

"ХПІ" (економічні науки). – Харків : НТУ "ХПІ", 2018. – № 15 (1291). – С. 137-143.

5. Перерва П. Г., Марчук Л. С. Інтелектуальний потенціал як економічна категорія // Вісник Національного технічного університету "Харківський політехнічний інститут" (економічні науки) : зб. наук. пр. – Харків : НТУ "ХПІ", 2018. – № 15 (1291). – С. 53-63.

6. Перерва П. Г., Нагі С., Кобелева Т. О. Оцінка впливу інноваційної, інвестиційної та маркетингової політики підприємства на рівень конкурентоспроможності // Вісник НТУ "ХПІ" (економічні науки) : зб. наук. пр. – Харків : НТУ "ХПІ", 2018. – № 15 (1291). – С. 89-94.

7. Формування управлінської, маркетингової та інноваційної політика на підприємствах туристичної індустрії / П.Г.Перерва [та ін.] // Вісник НТУ "ХПІ" (економічні науки): зб. наук. пр. – Харків : НТУ "ХПІ", 2018. – № 47 (1323). – С. 114-120.

8. Перерва П.Г. Економіко-організаційні засади інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства // Вісник НТУ "ХПІ" (економічні науки) : зб. наук. пр. – Харків : НТУ "ХПІ", 2017. – № 45 (1266). – С. 51-55.

9. Кобелева Т.О. Розробка рекомендацій по формуванню інтегрального показника комплаєнс-безпеки промислового підприємства // Вісник НТУ "ХПІ" (економічні науки). – Харків : НТУ "ХПІ", 2018. – № 48 (1324). – С. 46-52.

10. Перерва П.Г. Інформаційна діяльність підприємства: управлінська, цінова та маркетингова складові // НТУ "ХПІ" (економічні науки). – Х.: НТУ „ХПІ”. – 2018. – № 37(1313).- С. 27-32 .

11. Розвиток організаційно-економічного механізму управління розвитком індустрії туризму та гостинності / П.Г.Перерва [та ін.] // Вісник НТУ "ХПІ" (економічні науки): зб. наук. пр. – Харків : НТУ "ХПІ", 2018. – № 48 (1324). – С. 121-127.

12. Pererva P.G. Kobieliava T.O. The formation of anti-crisis program of the industrial enterprise based on innovative monitoring // Вісник Нац. техн. ун-ту "ХПІ" : зб. наук. пр. Сер. : Економічні науки. – Харків : НТУ "ХПІ", 2016. – № 48 (1220). – С. 41-44

13. Кобелева Т.О. Організаційна структура комплаєнс на промисловому підприємстві // Вісник НТУ "ХПІ" (економічні науки). – Харків : НТУ "ХПІ", 2018. – № 47 (1323). – С. 121-127.

14. Pererva P.G., Kocziszky G., Somosi Veres M., Kobieliava T.A. Compliance program: [tutorial] // ed.: P.G.Pererva, G.Kocziszky, M. Veres Somosi. – Kharkov-Miskolc : LTD «Planeta-grynt», 2019. – 689 p.

15. Pererva P.G. Kocziszky György, Szakaly D., Somosi Veres M. Technology transfer.- Kharkiv-Miskolc: NTU «KhPI», 2012. — 668 p.

16. Кобелева Т.О., Перерва П.Г. Якість інноваційної продукції як складова маркетингової політики та конкурентоспроможності підприємства // Вісник НТУ «ХПІ» (економічні науки).– Харків : НТУ «ХПІ», 2016. – № 28 (1200). – С. 70-74.

ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

***Карпушенко М. Ю.**, канд. екон. наук, доцент, **Волковицький М.**, магістр,
Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова*

Сучасні реалії потребують суттєвих змін процедур бухгалтерського обліку, в тому числі вдосконалення процесу документообігу та запровадження системи електронних документів. Законодавством складання документів регламентовано Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову

звітність в Україні», [1] Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим Наказом Мініну від 24.05.1995 р. №88 із останніми змінами, затвердженими Наказом № 565 від 20.06.2018 р. [2].

Електронний документообіг регламентується Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3], Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 [4].

Згідно із законом електронний документ- документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Правовий статус електронного документа та його копії встановлений ст. 8 Закона України «Про електронні документи та електронний документообіг». Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Слід визначити, що електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження автором повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора. Система електронного документообігу – це програмний продукт для автоматизації всього життєвого циклу документа — від його створення або одержання до виконання, відправлення до архіву чи знищення.

Головна мета впровадження системи електронного документообігу полягає в оптимізації бізнес-процесів і систематизації руху документів. Враховуючи положення Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [4] за основу, слід розробити власні інструкції з електронного діловодства. Крім того, підприємства можуть розробляти та затверджувати окремі регламенти роботи електронного документообігу.

Створення на підприємстві електронного документообігу здійснюється в декілька етапів:

1. Відповідальна особа створює проект електронного документа. Документ повинен містити всі обов'язкові реквізити, у тому числі дату та реєстраційний індекс.

При реєстрації електронного документа використовують реєстраційно-контрольну картку. Вона містить всю інформацію про створення (отримання), проходження та зберігання електронного документа на підприємстві.

2. Перед підписанням або затвердженням електронний документ конвертують (якщо це необхідно) у відповідний формат згідно з Переліком форматів.

3. Створення електронного документа завершується накладенням на нього електронногоцифрового підпису.

Зберігання електронних документів та створення архівів електронних документів регламентується ст.13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Таким чином, для впровадження електронного документообігу необхідно запровадити певні дії, які призводять до впорядкування процесу організації руху документів, їх належного зберігання.

Слід підкреслити, що впровадження електронного документообігу – це дуже важливий процес, в результаті якого виникають такі переваги:

1. Оптимізація витрат. Введення електронного документообігу в компанії призводить до скорочення витрат на папір та інші витратні матеріали (роздрукування, копіювання, пересилка), а також до зниження витрат на зберігання та транспортування документів.

2. Підвищення ефективності управління підприємством завдяки прискоренню інформаційних потоків і зменшенню числа помилок при прийнятті управлінських рішень. Впровадження системи електронного документообігу забезпечує організацію єдиного корпоративного інформаційного простору, в якому віддалені офіси, філії та представництва можуть оперативно зв'язуватися як з центральним офісом, так і між собою, і міра їх взаємодії істотно підвищується.

3. Підвищення дисципліни виконавців, оскільки за кожним процесом закріплюється відповідальний співробітник, а у керівника з'являється можливість контролювати хід виконання завдань. Автоматизація процесу документообігу дозволяє контролювати якість реалізації завдань, виявляти причини їх невиконання.

4. Забезпечення ефективного захисту інформації. Дійсно, усі документи, створені в електронному вигляді, зберігаються в єдиному електронному архіві. Це робить пошук документа швидким і легким, забезпечує збереження всіх необхідних даних.

Список використаних джерел:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg> – Законодавство України.

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Мініфіну від 24.05.1995 р. №88– Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>– Законодавство України.

3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 р. N 851-IV – Режим доступу :<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>– Законодавство України.

4. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. – Режим доступу :<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>– Законодавство України.