

Ефективне управління документообігом, як один з важливих елементів ведення бізнесу

Уляна Ярکا

1. Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12,
E-mail: ulyarka74@gmail.com

Document workflow management is a critical element of business. The concept of documentation depends on the type of business and type of documentation. Good management leads to increased competitiveness.

Ключові слова – інформація, документообіг, управління, бізнес-процеси, підприємство, автоматизація.

Вступ

Управління документообігом є одним з найважливіших елементів для ведення бізнесу. Ефективне управління призводить до збільшення конкурентоспроможності компанії, заощаджуючи час і гроші. Неefективне це витратити кошти на зайнятих службовців та непридатну документацію. Дослідження показують, що: 80% діяльності компанії зосереджено в документах, 60% часу, в середньому, працівник витрачає на пошук потрібної інформації. Це час не ефективно витрачений, оскільки 85% документів не використовуються, 60% документів – застаріли.

Документаційний менеджмент

Будь-яка компанія подібна на живий організм, в якому постійно йде господарська діяльність, виконуються бізнес-процеси, рухається інформація та документи, які містять цю інформацію, тобто здійснюється документообіг. Подібно до кровообігу людини, стан підприємства залежить чи ця інформація (кров) вчасно і в певному складі буде доходити до органів, щоб підтримувати їх в належному стані, і тим самим здоров'я буде міцним – діяльність підприємства буде успішною.

Управління документообігом це є впровадження і підтримка стандартів роботи з документацією, що спростить створення та роботу з документацією. Це має забезпечити, у відповідний спосіб, те, що документ не повинен бути втрачений на жодному з етапів отримання та передачі інформації, може бути легко простеженим, та надійно захищеним. Існуючі документи не повинні мати непотрібних копій. Доступна документація має бути активна (постійно оновлюватися).

Детальна концепція управління документацією залежить від типу бізнесу і типу документації. Важливою є теж ціль встановлення таких документаційних систем. Управління документами має уміло пов'язувати дотримання директив відповідних стандартів, законів і внутрішніх механізмів організації.

Напрямок руху інформації і документів задаються діями кожного співробітника, в рамках тих бізнес-процесів, які проходять на фірмі. Система це не просто електронне сховище документів і папок, вона повинна прив'язати їх до потоків робіт в організації, розподіливши операції з документами між співробітниками і скоординувавши діяльність персоналу.

Висновок

Упорядкування документообігу, оптимізація бізнес-процесів і автоматизація цих процедур, дозволяє компаніям спростити, прискорити і в рази збільшити результативність виконання господарських операцій. За допомогою добре спроектованої єдиної системи електронного документообігу і бізнес-процесів з чітким та ефективним розподілом функцій, компанія зможе контролювати та корегувати поведінку всіх його структур, прогнозувати перспективи свого розвитку.

Література

1. Ильин В. В. Моделирование бизнес-процессов: практический опыт разработчика / В. В. Ильин. — М.; СПб., К.: Вильямс, 2006. — 176 с. ил. — (Практика реального бизнеса).
2. Рудюк В.В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990-2006 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / В.В. Рудюк ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — К., 2008. — 19 с.