

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

Бобришева Ганна Сергіївна

Допускається до захисту:
завідувач кафедри інформаційних
систем управління,
д-р екон. наук, професор
_____ О. М. Анісімова
« ____ » _____ 20__ р.

Системи електронного документообігу на ринку України
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Науковий керівник:
Лукаш Г. П, д-р філол. наук,
професор кафедри
інформаційних систем управління

Оцінка: ____ / ____ / ____

Голова ЕК: _____

Вінниця – 2021

АНОТАЦІЯ

Бобришева Г.С. **Системи електронного документообігу на ринку України.** Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2021.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі досліджено умови підвищення ефективності управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства шляхом організації електронного документообігу. Доведено, що електронний документообіг дозволить удосконалити чинну систему управління. На прикладі документообігу Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ТАС» встановлено, що у процесі діяльності вагомим критерієм ефективності роботи є визнання потреби в ефективному управлінні операцій, пов'язаних з обробкою інформації. Важливим фактором досконале функціонування і вчасне використання інформаційних і документаційних потоків.

Кваліфікаційна (бакалаврська) робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури із 31 позиції. У роботі 2 таблиці, 3 рисунки.

SUMMARY

Bobrysheva H. S. **Electronic document management systems in the Ukrainian market.** Specialty 029 “Information, library and archive”, Vasyl’ Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2021.

In the qualification (bachelor's) work the conditions of increase of efficiency of management of information maintenance of activity of the enterprise by the organization of electronic document circulation are investigated. It is shown that the state of the enterprise depends on both the external influences of the economic environment and the internal state of the organization and the interaction between its structural units. On the example of the document flow of SG "TAS" it is established that in the process of activity an important criterion of efficiency is the recognition of the need for effective management of operations related to information processing. An important factor is the proper functioning and timely use of information and documentation flows.

Qualification (bachelor's) work consists of an introduction, three sections, conclusions, a list of references from 41 positions. There are 2 tables and 3 figures in the work.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	8
1.1 Поняття та види документообігу.....	8
1.2 Способи організації документообігу.....	9
1.3 Основні принципи електронного документообігу.....	13
1.4 Сучасні системи електронного документообігу.....	16
РОЗДІЛ 2 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	21
2.1 Особливості збереження та маршрутизації документів.....	21
2.2. Зміна ставлення до електронного документообігу у зв'язку з карантинном.....	24
2.4. Правила та принципи документування.....	30
РОЗДІЛ 3 АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПРИКЛАДІ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ.....	33
3.1 Правові засади електронної звітності Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ТАС».....	34
3.2. Поняття ЕЦП. Загальні вимоги до електронного документа.....	36
3.3. Порядок формування та подання звітності в електронному вигляді.....	44
3.4. ЕЦП на Приватному акціонерному товаристві «Страхова компанія «ТАС».....	46
ВИСНОВКИ.....	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ.....	50

ВСТУП

Проблеми запровадження в Україні електронного документа та електронного документообігу стають все актуальнішими. Вони набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільних відносинах, розбудовою систем електронних платежів, електронної торгівлі, управління тощо. Упровадження систем електронного документообігу – це практика для багатьох українських організацій, тому вона може оцінити передачу нових технологій для роботи з документами. Проте для тих, хто вже використовує автоматизацію документообігу, можливо, доведеться передумати та подумати про підвищення ефективності управління документами.

Така ситуація спричинена змінами ринкових умов і кількості організацій, що викликає потребу у реструктуризації і впровадженні інформаційних та комунікаційних технологій. Кожна організація має власні вимоги для реалізації автоматичного управління документами: для деяких організацій це спрямовування на підвищення ефективності управління документами, для інших організацій застосувати якість роботи з документами.

Така точка зору пов'язана різними ролями і значенням документів в корпоративній діяльності, це все залежить від розвитку організації, стилю управління та інших факторів. Тому на одному підприємстві документ може бути базовим інструментом управління, а на іншому – засобом або продуктом. Кожна організація починає з вибору найбільш релевантної системи з тих, що функціонують на ринку.

Кожна організація пов'язана із процесом створення та зберігання множини даних, в цьому разі зазвичай виникає необхідність укладання різних контрактів чи обміну інформацією між комунікантами. Збереження інформації про інші сторони дозволить не сподіватися на третю сторону, а збережений унікальний цифровий відбиток договору дасть можливість зберегти інформацію

про початкову справжню версію договору, немає необхідності мати паперову копію чи посередників.

Не менш важливим є те, що офіційна особа організації запевняє підписом документа. Це також допомагає спростити процес узгодження документів всередині компанії.

Актуальність теми зумовлена зростаючою потребою в системах електронного документообігу на підприємстві та потреби вивчення їх організації.

Об'єктом дослідження є система електронного документообігу на ринку України. **Предметом** дослідження є сучасний стан використання системи електронного документообігу у процесі документування управлінської діяльності організації на прикладі СГ «ТАС».

Достовірність отриманих результатів і висновків забезпечено такими методами дослідження, як узагальнення – для формулювання висновків за результатами вивчення законодавчої бази у сфері використання електронних документів та електронного документообігу; аналізу та синтезу – для визначення особливостей дослідження електронних документів, їх переваг і труднощів впровадження в практику. Системний підхід дозволив окреслити комплекс теоретичних і практичних завдань, які постають перед документознавцями під час укладання електронних документів.

Мета бакалаврської роботи полягає у вивченні теоретичних та практичних аспектів функціонування електронного документообігу в Україні на прикладі СК «ТАС».

Відповідно до мети роботи необхідно розв'язати такі **завдання**:

- 1 - визначити сутність та призначення електронного документообігу;
- 2 - охарактеризувати основні принципи та переваги впровадження електронного документообігу;
- 3 - визначити основні питання організації електронного документообігу як засобу управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства;

- 4 - здійснити аналіз особливостей функціонування системи електронного документообігу СГ «ТАС»;
- 5 - висвітлити проблеми та перспективи розвитку електронного документообігу.

Кваліфікаційна (бакалаврська) робота має традиційну структуру і складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури із 41 позицій. У роботі 2 таблиці, 2 рисунки.



РОЗДІЛ 1. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1.1 Поняття та види документообігу

Документообігом у науковій літературі зазвичай називають динамічне переміщення документів в організації з часу створення або з моменту отримання комуніканта до часу передачі на зберігання в архів. Документообіг охоплює процес приймання документів, обробку та оформлення документів, контроль оформлення, обробку та відправку вихідної кореспонденції. Отже, під документообігом організації розуміють впорядкований рух документи, створені в процесі роботи відповідними посадовими особами.

Електронний документообіг – сукупність процесів укладання, редагування, управління, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронні документи, оформлених з використанням перевірок цілісності і, при необхідності, з підтвердженням отримання таких документів. Елементами електронного документообігу вважають:

- електронний документ;
- кваліфікований електронний підпис;
- timestamp.

Електронним документом називають документ, представлений файлом певного формату, створений з використанням комп'ютерних засобів обробки даних та з підписаний електронним цифровим підписом [26, с. 6]. Його можна зберігати на електронному носії, копіювати і відтворювати.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) – електронна версія особистого підпису, отримана в результаті криптографічного перетворення набору даних; служить засобом захисту інформації і надає можливість підтверджувати цілісність документа та ідентифікувати підписувача [26, с. 6].

Позначка часу фіксує дату та точний час, які присвоюються документові у момент підписання. При вирішенні судових спорів, вона гарантує його

юридичну силу документу. Документ є базовим елементом в системі документообігу.



Рисунок 1.1– Види систем електронного документообігу [26].

В організаціях, які застосовують електронний документообіг, документ використовується як основний інструмент у ході управління.

Неможливо просто прийняти рішення і завершити його без оформлення документів,.

Адміністративний документообіг зв'язує усі ті процеси, в яких застосовували до цього часу лише паперові документи. Завдання адміністративного документообігу полягає в обробці звітів і форм про адміністративні витрати. Замість заповнення паперового варіанту форми працівник заповнює електронну й надсилає електронною поштою отримувачу [25].

1.2 Способи організації документообігу

До способів обліку документів відносять:

1 - Електронний застосовують тоді, коли реєстрація всіх бізнес-процесів відбувається в документах без потреби у паперових аналогах, тільки в

електронному вигляді. Щоб підтвердити факт одержання таких документів, а також для надання їм юридичної сили застосовують ЕЦП, який дозволяє захистити інформацію від спотворення та змін. Цей спосіб скорочує час створення документа та процес контролю над ним [27 с. 10].

2 - Паперовий використовують тоді, коли всі операції, які проходять на підприємстві, документують услужить засобом захисту інформації і надає можливість підтверджувати цілісність документа та ідентифікувати підписувача у паперовому вигляді з обов'язковими реквізитами та підписами укладачів [26, с. 6]. Паперовий спосіб забирає багато часу та є затратним, також потребує ресурсу на зберігання. Є високий ризик безповоротної втрати документів у разі знищення носія.

3 - Змішаний спосіб передбачає, що відбувається процес укладання, узгодження і утвердження документів з використанням паперових носіїв, але обмін ними між структурними підрозділами або працівниками проходить за допомогою автоматизованої системи. При використанні змішаного процесу юридичну силу набуває тільки аналоговий оригінальний документ. Змішаний спосіб оптимізує переміщення документації на підприємстві.

Системи електронного документообігу інтегрують зі сховищами даних.

Це надає можливість систематизації та поєднання даних, що робить створення та аналіз звітів легким та швидким.

Ці можливості доступні тільки в системах електронного документообігу. Такі системи полегшують процеси управління даними у порівнянні з паперовим документообігом. Це основні рішення, які забезпечують автоматизацію і централізацію обміну даних та агрегацію даних лише з потрібних джерел (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Приклад форми графіка документообігу [23].

№ з/п	Складання документа				Оформлення документа				
	Назва документа	Виконавець	Кількість примірників	Строк виконання	Погодження	Підписання	Затвердження	Реєстрація	Ознайомлення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Опрацювання документа				Оперативне зберігання документів				Архівне зберігання		Примітки
Строк передачі	Кількість примірників, що передаються	Який примірник передається	Відповідальний за опрацювання	Місце зберігання оригіналу	Номер справи за номенклатурою справ	Відповідальний за зберігання	Строк зберігання	Відповідальний за передачу документів до архіву	Строк передачі документів	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Упровадження електронного документообігу полегшують роботу діловодів, удосконалюють та оптимізують її, надають можливість успішно розв'язувати актуальні виробничі питання, прискорюють перехід на вищий рівень обслуговування реципієнтів.

Отож, запровадження електронного документообігу покликане вирішувати цілий ряд завдань. Зокрема, найголовніші з них: автоматизація роботи з документами, пошук та відбір необхідної інформації, розсилання опрацьованих документів для їх подальшого опрацювання; обмін документами вузлами системи (уніфікація технологічних процедур проходження, передачі та опрацювання документів, зокрема збирання, реєстрація, накопичення, опрацювання та комплексний аналіз інформації, що надходить до кожного з вузлів, зокрема забезпечення постійного зв'язку та обміну інформацією між вузлами); автоматизація функцій управління процесами на основі повідомлень спеціалістів про надходження документів для опрацювання, про закінчення нормативних термінів опрацювання, синхронізація робіт спеціалістів;

розсилання, зберігання та використання вхідних, вихідних і внутрішніх документів за єдиною нумерацією з початку року; відправлення, приймання та опрацювання електронної пошти; автоматизація процесів реєстрації документів, заповнення кодованих реквізитів реєстраційних та контрольних карток з використанням класифікаторів і довідників, забезпечення механізмів анотованого опису документів та збору резолюцій, доставка звітів про виконання доручень; автоматизація збирання даних про результати виконання технологічних процесів та формування на їх основі аналітичних та статистичних звітів та довідок щодо документообігу та контролю за виконанням документів, формування довільних аналітичних довідок; системи класифікаторів та довідників; оперативний пошук інформації про вхідні, вихідні та внутрішньорозпорядчі документи за комбінацією умов з будь-яких реквізитів реєстраційних карток або за контекстом документа; забезпечення надійного зберігання усіх версій документів та інших інформаційних об'єктів, максимально зручна систематизація сховища документів; наскрізний контроль (група контролю, керівник установи, безпосередній виконавець) за проходженням і виконанням документів; організація служб копіювання та відновлення інформації, що зберігається, і забезпечення її захисту від несанкціонованого доступу; визначення кола осіб, які за посадовими обов'язками здійснюють підготовку та опрацювання документів, призначення рівнів їх доступу до інформації, повноважень та прав; вдосконалення методів підтримки прийняття рішень з питань документообігу організації; підготовка друкованих ілюстрованих узагальнювальних відомостей, друкування реєстраційних карток, журналів реєстрації, реєстрів розсилання, статистичних та аналітичних довідок про стан виконання документів та документообіг.

Розвиток систем управління документами отримає друге життя з появою засобів, що уможливають пошук інформації за змістом та інтелектуальне автоматичне реферування текстів на основі змісту. На жаль, поки що ніхто не може сказати, як швидко такі технології стануть комерційно доступними.

1.3 Основні принципи електронного документообігу

Свого часу в компанії Microsoft для всіх файлів, що зберігалися їхніми офісними прикладними програмами, було введено стандартну шапку, в якій мали вказуватись такі атрибути: заголовок, автор тощо [29]. Проте на практиці ця можливість не прижилась, бо мало який документ містить щось змістовне в розділі атрибутів. Також не набув широкого застосування механізм зберігання різних версій документа в одному файлі, що був реалізований у MS Office 2000. На перший погляд, причина залишається простою: наявність часткових механізмів у конкретних продуктах не дає результату без системних організаційних заходів та єдності у підході. Очевидно, що такі засоби, як описання властивостей документа, мають бути підтримані в межах інформаційного середовища незалежно від типу документа та прикладної програми, за допомогою якої цей документ створено. Документ також є логічною одиницею. Спосіб його збереження залежить від того, як зручніше з ним працювати користувачеві, адже документ може складатись з тексту, креслень, малюнків та таблиць. Механізм СОМ дає змогу організувати в одному файлі щось на зразок файлової системи, що складатиметься із аналогів файлів та папок. Цей механізм використовується, наприклад, у Word для того, щоб забезпечити можливість вставляння в текст об'єктів, що створені іншими прикладними програмами. Та це є не завжди зручним; значно простіше та практичніше зберігати усі частини документа в окремих файлах, кожен з яких редагується своєю програмою. У більшості СЕД окремий документ може фізично складатись із набору файлів. Практично усі сучасні системи електронного документообігу тією чи іншою мірою підтримують усі етапи життєвого циклу документа. Частина систем не підтримує механізму блокування редагованих документів, що унеможливорює колективну працю із документами. Є системи, орієнтовані на діловодство, та в них не реалізоване ефективне зберігання документів, а актуальне виконання усіх процедур роботи з документами, регламентованих чинними нормами. Деякі системи орієнтовані на ефективну підтримку руху

електронних документів всередині структури, проте вони не мають власного електронного архіву – зберігання, реалізоване в таких системах, призначене тільки для оперативного збереження документів у процесі їх життєвого циклу. Після опублікування документи залишають систему та повертаються у типове для них середовище зберігання, наприклад, файлову систему. До такої системи можна приєднати електронний архів, де зберігається документ разом із його історією та супровідною карткою. Наприклад, компанія “Электронные Офисные Системы” пропонує поєднувати свій продукт “Дело” з електронним архівом, створеним компанією на основі сервера “Кодекс-Intranet/Internet”. Той самий сервер компанії “Кодекс” також застосовує компанія “Гранит-Центр” в ролі електронного архіву до своєї системи “ГранДок”. Попередні версії обох систем постачались без електронного архіву. Усі СЕД містять обов’язкові типові компоненти: сховище карток (атрибутів) документів; сховище документів; компоненти, що здійснюють бізнес-логіку системи.

Із розвитком комп’ютерної техніки та інформаційних технологій все частіше вдаються до зберігання робочої інформації в електронному вигляді. З метою найбільш ефективного провадження практичними працівниками огляду та попереднього дослідження електронних документів, що містять таку інформацію, електронний документообіг потребує додаткового наукового осмислення. За проміжними результатами проведеного нами анкетування під час проведення документознавчої практики у страховій організації, 53,8% респондентів визнали огляд електронних документів найскладнішою дією, що провадиться в рамках аналізу страхових документів.

Основними принципами електронного документообігу є:

- 1) Ефективна система пошуку документів
- 2) Одноразова реєстрація документів
- 3) Можливість паралельно виконувати різні операції , скоротити час руху документа та підвищити оперативність виконання
- 4) Безперервний рух документу

- 5) Одна база для зберігання документної інформації з виключенням дублювання
- 6) Розвинена система звітності документів



Рисунок 1.2 – Основи організації електронного документообігу [29]

Недоліками можна зазначити:

- 1) Небажання переходити на нові технології співробітників
- 2) Додаткові фінансові витрати та витрати часу
- 3) Віруси та кібер-атаки
- 4) Неможливість працювати з усіма контрагентами в електронному середовищі через те, що не всі перейшли на електронний документообіг.

Але переваги значно більше, ніж недоліків.

До недавнього часу було прийнято розділяти паперовий та електронний документообіг, у той же час відбулись зміни з виникненням нового типу документообігу, що об'єднує найкращі традиції ділового документа і з новітніми технологіями укладання, обробки та передачі

У зв'язку з цим як і раніше більш сучасним підходом є використання електронного інтерфейсу у великих містах та адміністративних центрах, для одночасного виконання двох методів управління документами.

Обробка документів найчастіше використовується в певних сферах бізнесу, наприклад, там, де можна знайти конфіденційну інформацію. Отже,

поточні зміни в корпоративному управлінні документами є пріоритетом у використанні електронних технологій роботи з документами.

Сучасний документообіг підприємства встановлюють трьома інформаційними потоками, які згортають всі файли в центральній організації, вхідні та вихідні файли. Тому що інформація передається на основі відповідальних відносин між вхідними та вихідними, а також на основі внутрішньої передачі документів між підприємствами.

Внутрішні документи обробляються відповідно до вимог і вимог відділу організаційної структури і обробляються відповідно до перегляду правил розподілу документів для призначеного персоналу центральної організації.

1.4 Сучасні системи електронного документообігу

Перевагами використання систем електронного документообігу є: дисциплінованість, конфіденційність, контрольованість та конкунтоспроможність.

Ринок програмних продуктів пропонує різноманітний вибір рішень для підприємств впровадження електронного документообігу. Програмні засоби створенні з урахуванням усіх вимог законодавства.

Усі системи, які будуть порівнюватися, належать до класу систем електронного управління документами, в них присутні реєстрації документів, накладання резолюцій та контролю виконання.

Система електронного документообігу Megapolis реалізовує реєстрацію документів завдяки підсистемі «Web-модуль», маршрутизація документів не реалізується, є централізоване сховище документів, імпорт та експорт реалізується лише частково, пошук документів, відсутність користувацьких нагадувань. Також в цій системі реалізована інтеграція з платформою бізнес-аналізу Microsoft Reporting Services, яка дозволяє створювати традиційні та інтерактивні звіти.

Система електронного документообігу АСКОД підтримує технології Workflow, обмін даними та забезпечує можливість формування, інтеграція з іншими програмними забезпеченням частково реалізується, підтримується електронний підпис, повністю реалізується контроль цілісності документів, маршрутизація та архівування реалізується лише частково.

Система електронного документообігу OPTIMA-WorkFlow здійснюється маршрутизація документів з використанням модулю «Редактор маршрутних схем», повністю реалізується централізоване сховище, імпорту та експорту документів, пошук документів завдяки модулю «Адміністратор систем», підтримується електронний цифровий підпис.

У системі електронного документообігу Док Проф реєстрація та контроль за виконанням документів здійснюються в однойменних модулях, пошук документів реалізується завдяки модулю «Контроль виконання документів», маршрутизація та централізоване сховище не реалізовується.

Система El Dok електронного документообігу частково реалізує маршрутизацію, повністю реалізує пошук, імпорту та експорту документів, має централізоване сховище та користувацьке нагадування.

Формування та використання електронних документів, їх специфічна фізична та логічна структура перебувають у прямій залежності від програмного забезпечення та інформаційних технологій. Зауважуємо, що подальший розвиток електронного документообігу нерозривно пов'язаний з інноваційними технологіями, модернізацією організаційно-комунікаційного забезпечення, упровадженням нових методів і засобів проведення процесу документування, розробкою регламенту використання електронних документів і баз даних програм бухгалтерського та податкового обліку суб'єктів господарської діяльності.

Отже, електронний документообіг – це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якої організації. І цілком очевидно, що система подібного масштабу не може бути впроваджена «з нуля», оскільки впровадження може викликати довгостроковий параліч у

діяльності організації. Причому збої в роботі виникнуть не тільки у внутрішньому середовищі організації, яка автоматизується, але і як наслідок — у підпорядкованій їй організації. Таким чином, перед розгортанням системи електронного документообігу і діловодства необхідно виважено оцінити готовність всіх суб'єктів прийняття рішень (організацій) до якісно нових технологій.

Ефективне запровадження технологій електронного урядування неможливе без розгортання систем електронного документообігу із застосуванням технологій електронного цифрового підпису. Електронний документообіг є одним із найголовніших технічних елементів системи електронного урядування, адже саме він забезпечує циркуляцію електронних документів, які є основою нової форми взаємодії держави та суспільства. Звернення за допомогою документа є необхідною умовою надання послуги державою громадянину. Однак кожен документ повинен мати встановлений законодавством набір реквізитів, до яких належить, зокрема, підпис – елемент, що підтверджує авторство документа [5].

Впровадження новітніх інформаційних технологій у національну правову систему є пріоритетним напрямом її модернізації. Сучасні розвинуті держави впроваджують використовують системи електронного документообігу із застосуванням технологій електронного цифрового підпису.

Електронний документообіг є одним з найголовніших технічних елементів системи електронного урядування, адже саме він забезпечує циркуляцію електронних документів, які є основою нової форми взаємодії держави та суспільства. Звернення за допомогою документа є необхідною умовою надання послуги державою громадянину [1]. Електронний документ містить інформацію, зафіксовану за допомогою електронних даних, та включає обов'язкові реквізити, до яких належить, зокрема, електронний підпис, який підтверджує авторство документа.

Система ЕЦП допускає, що кожен користувач мережі має свій таємний ключ, який використовується для створення підпису, а також відповідний цьому

таємному ключу відкритий ключ, відомий іншим користувачам мережі й призначений для перевірки підпису. ЕЦП містить дані про особу, яка підписала документ, а також гарантує, що документ не був підроблений або змінений після підписання. Також завдяки даному підпису можна визначити реальний час підписання документа.

Таблиця 1.2 – Порівняльна таблиця систем електронного документообігу [29]

Група функціональних характеристик	Характеристика	Megapolis. Документо-обіг	OPTIMA-WorkFlow	АСКОД	Док Проф	EI-Dok
Клас СЕД		система електронного управління документами	система електронного управління документами	система електронного управління документами	система електронного управління документами	система електронного управління документами
Робота з документами	реєстрація документів	1	1	1	1	1
	накладання резолюції	1	1	1	1	1
	контроль виконання	1	1	1	1	1
	маршрутизація документів	0	1	1	0	0,5
	централізоване сховище документів	1	1	0	0	1
	імпорт та експорт документів	0,5	1	0,5	0,5	1
	пошук документів	1	1	1	1	1
Налаштування	підтримка операційних систем і платформ	1	1	1	1	1
	користувачські нагадування	0	0	0	0	1
	інтеграція з іншим ПЗ	1	1	0,5	0	0
Надійність, безпека	контроль цілісності документів	1	0,5	1	0,5	0,5
	підтримка електронного цифрового підпису (ЕЦП)	1	0,5	1	0	0,5
Додаткові можливості	автоматичне архівування документів	1	0,5	0,5	1	1
	підтримка українського правопису	1	1	1	1	1
	функції електронної пошти	1	1	1	1	1

Електронні документи мають переваги у спрощеній процедурі копіювання та у швидкості передачі до адресата. В сфері управління головними вимогами завжди є швидкість, надійність та оперативність документів, тому для ефективної діяльності підприємства використовують змішаний підхід з

використанням як паперових, так і електронних носіїв залежно від завдань їх застосування [9].



РОЗДІЛ 2

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1 Особливості збереження та маршрутизації документів

На сьогодні науковцями ще вироблено єдиного визначення електронного документа. Наприклад, Т. Е. Кукарнікова електронний документ визначає як об'єкт, що несе інформацію, яка має значення для встановлення інформації, та існує тільки в електронному середовищі у вигляді, допустимому для використання [3, с. 17]. На думку К. А. Сергєєвої, електронний документ – це матеріальний носій, на якому за допомогою електронних апаратно-технічних і програмних засобів зафіксована інформація, яка має змістове значення, що засвідчує будь-який факт або подію, що підтверджує право на що-небудь; яка може бути перетворена у форму, придатну для однозначного сприйняття людиною, та має атрибути для ідентифікації. Деякі автори погоджуються з думкою про те, що електронний документ пов'язується на початку творчого шляху з матеріальним об'єктом – носієм електронної інформації, який містить інформацію, що має значення для кримінального провадження.

На наш погляд, огляд та попереднє дослідження електронних документів у більшості випадків потребують вилучення фізичних носіїв інформації, на яких такі документи розміщено. Втім не можна не погодитися з думкою науковців про те, що у випадках, коли вилучення носія інформації може унеможливити подальшу законну діяльність підприємства, організації, більш доцільним є створення побайтової копії такого носія інформації (створення його образу) за допомогою спеціального програмного забезпечення [7, с. 38]. Очевидно, таке копіювання, так само як і вилучення носіїв інформації, що є структурною частиною електронно-обчислювальних машин (наприклад, HDD-дисків), потребує допомоги спеціаліста.

Часто ці документи зберігаються в спеціальних сховищах або в ієрархії файлової системи. Типи файлів, що, як правило, підтримують СЕД, включають:

текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо дані, відео дані і вебдокументи. До загальних можливостей СЕД відносяться: створення документів, керування доступом, конвертація даних і забезпечення безпеки даних» [25].

Головним призначенням систем електронного документообігу є організація збереження електронних документів, а також роботи з ними. У СЕД повинні автоматично відслідковуватися зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також контролюватися всі їхні версії і підверсії [27].

Електронний документообіг є інструментом організації та адміністрування інформації, що також виступає каталізатором управління знаннями та постійного вдосконалення.

Докладні вимоги по складу і порядку розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів будуть визначатися спеціальними нормативними актами. Можна з упевненістю зробити припущення, що електронні документи повинні містити всі ті обов'язкові реквізити, що й їхні паперові аналоги. Юридична чинність і доказовість надається електронному документу за допомогою так званого електронного підпису. Відповідно до ст. 6 Закону про електронні документи електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи особи, яка підписала документ. Накладенням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Оригіналом електронного документа вважається електронний екземпляр документа з обов'язковими реквізитами, в тому числі з електронним підписом автора 3. За загальним правилом, встановленим ст. 7 цього Закону, якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією і реквізитами електронний документ і документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну чинність. Законом передбачена також можливість нотаріального завіряння електронних документів (але поки такий порядок законодавчо не врегульовано).

Характерна здатність оригіналів електронних документів до «розмноження»: у разі пересилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на декількох електронних носіях інформації кожен з електронних екземплярів вважається оригіналом електронного документа. При цьому однією з основних вимог до оригіналу є наявність можливості перевірити його цілісність (один із способів забезпечення цього – застосування ЕЦП).

Визначення поняття електронного документа в документознавстві відбувається з врахуванням дефініції традиційного документа. Розкриваються особливості основних складових поняття документ, таких, як інформаційна складова та форма і спосіб фіксації інформації в контексті використання електронно-обчислювальної техніки. Визначення електронного документа базується на описуванні його відмінностей від паперового документа, зумовлених використанням певних технологій для фіксації, забезпечення збереження та передачі інформації. На нашу думку, використання змістової аналогії з поняттям традиційного документа значно спрощує процес ідентифікації електронного документа та його правової сутності. За цією методикою сформовано власну дефініцію поняття, що електронного документа базується на визначенні документа, значення якого використовується в бібліотечній, бібліографічній, науково-інформаційній діяльності та архівній справі. Електронний документ, за цією дефініцією, можна визначити як запис цифрової інформації. Цифрова інформація – це сукупність дискретних даних, зрозумілих лише апаратно-програмним засобам та недоступних для сприйняття людиною. Проте попри недоступність до людського сприйняття цифрова інформація є своєрідним джерелом даних для комп'ютерної техніки, що спонукає інформаційну систему до дій відтворення інформації у вигляді, доступному для сприйняття людиною. Тому запис цифрової інформації доцільно ототожнити з поняттям «файл», який електронно-обчислювальна техніка не тільки зчитує, а й починає відтворювати самостійно без участі користувача. Ключовою особливістю для виділення електронного документа з усієї

сукупності цифрових файлів є можливість їх візуалізації або аудіалізації для подальшого сприйняття людиною.

2.2. Зміна ставлення до електронного документообігу у зв'язку з карантином

Електронні документи з роками впевнено набирали все більшої популярності. Раніше це було трендом, який можна додати до позитивного іміджу компанії. Але дуже скоро бізнес оцінив усі переваги електронного формату і поступово оцифровував бізнес-процеси. Це зручно, швидко, економно, безпечно й екологічно.

До минулого року компанії могли дозволити собі робити це неспішно. Але 2020-й змінив ставлення до процесу переходу на електронний документообіг (ЕДО) з неспішного на негайний. Більше року Україна живе за новими, безпрецедентними правилами з обмеженнями, спрямованими на запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, запровадженими постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211, що закономірно спричинило зміни в повсякденному житті кожного громадянина окремо та суспільства загалом.

Зовнішні обставини, у нашому випадку карантин і дистанційна робота, простимулювали підприємства впроваджувати ЕДО.

Статистика від [Linkos Group](https://www.linkos.ua/) [https://www.linkos.ua/]:

- щосекунди створювали та відправляли користувачі п'ять документів;
- число користувачів у порівнянні з 2019 роком збільшилося на 45%;
- 146 млн документів надіслали за 2020 рік.

Щоб краще уявити ці обсяги, переведемо кількість документів у зрозумілі кожному предмети. Вага одного документа – 5 г. Якби ми надрукували 146 млн документів, вони важили б 732 195 кг, а це як три найбільших у світі літаки «Мрія». Якщо скласти їх в один стос і виміряти його висоту (товщина стосу зі

100 документів – 1 см), вийде 14 600 м. Це як 45 Ейфелевих веж. Якщо прокласти з них безперервний шлях, можна обігнути Землю вздовж екватора. Окружність Землі дорівнює 40 075 км, а наші документи – 43 492 км. Щоб виготовити таку кількість паперу, знадобилось би 17 тис. дерев, що займають 43 гектари – це дорівнює площі Ватикану.

Від початку карантину та до 11.05.2020 (до моменту встановлення адаптивного карантину) більшість офісних працівників перейшли на дистанційну форму роботи, що закономірно зумовило неможливість відвідування установ і подання відповідних документів. Факторами, які вплинули на пришвидшення рішень багатьох структур ефективніше впроваджувати електронний документообіг, сьогодні вважають:

1 - дистанційна робота. Через карантинні обмеження фізично неможливо підписувати документи власноруч і відправляти їх поштою чи з кур'єром.

2 - лідери ринку. Можна скільки завгодно відкладати перехід у цифру на потім. Але якщо партнер, з яким ви обмінюєтеся документами, відмовляється від паперу, то для продовження співпраці потрібно теж змінитися. Найбільші компанії, лідери ринку у своїх нішах, перейшли на електронний документообіг й автоматично простимулювали зробити те ж саме своїх контрагентів.

3 - роумінг. До електронних платформ під'єднані різні рішення для електронного документообігу: М.Е.Дос, СОТА, FlyDoc. Це дозволяє безперешкодно обмінюватися електронними документами між програмами.

5 - оптимізація ресурсів. Під час кризи компанії прагнуть скоротити витрати. Електронний документообіг дав можливість суттєво зекономити час і гроші, які раніше витрачались на папір, обслуговування принтерів і доставлення, а також відмовитися від приміщень для архівів.

В умовах карантину електронний документообіг гарантує:

-Гарантовану доставку документів контрагентам: електронні документи приходять в програму, до якої є постійний доступ. А паперові – на поштову адресу, де зачинено з табличкою «Карантин».

-Своєчасні оплати рахунків покупцями та від постачальників: електронний рахунок можна надіслати та отримати в програму миттєво. Паперовий аналог витратить значний час на доставку. При тому, в умовах карантину, може взагалі не знайти адресата.

-Безпеку здоров'я комунікантів: в умовах карантину не доводиться здійснювати походи в поштові відділення для відправки паперів. Безпечніше просто працювати за комп'ютером.

Наприклад, одна з компаній з 15 березня 2020 року і до кінця всеукраїнського карантину запропонувала такі заходи,

«1. Доведено, що найефективнішим способом мінімізувати ризик передачі вірусу є зменшення соціальних контактів між людьми у всіх сферах життя. Оскільки темпи зараження інфекцією зростають з кожним днем, ми прийняли рішення закрити всі наші офіси на карантин, а всіх співробітників перевести на роботу з дому.

2. Ви зможете консультуватися через наш Контакт-Центр як і раніше. Ми вже робили подібні експерименти і навчилися ефективно працювати, тому Клієнти не відчують змін в швидкості і якості обслуговування.

3. Отримувати всі послуги можна буде через віддалений доступ без особистого контакту із замовниками. Щодо отримання електронних підписів безпосередньо у офісах - ми розробляємо графік, де співробітник зможе надати таку послугу у черговому режимі із дотриманням усіх норм особистої безпеки та безпеки для Клієнта. Деталі повідомимо пізніше.

4. Замовити документи на продовження ліцензій або скористатися корисними порадами щодо роботи у програмах можна на нашому інтернет-ресурсі <https://intelserv.net.ua/>.

5. Для співробітників бек-офісу також організовані віддалені робочі місця і, навіть, всі заплановані робочі зустрічі відбуваються за графіком через платформи онлайн-конференцій.

6. Усередині компанії створено оперативний штаб для моніторингу здоров'я наших співробітників та ситуації в Україні і світі. Ми проводимо всі

заходи задля попередження захворюваності, ведемо щоденний скринінг температури та дотримуємося усіх рекомендацій МОЗ України [Офіційна заява щодо ситуації навколо COVID-19. URL: <https://intelserv.net.ua/news/material/id/869>].

Отже, карантин, як і будь-який обмежувальний захід, у черговий раз довів корисність використання онлайн-інструментів, що допомагають забезпечити віддалену комунікацію: бізнес зупинити не можна, а обмеження вимагають внесення змін у роботу звичних бізнес-процесів. Крім того, карантин дав поштовх для реалізації учасниками ділових процесів такого права, як участь у режимі відеоконференції поза межами організації.

Карантин прискорив темп цифровізації бізнесу. У компаній не залишилося часу для довгих вагань – необхідно було швидко переходити на віддалений формат роботи та переводити всі звичні процеси з офлайн в онлайн. А відповідно, й оперативно починати використовувати електронні документи, навіть якщо раніше цього не робили. Значне зростання вартості акцій світового лідера в сфері електронного документообігу компанії DocuSign доводить, що це глобальний тренд.

Проте на шляху цифрових змін все ще можливі труднощі. Вони здатні уповільнити розвиток або знизити ефективність інновацій. Антон Скоков, керівник сервісу обміну електронними документами «Вчасно», проаналізував основні помилки, які роблять компанії під час переходу на роботу з електронними документами. Про них варто пам'ятати та уникати.

1- Бажання самотійно розробити унікальне рішення

Іноді компанія вирішує власними силами розробити собі інструмент електронного документообігу. Звичайно, під час карантину таких охочих поменшало – на це не було ані часу, ані бюджету. Проте така спокуса залишається. Це помилкове рішення. Не треба витрачати дорогоцінні ресурси на те, щоб винайти велосипед. На ринку вже достатньо готових перевірених рішень. Їх розробили з урахуванням усіх потреб компаній, їх легко інтегрувати у внутрішні процеси та системи, вони прості в користуванні. Необхідно лише

вибрати провайдера — і можна одразу починати працювати замість довгого процесу розробки та впровадження. Перевірте, з ким підписують та передають документи ваші контрагенти. Можливо, він підійде і вам. Так буде ще простіше налаштувати процес документообігу.

2-Прагнення реалізувати все й одразу.

Ще одна поширена помилка — намагатися одночасно перевести в електронний вигляд усі наявні в компанії документи. Це вкрай ризиковано, адже якщо щось піде не за планом, страждатимуть усі процеси. Краще починати з одного-двох типів документів — з внутрішніх розпоряджень та наказів, наприклад. Потім проаналізувати, що вдалося, що ні, врахувати можливі помилки та переходити до наступних документів. А далі поступово — і до електронного обміну з партнерами або клієнтами. Загалом, чим більше у компанії в обігу документів, тим більший ефект вона зможе відчутти вже на початковому етапі. Наприклад, якщо вона щомісячно надсилає поштою 1000 документів, то перехід на електронний документообіг збереже 11 тис. грн, а якщо кур'єром — 81 тис. грн.

3 -Відсутність відповідального за проєкт.

Коли компанія впроваджує будь-яку новачію, не лише електронний документообіг, обов'язково має бути людина, яка відповідає за проєкт. Вона повинна мати достатній обсяг повноважень, право приймати рішення та чіткі критерії оцінки результатів. А головне — палко захоплюватися ним, щоб мотивувати та вести за собою команду. Якщо такої людини немає, то процес жевріє сам собою, ніхто не відстежує результати і не вносить необхідних коригувань. І з часом всі про нього забувають. Або ще гірше — розчаровуються і продовжують працювати старими методами.

4 -Нерозуміння мети та перспектив змін у співробітників.

Для того, щоб будь-які реформи всередині компанії були успішними, необхідно пояснювати працівникам мету та очікувані результати. Вони повинні цілком розуміти, що зміниться після впровадження — і в роботі кожного, і в компанії загалом. Коли люди відчують безпеку й упевненість у своєму

майбутньому та усвідомлюють власний внесок у розвиток компанії, вони краще сприймають зміни та охоче беруть у них участь. Важливо на початку проєкту довести до кожного всі переваги та користь від електронних документів. Працівники мають бути впевненими, що вони не залишаться без роботи, а навпаки – зможуть підвищити свій професійний рівень і зосередитися на інших, можливо, більш цікавих завданнях.

5 -Брак комунікації з контрагентами.

Часто на заваді ефективному обміну електронними документами стають контрагенти: вони не розуміють, що від них вимагають, і відмовляються щось змінювати. Іноді це результат недостатнього спілкування та дефіцит інформації. Допоможіть вашим партнерам. Розкажіть про всі переваги, які вони також отримають: пришвидшення оформлення та здійснення угод (отже, й отримання оплати), економія часу, грошей, підвищення продуктивності працівників. Електронні документи неможливо загубити, в них легше вносити зміни та узгоджувати правки, простіше проходити перевірки. Контрагентам, з якими ви вже маєте договір, можна запропонувати підписати додаткову угоду в електронному вигляді і домовитися про перехід на онлайн обмін. А якщо ви частіше отримуєте документи, а не відправляєте, то розкажіть партнерам, що ви вже використовуєте електронні документи, з яким провайдером працюєте і попросіть надсилати вам договори або акти через нього [5].

Уникаючи цих найпопулярніших помилок, вважає А.Скоков, компанія зможе максимально відчутти ефект від переходу на електронний документообіг. А отже, вийде з кризи повністю «озброєною» – і на вищий рівень.

В умовах карантину все більш актуальним стало питання: як налагодити свою роботу не покидаючи офіс, щоб не піддавати себе та своїх рідних небезпеці зараження. Значний обсяг витрат трудового ресурсу займає відправлення документів поштою або подання документів до відповідної організації особисто, а отже, відвідування цих установ. Але на сьогодні все це можливо зробити і не виходячи з офісу. Саме тому все більшої популярності набирає спосіб відправки

документів електронною поштою, який має певний нюанс – наявність електронного цифрового підпису

2.4. Правила та принципи документування

Організація діловодства умовно ділиться на дві частини: 1 - забезпечення своєчасного і грамотного створення документів; 2 - організація роботи з документами: одержання – передача, обробка, облік, реєстрація, контроль, зберігання, підготовка до архіву, знищення [30].

Діловодство є важливим складником кожної організації. У роботі з документами вагомим є підвищення оперативності проходження документів етапами процесу управління і зменшення витрат праці і часу на цю роботу. Від 30 до 45 відсотків свого робочого часу спеціалісти витрачають на виконання роботи з документами. Тому організація роботи з документами повинна бути суворо підпорядкована принципу ділової необхідності.

Уведення електронних документів у практику роботи підприємств чи установ тісно пов'язано з необхідністю реформування практичної роботи персоналу. Занадто кардинальний, революційний перехід від традиційного до електронного документообігу спричинить зниження ефективності праці у спеціалістів ділових служб та призведе до серйозних проблем в управлінні і навіть до дезорганізації діяльності на підприємстві. В той же час поступовий перехід до інформатизації ділових процесів потребує спеціальної підготовки та значних фінансових затрат [30]. На думку І.В.Семчук, впровадження електронного документообігу у суспільство залежить від готовності органів місцевої влади надавати послуги електронним шляхом та готовності суспільства отримувати ці послуги. В Україні невирішеними проблемами залишаються значне дублювання інформації, відсутність єдиних стандартів і несумісність ресурсів, складність доступу, що значно погіршує умови надання інтегрованих державних послуг у дистанційному режимі за допомогою інформаційно-комп'ютерних технологій [31].

Система проходження документів у тому чи іншому випадку повинна ґрунтуватись на принципі однократної реєстрації документів і централізації відповідальності в процесі виконання управлінських функцій[29 с.29].

В організації слід чітко визначити відповідальність керівників і спеціалістів різного рівня за вирішення певних питань, що дасть змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві, який відповідає за його розв'язання, уникнути дублювання операцій з документами.

Для правильної організації документообігу важливе значення має також принцип паралельності, тобто одночасного виконання операцій з кількома копіями документів.

Загальні правила документування управлінської діяльності викладені в примірній інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах України, місцевих органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування [29, с.29].

Вона регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи. Положення цієї інструкції поширюються на всю службову документацію, що не має таємного характеру.

Правила і рекомендації про порядок здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України, що встановлюють порядок організації і діяльності органів державної влади та актів органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства подають установи Державної архівної служби України, які розробляють і затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників організацій та установ усунення виявлених під час перевірок недоліків, забезпечуючи таким чином нормативно-методичну базу діловодства.

Значення документа та діловодства для суспільства полягає передусім у тому, що з їх допомогою відображаються взаємовідносини, які виникають у процесі фіксування відносин службового та приватного характеру, між юридичними або фізичними особами, в повсякденному житті.

Особливо велике значення має діловодство в здійсненні дієвого контролю за виконанням рішень, оскільки видати наказ чи винести резолюцію – це лише перша стадія керівництва. Перевірка ж виконання є головною ланкою в організації роботи будь-якої установи чи закладу. Добре налагоджена організація діловодства передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це одночасно дає змогу виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому, надає роботі управлінської структури конкретності й оперативності, дозволяє відтворити єдину державну систему діловодства – науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

У зв'язку з цим документи перетворюються на незамінні довідники, а з плином часу набувають науково-історичної цінності та стають джерелом знань. Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства, називається документознавством[30].

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПРИКЛАДІ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ

Аналізована страхова компанія працює в Україні з жовтня 1998 року і є частиною потужної Інвестиційно-фінансової групи, до якої також належить низка фінансових, торгових та промислових структур.

На сьогоднішній день Приватне акціонерне товариство «Страхова Група «ТАС» (далі – СГ «ТАС») входить до десятки лідерів вітчизняного страхування, демонструючи стабільно високі фінансові результати. Вдосконалюючи методи ведення бізнесу, Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія «ТАС» постійно працює над покращенням якості послуг, що нею надаються[32].

Компанія працює з провідними перестраховальниками світу, надійність Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ТАС» гарантована не лише статутним капіталом, що забезпечений резервним фондом, але й чинним механізмом перестраховування великих ризиків. Компанія працює з провідними перестраховальниками світу.

Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія «ТАС» є одним із засновників та членом Української федерації страхування, членом Моторного (транспортного) страхового бюро України, Національного Клубу страхових виплат України, Асоціації суднобудівників України, Європейської бізнес асоціації, Української будівельної асоціації, Міжнародної торгової палати, Української спілки промисловців та підприємців, Бюро кредитних історій.

Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія «ТАС» має розгалужену регіональну мережу: 29 регіональних дирекцій та філіалів, 450 центрів продажів, де працюють більше 1000 штатних працівників та більше 3000 страхових агентів, які діють по всій території України.

Компанія має ліцензії Держфінпослуг України на здійснення 32 видів страхування, з них 18 – у формі добровільного, і 14 – у формі обов’язкового. Нині Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія «ТАС» є одним з лідерів ринку за страховими виплатами[32].

Сфера бізнес-інтересів Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ТАС» охоплює фінансовий сектор (банківський та страховий сегменти); промислову групу; нерухомість; венчурні проєкти.

Активи групи керуються компанією «Інвестиційно-Фінансова Група „ТАС“» (ІФГ ТАС). Засновником і основним акціонером Групи та її керуючої компанії є Сергій Тигипко. Група «ТАС» є однією з найбільших фінансово-промислових груп України. До її складу входять близько сотні компаній, які працюють на території України і не тільки.

Коротка історія Страхової компанії. Заснування групи, створення АКБ «Київ-Приват» відбулося у 1998 році. У 2000 році відбулося створення ЗАТ ХК «ТЕКО-Дніпрометиз» та СК «ТАС», придбання ЗАТ «Страхова компанія „Приват-Поліс“». 2001 – покупка ЗАТ «Сосьєте Женераль Україна» та перейменування в ЗАТ «ТАС-Інвестбанк», перейменування «Київ-Приват» в АКБ «ТАС-Комерцбанк», придбання Міжнародної Страхової Групи та її перейменування в СГ «ТАС», перейменування ЗАТ «Страхова компанія „Приват-Поліс“» в ЗАТ Страхова компанія ТАС. У 2003 році – придбання пакету акцій ВАТ «Кременчуцький сталеливарний завод»). Перейменування АБ «ТАС-Бізнесбанк» в АБ «Бізнес-Стандарт», придбання мережі аптек «Даша», створення ТОВ «Raw-agro» та ТОВ «Перша Українська Міжнародна Лізингова Компанія», реалізація ряду девелоперських проєктів. І у 2019 році група компаній «ТАС» Сергія Тігіпка придбала виробника асфальту ПрАТ «Асфальтобетонний завод „Столичний“».

Передовий менеджмент, сучасні методи ведення бізнесу, нові технології та професійний колектив гарантують упевненість у майбутньому, захист та спокій нашим клієнтам [25].

3.1 Правові засади електронної звітності Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ТАС»

Подання звітності в електронному вигляді – це пріоритетний напрям у розвитку партнерських стосунків між органами державної податкової служби та

платниками податків, тому ДПА України приділяє велику увагу питанню впровадження платниками податків подання податкової звітності в електронному вигляді.

Для запровадження в органах ДПС України процесу прийняття електронної податкової звітності ДПА України керується завданнями п. 16 Плану першочергових заходів у сфері інвестиційної діяльності, затвердженого Указом № 300/2006, Указу № 1154/2006, а також вимогами законів № 851–IV та № 852–IV [16].

Для реалізації цього процесу ДПА України розроблено формат електронної звітності на основі специфікації extensible Markup Language (XML), затверджений наказом № 242. Цей формат використовується розробниками бухгалтерських програм, безкоштовного програмного забезпечення для платників податків, а також власних програмних продуктів для сумісності з програмним забезпеченням з приймання та обробки поданої податкової звітності, впровадженим в усіх державних податкових інспекціях.

Для врегулювання процесу подання податкової звітності платників податків в електронному вигляді до органів державної податкової служби ДПА України наказом № 485 затверджено Уніфікований формат транспортного повідомлення, який застосовується для організації обміну електронними документами між податковими органами й платниками податків телекомунікаційними каналами зв'язку з використанням електронного цифрового підпису (за текстом – ЕЦП).

Обмін електронними документами здійснюється за допомогою транспортного повідомлення з прикріпленням до нього транспортним контейнером, що містить зашифровані дані (електронні звіти).

ДПА України видано наказ № 233, яким затверджено Інструкцію з підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку та Примірний договір про визнання електронних документів (за текстом – Інструкція № 233). [19].

Інструкцією № 233 визначено загальні принципи організації інформаційного обміну під час подання платниками податків податкової звітності до органів ДПС України в електронній формі з використанням ЕЦП. Дія Інструкції поширюється на ДПА України, її територіальні органи та платників податків. За власним бажанням вони подають податкові документи в електронному вигляді. Страхова компанія у Вінниці має свій сайт

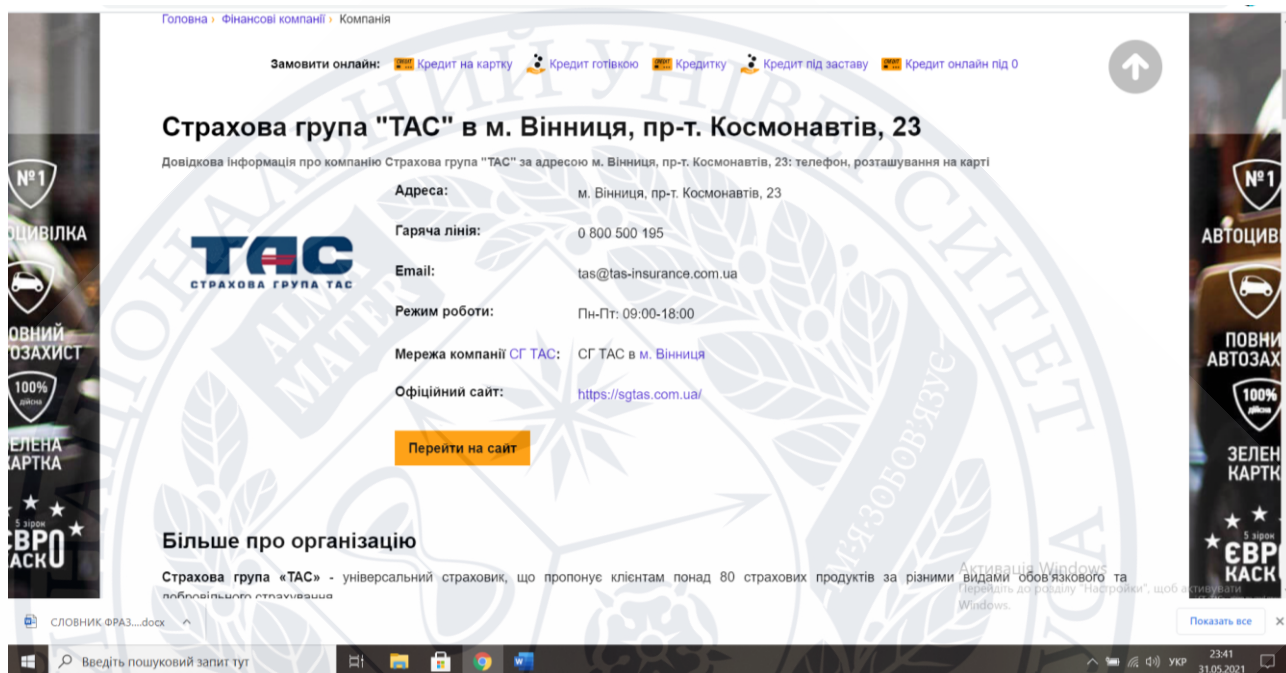


Рисунок 3.1 – Сайт Страхової групи «ТАС» у м. Вінниці.

3.2. Поняття ЕЦП. Загальні вимоги до електронного документа

Ураховуючи особливості ІТ середовища, будь-яка правова дія в електронній площині не може обійтися без ідентифікації. Під такою ідентифікацією законодавець розуміє процедуру використання ідентифікаційних даних особи з документів, створених на матеріальних носіях, та/або електронних даних, у результаті виконання якої забезпечується однозначне встановлення фізичної, юридичної особи або представника юридичної особи, де ідентифікаційними даними особи є унікальний набір даних, який дає змогу однозначно встановити фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи [1]. Закон України «Про електронні довірчі послуги» (ст. 15) визначає, що схема електронної ідентифікації повинна встановлювати високий, середній або

низький рівні довіри до засобів електронної ідентифікації, що використовуються в них. Отже, законодавець увів до електронної площини електронний підпис, паспорт громадянина України у формі карти з безконтактним електронним носієм, а також нормативно визначений регулятором – Національним банком України – Bank ID. Законом України «Про електронну комерцію» також було введено «підпис одноразовим ідентифікатором» та «аналог власноручного підпису». Крім цього, також діє (хоча і не дуже поширений варіант у зв'язку з відсутністю технічного включення до багатьох реєстрів та оплатністю використання) Mobile ID, який можна замовити в операторів мобільного зв'язку (як приклад – ж Київстар, Lifecell), Smart-ID. Слід зазначити, що під час дії Закону України «Про електронний цифровий підпис» (втратив чинність з 07.11.2018) використовувався електронний цифровий підпис, поняття та рівень захищеності (безпеки) якого відповідав нині чинному КЕП. КЕП досить активно використовують у своїй професійній діяльності державні службовці, правоохоронні органи, органи місцевого самоврядування, а також, згідно із законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» [2], «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» [3], державні реєстратори речових прав на нерухоме майно та державні реєстратори юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, нотаріуси, адвокати, працівники судів тощо. Крім того, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності» [4] зобов'язав державних реєстраторів, нотаріусів використовувати лише захищені носії ключової інформації особистих ключів типу «Кристал-1», «Алмаз-1К», «SecureToken-337М», «SecureToken-337К», що підвищують захищеність КЕП. Разом із тим Міністерство цифрової трансформації України запустило експеримент із використання удосконалених електронних підписів та печаток, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів. Відповідну Постанову прийнято Кабінетом міністрів України 03.03.2020 р. [5]. Електронні довірчі послуги стають більш доступними для некритичних

життєвих ситуацій, що не потребують підвищеної безпеки. Електронна взаємодія, ідентифікація авторизація зможуть здійснюватися зручніше та без додаткових витрат. Громадяни та бізнес можуть отримати в надавачів електронних довірчих послуг КЕП чи УЕП. Так, особистий ключ для КЕП записується на захищеному носії (коштує близько 650-1000 грн), для УЕП – на звичайному (як правило, у вигляді USB-флешки).

Удосконалений підпис – більш простий спосіб. При цьому використовувати такі підписи та печатки можна у тих же випадках, що й КЕП (за деякими винятками, наприклад, КЕП використовується держслужбовцями у їхній роботі, та інших випадках, передбачених Постановою № 193).

Особливо важливим електронний цифровий підпис стає у внутрішньому і зовнішньому документообігу. Затверджена таким чином документація компанії стає захищеною від коригувань. Будь-який документ підписаний в такий спосіб, набуває юридичного статусу і може бути використаний в електронному вигляді, що є дуже важливим для сучасного бізнесу. Адже, таким чином, не витрачається час для «фізичного» переміщення паперів. Підписувати документи тепер можна зі смартфона завдяки технології Mobile ID, де роль захищеного носія виконує сім-карта, на котру записується секретний ключ. Це робить процес погодження та опрацювання документів, ще більш зручним.

Унаслідок введення карантину та зростання попиту на онлайн-послуги, доступ до яких передбачає обов'язкову ідентифікацію особи, досить уніфікованим і найбільш централізованим державним сервісом є Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Портал Дія», положення щодо якого затверджене постановою КМУ в грудні 2019 р. [6]. З 1 січня 2020 р. Єдиний державний вебпортал електронних послуг виконує також функції Єдиного державного порталу адміністративних послуг (надає онлайн послуги – з питань громадянства, міграції, переїзду тощо).

«Портал Дія» призначений для реалізації права кожного на доступ до електронних послуг та інформації про адміністративні та інші публічні послуги, звернення до органів виконавчої влади, інших державних органів, органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (у тому числі відповідно до Закону України «Про звернення громадян»), отримання інформації з національних електронних інформаційних ресурсів, яка необхідна для надання послуг, а також для проведення моніторингу та оцінки якості послуг.

Статистика користування «Порталом Дія» дає можливість зробити висновок про те, що українці порівняно з минулим роком вдвічі частіше почали відкривати ФОП онлайн, а кількість внесення змін до даних, найчастіше КВЕДів, зросла вчетверо. Якщо з 20 березня до 20 квітня 2019 року було електронно відкрито 3261 ФОП та 1993 рази вносилися зміни до даних про ФОП, то з 20 березня до 20 квітня 2020 року було відкрито 6235 ФОП та 8074 рази вносилися зміни до даних [7]. Відповідно до завдань «Портал Дія» проводить електронну ідентифікацію та автентифікацію користувачів, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу. Крім того, «Портал Дія» надає можливість подання скарг за результатами надання послуг, розгляду звернень та адміністративних справ, забезпечення офіційного електронного листування під час проведення процедур оскарження, а також можливість формування засобами веб-порталу, у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія, цифрових образів документів, які можуть надаватися особою на смартфоні через зазначений мобільний додаток. Також у сфері надання держаних послуг онлайн працює і портал державних послуг iGov, де також зібрані адміністративні послуги, які надаються громадянам та бізнесу, отримання яких передбачає ідентифікацію особи з використанням електронного підпису. Отже, спостерігаємо значні можливості отримання державних послуг онлайн, доступ до яких відкривається шляхом електронної ідентифікації через електронний підпис.

Особливість значення ЕП та ролі його в житті суспільстві розкривається також через діяльність судової системи та використання ЕП в судовому процесі. Ключовим етапом судової реформи є впровадження Електронного суду, який

повинен спростити більшість процесів, мінімізувати ризики втручання і зловживань. Для цього з 1 березня 2019 року в усіх судах України повинна була повноцінно запрацювати Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система (ЕСІТС). Дана система повинна усунути в тому числі і проблему тяганини з розглядом справ, оскільки більшість процесів автоматизується. Це прямо передбачено змінами в процесуальних кодексах, які вступили в силу ще 15 грудня 2017 року [8]. При цьому, відповідно до закону, за організаційне і фінансове забезпечення діяльності відповідають не самі суди, а окремий орган – Державна судова адміністрація (ДСА). Вона ж є організатором тендерних закупівель необхідного обладнання, програмного забезпечення тощо. У тому числі ДСА розробляє і затверджує відповідні накази і положення. І хоча відповідно до законодавства ЕСІТС мало би почати діяти з березня 2019 р., в кінці лютого 2019 р. і Рада суддів України і Вища рада правосуддя самостійно проаналізувавши готовність до запуску нової системи, виявили, що технічне оснащення судів не дозволяє повноцінно розпочати роботу з ЕСІТС.

Разом з тим у зв'язку із введенням карантину постало питання розгляду судових справ в умовах обмежувальних (заборони) заходів, визначених згадуваною Постановою. Дана ситуація спричинила ухвалення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» [9], згідно з яким на час дії карантину учасники цивільних, господарських, адміністративних справ можуть брати участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції поза межами приміщення суду з використанням власних технічних засобів. Підтвердження особи учасника справи має здійснюватися шляхом накладення ЕП, а якщо особа не має такого підпису, то в порядку, визначеному Законом «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» або Державною судовою адміністрацією.

Фактично законодавець дозволяє брати участь у судовому засіданні через будь-яке програмне забезпечення, яке передбачатиме можливості підтвердження особи учасника справи: 1) шляхом накладення електронного підпису; 2) за відсутності електронного підпису – у порядку, визначеному Законом про демографічний реєстр; 3) за відсутності електронного підпису – у порядку, визначеному ДСА. Закон набрав чинності 02.04.2020 р., а вже 03.04.2020 р. суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду Рищенко А.Ю. ухвалою по справі No 160/2860/20 призначив судовий розгляд справи в режимі відеоконференції поза межами суду за допомогою додатку Zoom. Ухвалою зобов'язано сторони подати скановані копії документів, що посвідчують особу учасника або його представника для встановлення повноважень, письмових заяв і клопотань, письмових доказів засвідчених електронним цифровим підписом за один робочий день до проведення судового засідання. За словами судді, «..наявність накладеного ЕЦП вже свідчить про підтвердження стороною своєї особи.

У багатьох громадян вже є відкриті рахунки в Приватбанку, тому отримання ЕЦП значно спрощується» [11]. Проведення судових слухань у режимі відео-конференцій також позиціонується як перспективний напрям під час боротьби з корупцією. Зокрема, є пропозиції щодо проведення авторозподілу справ не в межах регіону, а в межах всієї України [12]. Основну роль у цьому процесі відводиться ідентифікації особи, а головним засобом виступає використання ЕП.

Нині нагальним є питання щодо забезпечення необхідного рівня безпеки користувачів ЕП, адже аналіз статистичних даних за 2019 рік щодо формування кваліфікованих сертифікатів підписів та печаток говорить про те, що лише 8% усіх підписів зберігаються на захищених носіях, коли решта – ні. Разом із тим, за даними Міністерством цифрової трансформації, у 2019 році було в Україні було здійснено більше 1,5 млрд. операцій з використанням електронного підпису [14]. Отже, питання безпеки поки що не настільки турбує користувачів ЕП, щоб витрачатися на придбання захищеного носія. Така статистика одночасно може

свідчити і про недостатню інформативну доведеність до користувачів користі та наявної переваги захищених носіїв.

Обрання України для участі в пілотних проєктах щодо наближення України до інфраструктури Європейського Союзу, зокрема з метою досягнення технічної транскордонної інтероперабельності кваліфікованих електронних підписів, є вагомим кроком на шляху надання можливостей підписувати угоди та інші документи з іноземними компаніями за допомогою електронного підпису.

Стрімкий розвиток інформаційних технологій та активна участь держави в цьому процесі спричиняє появлення електронних ідентифікаторів в українському правовому полі. Використання ЕП лише поширюється, який є сучасною альтернативою традиційного підпису, що має таку ж юридичну силу. ЕП виглядає як файл, який створюється шляхом криптографічного перетворення інформації.

У файлі міститься електронний ключ, який створюється спеціально для кожної особи. Усі дані у файлі електронного підпису зашифровані. За умови правильного зберігання власником секретного (особистого) ключа його підробка неможлива. Електронний документ також неможливо підробити: будь-які зміни, не санкціоновано внесені в текст документа, будуть миттєво виявлені. Нині ЕП потрібен для входу до електронного кабінету громадянина та отримання послуг на «Порталі Дія», а також для ідентифікації в інших державних сервісах. Завдяки КЕП можна підписувати договори чи звіти у системах електронного документообігу. Накладання ЕП завершує утворення електронного документа, надаючи йому юридичної сили.

Отже, спостерігаємо значні можливості отримання державних послуг онлайн, доступ до яких відкривається шляхом електронної ідентифікації через електронний підпис. Разом із тим із метою запобігання порушення прав осіб, які їх використовують, та найбільш ефективного їх використання потребують доопрацювання відповідні нормативні акти, які б передбачали більше втручання

держави в процеси захисту порушених прав громадян під час використання електронного підпису.

Електронна печатка застосовується установою лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів на папері.

У посиленому сертифікаті відкритого ключа, що використовується установою для електронної печатки, додатково зазначається спеціальне призначення ЕЦП та сфера його застосування, а також відтворюється текстова інформація, розміщена на відповідній печатці.

Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається лише тому працівнику установи, який проставляє відповідну печатку на документах на папері.

Отримання в акредитованому центрі сертифікації ключів посиленого сертифіката відкритого ключа для забезпечення застосування електронної печатки та генерація відповідних ключів здійснюються в тому самому порядку, що й для ЕЦП [21].

ЕЦП володіє всіма основними функціями особистого підпису:

- засвідчує те, що отриманий документ надійшов від особи, яка його підписала;
- гарантує цілісність та захист від спотворення/виправлення підписаного документу;
- не дає можливості особі, яка підписала документ, відмовитись від зобов'язань, що виникли в результаті підписання цього документа[22, 21, 25, 24].

Безпека використання ЕЦП забезпечується тим, що засоби, які використовуються для роботи з ЕЦП, проходять експертизу і сертифікацію в Департаменті спеціальних телекомунікаційних систем СБУ, яка гарантує неможливість злому та підробки ЕЦП.

Найцікавішим є те, що поняття *електронна цифрова печатка* у нас законодавством не передбачено, а Кабмін його придумав, і це при тому, що електронний підпис призначено для ідентифікації особи, а не неживих печаток.

Зокрема пункт 13 Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності (аналогічна ситуація і в приватному бізнесі) у разі коли згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою справжності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, установа застосовує спеціально призначений для таких цілей електронний цифровий підпис (далі — електронна печатка) [21]. Установа застосовує електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів на папері.

Тобто електронний підпис не замінює печатку, а замінює лише підпис і електронний підпис прирівнюється чи до підпису чи до печатки чи до них разом — точно незрозуміло. Але логічно би було, щоб цифрові технології замінили гумові печатки радянських та царських часів і був би лише один підпис на документах, як в цивілізованих країнах. У нас так не буває.

Статтею 6 Закону № 852–IV визначено вимоги до сертифіката ключа, який має містити такі обов’язкові дані:

- найменування й реквізити центру сертифікації ключів
- зазначення, що сертифікат видано в Україні;
- унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа;
- основні дані (реквізити) підписувача – власника особистого ключа;
- дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката;
- відкритий ключ;
- найменування криптографічного алгоритму, що використовується власником особистого ключа;
- інформацію про обмеження використання підпису[20].

3.3. Порядок формування та подання звітності в електронному вигляді

Для подання податкових документів до органів ДПС в електронному вигляді платник податків повинен мати:

- спеціалізоване програмне забезпечення для формування податкових документів в електронному вигляді у затвердженому форматі.
- доступ до мережі Інтернет та можливість відправлення/приймання електронних повідомлень по електронній пошті.
- засіб криптографічного захисту інформації, сумісний за форматами даних із засобами КЗІ, що використовуються в органах ДПС, уповноважених посадових осіб платника податків, підписи яких є обов'язковими для податкової звітності у паперовій формі[22].

Платник податків створює податковий документ в електронному вигляді відповідно до затвердженого формату (стандарту) за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

Після підготовки платником податкового документа в електронному вигляді на нього накладаються електронні цифрові підписи посадових осіб платника податків у такому порядку: першим – ЕЦП головного бухгалтера (бухгалтера), другим – ЕЦП керівника, третім – ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки платника податків.

За відсутності у платника податків посади бухгалтера електронні цифрові підписи посадових осіб платника податків накладаються у такому порядку: першим – ЕЦП керівника, другим – ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки платника податків.

Платником податків – фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності електронні цифрові підписи накладаються у такому порядку: першим – ЕЦП платника податків – фізичної особи, другим – ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки платника податків (за наявності).[30]

Після накладення ЕЦП платник податків здійснює шифрування податкового документа в електронному вигляді та направляє його до органів ДПС через телекомунікаційні канали зв'язку. Другий примірник податкового документа в електронному вигляді зберігається у платника податків.

Після одержання від платника податків податкового документа в електронному вигляді органи ДПС проводять його розшифрування, перевірку ЕЦП, перевірку відповідності електронного документа затвердженому формату.

Головною проблемою електронної звітності стало те, що не всі державні органи створили систему, по якій бізнесмени зможуть відправляти звіти. І щоб звіти все-таки були в електронному виді, варто співробітничати з операторами.

Тобто посередниками, що мають визначені електронні ресурси. А за такі послуги потрібно платити.

Держпідприємництво могло би взяти на себе функцію створення модульної єдиної безкоштовної державної звітної програми та генерації електронних ключів, які можна було отримати прямо у державного реєстратора

3.4. ЕЦП на Приватному акціонерному товаристві «Страхова компанія «ТАС»

Держава гарантує соціальний захист, охорону життя та здоров'я громадян в процесі їх трудової діяльності. Десятий рік обов'язки з цього виду соціального страхування виконує Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Фонд здійснює обов'язкове страхування осіб, які працюють на умовах трудового договору на підприємствах, в установах, організаціях, не залежно від їх форм власності та господарювання, фізичних осіб, які використовують найману працю та осіб, які забезпечують себе роботою самостійно.

Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі.

У разі настання страхового випадку робочі органи виконавчої дирекції Фонду зобов'язані у встановленому законодавством порядку сприяти створенню умов для своєчасного надання кваліфікованої першої невідкладної допомоги потерпілому, швидкої допомоги в разі потреби його госпіталізації, ранньої діагностики професійного захворювання.

В Україні ж питання урядового документування та електронного документообігу не відповідають міжнародним стандартам.

Сьогодні окремі органи виконавчої влади намагаються створити відомчі системи електронного документообігу. Але ці системи не мають експертних висновків за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації та в деяких випадках не відповідають чинному законодавству.

«Бухгалтерський календар» вказує кінцеві терміни подачі звітів і сплати податків.



ВИСНОВКИ

У процесі бакалаврського дослідження було визначено сутність та призначення електронного документообігу; представлено основні принципи та переваги впровадження електронного документообігу; узагальнено основні аспекти організації електронного документообігу як інструменту управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства; здійснено аналіз особливостей функціонування системи електронного документообігу СГ «ТАС»; висвітлено проблеми та перспективи розвитку електронного документообігу. Отже, у бакалаврській роботі було розглянуто системи електронного документообігу на основі діяльності страхової групи. У роботі було проведено аналіз існуючих рішень систем електронного документообігу, визначено основні вимоги, проблеми та недоліки, що присутні у сучасних системах цього типу. Зрештою – підсумовано основну цінність використання цієї технології у системах електронного документообігу.

Робота будь-якої страхової компанії сьогодні неможлива без використання автоматизованих комп'ютерних систем. Традиційний паперовий документообіг замінюється електронним, оскільки перший вже не відповідає вимогам бізнесу і не може забезпечити швидкість обробки даних.

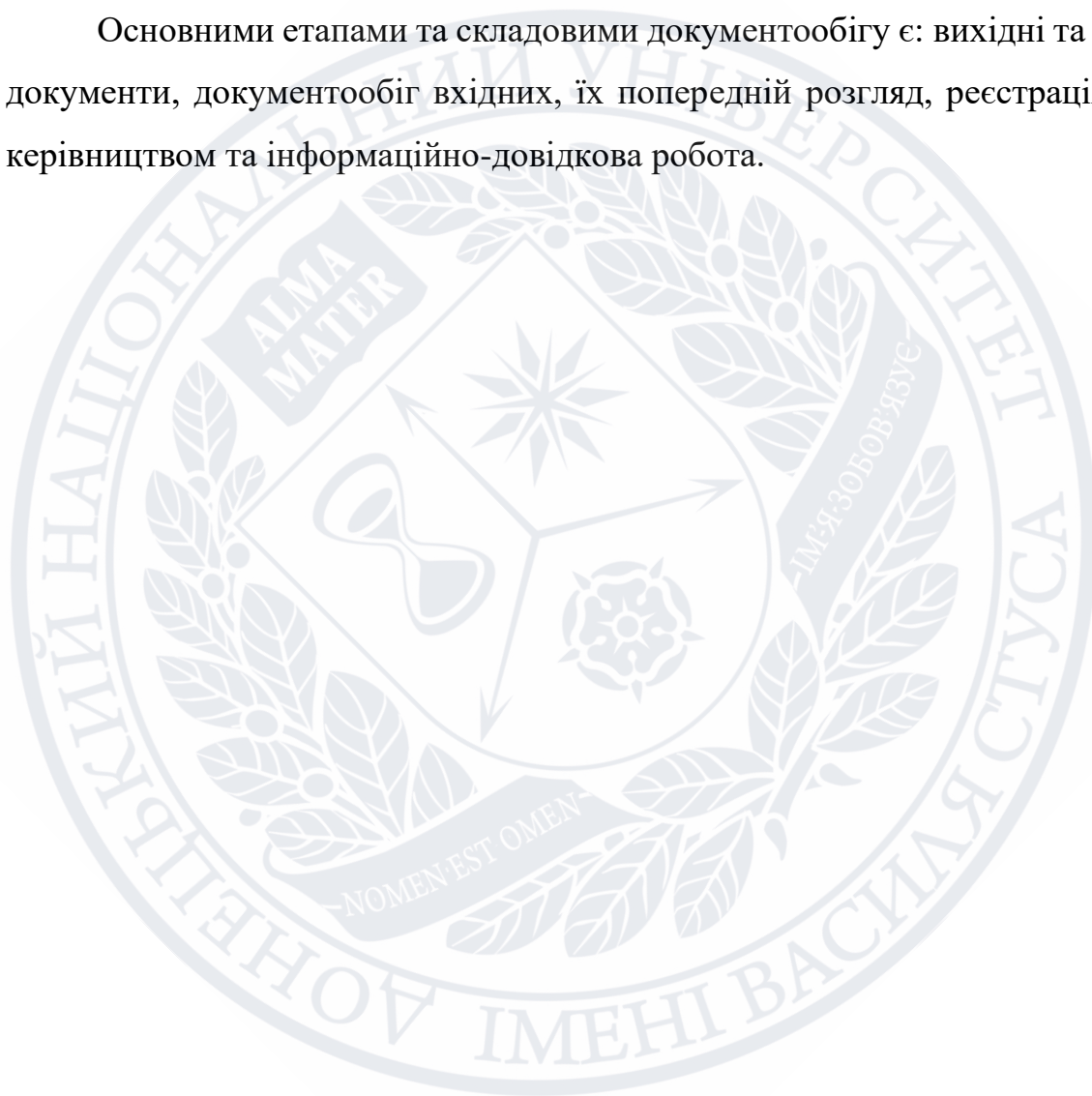
Розглянувши систему організації електронного документообігу в страховій компанії ТАС «Приватне», можна зробити висновок, що електронний документообіг:

- відповідає вимогам сучасного страхового бізнесу і забезпечує швидкість обробки даних.
- дозволяє прискорити роботу різних відділів страхової компанії.
- дозволяє своєчасно приймати важливі оперативні та стратегічні рішення.
- дає можливість агенту в віддаленому режимі виконати всю процедуру укладення страхового договору.
- сприяє запобіганню страхового шахрайства.
- сприяє вирішенню завдань управлінського обліку, аналізу і планування.

-дозволяє чітко відстежувати, в якій стадії перебуває та чи інша справа щодо врегулювання збитків, бачити ті з них, за якими прострочений час переходу в наступний статус, інформувати відповідальних виконавців.

Головним правилом електронного документообігу є оперативність проходження документів найкоротшим та прямим шляхом з найменшими витратами часу.

Основними етапами та складовими документообігу є: вихідні та внутрішні документи, документообіг вхідних, їх попередній розгляд, реєстрація, розгляд керівництвом та інформаційно-довідкова робота.



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві : Види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізити // Секретар-референт. – 2007 - №1 – С.9-16

1. Валентинова Т. Документообіг на підприємстві: основа основ // Все про бухгалтерський облік. -2007.-22 травня.-«47.-С.3-4.»

2. Горбач Л. М. Страхова справа: Навч. посіб. – 2-ге вид., вип. — К.: Кондор, 2003. — 252 с.

3. Бірюкова О.Л., Швабська Ю.Г., Красніцька Г.М. Рационалізація документообігу на підприємстві // <http://intkonf.org/biryukova-ol-shvabska-yug-krasnitska-gm-ratsionalizatsiya-dokumentoobigu-na-pidpriemstvi>

4. Величків М.Б., Мітрофан Н.В., Кунанець Н.Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. Lviv Polytechnic National University Institutional Repository. — 2010. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20146/1/7-44-53.pdf>

5. Вибір системи електронного документообігу. URL: <https://fosdoc.com/vybor-sed>

6. Міхєєва Є.В. Інформаційні технології в професійній діяльності економіста та бухгалтера: навч. посібник для студ. установ середовищ. проф. освіти. Харків .: «Академія», 2013. 240с.

7. Страхування: підручник / за ред. Л.А.Орланюк–Малицької, С.Ю.Янковой. Харків.: Юрайт; ВД Юрайт, 2011. 643с.

8. Дубов Д.В. Основи електронного урядування: навч. посібник / Дубов Д.В., Дубова С.В. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 176 с.

9. Карнаух Д.В. Проблеми та перспективи використання електронного цифрового підпису в Україні / Д. В. Карнаух [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kpi.kharkov.ua/archive>

10. Ткач Ю.М. Електронний цифровий підпис / Ю. М. Ткач [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uchil.net/?cm=167737>.

11. Трофименко О. Г., Логінова Н.І., Буката Л.М. Електронне врядування в Україні у контексті розвитку інформаційного суспільства. *Порівняльно-аналітичне право: електронне наукове фахове видання*. Ужгород, 2016. № 1. С. 231 - 234.

12. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Верховна Рада України: URL <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

13. Закон України № 851-IV від 22.05.2003 р. «Про електронні документи та електронний документообіг» (зі змінами та доповненнями). URL:

14. Закон України № 852-IV від 22.05.2003 р. «Про електронний цифровий підпис» (зі змінами та доповненнями). URL

15. Постанова Кабінету Міністрів України № 1452 від 28.10.2004 р. «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» URL

16. Наказ ДПА України № 242 від 03.05.2006 р. «Про затвердження формату (стандарту) електронного документа звітності платників податків» (зі змінами та доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0242225->

17. Наказ ДПА України № 233 від 10.04.2008 р. «Про подання електронної податкової звітності» (zareєстровано в Мін'юсті України 16.04.2008 р. за № 320/15011, за текстом – Інструкція № 233) URL

18. Наказ ДПА України № 168 від 06.04.2009 р. «Про впровадження централізованої системи електронної податкової звітності платників податків в органах ДПС України» URL

19. Вимоги до оформлення документів URL: URL https://pidruchniki.com/1580011956452/dokumentoznavstvo/vimogi_oformlennya_dokumentiv

20. Асєєв А.В. Вісник податкової служби України. № 17 травень 2009 . URL: http://www.nbuv.gov.ua/old_jrn/soc_gum/APE/2009_3/231-237.pdf

21. Асєєв Г.В. Концептуальні підходи до проблем управління

документацією. *Вісник Книжкової палати*. 2006. №11. С.25.

22. Асєєв Г.В. Методологія корпоративного документообігу: схеми і вимоги до них. *Вісник Книжкової палати*. 2006. №3. С. 2932.

23. Бездрабко В. Підготовка наукових кадрів із документознавства в Україні: модерні відповіді на виклик часу. Наук. зап. [Нац. Ун-ту «Острозька академія»]. Сер.: Культура і соціальні комунікації. 2009. Вип. 1. С. 241–254.

24. Корнута В.А. Основи організації електронного документообігу. СЕРІЯ: Довідково-інформаційні матеріали. Випуск 58/12. Івано–Франківськ, 2012. 44 с.

25. Офіційний сайт АТ «Страхова компанія «ТАС» URL <https://sgtas.com.ua/ua/>

26. Система електронного документообігу «1С». URL: <http://1c.ua/>

27. Система електронного документообігу «АСКОД». URL: <http://infoplus.ua/>

28. Система електронного документообігу FossDoc. URL: <https://fossdoc.com>

29. Скоков А. 5 помилок під час переходу на електронний документообіг. URL: <https://business.diia.gov.ua/cases/sistematizacia-biznes-procesiv/5-pomilok-pid-cas-perehodu-na-elektronnij-dokumentoobig>].

30. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. URL: <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentoobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>.

31. Семчук І. В., Мазур В. Г. Електронне управління в органах місцевої влади: стан і шляхи вдосконалення. URL: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/tpdu/2013-2/doc/1/15.pdf>.