

УДК 657.24

ОБСЛУГОВУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ: АРХІВИ, БАЗА ДАНИХ, СИСТЕМИ ВЕЛИКИХ ОБСЯГІВ ДАНИХ (BIG DATA)

ТЕТЯНА БОЧУЛЯ,

канд. екон. наук, доц., доцент кафедри
бухгалтерського обліку та аудиту
Харківського державного університету
харчування та торгівлі

КОСТЯНТИН БЕЗВЕРХИЙ,

канд. екон. наук, доцент кафедри обліку
і аудиту Київського національного
університету технологій
та дизайну, м. Київ

У статті розглянуто сутність і особливості організації, обслуговування та зберігання облікової інформації, зафіксованої в різних формах документального забезпечення із застосуванням традиційних та інноваційних технологій. Оцінена перспективність використання нових сервісів для налаштування циклів облікового інфообігу на підприємстві. Внесено пропозиції стосовно відображення витрат, пов'язаних з обслуговуванням облікової інформації.

Ключові слова: інформація, облік, документ, архів, база даних, Big Data.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Діяльність суб'єкта господарювання, його фінансова-економічна стійкість та розвиток залежать від такого важливого ресурсу як інформація, що є уособленням різних сторін суспільно-економічних процесів на мікро-, мезо- та макрорівнях. Для кожного із ресурсів визначені різні методи оцінки, проте цінність інформації підрахувати значно складніше. Проте, інформація будучи повноцінним ресурсом піддається управлінню та оцінці. Відмітною рисою є те, що продуктивність інформації неможливо підрахувати прямо, а її ефективність закладена в інших ресурсах, для яких розроблено власні методи оцінки. Характерно, що позитивний фінансовий результат діяльності суб'єкта господарювання є результатом чітко організованої системи інформаційно-аналітичного забезпечення управління, що включає відповідні процеси з формування, обробки, контролю, передачі та зберігання інформації. Інформація буває різною і універсальною для прийняття рішень можна назвати облікову інформацію, яка формується за результатами фінансово-господарської діяльності підприємства та для його розвитку. Відмінність бухгалтерського обліку від інших систем інформаційного забезпечення в тому, що в його основі безапеляційно лежить документ – від первинних документів до форм фінансової звітності. Дані системи бухгалтерського обліку якісно відрізняються від іншої інформації, а тому в будь-який момент можуть затребувані

для роботи як у внутрішньому управлінні, так й зовнішніми групами користувачів. З цією метою має бути забезпечене належне зберігання інформації (архівация), що виконується в кінці документообігу. Сьогодні паралельно існують документи в паперовій та електронних формах, що спонукає до розвитку питання стосовно належного їх обслуговування. Тим більше, що кожна із процедур, пов'язана із обліково-інформаційною діяльністю, не є безкоштовною, отже має бути належним чином відображена на рахунках бухгалтерського обліку в якості витрат. Особливої актуальності в такому аспекті набуває питання щодо належної організації та обслуговування облікової інформації із використанням новітніх сервісів і технологій та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Важливість означеного питання обра на авторами не випадково, оскільки є потенціал до його розвитку як у теорії бухгалтерського обліку, так і в практиці ведення підприємницької діяльності.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

Питання інформаційно-аналітичного забезпечення системи управління є не новим. Так само не новими є дослідження щодо документального забезпечення бухгалтерського обліку, інформаційних процесів, методології бухгалтерського обліку в інформаційно-комунікаційному середовищі та оцінки ефективності впровадження інноваційних технологій в систему бухгалтерського обліку. Серед науковців,

які внесли ґрунтовні пропозиції в цьому напрямі досліджень слід виділити таких: М.Т. Білуха, М.В. Корягін, Ю.А. Кузьмінський, С.О. Левицька, Т.В. Микитенко, О.О. Осадча, В.М. Пархоменко, В.І. Фролов та інші відомі вітчизняні вчені. В дослідженнях науковців розкриті різні аспекти інформаційно-аналітичного забезпечення бізнесу та організації й обслуговування документальних процесів. Однак, автори вирішили суттєво розвинути це питання та запропонувати висновки, які ґрунтуються на можливостях, передусім, інноваційних технологій, що покликані обслуговувати інформацію.

Мета статті полягає в обґрунтуванні обслуговування облікової інформації, зафіксованої в різних формах документального забезпечення через застосування інноваційних технологій та сервісів налаштування та підтримки інформаційних процесів.

РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Інформація – це не тільки ресурс, а, передусім, основа всього існуючого в суспільно-економічному світі. Сучасному бізнесу пощастило розвиватися в епоху суттєвих змін, які спричинили революцію в інформаційному забезпеченні. Необмежені інформаційні ресурси доступні фахівцям в режимі реального часу. Бази даних сформовані відповідно до різних критеріїв пошуку. Оперативність отримання, обробки та передачі даних перевершила всі найсміливіші сподівання – на це потрібні секунди та декілька кліків комп'ютерною мишкою. Інформаційне забезпечення вийшло за рамки ресурсу для обізнаності щодо суспільно-економічних процесів. Це «космічне середовище» із необмеженими можливостями стосовно управління всіма сторонами сучасного світу. Прикладом панівної ролі інформації можна назвати поняття «інформаційне суспільство» та «інформаційна економіка», які найбільш наочно характеризують логіку сучасного світу. Бізнес є мікросвітом, в якому кожної миті відбуваються складні економічні, фінансові, господарські, інформаційні процеси. Розвиток бізнесу передбачає постійне покращення та оптимізацію процесів шляхом поміркованої або кардинальної політики їх реструктуризації. Для впровадження можуть бути розроблені або імітаційні моделі перепроєктування процесів, що оптимізують та коригують їх поточний стан, або проектується нові

сценарії процесів, що покликані покращити сумарні показники діяльності. В першому випадку на основі попередньо проведеного порівняльного аналізу встановлюється доцільність покращення процесів та оцінюється результат, який можна отримати, якщо внести коригування в еталонні процеси в зв'язку із мінливістю вимог та чинників зовнішнього економічного середовища. Якщо на основі аналізу отримано обґрунтування потреби перепроєктування процесів, розробляється проект їх оптимізації, який докорінно не змінює процеси, а вносить необхідні коригування. Це дозволяє суттєво підвищити оперативність циклів процесів при сукупному зменшенні витрат та мінімізації ризиків. Варіант із кардинальною реорганізацією процесів виправданий тоді, коли вони перестають відповідати місії щодо розвитку бізнесу. Коли оптимізації для покращення процесів недостатньо, а слід розробити нові їх сценарії. Планувати розвиток нових сценаріїв процесів можна і треба на основі інформації, яка надходить із різних джерел внутрішньої системи та зовнішнього оточення. Інформація є повноцінним предметом праці спеціалістом, який має майже необмежений строк використання. Вона не втрачає своїх якісних властивостей і є, передусім, «напівфабрикатом» для системи управління, що має відмітні особливості в процесі її формування, обробки та передачі. Інформація відноситься до ресурсу, який схильний до оптимізації в часі при відповідних умовах його обслуговування. Саморозвиток, який приписують інформації, є поняттям суперечливим, оскільки якість інформації є результатом інтегрованої роботи людини, технологій та комунікацій. Не зважаючи на переваги інформації як ресурсу для бізнесу, їй притаманна й втрата цінності для використання з метою досягнення визначеної цілі. Однак, інформація є гнучким ресурсом, якість якого можна повторно забезпечити шляхом її актуалізації, що дозволяє включати її в систему прийняття рішень. Кожен вид інформації має вагу для бізнесу тільки в різних напрямках прояву корисності. В процес управління залучають обліково-аналітичну, нормативно-правову, директивну інформацію, що є результатом інтелектуальної обробки даних і відомостей про перебіг суспільно-економічної діяльності на мікро- та макрорівнях. Найбільшу цінність для управління має інформація системи бухгалтерського обліку, оскільки дозволяє вирішити найбільший спектр різних за-

вдань, які стосуються управління та розвитку бізнесу. Серед них слід відмітити повний контроль за кількістю, станом і рухом фінансово-господарських засобів, управління фінансовою дисципліною, відповідне документальне забезпечення процесів на всіх рівнях управління підприємством, забезпечення бізнесу даними за результатами бізнес-процесів, їх поточного перебігу та прогнозованих показників на майбутнє. Це неповний перелік завдань, які можна вирішити завдяки застосуванню обліково-аналітичної інформації. Перевага облікових даних є безсумнівною, оскільки вони адаптовані для різних напрямів фінансово-економічних інтересів різних груп користувачів. Це інформація в «ідеальній формі» для ознайомлення користувачів, що сприяє отримання затребуваних відомостей, залучених для досягнення поставленої мети. Обліковим даним характерна властивість інформаційної послуги, оскільки вони затребувані на імпорт та експорт інформації, обробку та аналіз, використання в якості повноцінного інформаційного продукту та «напівфабрикату».

Сучасний бізнес потребує не просто якісних об-

лікових показників, він оперує економічно важливими даними, які система управління залучає для вирішення поточних та стратегічних завдань. Діяльність організації відбувається в нестабільному, динамічно мінливому, часом турбулентному оточенні, тому менеджмент має постійно приймати управлінські рішення, щоб впливати на бізнес і знаходити оптимальні та вигідні шляхи досягнення запланованих показників та індикаторів [1, с. 20]. Дані системи бухгалтерського виправдовують витрати коштів та часу, які з часом перетворюються на інвестиції, що відразу поррахувати неможливо, проте можна оцінити при підбитті підсумків діяльності. Система бухгалтерського обліку знаходиться так би мовити «між двох вогнів», оскільки з одного боку її обмежує надмірне правове регулювання, а з іншого – бізнес, а саме необхідність забезпечення різних за своєю суттю інтересів міноритарних та мажоритарних учасників. У загальному вигляді система бухгалтерського обліку є сполучним елементом між первинним інформаційним забезпеченням та результатом його обробки та узагальнення (рис. 1).

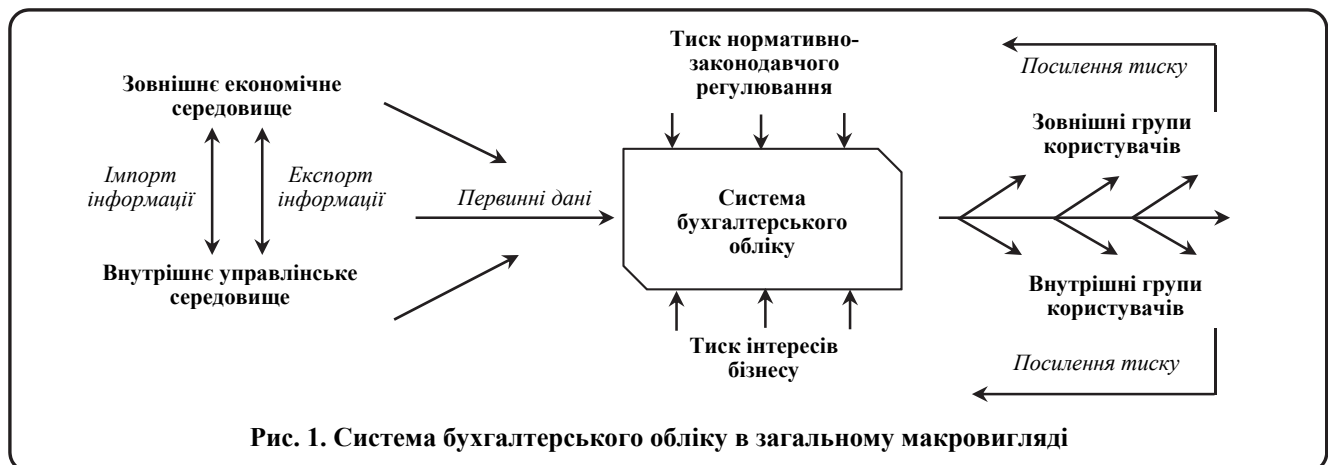


Рис. 1. Система бухгалтерського обліку в загальному макровигляді

Інформаційне забезпечення системи бухгалтерського обліку потребує належного обслуговування, оскільки від показників, даних облікової звітності залежить якість прийняття управлінських рішень та позиція суб'єкта господарювання в зовнішньому ринковому середовищі. Інформація в систему бухгалтерського обліку імпортується з документів та експортується в документах. Документальне забезпечення – це безумовна основа бухгалтерського обліку, що характеризує його як суворо упорядковану сис-

тему підсумкових даних про результати діяльності суб'єкта господарювання, виражені «мовою цифр». Для бухгалтерського обліку визначальним є метод документування, який передбачає «...суцільне та безперервне документування всіх господарських операцій, що відбуваються у діяльності підприємств, установ і організацій. Тільки задокументовані господарські операції, прийняті до обліку, записують в обліковий реєстр» [2, с. 7]. Бухгалтерський облік починається з первинного документа, який «запус-

кає» обліковий процес та є підставою для облікової обробки інформації з метою її презентації зацікавленим групам користувачів та залучення до процесу прийняття управлінських рішень. Термін «первинний документ» обліковий за своїм походженням, оскільки введений Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» – документ, що містить відомості про господарські операції та засвідчує її здійснення [3, с. 10]. Тому обслуговуванню підлягає не просто інформація, а дані, які містяться в документі, отже, й самий документ. На підприємстві з метою належного інформаційного забезпечення налаштовують схему документообігу, що підтримує та відображає бізнес-процеси. Документи в циклі документообігу, що триває один календарний рік, проходять стадії отримання (складання), обробки, передачі, виконання, узгодження, прийняття до процесу та зберігання. Для відповідального процесу обслуговування документообігу на підприємстві широко залучені новітні інформаційно-комунікаційні технології, які обслуговують обробку, передачу та зберігання інформації. Це пояснюється неможливістю «ручної праці» встигати за швидкими темпами збільшення обсягів документів на підприємстві, особливо якщо мова йде про великий бізнес.

Документам сьогодні притаманна не тільки паперова, а й електронна форма. Електронний документ – це не новація часу, а вже традиційний спосіб інформаційного забезпечення мікро- та макрорівнів економіки, який застосовують для полегшення інформаційної діяльності та максимізації її сукупного позитивного результату. Поняття електронного документу закріплено в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити [4]. Електронні документи зручні для використання, оскільки суттєво оптимізують документальні процеси за рахунок зручності їх обробки, оперативної передачі адресату та перевазі в зберіганні (архівації) із встановленням доступу в режимі реального часу для кола визначених користувачів. Не зважаючи на те, що електронний документ зайняв міцну позицію в організації документальних процесів, залишається ряд проблем, пов'язаних з ними, для чого фахівцями запропоновані різні шляхи вирішення. Зокрема, в науковій літературі звертають

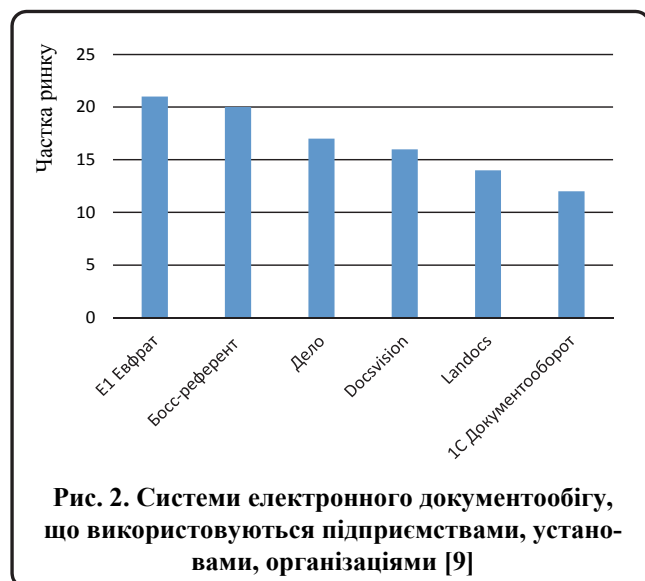
увагу на проблеми, пов'язані із: правильністю ведення електронних документів; оптичного введення документів з паперового носія; їх юридична обґрунтованість та доказовість; відповідність реквізитів стандартам; контроль за правами доступу; захист електронного документа та його реквізитів [5, с. 15]. На теперішній час ці проблеми врегульовані за рахунок належної методичної організації документальних процесів. Для електронного документу визначальним реквізитом є електронний підпис, який дозволяє ідентифікувати його укладача або особу, що підписує документ. Помилково ототожнювати поняття «електронний підпис» та «електронний цифровий підпис», оскільки перший призначений для ідентифікації особи, а другий – це дані, отримані як результат криптографічного перетворення. Повне визначення термінів та їх регулювання наведено в Законі України «Про електронний цифровий підпис» [6], відповідно до якого 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. Електронний цифровий підпис – 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. Наявність електронного цифрового підпису дозволяє визнати електронний документ його оригіналом. Зупинимось на тому, що документ може бути «багатоліким», тобто існувати одночасно в двох формах – паперовій та електронній. Для цього укладач має сформулювати їх за ідентичними стосовно інформації реквізитами, що дозволить визначити для них однакову юридичну силу. Також можна робити паперову копію для електронного документа, для чого слід попіклуватися про їх засвідчення центром сертифікації електронних ключів або копія не буде визнана правоздатною та зможе бути використана виключно для неофіційного внутрішнього документообігу на підприємстві.

Відповідно до Правил комісії ООН з прав міжнародної торгівлі (United Nations Commission on International Trade Law – UNCITRAL) електронний

документ визначається як інформація, утворена, надіслана, отримана або збережена електронними, оптичними чи подібними засобами, включаючи електронний обмін даними, електронну пошту, телеграми чи телекопіювання [7].

Електронний документ слід розглядати як більш складний багатогранний феномен порівняно з паперовим документом. Якщо паперовий документ являє собою одночасно річ (предмет) та інформацію, то сутність електронного документа розкривається щонайменше у чотирьох аспектах: інформація; форма подання інформації; власне документ; електронне повідомлення [8, с. 65]. Стосовно електронного документообігу вимоги є незмінними для його організації та обслуговування. Проте, робота з електронним документом значно полегшена, оскільки виключає необхідність його «руху», а доступ до інформації, що міститься в ньому, може бути відкритий одночасно для декількох груп користувачів.

Серед основних систем електронного документообігу, що використовуються підприємствами, установами, організаціями можна виділити наступні (рис. 2) [9].



Так, Ф. Бутинець, Т. Давидюк, В. Євдокимов та С. Легенчук зазначають, що впровадження системи «СВФРАТ-Документообіг» дозволяє на 40 % підвищити оперативність роботи з документами, на 25–30 % скоротити витрати на ведення діловодства [10, с. 131].

В результаті впровадження системи «1С: Документооборот 8. КОРП» (автоматизація 60 робочих місць) ЗАТ МОФ «Парижская коммуна» (взуттєва фабрика) отримала наступні результати:

- строки узгодження організаційно-розпорядчої документації скоротилися на 30%;
- час отримання керівниками різних рівнів відканиваних документів скоротився з декількох годин до 5 хвилин;
- контроль термінів узгодження документів посилюється – система дозволяє відстежувати кожен етап узгодження;
- підвищилася виконавча дисципліна;
- випадки втрати паперових оригіналів документів були зведені до мінімуму [11].

Компанія «1С-Архітектор бізнеса» зазначає, що впровадження «1С:Документооборот 8. КОРП» призведе до скорочення трудовитрат на діловодство мінімум на 20% [12].

Директор по інформаційним технологіям О. Суворов групи компаній «СтаКос» зазначає: «За сукупною оцінкою власників і топ-менеджерів компанії, яку ми проводили до початку використання електронних систем документообігу, трудовитрати на контроль виконання завдань і пошуку потрібних документів оцінювалися в кілька сотень тисяч рублів на місяць. Впровадження «1С: Документообігу» дозволило скоротити ці витрати на дві третини» [13].

Схематично система електронного документообігу підприємства наведено на рис. 3.

Безцінним надбанням сучасного світу є інформаційні технології, які дозволили принципово повному налаштувати роботи з інформацією та документами. Система бухгалтерського обліку отримала потужну основу для налагодження інформаційно-комунікаційних процесів. До системи бухгалтерського обліку почали застосовувати поняття «електронна», що «...передбачає застосування електронних документів, реєстрацію й обробку отриманих даних за програмними алгоритмами, формування електронної звітності та передачу відповідним користувачам засобами телекомунікаційного зв'язку» [14, с. 50]. Доступною стала технологія створення та використання баз даних. Упродовж життєвого циклу

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

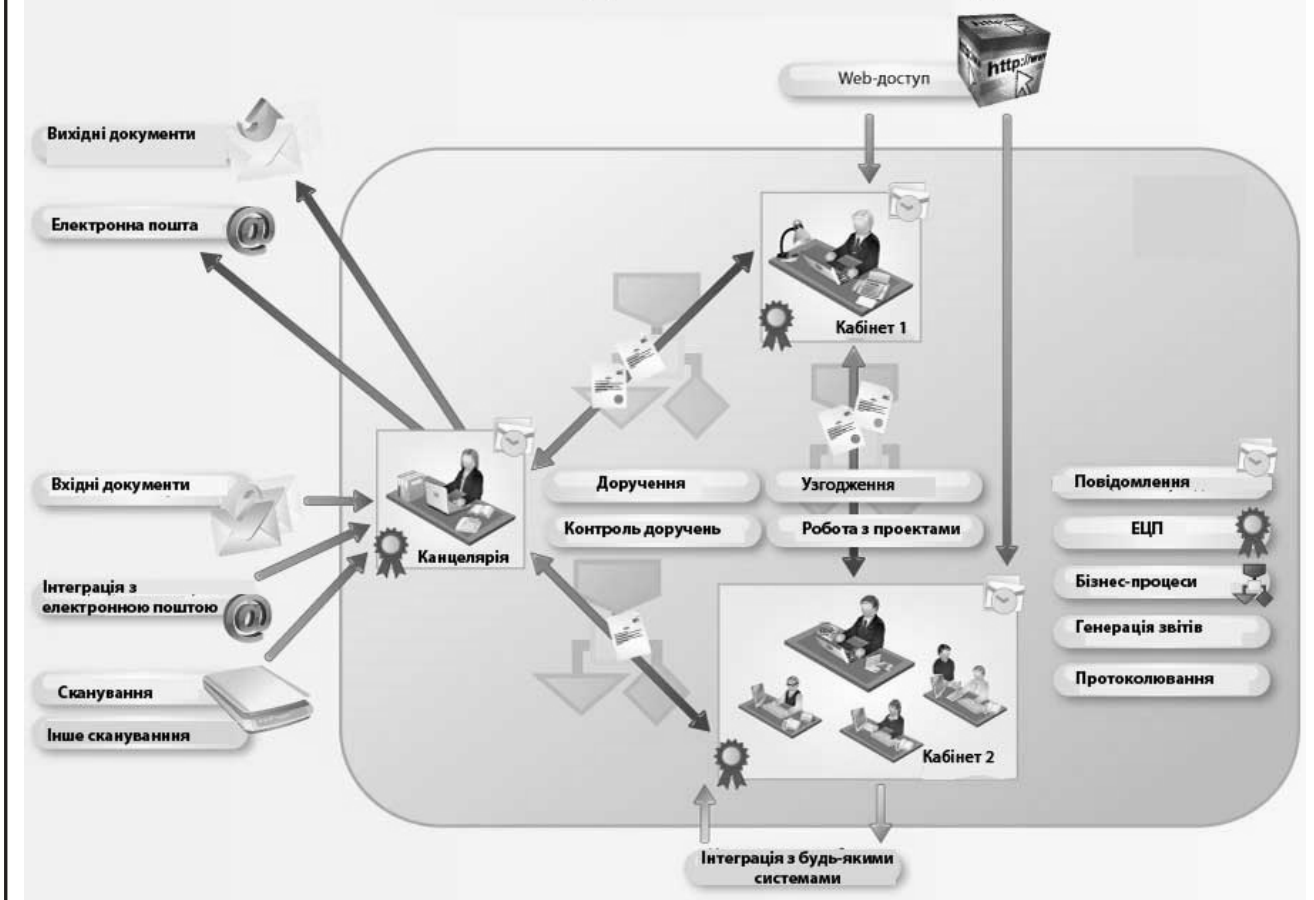


Рис. 3. Система електронного документообігу підприємства

бізнесу накопичується значна кількість різної інформації, показників, даних, відомостей, які мають бути належним чином систематизовані для забезпечення зручності та продуктивності роботи з ними. Саме це спонукає для створення сховищ даних, які незамінні в управлінні та є основою інформаційної діяльності будь-якого суб'єкта господарювання. База даних є систематизованим, організованим сховищем даних, що відображають різні сторони суспільно-економічного життя.

Обслуговування баз даних здійснюється шляхом залучення спеціальних програм, що дозволяють вводити дані в базу, їх редагувати, здійснювати пошук та забезпечувати зберігання. Бази даних потребують належного обслуговування, без якого якість інформації знизиться та не буде відповідати реальним завданням системи управління. Пошук в базах даних

здійснюється за відповідним ключем, за яким формувалася база даних. Системи управління базами даних гарантують її користувачеві відповідність результату та його якість згідно із запитом, максимальну надійність захисту інформації, інструменти обслуговування бази даних для поповнення, розширення та відновлення інформації. Для бухгалтерського обліку також формуються бази даних різного призначення.

Останнім часом система управління затребує все більшу кількість інформації, що вимагає відповідної її організації. Доступні стали системи великих обсягів даних, що формуються для різних суспільно-економічних потреб та є революційним засобом залучення даних, що збільшує можливості в прийнятті управлінських рішень та формуванні стратегій розвитку бізнесу. Разом зі стрімким накопиченням ін-

формації швидкими темпами розвиваються й технології аналізу даних. Якщо ще кілька років тому було можливо, скажімо, лише сегментувати клієнтів на групи зі схожими уподобаннями, то нині можливо будувати моделі для кожного клієнта в режимі реального часу та згідно із їх інтересами формулювати

конкретні пропозиції [Революція Big]. Організація інформації із використанням систем великих обсягів даних (Big Data) здійснюється з метою підвищення її продуктивності, збільшення аналітичності та суттєвого скорочення часу без втрати якісних показників (рис. 4).

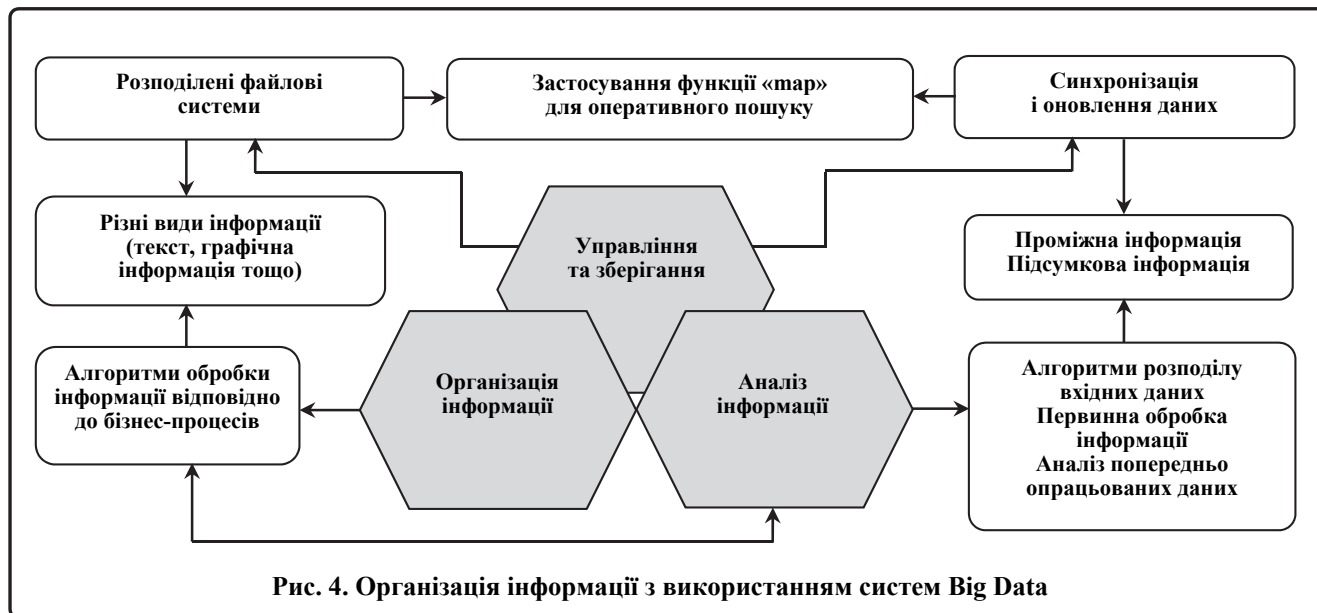


Рис. 4. Організація інформації з використанням систем Big Data

Застосування систем Big Data дозволяє ефективно використовувати великі обсяги даних для підвищення аналітичності інформації через її сегментацію, що дозволяє збільшити кількість проектів управлінських рішень. Поліваріантність та гнучкість сценаріїв бізнес-процесів сприяє якості провадження діяльності, а отже й отриманню корпоративного та економічного результатів. За великими обсягами даних майбутнє і сьогодні завдяки розвинутих технологіям не викликає проблем із їх пошуком, обробкою, передачею та зберіганням. Системи великих обсягів даних поки не адаптовані до вимог, установлених системою бухгалтерського обліку до інформації, однак, прогрес не стоїть на місці, тому є перспектива для їх облікового залучення.

Зберігання інформації та документів є одним із найвідповідальніших етапів в циклі інформаційної діяльності. Зберігання документів суворо регламентовано законодавством, особливо, якщо це стосується документів виключної суспільно-економічної цінності. Питання встановлення цінності докумен-

тів регулюється Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [16], відповідно до якого експертиза цінності документів – це всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду. З поняття експертизи цінності документів стає зрозумілим, що вона потрібна підприємству для визначення термінів зберігання документів, необхідність чого пояснюється трьома причинами: для формування та затвердження номенклатури справ; підтвердження факту, що документи вже не мають жодної цінності; визначення цінних документів для їх зберігання після ліквідації підприємства [17, с. 37-38]. Для експертизи цінності документів наказом керівництва підприємства формується експертна комісія, на яку покладають відповідальність щодо визначення «долі» документів, тоб-

то потреби в їх зберіганні та строків для їх «присутності» на підприємстві.

Паперовий архів документів виглядає масштабно, фундаментально та загрозово – гори паперу, в якому ще потрібно примудритися знайти потрібну інформацію. Рішенню проблеми знову таки сприяли інформаційні технології. Електронні документи також мають зберігатися в архів і для них не відмінні загальні вимоги до зберігання документів. Порядок зберігання електронних документів регулюється Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [4], в якому визначено такі обов'язкові вимоги: інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання; має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання. Експертизу цінності електронних документів здійснюють у візуальній формі і проводять за тими самими принципами та критеріями, що визначені для паперових документів. За її результатами складають: описи е-справ постійного, тривалого (більше 10 років) зберігання, з особового складу; акт про вилучення для знищення електронних документів, які не підлягають подальшому зберіганню [8, с. 42]. Питанням зберігання електронних документів опікуються на підприємстві відповідальні особи зі служби діловодства та виконують необхідні організаційні

роботи, пов'язані із підготовкою для передачі електронних документів в архів та їх відповідального зберігання.

Зберігання документів можна здійснювати силами підприємства або скористатися послугами архівних установ, які беруть на себе відповідальність належним чином зберігати документи замовника. В другому випадку підприємству доведеться відобразити додаткову статтю витрат. Архівні витрати відносяться до адміністративних витрат та обліковуються за рахунком 92 «Архівні витрати» [19, с. 40]. Звертаючи увагу на те, що рахунок 92 яких тільки видів адміністративних витрат не вміщує, потребує відповідного підвищення аналітичності. Пропозиція відкривати додаткові субрахунки другого порядку є не новою і знані вчені по-різному ставляться до такої пропозиції, оскільки вона є дещо «надуманою». Однак, «а «ларчик» просто відкривався», тобто такі пропозиції мають право на життя, якщо вони не ускладнюють облік, а оптимізують його. Долучаємося до групи тих науковців, які все ж таки обирають можливість підвищення аналітичності облікової інформації через пропозицію додаткових субрахунків та пропонуємо відкрити субрахунок 92X «Витрати на архівні послуги» у складі рахунку 92 «Адміністративні витрати», на якому збиратиметься інформація про вартість послуг архівних установ і експертів з оцінки цінності документів. Цей субрахунок не завадить системі бухгалтерського обліку, натомість дозволить наочно ознайомитися з вартістю обслуговування облікової інформації в частині належного її зберігання на паперових та/або електронних носіях.

ВИСНОВКИ І ПЕРСПЕКТИВИ ПОДАЛЬШИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

У статті автори розпочали дослідження стосовно обслуговування облікової інформації та навели загальні свої міркування, поглибити які планують у подальших роботах. Повне дослідження та розробка різних рекомендацій поки є неможливою, оскільки недостатньою є кількість публікацій з цього питання. Звісно, що законодавство рясніє різними нормативно-правовими актами щодо інформаційної діяльності в будь-якому аспекті. Проте, якщо «копнути глибше», то зрозумілою є недостатня урегульованість питання, особливо якщо мова йде про електронні документи. Стосовно наукових публікацій, то автори немало часу присвятили розробці питання щодо електронного обліку, електронних документів, електронної інформації та іншому. Однак, автори статті знайшли «нішу», яка ще не заповнена і може бути розроблена. Саме тому запропоноване дослідження є більше постановкою проблеми, аніж її вирішенням.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. **Бушуев С. Д.** Информационная модель системы организационного управления / С. Д. Бушуев, А. Б. Лисицын, А. Г. Тиминский // Управління проектами та розвиток виробництва. – 2008. – № 2 (26). – С. 20–29.
2. **Пархоменко В.** Документальне забезпечення бухгалтерського обліку / В. Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 8. – С. 7–11.
3. **Василенко А.** Первичные документы: правила составления и применения / А. Василенко // Все о бухгалтерском учете. – 2011. – № 16. – С. 9–17.
4. **Про електронні документи та електронний документообіг** : Закон України : [прийнятий Верховною Радою України № 851-IV від 22 травня 2003 р.] (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. **Левицька С.** Критерії ефективності документальних процесів / С. Левицька, О. Осадча // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – № 1. – С. 10–17.
6. **Про електронний цифровий підпис** : Закон України : [прийнятий Верховною Радою України № 852-IV від 22 травня 2003 р.] (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
7. **United Nations Commission on International Trade Law** [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.uncitral.org>.
8. **Крутова А. С.** Електронний господарський документообіг в Україні: стан та перспективи розвитку : монографія / А. С. Крутова, О. В. Чумак, А. В. Янчев; Харківський держ. ун-т харчування та торгівлі. – Х.: ХДУХТ, 2012. – 213 с.
9. **Оценка** финансовых и временных потерь от использования «бумажного» документооборота [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.nair-it.ru/analytics/analytics7.php>.
10. **Інформаційні системи і технології в обліку**: [підручник] / Ф. Ф. Бутинець, Т. В. Давидюк, В. В. Євдокимов, С. Ф. Легенчук. – [3-тє вид. перероб. і доп.]. – Житомир: ПП «Рута», 2007. – 468 с.
11. **«ІС:Документооборот»** повышает эффективность взаимодействия сотрудников ЗАО МОФ «Парижская коммуна» [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.sfx-tula.ru/publications/archive/3263>.
12. **ІС Документооборот** [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: http://www.lab.ru/1c_document.php.
13. **Результаты** внедрения СЭД в Группе Компаний «СтаКос» [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.doc-online.ru/community/viewtopic.php?t=690>.
14. **Білуха М.** Методологія бухгалтерського обліку в електронному середовищі / М. Білуха, Т. Микитенко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2011. – № 8. – С. 50–54.
15. **Революция Big Data**: Как извлечь необходимую информацию из «Больших Данных»? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://goo.gl/FoshBG>.
16. **Про Національний архівний фонд та архівні установи** : Закон України : [прийнятий Верховною Радою України № 3814-ХІІ від 24 грудня 1993 р.] (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
17. **Карпак Т.** Экспертиза ценности документов на предприятии: кто, когда и для чего / Т. Карпак // Все о бухгалтерском учете. – 2014. – № 1. – С. 37–39.
18. **Романов А.** Применение электронных документов на предприятии / А. Романов // Все о бухгалтерском учете. – 2014 – № 1. – С. 40–42.
19. **Неймет О.** Платные услуги архивных учреждений: учет и налогообложение / О. Неймет // Все о бухгалтерском учете. – 2014 – № 30. – С. 40–41.

В рассмотрены сущность и особенности организации, обслуживания и хранения учетной информации, зафиксированной в разных формах документального обеспечения с применением традиционных и инновационных технологий. Оценена перспективность использования новых сервисов для настройки циклов учетного инфооборота на предприятии. Внесены предложения относительно отражения расходов, связанных с обслуживанием учетной информации.

Ключевые слова: информация, учет, документ, архив, база данных, Big Data.

The essence and peculiarities of the organization, servicing and storage of accounting information, which is fixed in different forms of documentary providing with the use of traditional and innovative technologies has been examined in the article. The perspective of using of new services for customizing of cycles of accounting info circulation in the enterprise has been evaluated. The article contains proposals concerning reflection of the costs that associated with servicing of accounting information.

Keywords: information, accounting, document, archive, database, Big Data.