УДК 004.91

Філатова Я.В.,
к.е.н., доцент, ДонНУ

ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ФІНАНСОВО-БАНКІВСЬКІЙ СФЕРІ

У статті досліджуються питання впровадження та застосування систем електронного документообігу. Враховуючи специфіку банківської діяльності, аналізуються особливості організації електронного документообігу в фінансово-кредитних установах.

Ключові слова: електронний документ, електронний документообіг, електронний цифровий підпис, фінансово-банківська сфера, фінансово-кредитні установи.

ВСТУП

Документи лежать в основі будь-якої організації. Будь-яка організаційна, комерційна, виробнича, дослідницька діяльність ведеться на основі набору документів (статуту, ліцензій, наказів, розпоряджень тощо), і містить, в якості своєї істотної компоненти, організацію роботи з документами (законодавчими, організаційно-розпорядчими, інформаційно-довідковими, комерційними, рекламними, науковими та ін.). Якщо проаналізувати діяльність фінансово-кредитних установ, то можна відзначити їх основну відмінну особливість в порівнянні з іншими підприємствами та організаціями різних видів економічної діяльності: практично всі бізнес-процеси банків пов'язані зі створенням документів та організацією роботи з ними під час управляння. Можна сказати, що основна діяльність фінансово-кредитних установ побудована виключно на основі документів: банки нічого не виробляють, нікого не навчають і т.д. Виходячи з цього, розв'язання питань щодо ефективної організації роботи як з паперовими, так і електронними документами, що містять у собі необхідну інформацію для своєчасного прийняття управлінських рішень і досягнення цілей установи, набувають актуального значення для фінансово-кредитних установ в умовах глобальної інформатизації суспільства. Крім того, треба мати на увазі, що документаційне забезпечення діяльності фінансових організацій і банків має свої особливості, обумовлені специфікою банківської діяльності, вимогами чинного законодавства у даній сфері, а також відповідальністю, яка лягає на співробітників при роботі з фінансовою документацією.

Значний вклад у дослідженні теорії, методології та практики організації роботи з документами, автоматизації діловодства та впровадження систем електронного документообігу внесли зарубіжні і вітчизняні науковці; Асєєв Г., Бездрабко В., Глушков В., Дорохов В., Еліс К., Енгельбарт Д., Ільїна Т., Клименко І., Логінова А., Матвієнко О., Новичков А., Палеха Ю., Романов Д., Саттон М., Цивін М., Ярошенко Т. та ін. Сучасними, актуальними та практично корисними є наукові роботи Арлазарова В., Стахарчук А., Уварова С.В., Храмцовської Н. Більш детального дослідження потребує питання документаційно-інформаційного забезпечення банківської діяльності, зокрема автоматизація роботи з документами фінансово-кредитних установ, визначення основних проблем та перспектив розвитку електронного документообігу в цій сфері.

ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ

Метою дослідження є виявлення особливостей організації електронного документообігу в фінансово-кредитних установах та визначення сучасних дієвих інструментів його вдосконалення.

РЕЗУЛЬТАТИ

Загальне визначення терміну «електронний документ» міститься в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 24.06.2005 № 851-15, згідно з п. 1 ст. 5 якого, електронний документ — це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Виходячи зі ст. 6 цього ЗУ, електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладенням підпису завершується створення електронного документа. Отже, варто з'ясувати, що таке електронний підпис.

В ст. 1 Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 18.10.2012 № 852-15 зазначено, що електронний підпис — це дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних. Під це визначення фактично підпадає будь-який спосіб підписання електронного документа, в тому числі

і графічне зображення рукописного підпису, а також звичайні паролі. Однак вищезгаданий ЗУ зробив акцент на регулюванні різновидів електронного підпису, а саме — електронного цифрового підпису. Відповідно до цього ж ЗУ електронний цифровий підпис — це вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Згідно ст. 3 цього ЗУ електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) [1].

В нормативно-правових джерелах, які регулюють банківські відносини (див. п. 1 глави 1 Постанови Правління НБУ «Про затвердження Інструкції про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті» від 27.12.2013 № z1035-06), вживаються такі похідні від електронного документа терміни як електронний банківській документ, під яким розуміється електронний документ, що використовується в банківській діяльності, формат, обов'язкові реквізити і засоби захисту якого відповідають вимогам законодавства України; міжбанківський електронний розрахунковий документ — електронний документ на переказ коштів, сформований банком (філією) на підставі власних розрахункових документів, розрахункових документів клієнтів і стягувачів, документів на переказ готівки для виконання міжбанківського переказу коштів.

Аналізуючи документаційну діяльність фінансових та банківських установ, необхідно відзначити, що сьогодні в банківській сфері використовуються велика кількість паперових документів. В процесі автоматизації банківської діяльності і запровадження новітніх технологій виникають деякі труднощі в переході з паперового документообігу на електронний. Крім того, не всі електронні документи можуть повністю замінити всі паперові, як це визначено в чинному законодавстві країни.

Основною причиною відсутності електронного документа в явному вигляді є недосконалість і недоробленість регламентуючих законодавчо-нормативних баз, наукових та методичних матеріалів, які би повною мірою відповідали потребам ділової діяльності установ, а також описували б повний життєвий цикл електронного документа, його формати, можливості обробки, використання та зберігання. Крім того, норми, які регулюють використання електронних документів та електронних підписів в фінансово-банківській сфері, безсистемно розпорошені по великому масиву підзаконних нормативно-правових актів, внаслідок чого між змістом деяких з них виникають протиріччя. При цьому організація роботи з документами в фінансово-банківській сфері має свої специфічні аспекти, які досить важко відобразити в загальногалузевих законах.

На думку Кирилюка Д., необхідно прийняття в Україні спеціалізованого закону, в якому були б системно згруповані норми, направлені на регулювання відносин в сфері електронного банківського документообігу саме в банківській сфері. Зазначений закон повинен закріпити за Національним банком контрольно-владні повноваження відносно електронних цифрових підписів, які використовуються в банківській діяльності [1].

Серед інших складнощів повноцінної роботи з електронними документами треба відзначити практично повну відсутність розроблених методик і стандартів експертизи цінності електронних документів, передачі їх на архівне зберігання, знищення електронних документів, роботи з конфіденційними і секретними електронними документами.

Більш детального розгляду вимагає вирішення питання, як зберігати інформацію в змішаному діловодстві банківської установи. 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 [2].

Враховуючи безсумнівну ефективність використання електронного документообігу в управлінських бізнес-процесах банківських та фінансових установ, необхідно відзначити і ряд слабких місць застосування даної технології роботи з документами:

- швидке моральне старіння технологій, що змушує організації 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 організації постійного контролю за збереженням інформації;

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

При впровадженні автоматизованого діловодства та електронного документообігу в установі необхідно враховувати повний перелік існуючих документів, що створюються в процесі діяльності банку як суб'єкту господарювання, з урахуванням місця їх складання та руху. По-перше, розглянемо види службових документів, що утворюються у господарській діяльності будь-якого підприємства: організаційні документи (статут, положення, інструкції, правила); розпорядчі документи (розпорядження, постанови, накази із загальних питань); довідково-інформаційні документи (довідки, протоколи, доповідні та пояснювальні записки, акти, службові листи, звернення громадян, факси, доповіді, плани робіт, звіти, телефонограми); документи з кадрових питань (заяви, накази, трудові книжки, особові листи, особові картки, трудові угоди, контракти); особово-офіційні документи (пропозиції, розписки, особові доручення).

По-друге, враховуючи специфічність банківських установ, можна виділити категорію фінансово-бухгалтерських документів, що створюються в процесі їх господарської діяльності [1]:

• електронні банківські документи, які використовуються у внутрішньобанківській діяльності (наприклад, при здійсненні автоматизації бухгалтерського оформлення банківських операцій);

• електронні банківські документи, які використовуються у міжбанківських розрахунках (з використанням різноманітних платіжних систем);

• електронні банківські документи, які застосовуються у відносинах між клієнтом і банком (електронні розрахункові документи, які подаються клієнтами до банків з метою проведення банківських операцій).

Таким чином, однією з основних вимог щодо ефективної організації роботи з електронними документами у банківській діяльності є автоматизація не тільки бухгалтерського обліку, а й документообігу установи в цілому. Автоматизується рух вхідних, вихідних і внутрішніх електронних документів. Вхідні документи, які надходять в банк в паперовому вигляді, будуть переводитися в електронну версію вже на етапі реєстрації, а вихідні та внутрішні — на самому початку будуть готуватися в рамках системи електронного документообігу. Така організація роботи дозволить значно прискорити і спростити не тільки документообіг, а й багато інших операцій банку.

Автоматизована система документообігу фінансово-банківської сфери повинна мати такі властивості [3]: обробляти різноманітні типи документів (фінансові та інші), перелік яких можна змінити і розширити; мати вбудовані засоби визначення не тільки набору типів документів, що обробляються системою, а й реквізитного складу кожного з них. При цьому екранні форми представлення будь-якого типу документів мають настроюватися під конкретного користувача чи групу користувачів; забезпечувати формалізацію опису технології обробки документів: стадій обробки, правил переходу від однієї стадії до другої, виконавця чи групи виконавців кожної стадії тощо; забезпечувати настроювання облікових операцій, виконуваних на тій чи іншій стадії; автоматично виконувати облікові дії, залучаючи породжувані бухгалтерські і фінансові документи в загальний документообіг; вирішувати завдання однозначної ідентифікації користувачів, що виконують у системі ті чи інші дії; гарантувати незмінність уведеної користувачем інформації.

Якщо система передбачає обробку різних видів документів, має гнучке настроювання і прозорий інтерфейс з іншими системами, то в автоматизований документообіг можна включити навіть документи, які створені за межами корпоративної мережі. Наприклад, до картки клієнта можуть бути приєднані установчі документи і бізнес-план організації, які клієнт надав банку. Застосування індивідуального настроювання форм і списків кожного робочого місця відіб'ється на підвищенні ергономічності роботи кінцевого користувача. Можливість описати технологічні процеси значно знизить кількість інструкцій щодо виконання бізнес-операцій і перекладе функцію контролю за незалежним виконанням бізнес-правил з людини на комп'ютер. Автоматичне формування облікових документів, з одного боку, зменшить залежність від людського фактора, а з іншого — підвищить оперативність, чіткість і якість виконуваних дій.

Серед основних функціональних завдань, що повинні реалізуватися системою електронного документообігу можна виділити такі [4]:

• автоматизація бізнес-процесів, обміну документацією при територіальної розрізненості установи, застосування та поєднування всіх можливих технологій віддаленої взаємодії (міжфіліальна взаємодія банківських установ);

• організація гнучкої рольової структури і обмеженість доступу у певних користувачів системи (наявність декількох видів автоматизованих робочих місць, призначених для різних категорій користувачів: діловодів, виконавців, керівників та ін.);

• можливість інтеграції з іншими інформаційними системами фінансово-кредитної установи й накопичення всередині системи обширної консолідованої інформації про якість виконання бізнес-процесів;

• можливість переміщення електронних документів в спеціальні сховища — архіви, у відповідності з певними умовами і настройками.

За наявності повного пакету дій і можливостей системи електронного документообігу використовується широкий функціонал, режим багатокористувацької роботи, можливість роботи навіть при обривах зв'язку з сервером, робота без використання мережі Інтернет через локальну мережу. Для роботи з обмеженим функціоналом електронного документообігу використовується невеликий розмір дистрибутива, всі дії виконуються на стороні сервера, який надає інформацію в готовому для відображення вигляді. Що стосується веб-клієнта, то при його використанні спеціальне програмне забезпечення не вимагається, вся робота здійснюється через web-браузер, оновлення та модифікації відбуваються на стороні сервера, що робить віддалену роботу дуже зручною і досить швидкою. У даному випадку система забезпечує роботу з документами не тільки в стінах банківських установ, а й ззовні, що є досить корисним для керівників вищої та середньої ланки. Маючи мінімум вільного часу, перебуваючи в частих відрядженнях, виїзних заходах керівники можуть вносити рукописні і звукові коментарі до документів і доручень.

Банківські установи відрізняються від всіх інших комерційних структур тим, що вони щодня підводять баланс. І, відповідно, щодня всі документи, оброблені протягом дня, переплітаються в справи і задаються в архів. До документів, на підставі яких були виконані банківські операції, додаються також супровідні документи. В процесі роботи банку часто доводиться знов звертатися до цих вже оброблених і зданих в архів документів. Тому при традиційній організації робіт великі шафи-сейфи з документами поточного року займають часто кімнату (або декілька) в приміщенні офісу [5]. Вирішити дану проблему дозволить створення образів документів.

ВИСНОВКИ

Підводячи підсумки, необхідно відзначити, що сьогодні у фінансово-банківській сфері використовується змішаний документообіг. Повністю відмовитися від паперових носіїв в найближчій перспективі не планується — це і не передбачається українськими законами та стандартами. Але можна з упевненістю сказати, що справжні електронні документи поступово почнуть витісняти паперові. Перш за все, це торкнеться масових внутрішніх документів банку, 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 установи.

Отже, система електронного документообігу — це один з найважливіших чинників ефективного розвитку фінансово-банківської сфери. У результаті впровадження та використання системи електронного документообігу роботи, пов'язані з документами, стануть набагато менш трудомісткими за рахунок скорочення паперового документообігу, підвищиться виконавська дисципліна працівників та якість роботи з інформацією, організаційні процеси стануть більш прозорими і зрозумілими як для керівників, так і для підлеглих. Все це призведе до підвищення конкурентоспроможності вітчизняних банківських та фінансових установ в сучасних умовах господарювання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кирилюк Д. Правові засади використання електронних розрахункових документів та електронних підписів в банківській діяльності / Дмитро Кирилюк // Юридичний журнал. — 2005. — №10(40). — С. 73 77.

2. Храмцовская Н. Переход от бумажного к смешанному документообороту [Текст] / Н. Храмцовская // Кадровик. Кадровое делопроизводство. — 2009. — №2. — С. 4-9. — (Система кадровой документации).

3. Стахарчук А.Я. Інформаційні системи в банках: навчальний посібник / А.Я. Стахарчук, В.П. Стахарчук. — К.: УБС НБУ: Знання, 2010. — 515 с. — (Інформаційні системи і технології в економіці).

4. Уваров С.В. Системы электронного документооборота: развитие и трансформация / С.В. Уваров // Управленец. — 2012. — №7-8 (35-36). — С. 70-72.

5. Арлазаров В.Л. Документы — основа автоматизированной банковской системы [Электронный ресурс] / В.Л. Арлазаров, И.М. Безмозгий, Н.Е. Емельянов. — Режим доступа: http://www.cognitive.ru/assets/docs/scienwork/sbornic2/arlazar.docэ. — Загл. с экрана.

Стаття надійшла до редакції 27 листопада 2013 року