

Топчій Н.В.

Український науково-дослідний інститут спеціальної техніки та судових експертиз
Служби безпеки України

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ОСНОВА СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Розгляд та аналізування проблем сучасного електронного документообігу на підприємстві – далеко не нове питання. Так чи інакше документообіг на підприємстві трансформується та, підпорядковуючись сучасним тенденціям, поступово переходить у електронний вигляд. Системи керування електронними технічними документами на тепер являють собою один із найважливіших компонентів автоматизації процесу конструювання та проектування технічної документації. Створення та керування технічними документами є невід’ємною складовою частиною видів діяльності, процесів і систем будь-якого підприємства. Завдяки цьому можливе досягнення ділової результативності, підзвітності, керування існуючими ризиками і безперервності ведення ділової діяльності. Створення системи електронного документообігу також дає змогу організаціям отримувати користь із цінності інформаційних ресурсів, а саме: ділові, комерційні активи, активи знань, а також робити внесок у забезпечення схоронності колективної пам’яті у відповідь на виклики глобального та цифрового середовищ. [3].

Можливість переходу від паперових технічних документів до електронних надає можливість значно підвищити ефективність документообігу в організації. Проте методи управління паперовими документами не дають змоги повною мірою забезпечити збереження, цілісність, проходження технічної документації на підприємстві. Одночасне функціонування технічних документів як у паперовому вигляді, так і у вигляді електронного документу викликає ризик виникнення невідповідностей.

Отже, проведення аналізу функціонування електронного документообігу технічної документації на підприємстві може виявити певні недоліки чинного в компанії документообігу, дасть змогу більш ефективно керувати процесами створення технічних документів, процесами їх отримання, ідентифікації та можливості безпечного зберігання документації.

Ключові слова: електронний документ, інтерактивний електронний документ, первинний документ, документ в електронному форматі, система керування документами, електронний документообіг.

Постановка проблеми. Формування системи електронного документообігу на підприємстві починається із визначення основних функцій електронного архіву, таких як створення та міграція електронних документів; відображення інформації, пошук та аналіз існуючої бази та науково-технічного супроводження. Електронний архів оптимально вирішує завдання поточного збереження документів, коли найбільшого значення набуває оперативність доступу до інформації та наявність можливості одночасного використання документа кількома співробітниками [4].

Важливим аспектом під час створення електронного архіву технічної документації є можливість підвищити ефективність діяльності архіву та реалізувати нові можливості сучасних технологій.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідженням проблемних питань аналізування ризиків займалися такі вітчизняні науковці, як М.Б. Величків, Н.В. Мітрофан, Н.Е. Кунанець та інші.

Серед закордонних досліджень заслуговують на увагу праці А.Н. Філатова, І.В. Нікашиної, В.А. Комарова.

Водночас, незважаючи на значну кількість наукових публікацій, присвячених проблемам впровадження та експлуатування електронних технічних документів, стрімке оволодіння сучасними технічними методами управління документацією зумовлює потребу подальших досліджень цієї тематики.

Постановка завдання. Метою статті є аналіз сучасного стану та можливостей впровадження системи електронного документообігу на підприємстві. Без добре і надійно організованого документообігу сьогодні жодна установа не може якісно та ефективно працювати, адже він 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 державних органів [4].

Враховуючи це, є сенс уже розпочинати переходити на електронний формат документів, розібравшись в особливостях роботи з таким форматом документів.

Виклад основного матеріалу дослідження. Перш ніж перейти до розгляду впровадження електронного документообігу конструкторських документів, слід уточнити визначення основних понять у сфері порядку обміну документами в електронному форматі.

Електронний документ – сукупність даних у пам'яті ЕОМ, призначених для сприймання людиною за допомогою відповідних програмних і апаратних засобів [1].

Документ в електронному форматі – будь-який документ, що зафіксований на носії даних електронної обчислювальної техніки, який забезпечує збереження інформації, зняття її копії та передавання інформації за допомогою електронної пошти та мережі Інтернет, з реквізитами, що дозволяють його ідентифікувати [2].

Архів(и) – документи довгострокового терміну зберігання; документи, що зберігаються для тривалого використання.

Примітка 1. Архіви можуть бути місцем, де зберігаються та є доступними для користування архівні матеріали. Їх також називають архівним сховищем.

Примітка 2. Архіви можуть бути організацією, агентством або комп'ютерною програмою, відповідальною за відбір документів на зберігання, комплектування й забезпечення схоронності архівного фонду, надання доступу до архівних документів. Іноді їх також називають архівним агентством, архівною установою або архівною програмою [3].

Документована інформація – записана інформація чи об'єкт, які можна вважати єдиним цілим [3].

Документація – сукупність документів, що описують дії, інструкції, рішення, процедури та ділові правила, які стосуються певної функції, процесу або ділової операції [3].

Конвертація – процес переміщення документів з одного формату в інший.

Приклад. Сканування документованої інформації (документів) на паперових носіях для створення їхніх цифрових образів (у форматах TIFF, JPEG тощо), переведення документів із формату Word у формат PDF, з формату текстового файлу UNIX у формат текстового файлу Microsoft (Windows), переведення файлів MS Word з версії 1 у версію 2 [3].

Знищення – процес знищення або видалення документів без будь-якої можливості їх відновлення [3].

Відбір та передача – процеси реалізації управлінських рішень, зафіксованих у переліках документів або інших інструментах керування документами, що стосуються знищення документів або передавання їх на подальше зберігання [3].

Документувати – записувати, надавати конкретну форму чи постачати примітками з метою подальшого відтворення [3].

Керування документами – сфера керування, відповідальна за ефективний та систематичний контроль за створенням, отриманням, збереженням, використанням, добром та передачею документів для подальшого зберігання або знищення, зокрема й процесами введення документів у систему й збереження доказів та інформації, зафіксованими у формі документів, про ділову активність та операції.

Примітка. Також називають діловодством. [3].

Використання новітніх комп'ютерних технологій під час формування та збереження технічної документації здатне значно полегшити процес документообігу. На підприємстві електронні технічні документи загалом мають такі переваги, як:

- можливість відстеження етапів проходження документації на всіх стадіях створення та виконання;

- значно прискорюється пошук потрібних документів;

- не витрачається зайвий час на документообіг і, як наслідок, прискорюється процес створення, узгодження, підписання та передавання документів;

- зникає необхідність зберігання великої кількості технічної документації на папері;

- можливість створення резервних копій, що значно знижує ризики втрати існуючих документів;

- забезпечення конфіденційності та запобігання витоку інформації завдяки можливості обмеження доступу до документації обмеженому колу користувачів;

- під час створення нових технічних документів максимальне використання перевірених технічних рішень, які вже зберігаються в базі даних;

- мінімізація помилок за рахунок унеможливлення виникнення декількох джерел зберігання однієї й тієї ж інформації різних версій;

- скорочення термінів навчання нових співробітників за рахунок можливості швидкого пошуку необхідних для роботи шаблонів готових документів.

Електронні технічні документи отримують у результаті автоматизованого проектування або шляхом перетворення паперових технічних доку-

ментів в електронну форму. У загальному вигляді електронний технічний документ складається з реквізитної та змістовної частин.

Змістовна частина складається з одного чи декількох файлів, які необхідно розглядати як єдине ціле та які містять необхідну інформацію про документ. Реквізитна частина складається зі структурованого за призначенням набору реквізитів та їх значень [5]. На рисунках 1, 2, 3 зображено приклади різних способів організації змістовної частини електронного документа.

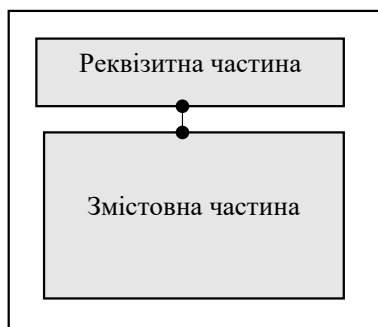


Рис. 1. Приклад простого електронного документа

Під час створення та подальшого зберігання електронних технічних документів необхідне виконання таких вимог:

1. Документ має бути цілісним.

Цілісність документа визначається його повнотою і незмінністю.

Необхідно, щоб документ був захищений від несанкціонованих змін. Політика та процедури керування документами мають вказувати, які доповнення або примітки може бути додано до документа після його створення, за яких обставин доповнення або примітки можуть бути дозволені, хто уповноважений здійснити це. Будь-які санк-

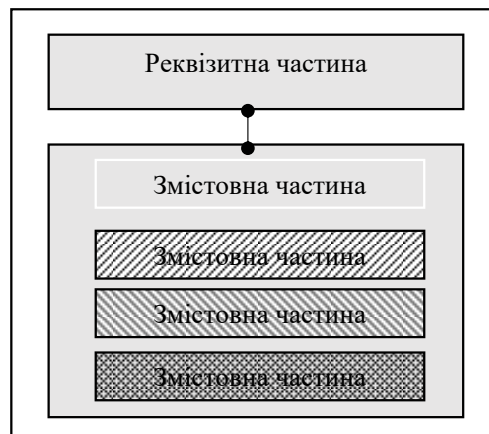


Рис. 2. Приклад складеного електронного документа

ціоновані примітки до документа, додавання або видалення в документі треба чітко документувати й контролювати [3].

2. Документ має бути автентичним.

Для забезпечення автентичності документів організації повинні запровадити та документально зафіксувати політику й процедури контролю за створенням, отриманням, передачею, збереженням і відбиранням документів.

Це гарантує, що творці документів уповноважені на це та ідентифіковані, а документи захищені від несанкціонованого доповнення, видалення, внесення змін до них, використання та приховування [3].

3. Документ має бути доступним.

Інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання.

4. Документ має бути надійним.

Надійним є документ, зміст якого можна вважати повним і точним поданням підтверджу-

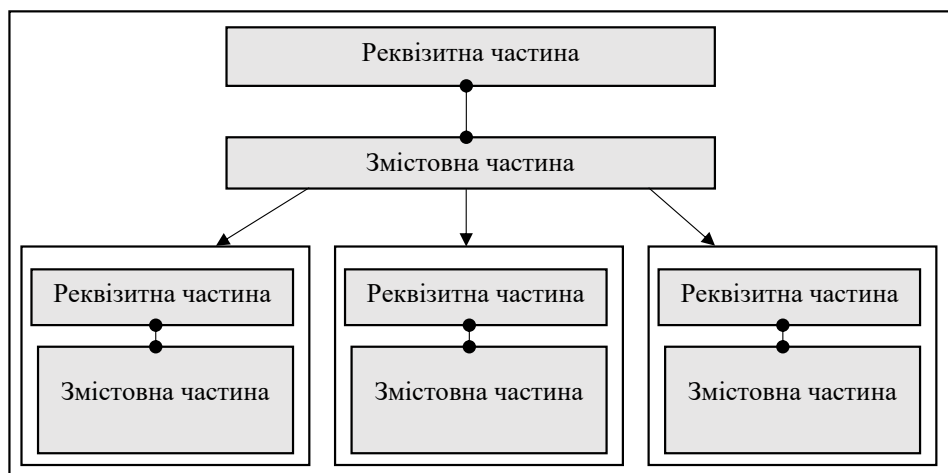


Рис. 3. Приклад агрегованого електронного документа

ваних операцій, діяльності або фактів, а також якому можна довіряти в подальших операціях або в подальшій діяльності. Документи потрібно створювати під час або відразу ж після операції чи випадку, до яких вони належать, особами, які достовірно знають факти, або засобами, що зазвичай використовують у діловій активності під час проведення такої операції [3].

5. Залучення співробітників.

Має бути чітко визначено відповідальність за документи, а також забезпечено навчання всіх співробітників організації, які створюють, керують або використовують документи. Це стосується постачальників, інших зацікавлених сторін, а також співробітників сторонніх організацій,

з якими в організації спільні ділові процеси, зокрема документи, які є їх результатом. Розуміння роботи з документами в межах усієї організації покращує її інформаційну базу й результативність прийнятих рішень [3].

Висновки. Узагальнюючи, можна зазначити, що перспективним напрямом вдосконалення документообігу на підприємстві є впровадження системи електронного документообігу, яка дасть змогу працювати із технічною документацією та забезпечить можливість розширення та вдосконалення системи зберігання інформації. Загалом упровадження електронного документообігу технічних документів – це не просто інновація, а крок до сучасного управління інформаційними потоками.

Список літератури:

1. ДСТУ 5034:2008 Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять.
2. ДСТУ-Н ПМГ 48:2007 Порядок обміну документами в електронному форматі.
3. ДСТУ ISO 30300:2015 Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів
4. Величкевич М.Б., Мітрофан Н.В., Кунанець Н.Е. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, ТЕНДЕНЦІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ena.lp.edu.ua:8080/handle/ntb/20146>.
5. ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення.
6. Филатов А.Н., Никашина И.В., Комаров В.А. Электронный технический документооборот конструкторской документации как основа единого информационного пространства предприятия аэрокосмической отрасли [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu-technicheskiy-dokumentoorot-konstruktorskoy-dokumentatsii-kak-osnova-edinogo-informatsionnogo-prostranstva>

Topchii N.V. ELECTRONIC DOCUMENT FLOW AS THE BASIS OF MODERN DOCUMENTATION AT THE ENTERPRISE

Consideration and analysis of the problems of modern electronic document flow at the enterprise is not a new question at all.

One way or another, the document flow at the enterprise is being transformed and gradually turns into an electronic form, obeying modern trends.

Electronic technical document management systems are currently one of the most important components of automation in the design and engineering of technical documentation.

Creation and management of technical documents is an integral part of the activities, processes and systems of any enterprise.

This enables business performance, reporting, risk management and business continuity to be achieved.

The creation of an electronic document flow system also enables enterprises to benefit from the value of information resources, namely: business, commercial assets, knowledge assets, as well as to contribute to ensuring the preservation of collective memory in response to the challenges of the global and digital environment.

The ability to move from paper to electronic technical documents provides an opportunity to significantly increase the efficiency of document flow at the enterprise. However, the methods of paper document management do not allow to fully ensure the safety, integrity, and passage of technical document flow at the enterprise.

Simultaneous operation of technical documents both in paper form and in the form of an electronic document causes the risk of inconsistencies.

Therefore, the analysis of the electronic document flow of technical documentation at the enterprise may reveal certain shortcomings of the current document flow in the company, will more effectively manage the processes of creating technical documents, the processes of obtaining, identification and safe storage of documentation.

Key words: *electronic document, interactive electronic document, original document, document in electronic format, document management system.*