

следующих задач:

- совершенствование коммерческого расчета на предприятии;
- повышение ответственности предприятий за своевременное и в полном объеме осуществления платежей по всем обязательствам;
- укрепление договорной дисциплины;
- ускорение оборота оборотных средств.

В статье рассмотрены особенности, сущность и стадии процесса наличных и безналичных расчетов, путем теоретического исследования и наблюдения работы автоматизированных систем взаиморасчетов на текстильной студии "Т-Студия". Также определены требования к наличным и безналичным расчетам, установлена их роль в автоматизации в предпринимательской деятельности с помощью устного опроса пользователей и учета их пожеланий. Выявлены преимущества и недостатки существующих расчетов путем сравнения наличного и безналичного способа расчетов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Загорная Т. О. Аналитический подход в оценке уровня развития информационного сектора экономики / Т.О. Загорная // Бюлетень Міжнародного Нобелівського економічного форуму. – 2011. – № 1 (4). – С. 119–129.
2. Сіменко І.В. Аналіз господарської діяльності: навчальний посібник / І.В. Сіменко. – К.: ЦУЛ, 2013. – 384 с.
3. Дикань В.Л. Стратегічне управління: навчальний посібник / В.Л. Дикань – К.: ЦУЛ, 2013. – 272 с.
4. Воронова Л. К. Ерліхівській збірник: навчальний посібник / Л.К. Воронова, П.С. Пацурківський. – Чернівці, 2005. – 312 с.
5. Мельников А.М. Основи організації бізнесу: навчальний посібник/ А.М. Мельников. – К.: ЦУЛ, 2013. – 200 с.
6. Доллан Э.Дж. "Деньги, банковское дело и денежно-кредитная политика"/ Э.Дж. Доллан. – СПб.: Санкт-Петербург оркестр, 2012. – 496 с.
7. Інформаційне суспільство в Україні: глобальні виклики та національні можливості: аналіт. доп. / Д. В. Дубов, О. А. Ожеван, С. Л. Гнатюк. – К.: НІСД, 2010. – 64 с.

УДК 004.91

ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Ю. С. Коваль, Я. В. Лендел

Резюме. У статті розглянуто особливості електронного документообігу порівняно з паперовим документообігом. Визначено основні напрями подальшого розвитку електронного документування.

Ключові слова: паперовий документообіг, електронний документообіг, змішаний документообіг, інформаційні технології, управління документами.

Документи – це інформаційна основа діяльності кожного підприємства, установи, організації. Широке поширення електронних систем підготовки та управління паперовими документами поступово призводить до стирання межі між електронними та неелектронними документами. Також можна зазначити, що документи з паперовим носієм починають дещо втрачати свої позиції у зв'язку зі створенням, використанням і зберіганням електронних документів та впровадженням систем електронного документообігу на підприємствах. Проте, сьогодні електронні документи не можуть повністю замінити всі паперові, як це визначено в чинному законодавстві країни.

Електронного документа ще немає в Україні в явному вигляді. Основна причина його відсутності не пов'язана з існуючими системами електронного документообігу, які автоматизують процеси діловодства, але не створюють електронний документ і не здійснюють повну підтримку його життєвого циклу. Це пов'язано, насамперед, з відсутністю або неактуальним станом регламентуючої нормативної бази, наукових та методичних матеріалів, які описували б повний життєвий цикл електронного документа, його формати, можливості обробки, використання та зберігання [1]. Тому виникають питання удосконалення нормативно-правової та документаційної бази діловодства, гармонійного й ефективного «зближення» паперового та електронного документообігів на підприємстві, уніфікації процесів і використовуваних форматів на всіх етапах життєвого циклу електронного документа.

Дослідженням питань раціоналізації документаційно-інформаційного забезпечення діяльності підприємств, переходу від традиційного паперового документообігу на електронний приділено багато наукових праць вітчизняних та зарубіжних вчених, а саме: Казієвої Н., Храмцьовської Н., Тукалу С., Романова Д., Ільїної Т. та ін. Разом із тим потребують дослідження особливості практики переходу на електронне документування українських підприємств, організації створення, використання та збереження електронних документів, визначення основних проблем та перспектив розвитку електронного документування.

Метою статті є розкриття особливостей електронного документообігу порівняно з паперовим, визначення основних напрямів подальшого розвитку електронного документування.

Незважаючи на всі розмови про «безпаперові технології», підприємства переходять від традиційного паперового документообігу до змішаного, а не до електронного. Тобто на багатьох підприємствах поряд існують паперовий та електронний документи. Прояви змішаного документообігу можна спостерігати повсюдно: створення більшості офісних документів в комп'ютерах, електронна реєстрація документів у системах електронного документообігу (СЕД) дозволяє використовувати їх як засіб управління як електронними, так і паперовими документами; використання штрих-кодів дозволяє вести реєстрацію та облік паперових документів і справ в електронному вигляді; ведення різних державних реєстрів (в тому числі постійного строку зберігання) здійснюється одночасно на електронних і паперових носіях; ведення справ, що містять як електронні, так і паперові документи [2].

Якщо розглядати історію російського і вітчизняного документообігу й діловодства, то за останні більш ніж 100 років в Росії склалася певна методика роботи з документами. У радянський час вона отримала подальший розвиток і була закріплена в державних стандартах, інструкціях і настановах з діловодства, що були успадковані і в пострадянський період. Аналогічний поточний стан документообігу і діловодства має місце і в Україні. Технологія діловодства припускає ведення реєстраційно-контрольних, звітних форм і журналів. Для забезпечення єдиного порядку обробки документів передбачається створення спеціалізованих служб: управлінських справами, секретаріатів, канцелярій. Традиційна українська технологія процесів діловодства має такі особливості:

- чітко визначений вертикальний характер руху документів (керівник – виконавець – керівник) у середині підприємства;
- відслідковування всього комплексу робіт з документами в реєстраційних журналах або в машинописних картотеках, куди заносяться всі відомості про документ, їхнє переміщення, резолюції, контроль термінів виконання тощо;
- ведення реєстраційно-контрольних і звітних форм і журналів;

– технологія діловодства відображена в державних стандартах, інструкціях та настановах з діловодства.

Якщо багатолітній досвід роботи з паперовими документами дозволяє говорити про те, що практично всі основні проблеми тут вирішені, то відносно електронних документів можна лише констатувати, що накопичено двадцятирічний досвід роботи з ними, зрозуміло основні проблеми і є певний досвід їх вирішення.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності й у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [3].

На відміну від документів на паперових носіях зі своїми жорсткими рамками, статичною формою й обмеженими можливостями, перехід до динамічних цифрових електронних документів забезпечує особливі переваги. Електронні документи легко створювати, редагувати, розмножувати, розповсюджувати та пересилати; стало набагато легше шукати необхідну інформацію, а вже контекстний пошук дає можливості, про які при веденні паперового діловодства можна було лише мріяти; простіше і з меншими зусиллями вирішуються питання резервування інформації та документів; в державному управлінні електронні документи, при грамотному їх використанні, дозволяють прискорити прийняття рішень і підвищити їх якість.

Головне призначення систем електронного документообігу (СЕД) – це організація збереження електронних документів, а також роботи з ними (зокрема, їхнього пошуку як за атрибутами, так і за змістом). У СЕД повинні автоматично відслідковуватися зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також контролюватися всі їхні версії і підверсії. Комплексна СЕД повинна охоплювати весь цикл діловодства підприємства (від постановки завдання на створення документа до його списання в архів), забезпечувати централізоване збереження документів у будь-яких форматах, у тому числі, складних композиційних документах. СЕД повинні поєднувати розрізнені потоки документів територіально віддалених підприємств у єдину систему, а також забезпечувати гнучке керування документами як за допомогою жорсткого визначення маршрутів руху, так і шляхом вільної маршрутизації документів. У системах електронного документообігу має бути реалізоване тверде розмежування доступу користувачів до різних документів залежно від їхньої компетенції, займаної посади і призначених їм повноважень. Крім того, СЕД повинна налаштовуватися на існуючу організаційно-штатну структуру і систему діловодства підприємства, а також інтегруватися з існуючими корпоративними системами.

Узагальнюючи вищевикладене можна зазначити, що впровадження системи електронного документообігу дозволяє вирішити низку проблем традиційного документування, а саме: спростить роботу з документами, підвищить її ефективність; підвищить продуктивність праці співробітників за рахунок скорочення часу створення, обробки та пошуку документів; підвищить оперативність доступу до інформації; дозволить розмежувати права доступу співробітників до інформації.

Розглянемо прямий і непрямий ефект від впровадження автоматизованої системи діловодства та документообігу. До прямого ефекту, що піддається кількісним підрахунками, відносяться [4]:

– економія коштів (завдяки використанню більш дешевої технології обробки документів в електронній формі): на витратні матеріали (папір); на обладнання (копіювально-розмножувальну техніку та ін.); на доставку інформації в паперовому вигляді; на зберігання паперових документів (у т.ч. фізичне звільнення місця).

– економія робочого часу співробітників: на ручну обробку даних і виконання обслуговуючих функцій (передача, копіювання і пр.); на проходження документів; на пошук потрібних документів; на повторне використання документів.

Розглянемо питання впливу організації документообігу на невиробничі витрати робочого часу (табл.1).

Таблиця 1

Вплив паперового та електронного документообігу на невиробничі витрати робочого часу

Робота з паперовими документами	Робота з електронними документами
Час реєстрації паперового документа складає приблизно 3 мін	Час реєстрації скорочується до 1 мін за рахунок автоматичного заповнення деяких полів реєстраційної картки, за рахунок можливості вибору інформації зі списку заздалегідь сформованих даних, довідників
Близько 15% всіх документів безповоротно втрачаються	Зростання продуктивності праці співробітників складає 25-50%
До 30% робочого часу співробітників витрачається на пошуки необхідних матеріалів	Час обробки одного документа зменшується більш ніж на 75%
Для кожного документа створюється в середньому 19 копій	Час створення нового документа скорочується на 20-30% (завдяки швидкості пошуку і наявності прототипів)
На підготовку звітів може бути витрачено 30-40% робочого часу співробітників	Займає не більш однієї хвилини

Серед переваг електронного документообігу та переходу до повномасштабного застосування електронних документів в управлінні можна виділити такі (табл. 2).

Таблиця 2

Порівняльна характеристика роботи з паперовими та електронними документами

Робота з паперовими документами	Робота з електронними документами
Ручний прийом документів, що надійшли по електронних каналах (факс, телеграф, електронна пошта)	Прийом документів, що надійшли по електронних каналах
Ручне переміщення проекту документа в процесі погодження та затвердження	Пересилання проекту між посадовими особами за заздалегідь заданому маршруту по електронній пошті, або по комп'ютерній мережі
Розмноження документів і карток, транспортування і передача їх виконавцям	Розсилка необхідного числа електронних версій документів по електронній пошті, або по комп'ютерній мережі
Ручна реєстрація факту передачі документів і резолюцій посадовій особі, яка часто не виконується через недбалість співробітників	Реєстрація фактів пересилання і отримання документів і резолюцій по електронній пошті, або по комп'ютерній мережі
Ручний пошук документів та збір відомостей про їх виконання в розрізних картотеках різних підрозділів	Пошук документів в електронному архіві
Для збереження паперових документів потрібні значні площі, що вимагає постійно зростаючих витрат на оренду або придбання приміщень, їх обладнання та на збільшення чисельності персоналу, що обслуговує ці сховища	Матеріальні витрати залишаються, але не такі суттєві

До непрямого ефекту, що не піддається кількісним підрахунками, відносяться:

– прискорення проходження документів і надання послуг, що пов'язано зі своєчасністю і оперативністю прийняття рішень у випадках, коли ситуація залежить від інформації, що міститься в документі. Значно прискорюються процеси колективної роботи з документами (погодження та затвердження тощо).

– оптимізація бізнес-процесів, пов'язаних з документообігом, підвищення їх прозорості і поліпшення контролю за всіма інформаційними потоками і процесами на

підприємстві. Сучасні технології дозволяють централізовано відстежувати хід всього процесу роботи з документами, здійснювати контроль виконавської дисципліни, систематизувати і аналізувати результати контролю і тим самим виявляти проблеми та вживати заходи для вдосконалення системи управління.

– підвищення якості роботи з інформацією, можливість виконання нових типів або способів виконання робіт. З впровадженням системи електронного документообігу користувачам стає доступною більш широка область застосування інформації документів, зростає затребуваність даних, що впливають на прийняття рішень, що, у свою чергу, призводить до поліпшення роботи організації.

– формування єдиного інформаційного простору в масштабах розподілених підприємств. Сучасна система документообігу дозволяє вирішити проблему географічної віддаленості людей (наприклад, співробітників філій або дочірніх організацій) і забезпечувати можливість їх спільної роботи в рамках єдиної інфраструктури.

– розвиток корпоративної культури, стимульований застосуванням сучасних технологій для колективної роботи співробітників і наданих ними інформаційних і комунікаційних можливостей (віддалене взаємодія, підтримка діяльності робочих груп та ін.).

Однак у електронних документах, як і у будь-якої технології, є свої недоліки, які доводиться приймати до уваги [2]:

– швидке моральне старіння технологій, що змушує підприємства постійно вдосконалювати використовувані методи роботи, регулярно переміщати документи та інформацію з одних систем в інші, проводити їх міграцію із застарілих носіїв і форматів на нові;

– короткий термін служби носіїв інформації та їх різноманіття, що призводить до досить частого їх оновлення, що вимагає від підприємства постійного контролю за збереженням інформації;

– невирішені юридичні проблеми, і, перш за все, питання про законодавче визнання юридичної сили реально використовуваних електронних документів;

– складність не тільки забезпечення збереження, а й знищення електронних документів в порівнянні з паперовими документами;

– необхідність використання висококваліфікованого персоналу, чия зарплата автоматично збільшує витрати на управління документами та інформацією.

Крім того, абсолютно відмовитися від паперу та інших аналогових носіїв інформації зараз неможливо з цілого ряду причин:

– насамперед, це існуючі вимоги законодавства і нормативних актів до оформлення низки документів на папері. Це в першу чергу відноситься до найбільш значущих в діловій діяльності документів, таким як статутні документи, документи на власність, ліцензії тощо;

– багатьом керівникам і фахівцям при прийнятті відповідальних рішень зручніше працювати з папером;

– не менш важливим є те, що за кілька століть склалася налагоджена технологія створення, обробки, довготривалого зберігання і знищення документів на паперових носіях, існує як повноцінна законодавчо-нормативна база, так і методичні розробки та рекомендації, які можна використовувати в практичній роботі;

– для роботи з папером і мікроплівкою не потрібно ніяких спеціальних технічних засобів, що робить ці види носіїв переважними для зберігання дублікатів або копій тих документів, які можуть терміново знадобитися у разі різного роду надзвичайних подій і катастроф, коли електронні документи можуть виявитися недоступними.

Однією з проблем змішаного документообігу є необхідність відповіді на питання: «Як зберігати інформацію в змішаному діловодстві?». При веденні змішаного документообігу виникає проблема забезпечення повноти справ, адже досить часто одні документи створюються на паперових носіях, а інші існують тільки в електронному вигляді. І тільки разом вони утворюють повний комплект документів – гібридну справу.

Ряд фахівців дотримуються думки, що для зручності роботи хоча б один з комплектів документів (паперовий або електронний) повинен бути повним, за рахунок доповнення його копіями або дублікатами. Можливі два рішення, кожне з яких є досить трудомістким: сканувати паперові документи або роздруковувати електронні документи.

Існують помітні відмінності і в методах управління інформацією, збереженою на різних носіях, що також доводиться враховувати в змішаному документообігу. В даний час загально визнаним є принцип, згідно з яким, терміни зберігання не залежать від виду носія, а визначаються виходячи зі змісту та цінності зафіксованої в документі інформації. У той же час все частіше можна зіткнутися з ситуаціями, коли терміни зберігання електронних документів починають відрізнятися від термінів зберігання відповідних паперових аналогів. Це пов'язано з тим, що масив електронних документів може мати більшу цінність, ніж окремі документи.

Аналіз сучасної законодавчо-нормативної бази управління документами показує, що спостерігається посилення вимог не тільки до наявності внутрішніх нормативних документів, але і до їх суворого виконання підприємством. За допомогою внутрішніх нормативних документів на підприємствах створюється нормативна база для електронного та змішаного документообігу, і це дає можливість мінімізувати ризики використання електронних документів в «сірій» зоні, там, де порядок роботи з документами слабо регулюється законодавством та нормативними правовими актами.

Основні складнощі при розробці внутрішньої нормативної бази змішаного документообігу виникають з таких причин:

- в Україні поки не встановлений порядок визнання юридичної сили електронних документів державними органами і судами, який би повною мірою відповідав потребам ділової діяльності та державного управління, а також сформованій практиці застосування електронних документів та інформації;

- практично повністю відсутні українські методики і стандарти експертизи цінності електронних документів, передачі їх на архівне зберігання, знищення електронних документів, роботи з конфіденційними і секретними електронними документами;

- певною мірою, звичайно, може виручити зарубіжний досвід, але найчастіше вітчизняні фахівці в галузі управління документами просто не можуть до нього «добратися» через слабе володіння іноземними мовами і відсутності перекладів.

Для успішної роботи в умовах змішаного документообігу особливо важливим завданням стає підготовка персоналу. Саме особливості персоналу підприємства, його кваліфікація, загальний настрій на освоєння нового, розуміння необхідності змін є наріжним каменем для успішного впровадження сучасних технологій в управління документами.

Навчання і підвищення кваліфікації всього персоналу в галузі управління документами дозволяє значно знизити ризики при використанні в роботі електронних документів, підвищити ефективність праці співробітників і в більш короткі терміни впровадити електронний документообіг. Грамотна організація цієї роботи з навчання лежить, перш за все, на службі персоналу підприємства.

Таким чином, перший етап переходу до змішаного документообігу, українськими підприємствами вже пройдено. Більшість з них знаходяться на другому етапі – електронні системи використовуються для реєстрації, обліку та контролю виконання документів. Для прискорення роботи активно використовуються електронні копії документів.

На наступному етапі – справжні електронні документи поступово почнуть витісняти паперові. Перш за все, це торкнеться масових внутрішніх документів підприємства, таких як службові та доповідні записки. На цьому етапі важливо грамотно відрегулювати роботу в змішаному документообігу у внутрішніх нормативних документах – зокрема, такі питання, як використання ЕЦП у документообігу підприємства.

З одного боку, необхідно подолати боязнь співробітників перед впровадженням нових технологій, з іншого – треба усвідомлювати, що у кожній технології є свої слабкі місця. До теперішнього часу не вирішені до кінця як питання законодавчого та нормативного регулювання використання електронних документів, так і питання довготривалого зберігання електронних документів, особливо підписаних ЕЦП.

Багаторічний досвід показує, що технічні проблеми переходу до змішаного документообігу, як правило, досить успішно вирішуються. Найбільші складності викликає рішення організаційних проблем, які тісно пов'язані з «людським фактором». Для успішного просування вперед до електронного документообігу дуже важливо правильно організувати підбір кадрів, виховання та навчання персоналу організації.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Казиева, Н. Подготовка оперативного электронного документа к архивному хранению [Текст] / Нина Казиева // Электронный документ: актуальные задания та практичне впровадження (життєвий цикл електронного документа) : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 11-12 жовтня 2012 р. / Держ. архів. служба України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства, Центр. держ. електрон. архів України, Нац. академія держ. упр. при Президенті України. – К : [б. в.], 2012 (ДЦЗД НАФ України). – С. 50–53.
2. Храмовская, Н. Переход от бумажного к смешанному документообороту [Текст] / Н. Храмовская // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 4–9. – (Система кадровой документации).
3. Тукало, С. М. Особенности автоматизации электронного документооборота в научных учреждениях [Электронный ресурс] / С. М. Тукало // Информационные технологии і засоби навчання. – 2012. – №2 (28). – Режим доступа: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN/2012_2/652-1986-1-RV.pdf. – Загл. з екрану.
4. Вам нужно отказаться от бумажного документооборота? [Электронный ресурс] / Удостоверяющий центр «ПНК»: [сайт]. – Режим доступа: <http://pnk74.ru/index.php/2010-07-23-07-10-34/48>. – Загл. з екрану.

УДК 004.89

ТЕХНОЛОГИЯ WEB MINING В АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТАХ

С. С. Крамаренко, М. М. Загурська

Резюме. В данной работе рассмотрены причины освоения сети Интернет террористическими группировками, проанализированы методы спецслужб по противостоянию терроризму, рассмотрены важнейшие программы США в борьбе с терроризмом, проанализированы технологии применения разных направлений Web Mining, также определены тенденции развития программных продуктов спецслужб с использованием Web Mining.

Ключевые слова: Web Mining, Web Usage Mining, сетевые структуры, террористические группировки.

Влияние информационной революции в обществе сложно переоценить. Информационные технологии получили распространение в большинстве областей