

2. Пласієнко В.Я., Назаренко І.М. Безпаперова бухгалтерія: призначення, характеристика складових та ключові аспекти. *Агросвіт*. № 9. 2018. URL:http://www.agrosvit.info/pdf/9_2018/5.pdf.

3. Шишкова Н.Л. Перспективи IT-модернізації бухгалтерського обліку: актуалізація теорії і практик. *Економічний вісник*. 2019. №3 (67). С.146- 159.

4. Кльоба Л.Г. Цифровізація – інноваційний напрям розвитку банків // URL: http://www.economy. nauka.com.ua/pdf/12_2018/86.pdf.

5. Жук В.М. Інституціональне забезпечення розвитку бухгалтерського обліку в Україні.

УДК 657

Тарасюк Марія Миколаївна,
*аспірантка кафедри обліку та аудиту,
Київський національний університет імені Тараса Шевченка,
м. Київ, Україна*

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА ПЕРЕВАГИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Успіх діяльності підприємства чи установи в певній мірі залежить від раціональної організації документообігу. Зрештою, документообіг та управлінська діяльність щільно пов'язані одне з одним. Швидкість, з якою отримується інформація, необхідна для прийняття управлінських рішень, залежить від швидкості руху, обробки та передачі первинних документів.

За умов комп'ютеризації управління і з переходом до зберігання інформації на електронних носіях документообіг (документальне забезпечення управління) розуміють як створення інформаційної бази документів на різноманітних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій [3].

Електронне управління документами здійснюється відповідно до законодавства України або на основі угод. Цитую, відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851, «електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [1].

Електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства. Основа подібної інтеграції – надійне сховище документів і взаємодіючі з ним системи документообігу. Всі документи зберігаються в єдиному сховищі, що дозволяє забезпечити оптимальний пошук і відбір інформації при підготовці матеріалів. Однак робота з архівними документами є важливим етапом при підготовці нових матеріалів.

Інтеграція архіву електронних документів у єдиний інформаційний простір організації дозволить зробити доступ до архівних матеріалів оперативним і

ефективним. Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання і передавання документів, тобто перехід на принципово нові способи організації інформації і доступу до неї, ставлять перед службою діловодства нові наукові і прикладні завдання [2].

Як свідчить практика та результати наукових досліджень, автоматизація документообігу дає змогу:

- підвищити виконавську дисципліну (здійснюється за рахунок покращання контролю за виконанням документів, а саме ефективна система повідомлень та нагадувань дає можливість попереджувати всіх посадових осіб про наближення строку виконання доручення);
- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою прикінцевих звітів та журналів);
- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найбільш оптимальний шлях їх руху в установі;
- зменшити час на обробку і реєстрацію, а також уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа (використовуючи автоматичну генерацію номера і поточної дати, використання довідників);
- засобами системи здійснювати швидкий пошук документів та доручень (за їх змістом або будь-якою комбінацією реквізитів).

Однак на ефективність впровадження електронного документообігу, на думку Безверного К.В., суттєво впливають наявні проблеми, пов'язані з організацією в установі паперового документообігу (несвоєчасна доставка обліково-звітної інформації; непрогнозованість маршрутів руху документів; незакріпленість документів за відповідальними працівниками; неможливість прийняття рішень без залучення додаткової обліково-звітної інформації) [2].

Тому електронний документообіг – це передовий підхід, який значно підвищує ефективність роботи компаній, установ та організацій, включаючи низку процесів створення, обробки, відправки, передачі, прийому, зберігання, використання та знищення електронних документів. Завдяки інтегруванню всіх документаційних систем в інформаційні вузли, електронний документообіг надає можливість створити єдиний інформаційний простір. При виконанні подібних робіт якості документів не втрачається. Нині нормативні питання стосовно регулювання електронного документообігу в цілому залишаються невирішеними. Тож досі не повністю вивчено поняття та функції електронного документообігу як системи.

Список використаних джерел

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. №851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
2. Безверхий К.В. Електронний документообіг на підприємстві як запорука успіху ведення бізнесу / К.В. Безверхий // Нові інформаційні технології в освіті. Технології «І» у підготовці ефективних та необхідних для національної економіки кадрів: матеріали Шостої всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених / за заг. ред. к. ф.-м. н., доц. В.П. Шевченка. Київ: Кафедра, 2013. С.17-20.
3. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.