автоматизація документообігу в органах державного управління і етапи впровадження / В. Пікульський, С. Дубова // Вісник Кн. палати. – 2006. – № 2. – С. 33-35.
21. Райт Г. Державне управління / Г. Райт; переклад з англ. – К. : Основи, 1994. – 188 с.
22. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузєвих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання // Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 1997. – 18 с.