

Електронне наукове фахове видання "Ефективна економіка" включено до переліку наукових фахових видань України з питань економіки (Категорія «Б», Наказ Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 № 975) www.economy.nayka.com.ua | № 9, 2021 | 30.09.2021 р.

DOI: [10.32702/2307-2105-2021.9.14](https://doi.org/10.32702/2307-2105-2021.9.14)

УДК: 004.91 : 331.108 : 657

*Л. В. Гуцаленко,
д. е. н., професор, завідувач кафедри обліку та оподаткування,
Національний університет біоресурсів і природокористування України, м. Київ
ORCID ID: 0000-0001-5181-8652*

*А. О. Костюк,
магістр, Національний університет біоресурсів і природокористування України, м. Київ
ORCID ID: 0000-0002-9137-7588*

ЕЛЕКТРОННИЙ КАДРОВИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

*L. Gutsalenko
Doctor of Economic Sciences, Professor, Head of the Department of Accounting and Taxation,
National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine, Kyiv
A. Kostiuk
Master's degree, National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine, Kyiv*

ELECTRONIC PERSONNEL DOCUMENTATION

У статті розглянуто особливості електронного кадрового документообігу. Виокремлено сутність та порядок організації електронного документообігу на підприємстві. Проаналізовано теоретичні та практичні аспекти застосування електронного документообігу на підприємстві. Досліджено актуальність використання даного способу обміну та зберігання інформації на підприємстві. Встановлено позитивні та негативні аспекти електронного документування. Наголошено на неготовності певної частини українських суб'єктів господарювання до процесу діджиталізації в цілому, також на відсутності досвіду та технічного забезпечення у бухгалтерів в питанні ведення електронного кадрового документообігу. Перелічено основні програми для успішного здійснення обміну документами за допомогою програмного забезпечення. Запропоновано зміни та покращення цього досить тривалого процесу. Наголошено на необхідності розроблення нового та вдосконалення існуючого документального оформлення, нормативно-правової бази та забезпеченні вільного доступу до всіх необхідних інформативних джерел.

The article considers the features of electronic personnel document management. It is established that the organization of document flow is an important part of the enterprise, because any business processes are reflected in the documents. The essence and procedure of organization of electronic document circulation at the enterprise are singled out. Theoretical and practical aspects of the application of electronic document management at the enterprise are analyzed. At the present stage, among the methods aimed at improving documentation, there are two groups: improving the technology of document management and reducing the volume of document flow. The relevance of using this method of exchange and storage of information at the enterprise is investigated. Positive and negative aspects of electronic documentation are established. Emphasis is placed on the unpreparedness of a certain part of Ukrainian business entities for the digitalization process as a whole, as well as on the lack of experience and technical support of accountants in the issue of electronic personnel records management. The automated document management system provides

the process of creating, managing, accessing and distributing large volumes of documents on computer networks, as well as control the flow of documents in the organization. Among the well-known electronic document management systems are: M.E.Doc, SOTA, API.PTAH, Fredo, FlyDoc - solutions for the BAS accounting system, etc. In modern economic conditions, working with innovative technologies in accounting is crucial for reducing the amount of time spent on the preparation and signing of documents, as well as their submission to regulatory authorities. The speed and convenience of accounting allows you to process larger amounts of information in a shorter period by one specialist. Changes and improvements to this rather lengthy process have been proposed. A positive trend in the development of accounting at the level of other European countries has been studied. Abandoning the thoughtless use of natural resources will significantly improve the ecological situation on the planet, which has been gaining momentum in recent years. Emphasis was placed on the need to develop new and improve existing documentation, regulatory framework and ensure free access to all necessary information sources.

Ключові слова: документообіг; електронний документ; заробітна плата; працівники; кадровий аудит; діджиталізація.

Key words: document flow; electronic document; salary; employees; personnel audit; digitalization.

Актуальність. Особливо актуальним на сьогодні є питання скорочення паперового документообігу, схоронності звітних документів, а також можливості оперативно знайти необхідний документ в архіві. Проблема раціонального використання часу на підготовку й підписання, а також зберігання документів стоїть перед кожним підприємством.

У зв'язку з тим, що світ вже змінився безповоротно після поширення COVID-19 та обмежень з якими всі зіткнулись, питання електронного документообігу набуло все більшої популярності. Майже кожен третій зараз вибирає дистанційну роботу як альтернативу офісній роботі. Минулий рік показав, що робота бухгалтера, хоч донедавна, це здавалося не можливим, може мати статус дистанційної. І вже сьогодні важко уявити життя та роботу без онлайн банкінгу, ЕЦП, електронного документообігу і великої кількості корисних та інформативних інформаційних баз та реєстрів.

Відчуття комфорту від формування документообігу в онлайн-форматі та певні проблеми, що виникають на даному шляху спонукали нас до проведення досліджень за даною тематикою.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання організації електронного документообігу на підприємстві неодноразово розглядали у своїх працях такі вчені, як Т.М. Білоусько, Н.С. Козлова, Коцупатрій М.М., Н.В. Захарченко, М.С. Мамуненко, В.П. Писаренко, Пронь Н.О. та інші.

Формулювання цілей статті. Метою статті є дослідження особливостей організації електронного документообігу на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження.

Організація документообігу є важливою частиною діяльності підприємства, адже будь-які господарські процеси знаходять своє відображення в документах. Документообіг – це рух документів на підприємстві від моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення або передачі до архіву. Деталізуючи це поняття, можна зазначити, що документообіг включає в себе прийом документів, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу та виконання, контроль за виконанням, а також обробку та відправку вихідних документів [6].

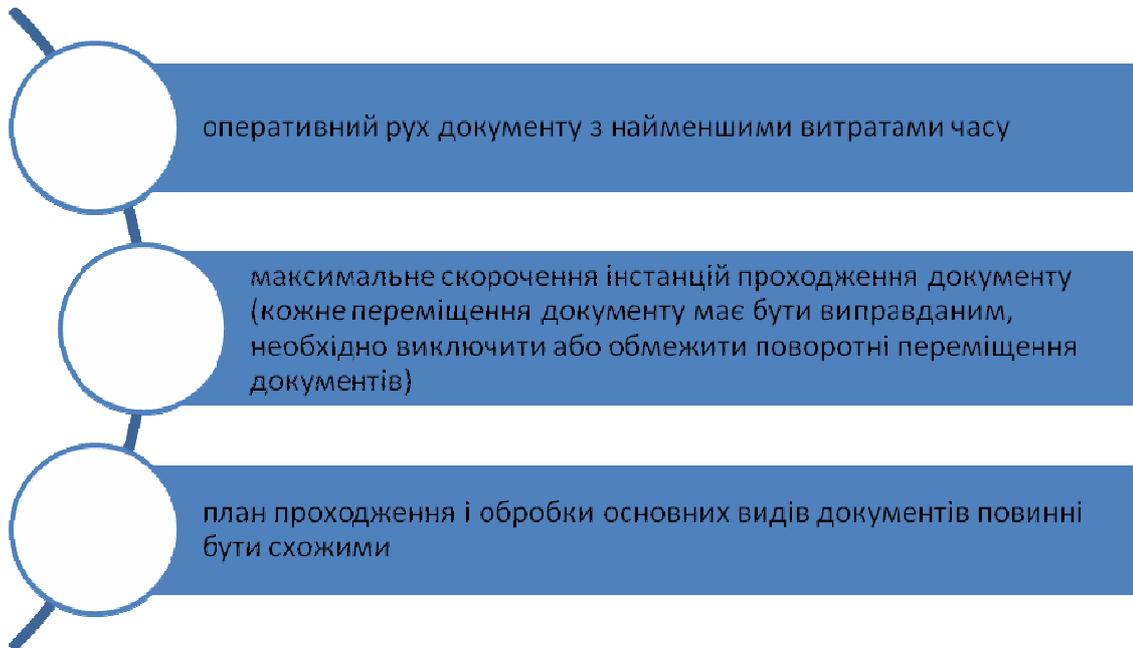


Рисунок 1. Основні правила формування документообігу

На сучасному етапі серед методів, спрямованих на удосконалення документування, виокремлюють дві групи: удосконалення технології документообігу та скорочення обсягу документообігу. До першої групи відносять всі процедури проходження документів у підприємстві, тобто розробка раціональних схем документообігу. До способів, що дозволяють ефективно удосконалювати технологію документообігу, відносять оптимізацію процедур підготовки та оформлення документації, упорядкування документаційного навантаження в часі з метою більш рівномірного її розподілу. Важливий сучасний засіб удосконалення документообігу – комп'ютеризація операцій складання і обробки документів: технічні засоби повинні зменшуватися на тих ділянках, які дозволяють отримати економічний ефект, окупили витрати на придбання та експлуатацію.

Згідно із Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1]. Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Система автоматизованого документообігу забезпечує процес створення, керування, доступу і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також контролюють потоки документів в організації. Серед відомих систем електронного документообігу можна назвати: M.E.Doc, СОТА, АРІ.ПТАХ, Fredo, FlyDoc - рішення для облікової системи BAS і т.п.

Електронний кадровий документообіг - один з елементів системи електронного документообігу в організації. Кадрові документи ділять на дві групи:

- Формуються в електронному вигляді.
- Створювані виключно на папері.

Саме в цьому і полягають суттєві труднощі в створенні кадрового електронного документообігу в господарюючих суб'єктів. Значна частина кадрових документів повинна оформлятися тільки в паперовому вигляді та завірятися особистим підписом сторін трудових відносин (працівника і (або) роботодавця).

Форми кадрових документів, оформлюваних в електронному вигляді, потрібно закріпити в спеціальному регламенті. Там же слід прописати всі нюанси роботи з такими документами: порядок внесення до них коригувань, терміни і способи зберігання, види електронного підпису для документів окремої юридичної значимості і т. д. Етапи організації електронного кадрового обліку зображені на рисунку 2.

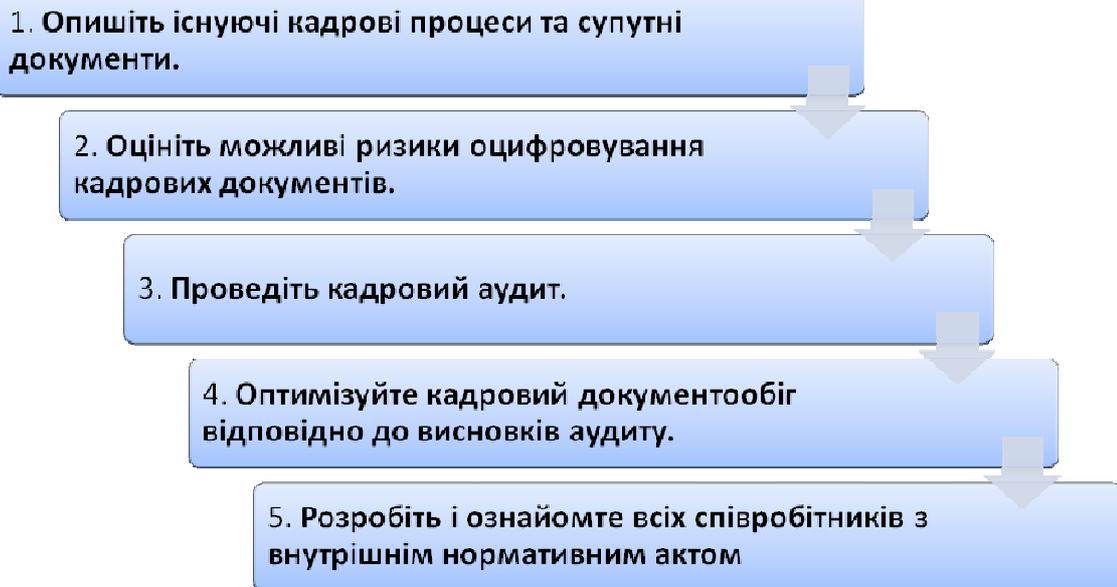


Рисунок 2. Етапи організації електронного кадрового документообігу

На даний час відносини, пов'язані з електронним документообігом, використанням електронних документів, наданням електронних довірчих послуг та електронною ідентифікацією врегульовано: Конституцією України, ЦК України, законами України "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист персональних даних". Але досі питання зручності введення кадрового обліку в електронній формі залишається відкритим. Бухгалтерів цікавить низка відкритих питань, які так і залишаються спірними: терміни та місце зберігання електронних документів, нормативно-правові документи або інструкції щодо внесення інформації про працівників у відповідні державні реєстри, навіть при перевірці державні органи все ще мають право попросити роздрукувати електронні варіанти документів для зручності. В такому разі і виникає паралельне ведення як електронних так і друкованих варіантів.

В даному питанні необхідно звертати увагу не тільки на провідні компанії України і на їх враження та досвід в переході на електронний документообіг, а й на звичайні малі підприємства, які не мають достатнього фінансування для встановлення необхідних дорого вартісних програм для введення бухгалтерії. Адже як показує практика не всі районні центри, а особливо села та селища, виявили готовність до діджиталізації.

В свою чергу підприємства, які мають достатньо фінансових та професійних ресурсів вже відчули на собі переваги, перелік яких зображено на рисунку 3.

Економія часу і бюджетів

- У компанії, як мінімум, з'являються шаблони, які прискорюють процес створення нових документів і зменшують можливість граматичних та інших помилок. Також в звичайних умовах на підпис документа ви могли б витратити дні, щоб знайти необхідного співробітника. А в електронному вигляді, це час скоротилося б до пари годин. Також виключаються витрати на папір і кур'єрів.

Об'єднання потоку документообігу

- Ваша компанія може зберігати, редагувати та використовувати всі необхідні документи в єдиному корпоративному порталі, де буде чітка структура та мінімум плутанини. Крім цього компанія може регулювати права доступу до розробленої системи електронного документообігу та до окремих розділів порталу.

Спрощене управління персоналом

- Компанії легше буде розподіляти завдання та ролі, адже їм простіше буде побачити, хто і чим займається.

Рисунок 3. Переваги електронного кадрового документообігу

Так український підрозділ міжнародної компанії "АБІНБЕВ ЕФЕС УКРАЇНА" поділився своїм досвідом: «Прискорився процес передачі документів, контрагенти отримали можливість контролювати статуси затвердження документів. Це дозволило покращити показники своєчасного надходження платежів. За перші 2–3 місяці компанія вийшла на показник 20% електронних документів від загальної кількості, це при тому, що поки реалізовано ЕДО лише в частині актів виконаних робіт. Попереду плани з інтеграції отримання видаткових накладних і мета перейти на 70% електронних документів і до 30% — паперових.» [5]

Є один нюанс, який викликає запитання у представників бізнесу: правила зберігання КЕП. А раптом у податкової виникнуть претензії з приводу того, що ваша КЕП зберігається не на захищеному носії? Такі побоювання абсолютно безпідставні. У Законі № 2155 чітко визначено коло осіб, які зобов'язані зберігати КЕП тільки на захищених пристроях. В основному це держслужбовці, реєстратори й нотаріуси. Працівники приватних підприємств можуть зберігати свої КЕП на флешці. Згідно із законодавством особа, яка отримала КЕП, зобов'язана надійно зберігати свій електронний ключ і нікому його не передавати. На підприємстві можна передати право підписання тих чи тих документів за довіреністю від імені компанії, але працівник, який підписуватиме документи, повинен отримувати КЕП самостійно.

Ми можемо спостерігати позитивну тенденцію в розвитку ведення бухгалтерського обліку на рівні з іншими європейськими країнами світу. Відмова від бездумного використання природних ресурсів значно покращить екологічну ситуацію на планеті, яка за останні роки все більше і більше набирає обертів.

Перехід кадрового обліку на електронну платформу несе позитивні зміни не тільки для роботодавців, а й для працівника. Вже зараз ми маємо можливість не виходячи з дому перевірити свій податковий стаж, перевірити чи дійсно роботодавець чесно та сумлінно сплачує податки, адже в подальшому ця інформація впливає на розмір соціальних виплат з боку держави. Значно зменшується час для отримання необхідної інформації, адже все менше доводиться стояти для цього в чергах, а в умовах карантину це допомагає людям захистити своє здоров'я та уникнути скупчень людей.

Висновок.

В сучасних економічних умовах робота з інноваційними технологіями в бухгалтерському обліку є визначальною для скорочення кількості часу, що витрачається на підготовку та підписання документів, а також подання їх до контролюючих органів. Швидкість та зручність організації бухгалтерського обліку дозволяє обробляти більші об'єми інформації за менший проміжок часу одним спеціалістом.

Але для того щоб ці зміни стали більш вагомими необхідно звернути увагу на нормативно-правову складову питання. Адже чим краще розкрита інформація, тим легше бухгалтерам слідувати новим змінам без спірних питань. Також слід приділити увагу на малі підприємства. Для цього можна створити державну програму, яка могла б включати в себе проведення семінарів та курсів підвищення кваліфікації, де кожен міг би отримати достатній об'єм інформації та навичок.

І звісно ж не потрібно забувати, що всі зміни доцільно розпочинати з себе особисто, тому важливо, щоб кожен бухгалтер був зацікавлений в тому щоб робити свою роботу якісно, швидко та згідно діючого законодавства, що в собі передбачує постійний моніторинг змін та нововведень, співпрацю з консультативними відділами державних органів та особистий професійний розвиток.

Список використаних джерел.

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення 16.08.2021)
2. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5.10.2017 року №2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення 19.08.2021)
3. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/usi-pitannya-po-e-poslugam/sho-tak-elektronnij-cifrovij-pidpis-ecp>. (дата звернення 04.09.2021)
4. Про затвердження порядку обміну електронними документами з контролюючими органами: наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. № 557. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17> (дата звернення 02.09.2021)
5. ЕДО з АРІ.ПТАХ. Досвід "АБІНБЕВ ЕФЕС УКРАЇНА": веб-сайт. URL: <https://edo.linkos.ua/cases/abnbev-efes-ukrana-vikoristovu-ariphtah> (дата звернення 09.09.2021)
6. Остапенко Ю.І., Шипілова О.А., Ткаченко Ю.А. Інноваційні методи удосконалення документообігу на підприємстві. *Вісник СНТ ННІ бізнесу і менеджменту ХНТУСГ*. №2. 2020. С.65-67. URL: <http://dspace.khntusg.com.ua/bitstream/123456789/15036/1/21.pdf>

References.

1. The Verkhovna Rada of Ukraine (2003), The Law of Ukraine “On electronic documents and electronic document management”, available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (Accessed 16 August 2021).
2. The Verkhovna Rada of Ukraine (2003), The Law of Ukraine “On electronic trust services”, available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (Accessed 19 August 2021).
3. Government portal. The only web portal of the executive authorities of Ukraine (2021), “What is an electronic digital signature (EDS)?”, available at: <https://www.kmu.gov.ua/usi-pitannya-po-e-poslugam/sho-tak-elektronnij-cifrovij-pidpis-ecp> (Accessed 2 September 2021)

4. Cabinet of Ministers of Ukraine (2017), Resolution “On confirmation of the procedure for exchange of electronic documents with regulatory authorities” available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17> (Accessed 2 September 2021).

5. Linkos Group (2021), “EDO with API.BIRDS. “ABINBEV EFES UKRAINE experience”, available at: <https://edo.linkos.ua/cases/abnbev-efes-ukrana-vikoristovu-apiptah> (Accessed 9 September 2021).

6. Ostapenko, Y.I. Shipilova, O.A. and Tkachenko, Y.A. (2020), “Innovative methods of improving document management at the enterprise”, *SNT Bulletin of the Institute of Business and Management of KhNTUSG*, vol. 2, pp.65-67, available at: <http://dspace.khntusg.com.ua/bitstream/123456789/15036/1/21.pdf> (Accessed 2 September 2021).

Стаття надійшла до редакції 20.09.2021 р.