

Опубліковано: admin - 11/02/2013 - 14:18



Група: Адміністратор

Повідомлень: 2

Відсутній

УДК 657

Шипунова О.В., к.е.н.

доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту

ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”

ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

При побудові ефективної автоматизованої системи першим етапом є дослідження і формалізація бізнес-процесів діяльності банку або підприємства, тобто опис системи ведення діловодства з метою ефективного використання інформації для досягнення поставлених завдань та вирішення проблем, що стоять перед організацією. Організація роботи з документами є важливою складовою частиною спочатку обліку, а потім процесів управління і прийняття управлінських рішень, що істотно впливає на оперативність та якість управління.

Зі зростанням масштабів підприємства і чисельності його працівників питання про ефективність документального забезпечення управління стає все більш актуальним. Основні проблеми, що виникають при цьому, виглядають приблизно так:

- керівництво втрачає цілісну картину того, що відбувається;
- структурні підрозділи, не маючи інформації про діяльність один одного, перестають злагоджено здійснювати свою діяльність. Неминуче падає якість обслуговування клієнтів і здатність організації підтримувати зовнішні контакти;
- це приводить до падіння продуктивності і викликає відчуття нестачі в ресурсах: людських, технічних, комунікаційних;
- доводиться розширювати штат, вкладати гроші в обладнання нових робочих місць, приміщення, комунікації, навчання нових співробітників;
- для виробничих підприємств збільшення штату може спричинити зміну технології виробництва, що зажадає додаткових інвестицій;
- виявляється, що штат збільшено, продуктивність впала, виробництво вимагає інвестицій, відповідно виникає потреба в збільшенні оборотного капіталу, що може зажадати нових кредитів і зменшити плановий прибуток.

Таким чином, підприємство перестає рости інтенсивно і подальше розширення відбувається екстенсивним шляхом за рахунок раніше створеного прибутку.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення. [1]

При цьому порядок руху документа зумовлений прийнятим управлінським процесом в даній організації. Таким чином, документообіг залежить від системи управління, він вторинний по відношенню до неї, але в той же час саме документообіг, віддзеркалюючи систему управління, дозволяє її наочно побачити.

Документ – це сукупність трьох складових:

- фізична реєстрація інформації,
- форма подання інформації,
- активізація певної діяльності. [2]

Саме певна діяльність і перетворює інформацію у документ. Але документ перестає існувати, якщо в подальшому не передбачається процедура обробки. При цьому форма документа тісно пов'язана з характером подальшої діяльності, вона породжує необхідність документів. Сам по собі документ, незалежно від того, чи це папір або електронний бланк, не вирішує проблем підприємства – організацію первинних бізнес-процесів і чіткий контроль за виконанням проекту.

Документообіг може бути двох типів:

- універсальний (автоматизує існуючі інформаційні потоки інформації);
- операційний (орієнтований на роботу з документами, що містять операційну атрибутику, разом з якою ведеться структурована інформація).

Крім документів важливий ще регламент роботи з ними. Дублювання документів, їх втрата, нав'язливий спосіб їх розповсюдження, а також заплутаний порядок їх проходження можуть істотно ускладнити роботу, підвищивши вірогідність допущення помилки внаслідок, наприклад, втрати потрібної інформації.

Документ займає певне місце в процесі певної діяльності за поділюваними функціями виконання. Тому правильно розглядати документ як інструмент розподілу функцій між працівниками.

Чому ж сьогодні, коли для організації документообігу пропонується безліч самих різних засобів автоматизації, документообіг часто організований погано, навіть на відносно невеликих підприємствах? Тому що на підприємстві відсутня модель організації документообігу, незалежно від ступеня автоматизації підприємства і його типу. Це неминуче призведе до того, що старі проблеми залишаться невирішеними. При цьому, якщо за станом діловодства в організації був "ручний" хаос, то результатом автоматизації буде "комп'ютерний" хаос.

До основних переваг електронного документообігу можна віднести наступні:

- повний контроль за переміщенням і еволюцією документа, регламентація доступу і спосіб роботи користувачів з різними документами і їх окремими частинами;
- зменшення витрат на управління за рахунок вивільнення людських ресурсів, зайнятих різними видами обробки паперових документів, зниження бюрократичної тяганини за рахунок жорсткого контролю за порядком і термінами проходження документів;
- швидке створення нових документів з вже існуючих;
- підтримка одночасної роботи багатьох користувачів з одним і тим же документом, запобігання його втрати або псування;
- скорочення часу пошуку потрібних документів.

Використання автоматизованої інформаційної системи може розглядатися в якості бази для загального вдосконалення управління підприємством. При цьому управління підприємством реалізує наступні основні функції:

- обслуговування клієнтів;
- розробка продукції;
- облік і контроль за діяльністю підприємства;
- фінансове забезпечення діяльності підприємства і т.і.

Немає великого сенсу говорити про життєвий цикл документів без зв'язку з основними бізнес-процесами підприємства. Система автоматизації документообігу, що функціонує у відриві від усіх верств, буде мертва, а може навіть завдати шкоди: заплутати і без того некеровані бізнес – процеси, відвернути персонал від виконання основної роботи заради підтримки системи автоматизації документообігу, і по суті справи, нічого не автоматизує. І, як наслідок, роздування штатного розкладу і дискредитація самої ідеї автоматизації діловодства.

При створенні або впровадженні автоматизованої інформаційної системи необхідно пам'ятати, що комп'ютер і комплект програмних засобів – це тільки інструмент, невміле використання якого найчастіше тягне за собою тільки шкоду, а не довгоочікуване полегшення і звільнення від внутрішньо корпоративних проблем обліку та управління.

Список використаних джерел:

1. Бутинець Ф.Ф. та ін. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”. / Вид. 2-е, доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 544с.
2. Шквір В.Д. / Інформаційні системи і технології в обліку [Текст] : Навчальний посібник / В.Д. Шквір, А.Г. Завгородній, О.С. Височан. – К. : Знання, 2006. – 439с.