

## ЕЛЕКТРОНИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

*Розкрито сутність та значення електронного документообігу і управлінні підприємством розглянути питання, які виникають при створенні і впровадженні прогресивних інформаційних технологій.*

**Постановка проблеми.** Ефективна управлінська діяльність неможлива без інформації. Тому вона починається зі збору, накопичення, переробки та осмислення інформації. Володіння інформацією означає володіння реальною владою – адже недостача інформації, як і надмірність непотрібної, дезорієнтує господарську діяльність. Розвиток продуктивних сил суспільства і виробничих відносин визначає удосконалення і розширення наукових досліджень, створення і впровадження прогресивних інформаційних технологій, що особливо швидкими темпами поширюються в різних видах економічної діяльності при формуванні ринкових відносин. Суть цих технологій складається в застосуванні прогресивних засобів і методів обробки даних, створенні цілісних технологічних систем, спрямованих на передачу, збір і відображення інформаційного продукту. Нові інформаційні технології характеризуються витисненням ручних процедур в інформаційному забезпеченні управлінської діяльності.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Аналізуючі останні наукові дослідження та публікації можна відзначити зацікавленість вивченням та встановленням нових інформаційних технологій управління, які базуються на сучасних засобах обчислювальної техніки.

**Невирішена раніше частина загальної проблеми.** У теперішній час невирішеною частиною проблеми є відсутність єдиної методики впровадження сучасних інформаційних технологій, також актуальним є питання прискорення розробок, необхідних для впровадження електронного документообігу та електронного цифрового підпису на підприємствах.

**Мета статті.** Головною метою статті є визначення переваг використання сучасних інформаційних технологій в цілому та електронного документообігу зокрема, як засобу підвищення ефективності діяльності підприємства.

**Виклад основного матеріалу.** Становлення соціально орієнтованої економіки на основі ринкових відносин визначає нові напрямки розвитку науки, виробництва, інформаційних технологій, банківської справи, підготовки кадрів, що здатні забезпечити інтеграцію України в міжнародне співтовариство держав з високорозвиненою економікою.

Важливі перетворення відбулися в різних сферах управління, оскільки змінюється соціально – економічна система, виникають нові вимоги до управління підприємством.

Технічний прогрес у суспільстві, що охопив й область інформатики, поширився на документознавство і, зокрема, на документи і документообіг.

При електронній технології поняття «документ» у його організаційному, правовому, економічному й іншому аспектах не зникає, однак змінюються форми і методи складання і використання документів у процесах управління.

Електронні документи й електронний документообіг введені в дію в Україні в законодавчому порядку, тому вони приймаються до інформаційного забезпечення управління національною економікою.

Законом України "Про електронні документи й електронний документообіг" від 22.05.2003 р. регулюються організаційно-правові основи використання електронних документів у всіх сферах економіки. [1]

**Електронний документ** - це зафіксована інформація у виді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа відповідно до Положення про документальне забезпечення записів затвердженим Міністерством фінансів України.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою представлення електронного документа є відображення даних, що містяться в ньому, електронними або засобами на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною.

Електронний документ повинний мати обов'язкові підписи осіб, що дозволили виконання господарської операції і її оформлення електронними засобами, а також осіб, що виконали цю операцію. У випадку відсутності одного з цих підписів електронний документ не може мати юридичного статусу.

Оригіналом електронного документа вважається електронний екземпляр документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронними цифровими підписами осіб, що приймали участь у його створенні. При використанні електронного документа різними користувачами, його зберігають на декількох електронних носіях інформації, кожний з електронних екземплярів вважається оригіналом електронного документа. У випадку перетворення його в паперову форму в декількох екземплярах кожний з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинний давати можливість довести його цілісність і дійсність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках він може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, у тому числі в паперовій копії. Електронна копія електронного документа засвідчується в порядку, установленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне представлення електронного документа на папері, засвідчений у порядку, установленому законодавством для первинних документів.

Юридична сила електронного документа і його використання як доказу не можуть бути спростовані винятково через те, що він має електронну форму.

Електронний документ не може бути застосований як оригінал при оформленні наступних операцій:

- одержанні свідчення про право на спадщину;
- створенні його лише в одному оригінальному екземплярі, крім випадків, коли мається централізоване сховище оригіналів електронних документів;

– в інших випадках, передбачених законом.

Нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеного шляхом створення електронного документа (електронних документів), здійснюється в порядку, установленому законодавством про господарські договори.

**Електронний документообіг** – це сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, одержання, збереження, використання і знищення електронних документів, що виконуються з застосуванням перевірки цілісності й у разі потреби з підтвердженням факту одержання таких документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності відповідно до законодавства.

Відправлення і передача електронних документів здійснюються чи автором посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних чи систем шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ. Якщо автор і адресат у писемній формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, що його відправила. У випадку відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому він записаний, датою і часом відправлення вважаються дата і час здачі його для пересилання. Вимоги підтвердження факту одержання документа, установлені законодавством при відправленні документів рекомендованим чи листом передачі їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється відповідно до вимог спеціального законодавства і їхнім призначенням.

Електронний документ вважається отриманим адресатом з часу надходження автору повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа, якщо інше не передбачено чи законодавством попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу. Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснене в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній чи у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинне містити дані про факт і час одержання електронного документа і про відправника цього підтвердження.

У випадку ненадходження до автора підтвердження про факт одержання електронного документа вважається, що цей електронний документ не отриманий адресатом. Якщо автор і адресат у писемній формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором і отриманим адресатом по їхньому місцезнаходженню (для фізичних осіб - місце проживання), у тому числі якщо інформаційна чи телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої отримано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

При фінансовому контролі досліджуються причини порушення правил створення електронних документів і їхнього використання (звертання) у фінансово-господарській діяльності підприємств різної форми власності.

Експертне дослідження цілісності електронного документа здійснюється шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується законодавства про архівну справу в Україні. Створення архівів електронних документів, представлення електронних документів архівним установам України і їхнє збереження в цих установах здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

Організація електронного документообігу здійснюється на підставі договорів, яким визначаються взаємини суб'єктів електронного документообігу. Так, Національний банк України установлює взаємини із суб'єктами електронного документообігу, якими виступають комерційні банки України. Комерційні банки вступають у договірні відносини зі своїми клієнтами-підприємствами й організаціями з питань електронного документообігу (створення електронного документа, його носія, підпису, транспортування електронною мережею, обробки в банку і зворотному зв'язку).

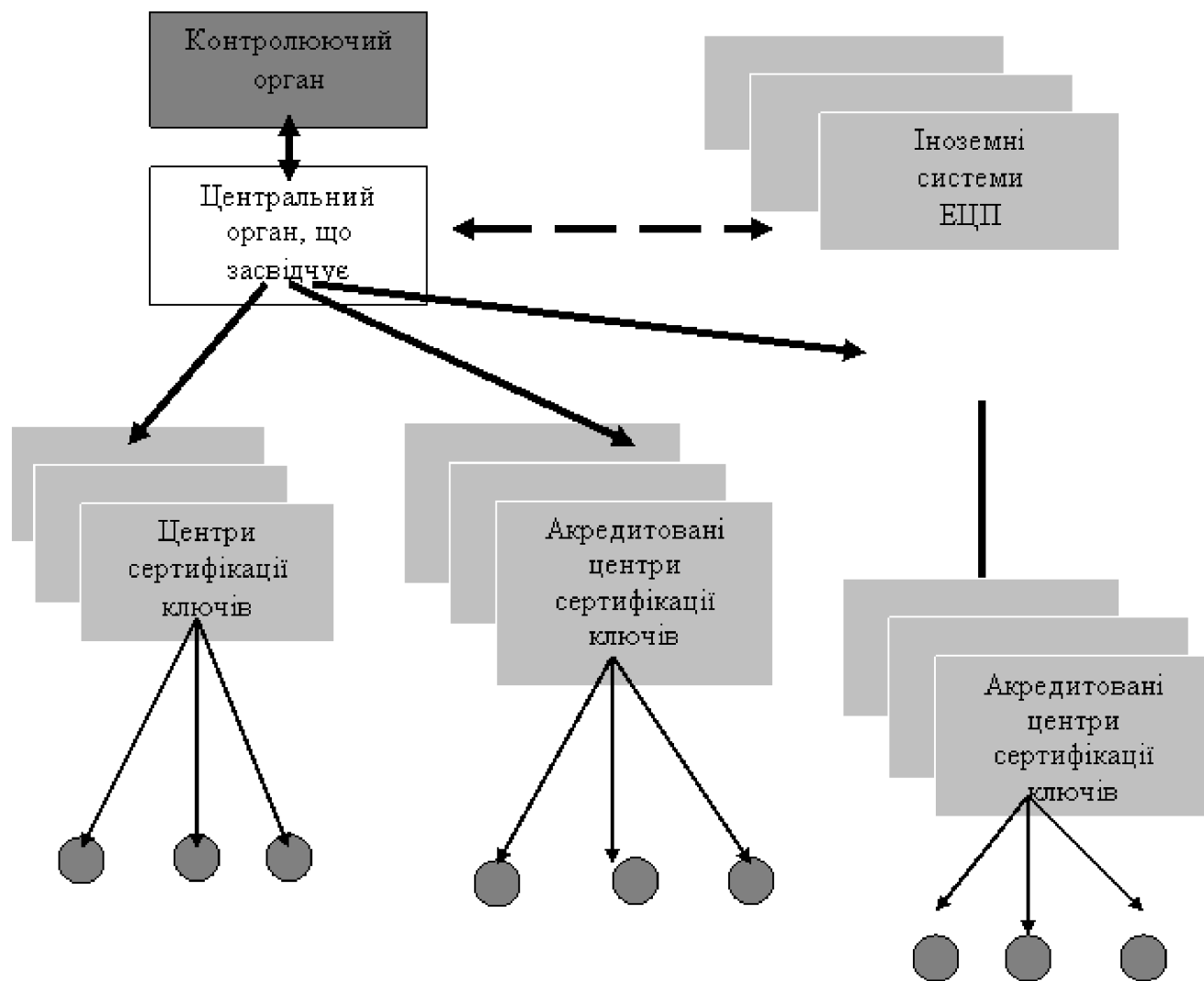
Суб'єкти електронного документообігу, що здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, і встановлюють для них систему (способи) захисту.

В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, чи інформацію з обмеженим доступом, забезпечують захист цієї інформації відповідно до законодавства.

Суб'єкти електронного документообігу користаються правами і мають обов'язки, установлені для них законодавством та договорами. Якщо в процесі організації електронного документообігу виникає необхідність визначення додаткових прав і обов'язків суб'єктів електронного документообігу, що не визначені законодавством, такі права й обов'язки можуть установлюватися цими суб'єктами на договірних засадах. [2]

Застосування електронних документів і їхній документообіг в управлінні підприємством базується на електронному цифровому підписі. Закон України "Про електронний цифровий підпис" від 22.05.2003 р. регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису. Цим Законом визначені терміни професійного використання. [3]

Суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису є підписант, користувач, центр сертифікації ключів, акредитований центр сертифікації ключів, центральний орган, що засвідчує, а також засвідчує центр органа виконавчої чи влади іншого державного чи контролюючого органу. (рис)



Крос-  
сертифікація

Центр, що  
засвідчує

## КОРИСТУВАЧИ

Рис.1. Структура системи електронного цифрового підпису.

Електронний цифровий підпис по правовому статусі прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у випадку, якщо:

- електронний цифровий підпис підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, що діяв на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписанта відповідає відкритому ключу, - зазначеному в сертифікаті.

Електронний підпис не може бути визнаним недійсним лише через те, що він має електронну чи форму, яка не базується на посиленому сертифікаті ключа. Такий підпис призначений для забезпечення діяльності фізичних і юридичних осіб, що ведуть бухгалтерський облік з використанням електронних документів і застосовується ними для ідентифікації підписанта і підтвердження цілісності даних в електронній формі. Використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів і інших документів, установленого законом для здійснення правовідносин у письмовій формі. Це стосується також документів з господарської і фінансової діяльності суб'єктів господарювання, за допомогою яких ведеться бухгалтерський облік. [4]

Нотаріальні дії з посвідчення дійсності електронного цифрового підпису на електронних документах відбуваються відповідно до порядку, що встановлений законом.

Органи державної влади і місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації державної форми власності для засвідчення дії відкритого ключа використовують лише посилений сертифікат ключа. Інші юридичні і фізичні особи можуть на договірних засадах засвідчувати дія відкритого ключа сертифікатом ключа, сформованою центром сертифікації ключів, а також використовувати електронний цифровий підпис без сертифіката ключа.

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями державної форми власності визначається нормативними документами Уряду. Порядок застосування цифрового підпису в банківській діяльності визначається Національним банком України.

Центром сертифікації ключів може бути юридична особа, незалежна від форми чи власності фізична особа, що є суб'єктом підприємницької діяльності, яка надає послуги електронного цифрового підпису і засвідчила свій відкритий ключ у центральному органі, що засвідчує, або центрі, що засвідчує. Обслуговування фізичних і юридичних осіб здійснює центр сертифікації ключів

на договірних засадах. [5]

**Висновки.** Основна перевага електронної технології складається не стільки в підвищенні продуктивності праці обліковців і якості документів, скільки у формуванні на машинних носіях облікових даних, що описують предметну сферу (фактичний стан господарювання) у реальному масштабі часу. Саме це є визначальним з позиції можливості інформування різних фахівців для оперативного втручання. Таким чином, інформаційні технології на підприємствах різних форм власності і видів діяльності повинні розвиватися за електронною технологією шляхом створення інтегрованого банку даних для задоволення інформаційних потреб користувачів у реальному масштабі часу.

### Список літератури

1. Законом України "Про електронні документи й електронний документообіг" від 22.05.2003 р. № 851-IV
2. Белуха Н. Электронные документы в бухгалтерском учете// Научно-практический журнал «Бухгалтерский учет и аудит», № 9. – 2003, 3с.
3. Законом України "Про електронний цифровий підпис" від 22.05.2003 р. № 852-IV
4. Микитенко Т. Современные информационные технологии учета и аудита в управлении предприятием// Научно-практический журнал «Бухгалтерский учет и аудит», № 10. – 2003, 12с.
5. Белуха Н. Электронная цифровая подпись бухгалтерских документов// Научно-практический журнал «Бухгалтерский учет и аудит», № 10. – 2003, 14с.