

ПЕРЕДУМОВИ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

Інформатизація господарської діяльності перш за все пов'язана з електронізацією процесів фіксації, обробки та зберігання інформації шляхом впровадження на підприємстві торгівлі повністю автоматизованого бездокументного первинного обліку. Останнім часом великі українські підприємства і державні установи все більше цікавляться автоматизованими системами документообігу і діловодства. Дана тенденція обумовлена неефективністю старих форм і методів управління, необхідністю ухвалювати швидкі і ефективні управлінські рішення на тлі стрімких змін ринку і законодавчої бази.

Первинні документи, що підписуються посадовими особами та свідчать про зміну власника, дійсно, треба мати оформленими на паперових носіях – це вимога законодавчих актів. Але внутрішні документи – облікові реєстри, повинні бути мобільними та давати можливість групувати та отримувати для користувача ту інформацію, яка йому потрібна для вирішення конкретного питання, що можливо без зайвих трудовитрат лише за допомогою комп'ютерної техніки. Це підтверджується й передбаченими термінами збереження таких реєстрів, які не є постійними.

Для будь-якого великого підприємства актуальними є проблеми автоматизації процесів зберігання, пошуку і обробки інформації, забезпечення безпеки її передачі і можливості сумісного використання. Професор М.С. Пушкар зазначає, що при проектуванні інформаційних систем необхідно прагнути того, щоб кількість первинних документів була мінімальною, а інформативність – максимальною. На думку Б. Гейтса, тільки електронні технології здатні повністю змінити документування бізнес-процесів підприємства та стати дієвим інструментом для створення безпаперового офісу.

Торговельні підприємства оперують величезним асортиментом і кількістю транзакцій (операцій купівлі-продажу) в день може йти тисячі, а для роботи з паперовою документацією необхідні значні ресурси, ефективність використання яких є досить низькою. Основними недоліками паперового документообігу є:

- повільний пошук документів;
- складність відстеження руху документа протягом життєвого циклу та організації ефективного контролю і звітності за виконанням резолюцій;

- тривалість термінів підготовки і узгодження документів;
- ускладненість паралельного використання документів кількома користувачами та підготовки зведених звітів і журналів.

Працівники облікових служб підприємства витрачають 40–60% всього робочого часу на складання і обробку первинних облікових документів, 6% документів безповоротно втрачаються, а кожен внутрішній документ копіюється до 20 разів. Загострює ситуацію і структурна неоднорідність інформаційної системи управління торговельним підприємством, яка включає блок управління, внутрішнього аудиту, логістики, фінансів, маркетингу, інфраструктуру інформаційних технологій, блок управління товарними запасами та клієнтську базу. Відсутність комплексної системи документування, яка охоплює всі модулі системи управління, призводить до дублювання інформації, коли одна і та сама інформація надходить із різних джерел і іноді суперечить даним іншого походження, через неадекватне її трактування персоналом різних служб підприємства. Якщо в умовах ручної та традиційно автоматизованої обробки даних різні служби автономно створювали та обробляли необхідну інформацію, що зумовлювало розбіжності, то основною перевагою бездокументного обліку є те, що в повністю автоматизованій системі така обробка являє собою єдиний технологічний процес.

Вищенаведене дозволяє зробити висновок, що традиційний документообіг виявляється неефективним. Всі ці недоліки усуваються з введенням на торговельних підприємствах систем електронного документообігу, результатом впровадження яких має стати збільшення швидкості обміну інформацією як усередині організації, так і з територіально віддаленими структурами, зниження транзакційних витрат та дозволить:

- підвищити цілісність та достовірність інформації, завдяки встановленню відповідних повноважень на роботу в системі для кожного працівника, відповідно до його кваліфікації та посади;
- зробити процес зберігання документів більш зручним та ефективним, завдяки їх зберіганню в єдиній базі даних;
- суттєво прискорити процес пошуку документа у системі за будь-яким його атрибутом, а також зробити вибірку документів за певною ознакою чи їх сукупністю;
- підвищити ефективність контролю за своєчасним виконанням доручень шляхом автоматичного спостереження за їх виконанням системою електронного документообігу;
- скоротити витрати на матеріали для принтерів і копіювальних апаратів.