

Матієнко-Зубенко Ірина Ігорівна,

к.е.н., доцент кафедри аудиту,

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана,

м. Київ, Україна

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВОСТІ

Світовою проблемою сьогодення стало накопичення значних обсягів інформації за рахунок постійно зростаючого документообігу. Вже давно переконалися в необхідності використання безпаперової обробки інформації, активізувався попит на системи електронного документообігу. Зарубіжні компанії все частіше обирають участь у захисті навколишнього природного середовища як складову вдосконалення власної діяльності. Вітчизняні компанії, на думку фахівців, поки що повільно рухаються до такої оптимізації роботи, хоч світовий досвід та українське законодавство дозволяють ефективно це зробити. Можна виокремити кілька основних міжнародних організацій, які вже давно займаються питаннями розробки міжнародних стандартів і рекомендацій щодо процедур та правил електронного документообігу. Це - комісія ООН з права міжнародної торгівлі (UNCITRAL) та Рада Європи, які відіграють основну роль у розвитку електронного документообігу [1].

Важливим чинником, який актуалізував електронний обмін, стала пандемія, а тепер додалися ще й особливі умови ведення бізнесу із-за зовнішньої російської агресії. Фахівці відмічають зростання витрат праці та часу за рахунок масового збільшення механічної однотипної роботи офісних працівників різного рангу. Бізнес зіткнувся з проблемами, пов'язаними з віддаленою чи гібридною роботою колективів фірм, державних установ.

Формування електронних документів, збереження їх в базі, обмін ними та узгодження онлайн забезпечують системи електронного документообігу (СЕД). За призначенням це програмне забезпечення може створювати, редагувати, відправляти, погоджувати документи з мінімальним залученням людини. Крім цього, в СЕД за рахунок чітко прописаного порядку дій скорочується час виконання процесів, маршрутів погодження документів. Досить часто навіть лише за рахунок автоматизації документообігу можна істотно покращити бізнес-процеси всієї організації. Однак фахівці зауважують, що управлінська діяльність, фінанси чи виробництво, відображені в документах, потребують додаткової уваги [2].

Як зазначалося вище, великим досвідом електронного документообігу володіють провідні зарубіжні компанії, яким можуть скористатися наші вітчизняні компанії та організувати власний електронний документообіг. Рішення про запровадження СЕД може залежати від багатьох чинників, наприклад, бажання перейти на застосування цифрових технологій. За звичай українські компанії цей процес регламентують двома корпоративними документами: «Положенням про електронний документообіг» та «Наказом про електронний документообіг».

СЕД містить набори інструментів для роботи як із процесами, так і з інформацією, тобто документи та бізнес-процеси мають бути нерозривні. В публікаціях науковців і практиків виокремлюються різні види СЕД та визначаються їх функції. Так в [3] вони поділяються на *універсальні* (містять стандартний набір функцій), *індивідуально розроблені* (максимально персоніфіковані системи) та *комбіновані* (будуються на базовій платформі, до якої розробляються додаткові модулі) системи ЕДО. В [4] пропонується інший поділ СЕД: *Workflow* (англ. – «потік робіт») – система внутрішнього ЕДО, яка координує виконання завдань у рамках бізнес-процесів компанії; *ЕСМ-система* (Enterprise Content Management) – гібрид workflow-системи документообігу та електронного архіву; *електронний архів* – окремий випадок системи управління документообігом (перехідний етап від паперового до електронного документообігу).

В [2] пропонується також поділ на *традиційні* та *інтелектуальні* системи електронного документообігу. Автори до традиційних СЕД відносять автоматизовані інформаційно-довідкові системи, які автоматизують внутрішньовідомчі та міжвідомчі технологічні процеси з опрацювання електронних документів. Важливо, що такі системи передбачають механізми контролю за виконанням електронних документів (ЕД); забезпечують авторизацію доступу до них; також надають доступ до опублікованих документів. До *інтелектуальних СЕД* науковці відносять вдосконалені традиційні системи електронного документообігу, для яких характерне застосування методів аналізу даних та машинного навчання. Це дозволяє оптимізувати роботу співробітників компанії та якісне проходження всього життєвого циклу електронного документа з мінімальним втручанням людини в процес.

Погоджуємося з думкою науковців [2] з приводу того, що інтелектуальні алгоритми підвищують продуктивність кожного користувача та компанії в цілому. На їх думку жодна СЕД поки що не є «розумною» системою документообігу. Вони пропонують удосконалити систему інтелектуального електронного документообігу новими модулями, які оптимізують бізнес-процеси обміну документами за рахунок, пошуку дублікатів, споріднених/схожих документів, а також алгоритмом більш точного прогнозування атрибутів документів, автоматичною реєстрацією документів, інтелектуальною маршрутизацією, підготовкою шаблонів відповідних листів та генерацією інтелектуальних звітів тощо.

Не дивлячись на те, що в Україні останнім часом багато уваги приділяється диджиталізації суспільства, на думку фахівців вітчизняним бізнесом недостатньо використовуються переваги ЕДО. На нашу думку, доцільно більше уваги приділити дослідженню впливу людського чинника. Проаналізуємо цей процес з точки зору користувача, оскільки саме йому потрібно приймати рішення, обираючи СЕД у відповідності до галузевої діяльності, щоб скоротити витрати на обробку інформації. Тобто потрібно зрозуміти свої потреби, обрати рішення, яке відповідає цим вимогам, спланувати процес впровадження, а потім протестувати та розгорнути нову систему [5].

Можна стверджувати, що на прийняття рішення з приводу використання технології електронного обігу документів впливають наявність відповідного софту, який без додаткових витрат на доопрацювання можна використати в компанії, а також готовність колективу вийти із «зони комфорту» паперового документообігу та електронного листування. Простіше кажучи, на цьому шляху можна виокремити *корпоративний* та *індивідуальний* рівні «перешкод». Як зазначають фахівці, швидкість впровадження СЕД залежить також і від особливостей самого майбутнього користувача. Так, у великих компаніях впровадити ЕДО складніше, оскільки до цього процесу дотичні багато працівників. До того ж великі компанії мають ІТ-фахівців, які зможуть прискорити процес впровадження, навчивши своїх колег користуватися цим сервісом [3].

Ще однією перешкодою можна вважати також те, що вітчизняні керівники компаній сумніваються у законності електронних документів, тому і бояться впроваджувати системи електронного документообігу, хоча такі документи мають юридичну силу таку ж, як і паперові.

Цікавими аргументами не на користь автоматизації документообігу на корпоративному рівні є результати дослідження Жоао Пенья-Лопеса - знаного науковця і практика, який спеціалізується на управлінні документами з 1998 року. Науковець стверджує, що в корпораціях уникання від запровадження ЕДО або відтермінування рішення про його використання 45% респондентів пояснюють «браком часу», 36% - «браком людських ресурсів», 20% - «браком підтримки вищого керівництва» та 28% - «відсутністю бюджету» [6]. На індивідуальному рівні основними аргументами повільного впровадження стали пояснення: «це не моя робота», «поточна система все ще працює», «немає бюджету», «я не хочу створювати собі додаткових клопотів» і «я б не знав, з чого почати». В [3] виокремлюються такі проблеми: працівники звикли до паперового документообігу і/або контрагенти не використовують ЕДО. Для ефективного функціонування СЕД потрібно, щоб і контрагенти фірми використовували ЕДО. До того ж, важливо враховувати забезпечення роумінгу між усіма провайдерами ЕДО. Це означає те, якщо фірма і її контрагент працюють в різних СЕД, слід подбати про те, щоб у провайдера була можливість відправити документ контрагенту.

Отже, на шляху до «електронної цивілізації» в царині документообігу, окрім технічних, програмних проблем, фінансових можливостей потрібно мати також високу мотивацію колективу.

Список використаних джерел:

1. Вернигора О. «Все по полочках»: електронний документообіг прогресує в Україні. - URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/vse-po-polichkah-elektronniy-dokumentobig-progresue-v-ukrayini.html>
2. Sambetbayeva, Madina and Kusanova, Inkarzhan and Yerimbetova, Aigerim and Serikbayeva, Sandugash and Bauyrzhanova, Shynar, Development of Intelligent Electronic Document Management System Model Based on Machine Learning Methods (February 25, 2022). Eastern-European Journal of Enterprise Technologies, 1(2 (115)), 68–76, 2022
3. Що треба знати для впровадження електронного документообігу

<https://balance.ua/news/post/chto-nuzhno-znat-dlya-vnedreniya-elektronnogo-dokumentoborota>

4. Електронний документообіг: види систем та їхні функції.
<https://dealssign.com/blog/elektronnij-dokumentobig-vidi-sistem-ta-yixni-funkciyi/>

5. 6 Challenges of Implementing a Document Management System — and How to Avoid Them
URL: <https://start.docuware.com/blog/document-management/6-challenges-of-implementing-a-document-management-system-and-how-to-avoid-them>

6. Жоао Пенья-Лопес 9 реальних перешкод для впровадження електронного документообігу URL: <https://documentmedia.com/article-2003-9-Real-Life-Obstacles-to-Electronic-Document-Management-Implementation.html>

УДК 336

Могилевська Ольга Юріївна,

д.е.н., професор,

завідувач кафедри економіки, підприємництва, менеджменту,

Київський міжнародний університет,

м. Київ, Україна

Сідак Ігор Вікторович,

здобувач ступеня доктора філософії,

Європейський університет,

м. Київ, Україна

МОДЕРНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ АУДИТУ ЗА ДОПОМОГОЮ DIGITAL ТЕХНОЛОГІЙ

Автоматизація таких завдань, як запис роботи в сховищах, вилучення даних і вибірка вже покращили якість аудиту. Те, на що раніше витрачалися тижні для вивчення та програмування за допомогою експертів, тепер легко доступне всім аудиторам після простого навчання. Результатом може бути підвищена ефективність і менше помилок, але переваги будуть ширшими та особистими. Менше завдань, які мають обмежену цінність, особливо в напружений сезон, звільняє команди для того, щоб справді зосередитися на бізнесі. Це має призвести до щасливішої аудиторської команди та кращого утримання талантів.

Усі організації, великі й малі, інвестують у технології, щоб покращити свій бізнес. Нова технологія створює нові ризики, починаючи від дотримання найновіших правил захисту даних і закінчуючи захистом бізнесу від несанкціонованого доступу. Аудиторські групи повинні бути належним чином оснащені експертами з різних програмних додатків і платформних технологій, щоб інформувати своїх клієнтів про сильні сторони їхньої безпеки або контролю змін і мати можливість покладатися на автоматизовані функції, такі як звіти, розрахунки або розподіл обов'язків. Наявність належного рівня експертизи нових технологій (таких як хмара, криптовалюта та інші) дозволяє забезпечити найвищу якість аудиту. Інвестиції в навички людей є справжнім секретом аудиту якісних технологій.

Існують нові технології, які допомагають отримувати дані, автоматизувати процедури, аналізувати інформацію та зосереджуватися на реальних ризиках.