

Гамерський Б. І.

Студент 5-го курсу факультету соціології та права
НТУУ «КПІ»

Науковий керівник:

Чукот С.А., док.н.з держ.упр. ФСП
НТУУ «КПІ»

Правова основа електронного документообігу в системі управління організацією

Управління будь-якою організацією здійснюється шляхом документального оформлення прийнятих рішень та їх виконання. Офіційні документи також грають істотну роль в організації комунікацій між підприємствами. Ці явища тісно пов'язані з поняттям «діловодство» (документальне забезпечення діяльності). Процес організації діловодства в будь-якій компанії – це забезпечення необхідних умов для створення офіційних документів і роботи з ними.

В організаціях, де запроваджено електронний документообіг і використовується система управління документообігом, документ є основою управління. Немає просто наказів, рішень чи доручень – є документи, які їх містять. Тобто практично управління організацією та всередині неї здійснюється безпосередньо через документи. Як наслідок, багато завдань, які виконуються співробітниками, прив'язані до документів.

Організація документообігу на підприємстві із застосуванням систем електронного документообігу (СЕД) дає все необхідне для своєчасного прийняття рішень, реагування на ситуації і впорядкованої стабільної роботи:

- категоризація документів за типами і видами;
- забезпечення кожного типу або виду документа будь-якими необхідними атрибутами;
- задані бізнес-процеси обробки документів;
- механізми управління завданнями і контролю їх виконання;
- надійне сховище для документів з можливостями атрибутивного пошуку

У разі відмови від паперового документообігу та переході на електронний виникає питання: чи матиме даний документообіг юридичну силу? Та чи буде забезпечуватись його легітимність?

Дані питання вирішуються завдяки дії Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронний цифровий підпис», які являються правовою основою електронного документообігу, встановлюють основні засади використання електронних документів, та регулюють відносини які склалися у разі використання електронного підпису. Відповідно до вище названих законів електронні документи мають таку ж юридичну силу, як і документи паперового вигляду, а також мають доказову силу, можуть розглядатися у суді, використовуватися в державних і комерційних структурах. При цьому варто зауважити, що, на жаль, рівень довіри до електронного документа ще досить низький, сфера застосування дуже вузька, чого не можна сказати про технології СЕД, що застосовуються для більш ефективної роботи з електронними копіями паперових документів, даними або інформацією в електронному вигляді.

Електронний цифровий підпис являється основним реквізитом електронного документу, з юридичної точки зору – прирівнюється до власноручного якщо виконуються належним чином всі технічні умови, визначені законом. За фактом це особливий електронний код, завдяки якому підтверджується правова сила та цілісність електронного документу, та ідентифікація людини яка його підписала.

Електронний цифровий підпис засвідчує незмінність редакції документа, якщо ж відбувається внесення змін в документі чи корегування, то даний документ не має юридичної сили.

Основна вигода, яку дає нам використання електронного документообігу – це підвищення ефективної діяльності підприємства, організації (ефективну діяльність можна розглянути як ставлення досягнутого результату до витрат на його досягнення – формула в даному контексті швидше уможливлена, ніж математична). Базуючись на даному розумінні, до зростання ефективної діяльності організації ведуть два шляхи: зменшення витрат або збільшення результатів. Завдяки системі електронного документообігу можна реалізувати обидва шляхи, тобто при налагоджені системи документообігу організація матиме можливість більше заробляти та менше витратити, що і є основою для її ефективної діяльності.

Розглянемо які можливості дає нам система електронного документообігу для більш ефективної управлінської діяльності. По-перше, це зменшення кількості невикористаного часу працівників. По-друге, при використанні СЕД зростає швидкість інформаційного потоку на всіх ланках управління, що в свою чергу веде до швидкості та якості прийняття рішень. По-третє, це чіткість, прозорість та впорядкованість документації, що веде до зростання керованості в організації. По-четверте, зростає рівень контролю, що призводить до доброї виконавчої дисципліни працівників та їх ефективної роботи, та роботи організації в цілому.