

ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Велієва В.О., к.е.н., доцент; Демченко В.О., Стецюк Д.О., курсанти
(ХНУВС, м. Харків, Україна)

Abstract. Modern document management goes beyond traditional paper-based methods. It is based on the use of advanced technologies and compliance with strict standards, which will allow optimizing document flow routes, reducing processing time and minimizing duplication of functions, ensuring reliable protection of information from loss, damage or unauthorized access, and establishing clear control over all stages of document management, guaranteeing compliance with deadlines and high quality of work.

Сутність документообігу полягає в тому, що він забезпечує рух документів в установі з моменту їх створення або отримання до моменту завершення їх виконання або розпорядження. Цей рух здійснюється за певними правилами, які встановлюються інструкціями з діловодства та іншими нормативними актами.

Документообіг – це складна система, що включає в себе різноманітні процеси, направлені на регулювання створення, обробки, зберігання та використання документів, що формуються під час роботи підприємства. Ця система є невід'ємною складовою управління підприємством і має за мету досягнення кількох ключових цілей. Він спрямований на підвищення ефективності роботи підприємства, що досягається шляхом оптимізації процесів обробки та зберігання документів, що дозволяє зменшити час, необхідний для виконання операцій, і знизити витрати на ці процеси. Завдяки документообігу відбувається покращення якості управлінських рішень, забезпечуючи доступ до необхідної інформації. Завдяки правильно організованому документообігу управлінці можуть оперативно отримувати потрібні дані для аналізу та прийняття рішень. Основний напрямок документообігу направлений на забезпечення захисту інформації від втрати, пошкодження або несанкціонованого доступу, що є дуже важливо для збереження конфіденційності та надійності даних підприємства, а також для виконання вимог щодо захисту персональних даних.

Суб'єктами документообігу є саме підприємство, його структурні підрозділи, посадові особи та фізичні особи, що мають ділові відносини з підприємством. Об'єктами документообігу є, звісно ж, самі документи, що використовуються в діяльності підприємства.

Сучасний документообіг виходить за межі традиційних паперових методів. Він ґрунтується на використанні передових технологій та відповідності сучасним стандартам, що дозволить оптимізувати маршрути руху документів, скорочуючи час їх обробки та мінімізуючи дублювання функцій, забезпечити надійний захист інформації від втрати, пошкодження або несанкціонованого доступу, встановити чіткий контроль над усіма етапами документообігу, гарантуючи дотримання термінів та високу якість роботи. Для цього на кожному підприємстві має бути графік документообігу, який повинен сприяти поліпшенню облікової роботи на підприємстві, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня автоматизації облікових робіт. За допомогою

графіка документообігу можна призначити відповідальних осіб за складання й передачу документів, а також встановити конкретні терміни з передачі первинних документів.

Альтернативний шлях вирішення проблеми полягає у спрощенні регламентованих процедур документообігу шляхом делегування всіх прав роботи з документами безпосереднім виконавцям. В даний час обмін документами між господарюючими суб'єктами поступово переходить з паперового на електронний. Система електронного документообігу має ряд переваг перед паперовим і може бути побудований як всередині підприємства, так і між різними підприємствами через мережу Інтернет. Ефективна система документообігу дає підприємству ряд істотних переваг, серед яких підвищення продуктивності праці та оптимізації процесів, зниження витрат на папір, канцелярські товари, поштові послуги та утримання персоналу, покращення комунікації та співпраці між різними підрозділами, підвищення прийняття рішень завдяки швидкому доступу до необхідної інформації, збільшення конкурентоспроможності на ринку завдяки кращому іміджу та надійності.

У березні місяці 2023 року, а саме 9 березня набрав чинності Наказ Міністерства фінансів від 28.12.2022 № 467, яким були внесені зміни до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яким було відкориговано положення Міністерства фінансів №88 від 4.05.1995р. Відповідно до проведених коригувань відтепер первинними документами будуть вважатися документи які були створенні в паперовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, дивлячись на які можна зробити відповідні бухгалтерські проведення, визначити сальдо. Таким чином накази, розпорядження вже не вважаються первинними документами.

Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. Тобто не менше як 1095 днів (2555 днів – для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням). Зазначені положення закріплені у пункті 44.3 Податкового кодексу України, а саме при зберіганні електронних документів потрібно дотримуватись таких вимог:

- 1) Інформація в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) Забезпечити можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому його створили, відправили або одержали;
- 3) у разі наявності зберігайте інформацію, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.