

Документування в Україні: сучасний стан та напрями наступних досліджень

У даній статті проаналізовано сучасний стан документування в Україні, досліджено три аспекти документування та документообігу: управлінський, обліковий та впровадження електронних документів та електронного документообігу. Також в статті надано пропозиції щодо напрямів наступних досліджень.

документування, документ, первинний документ, керування документацією, електронний документ, електронний документообіг

У останні роки швидкий розвиток науки і техніки та широке використання Інтернету прискорили розвиток суспільства та його перехід від постіндустріального суспільства до наступного етапу, який дістав назву «інформаційне суспільство». Так, у 2007 році було прийнято Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», який визначає, що одним з головних пріоритетів України є прагнення побудувати орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на розвиток інформаційне суспільство, в якому кожен міг би створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, щоб надати можливість кожній людині повною мірою реалізувати свій потенціал, сприяючи суспільному і особистому розвитку та підвищуючи якість життя [1].

Отже, основними рисами інформаційного суспільства є:

- широке використання інформаційних комунікаційних технологій;
- збільшення кількості людей, зайнятих у створенні, обробці, нагромадженні, поширенні та використанні інформації;
- створення єдиного інформаційного простору, завдяки якому забезпечується легкий доступ до інформаційних ресурсів.

Уінстон Черчілль стверджував: «Хто володіє інформацією, той володіє світом». Так, від якості, об'єктивності та своєчасності отриманої інформації прямо залежить ефективність прийняття управлінських рішень, які в свою чергу сприяють підвищенню рівня конкурентоспроможності підприємства, що є запорукою успішного функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання. Отже, інформація виступає четвертим і найважливішим фактором виробництва (крім робочої сили, землі, капіталу).

Джерелом інформації на підприємстві є первинні документи, які фіксують факт здійснення господарських операцій. Сутність документів та вимог до них дещо змінились у інформаційному суспільстві, і тому, питання вдосконалення первинних документів та документування в цілому на даний момент є дуже **актуальним**.

Метою даної статті є критичний аналіз сучасного стану документування в Україні та формування напрямків наступних досліджень.

Дослідивши сучасну літературу та публікації, можна виділити три основні

напрями дослідження документування та документообігу на підприємствах: управлінський, бухгалтерський (обліковий) та проблеми впровадження електронних документів та електронного документообігу. Безумовно вони тісно пов'язані між собою, тому розгляд даної тематики повинен проводитись комплексно з врахуванням всіх напрямків. Розглянемо кожен напрям більш детально.

Дослідженням управлінського аспекту документування займались: В.В. Бездрабко, І.Є. Антоненко, С.Г. Кулешов, С.П. Шапошник, Л.В. Астахова, М.В. Ларін, Ю.І. Палеха, О.Ю. Мітченко, В. Савицький, А.Н. Сокова, Н. Задорожна та ін. При вивченні даного питання основна увага приділяється керуванню (управлінню) документацією як функції менеджменту.

Дане питання набуло актуальності в Україні після прийняття 15 вересня 2001 р. міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація - Управління документацією». Основною передумовою прийняття даного стандарту є глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів, що зумовлює необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів.

Але в 2005 році було прийнято ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», що був підготовлений на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001. Даним стандартом було впроваджено в Україні системи керування документацією та на державному рівні вирішено більшість проблем, що стосуються управлінського напрямку документування та документообігу в Україні. Наступні дослідження у цій сфері повинні проводитись на рівні підприємства для врахування особливостей його діяльності.

Обліковий напрямок дослідження документування та документообігу тісно пов'язаний з усіма об'єктами обліку та у певній мірі досліджується всіма науковцями з бухгалтерського обліку різних рівнів, адже при дослідженні будь-якої теми відправною точкою є аналіз документування у даній сфері обліку.

Вивченням загальних засад документування в бухгалтерському обліку займається наступні науковці: Т.А. Бутинець, В. Муравський, В.В. Сопко, В.П. Завгородній, Ф.Ф. Бутинець, О.П. Войналович, І.Л. Томашевська, Л.К. Сук, П.Л. Сук, Ю.Д. Чацкіс, Е.С. Гейер, І.О. Власова, О.А. Неумчук, В.Ф. Палій, С.А. Щиголева та ін.

Для правильного розуміння процесу документування в бухгалтерському обліку перш за все необхідно приділити увагу трактуванню основних термінів. Так, необхідно чітко розмежувати наступні поняття:

- документація, документування і документування господарських операцій.
- документ, бухгалтерський документ та первинний документ;

Оскільки нормативно-законодавчі акти не дають визначення поняття документування, необхідним є дослідження його сутності. Різні українські та російські науковці по-різному трактують дане поняття. Слід відмітити, що більшість російських, зокрема, Ю.А. Бабаєв, В.П. Астахов, В.П. Кондраков, І.П. Комисаров, В.А. Бородін та деякі українські науковці, зокрема, О.В. Лишиленко та В.Г. Швець замість документування виділяють такий елемент методу бухгалтерського обліку як документація. Однак, документація – це сукупність документів, а не метод, суть якого полягає у створенні доказів здійснення господарської операції – документів.

Проаналізувавши економічну літературу можна зробити висновок, що також необхідно розмежувати два наступні поняття: документування та документування господарських операцій. Документування є більш широким поняттям і включає в себе документування господарських операцій, документування аудиту, документування результатів дослідження, документування управлінських рішень тощо. Тобто воно застосовується у всіх без винятку науках, а документування господарських операцій лише в бухгалтерському обліку.

Так, документування – це процес створення документів, суть якого полягає у фіксації інформації на матеріальних носіях.

Документування господарських операцій – елемент методу бухгалтерського обліку, суть якого полягає в спостереженні та відображенні інформації про господарські операції в документах з метою підтвердження їх здійснення.

Результатом процесу документування господарських операцій є документ. Не можна недооцінювати роль документів, адже вони є як дозволом, підставою для господарської операції, так і юридичним доказом її здійснення. Важливо відмітити, що в умовах комп'ютеризації роль документів не змінилась, але виникла необхідність уточнення поняття «документ». Проаналізувавши визначення даного поняття, що дається нормативно-правовими актами України та науковцями різних галузей діяльності (українськими та російськими) можна зробити висновок, що зазначені думки щодо трактування поняття документ дуже різноманітні. Поняттю документ надаються наступні значення:

1) інформація. Визначення документа як інформації дається в ДСТУ 2732: 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» та ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами».

2) носій інформації (Н.П. Кондраков, В.Г. Швець, І.Й. Яремко, А.Б. Борисов);

3) матеріальний об'єкт (М.В. Комова, А.Н. Діденко, Л.І. Скібіцька, Л. Письменная, М.В. Комова);

4) свідоцтво (В.П. Астахов, Н.В. Пошерстник, Ф.Ф. Бутинець, О.В. Лишиленко, Михайлов);

5) результат відображення інформації (С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук);

6) єдність інформації та речовинного носія (Г.М. Швецова-Водка, Н.Н. Кушнарченко);

7) матеріальна форма інформації. Таке трактування документу дається в Законі України «Про інформацію».

Деякі науковці, особливо автори економічних енциклопедій, наголошують на тому, що слово документ може вживатись в декількох значеннях:

1) діловий папір і інформація (В.І. Ждан, С.В. Мочерний, Я.С. Ларіна, О.А. Устенко, С.І. Юрій);

2) носій інформації і діловий папір (А.Н. Азриліяна);

3) носій інформації, діловий папір і будь-який об'єкт, що внесений до системи (книга, креслення, стаття тощо) (О.В. Куроченко, М.А. Кнотопов, В.П. Сладкевич);

4) інформація, матеріальна форма відображення інформації, вид писемної ділової мови (А.В. Корж)

Проаналізувавши вищевказану інформацію, можна погодитись з думкою науковця з діловодства Комової М.В. «термін «документ» багатозначний і залежить від галузі використання» [2, с. 14]. Варто відмітити, що існує загальне поняття «документ», дослідженням якого займаються науковці з документознавства. Деякі з них, зокрема Кушнарченко Н.Н. та Швецова-Водка Г.М. стверджують, що документ – це єдність інформації та матеріального носія. На нашу думку, дане визначення повністю характеризує документ, не виділяючи основним ні інформацію, ні матеріальний носій, ні певні його функції. А науковці інших галузей надають свої, більш вузькі визначення, які б відповідали специфічним вимогам конкретної науки, але не виходили за рамки загального.

Науковці з бухгалтерського обліку, зокрема, Кондраков Н.П., Астахов В.П., Пошерстник Н.В., Бутинець Ф.Ф., Лишиленко О.В. даючи визначення поняттю документ, наголошують на виконанні ним доказової функції: Бухгалтерський документ – письмове свідоцтво, що підтверджує факт здійснення господарської операції.

Але, необхідно чітко розмежовувати сутність понять первинний документ та бухгалтерський документ. Так, термін «бухгалтерський документ» має більш широке значення та включає первинні документи, облікові реєстри, фінансову та податкову звітність. Приділимо основну увагу дослідженню первинних документів.

Згідно чинного законодавства первинні документи в Україні можуть складатись на:

- бланках типових форм, затверджених наказами Державного комітету статистики України;
- бланках спеціалізованих форм, затверджених наказами відповідних міністерств та відомств України;
- бланках суворої звітності у випадках, встановлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України;
- бланках документів, розроблених підприємством самостійно, при умові наявності в них обов'язкових реквізитів.

Тобто в Україні вони розробляються та затверджуються на рівні держави. При цьому, в міжнародних стандартах бухгалтерського обліку та фінансової звітності нічого не сказано про стандартизацію форм первинних документів, що і є їх перевагою в цьому питанні. В нових умовах сучасної інформаційної економіки значно змінюються вимоги до документування. Наявні в Україні форми документів уже не можуть повністю задовольнити потреби господарюючих суб'єктів в конкретній, максимально оптимізованій та оперативній інформації, оскільки більшість з них сформована в умовах переходу до ринкових умов (перша половина 90-их років ХХ ст.). Саме тому, дана тема потребує подальшого дослідження та регулювання.

Питанням, що також потребує ґрунтовного дослідження, є необхідність наявності бланків суворої звітності. Останнім часом в їх переліку часто відбуваються зміни. Так, раніше довіреності, прибуткові та видаткові касові ордери відносились до бланків суворої звітності, зараз – не відносяться. Дослідивши зарубіжний досвід варто відмітити, що дані бланки існують лише в Україні, Росії та Білорусії. Отже, постає наступне питання: чи потрібні вони взагалі, якщо стільки країн обходяться без них.

Незрозумілим на даний момент є питання правомірності використання факсимільного відтворення підпису при оформленні первинних документів, адже, в Положенні 88 - основному нормативному документі, що регламентує правила складання первинних документів - сказано: «Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства» [3]. Таке пояснення не дає повного розуміння того, при оформленні яких первинних документів можна використовувати факсиміле. Для отримання повної інформації з даного питання потрібно проаналізувати велику кількість нормативно-правових актів. Варто відмітити, що законодавством передбачені окремі випадки, в яких дозволено використовувати факсиміле та випадки, в яких його використання забороняються. Але вони стосуються незначної частини документів, що складаються на підприємстві. Що ж стосується всіх інших – для них використання факсимільного відтворення підпису не регламентовано.

Отже, було б доцільно провести порівняльний аналіз документування та документообігу в Україні та інших країнах і врахувати їх досвід в певних питаннях.

Оскільки 21 ст. характеризується широким використанням комп'ютерних технологій та глобальної мережі Інтернет, то досить актуальним є питання використання електронних документів та організації електронного документообігу. Звісно з прийняттям у 2003 році Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [4] та Закону України «Про електронний цифровий

підпис» [5] було введено загальні принципи використання електронних документів, але певні питання залишались невизначеними та потребували наступних досліджень.

Дослідженням у цій сфері займалися наступні науковці: М. Білуха, Т. Микитенко, О. Матвієнко, Т. Мельник, Г. Бондарчук, А. Гречко, М. Ларін, Г. Асеев, Л. Філіпов, І. Солодченко, А. Ніколашин, С. Головань, Т. Мельник, А. Шпірко, А. Прокопенко, І. Курташова та ін. В своїх працях вони намагались знайти вирішення наступних проблемних питань:

- визначення оригіналу та копії електронних документів (зарубіжний та український досвід);
- особливості використання електронного підпису;
- організація електронного документообігу;
- складання та подання до відповідних органів звітності в електронному вигляді;
- особливості зберігання та вилучення електронних документів після закінчення терміну їх зберігання;
- визначення обов'язкових реквізитів електронних документів;
- захист електронних документів від змін та виправлень;
- підтвердження цілісності та юридичної сили електронних документів.

Оскільки на даний момент на більшості підприємствах України організований паперовий документообіг, то додатково необхідно розглянути проблемні моменти переходу до електронного документообігу. Це передбачає виконання наступної послідовності дій:

1) Описати всі аспекти організації паперового документообігу, що існували на підприємстві. Основою для даної роботи є існуючий на підприємстві графік документообігу, в якому описується схема руху документів від моменту їх створення (отримання) до передачі в архів.

2) Виявити напрямки вдосконалення існуючого документообігу;

3) Описати дані рішення в рамках електронного документообігу. На даному етапі функції певних працівників переводяться в автоматичний режим, тобто замість людини їх буде виконувати комп'ютер. Також необхідно врахувати, що програми повинні виконувати контрольну та захисну функції.

4) На основі написаного складається програма відповідною мовою програмування.

Отже, наступних досліджень потребують особливості заповнення електронних документів та надання рекомендацій щодо внесення змін до діючих нормативно-правових актів з метою прискорення організації електронного документообігу на всіх підприємствах України.

Висновок. Наступного дослідження з подальшою регламентацією на державному рівні в Україні потребують два напрями документування: обліковий та впровадження електронних документів та електронного документообігу.

Дослідження облікового напрямку повинні бути спрямовані на вивчення закордонного досвіду документування та документообігу, особливо щодо вимог до складання та оформлення документів: виправлення помилок, скорочення, обов'язкові реквізити, форма, необхідність наявності бланків суворої звітності, використання факсиміле при оформленні первинних документів, необхідність наявності печатки, терміни та умови зберігання, принципи документування, необхідність складання графіку документообігу.

Окрему увагу необхідно приділити стандартизації документування. Було б доцільно стандартизувати не форму документів, а методику та процедури, що

допоможе швидше і ефективніше створювати та шукати необхідні документи та працювати з ними.

Також недостатньо дослідженим залишається питання використання електронних документів. Варто відмітити, що до появи Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронний цифровий підпис» гальмувався розвиток України в питанні використання електронних документів, однак їх прийняття не відобразилось позитивно на динаміці цих процесів. Саме тому, при запровадженні нововведень необхідно враховувати досвід інших країн, які вже використовують дані системи та мають значний досвід у їх розвитку.

Список літератури

1. Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-20015 роки» від 09.01.2007 № 537-V.
2. Комова М.В. Діловодство: Навч. посібник. М-во освіти і науки України. Нац. Ун-т «Львівська політехніка» 3-тє вид. – Львів: Тріада плюс; К. Алерта 2009. - 218. с.
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку затверджене Наказом міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV;
5. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 851-IV.

Н. Пронь

Документирование в Украине: современное состояние и направления следующих исследований

В данной статье проанализировано современное состояние документирования в Украине, исследованы три аспекта документирования и документооборота: управленческий, учетный и внедрение электронных документов и электронного документооборота. Также в статье предоставлены предложения относительно направлений следующих исследований.

N.Pron

Documenting in the Ukraine: the present state and direction of these studies

In this article the modern state of documenting in Ukraine is analyzed, three aspects of documenting and circulation of documents are explored: administrative, accounting and introduction of electronic documents and circulation of electronic documents. Also in the article suggestion in relation to directions of next researches are given.

Одержано 08.07.11