

Впровадження електронного документообігу на підприємстві

Соломія Костецька

Кафедра СКІД
НУ “Львівська
політехніка”
Львів, Україна
kostetskasi@gmail.com

Соломія Федушко

Кафедра СКІД
НУ “Львівська
політехніка”
Львів, Україна
solomiia.s.fedushko@lpnu.ua,

Юрій Сєров

Кафедра СКІД
НУ “Львівська
політехніка”
Львів, Україна
syerov@ridne.net

Abstract. *In the article investigates the actual problem of introduction of electronic document management in the enterprise. The analysis of systems of electronic document management, their advantages and imperfection*

Ключові слова: автоматизація, електронний документообіг, підприємство, документація, обіг інформації, система електронного документообігу.

Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття адекватних управлінських рішень, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають все більше нерентабельними. Згідно до статистичних даних 15% паперових документів губляться, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30% робочого часу. Сучасний документообіг має відображувати комплексну інформатизацію завдань щодо ефективної побудови системи документаційного забезпечення управління.

Електронний документообіг (ЕД) – це засіб автоматизації паперового документообігу. При переході до е-документообігу збережено всі важливі поняття паперового документообігу, що дуже оптимізує роботу підприємства.

Переваги використання електронних документів на підприємстві є безпечними. Автоматизація документообігу дає змогу:

- знизити ймовірність помилок в процесі роботи працівників шляхом введення стандартної перевірки документів;
- скоротити витрати часу на пошук необхідної інформації;
- контролювати дії користувачів СЕД;
- здійснювати аналіз бізнес-процесів на

підприємстві для прийняття оптимальних управлінських рішень;

- погоджувати виконання документа в режимі онлайн;
- створити ефективну систему повідомлень та нагадувань;
- здійснювати миттєвий пошук документів та доручень;
- забезпечити належну інформаційну безпеку на підприємстві засобами крипто захисту.
- Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є:
 - підвищення ефективності управлінської діяльності;
 - прискорення руху документів у організації;
 - зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Електронний документообіг значно спрощує, полегшує роботу з документами, підвищуючи продуктивність і точність роботи співробітників.

Аналіз систем ЕД. Система електронного документообігу (СЕД) – це автоматизована багатокористувацька система, що супроводжує процес управління діяльністю ієрархічного підприємства з метою забезпечення виконання цього підприємства своїх функцій.

Система електронного документообігу – це хороше рішення, призначене для автоматизації документообігу і діловодства, як і в державних, так і недержавних підприємствах будь-яких розмірів, форм власності і роду діяльності. Адже, головне призначення таких систем є організація збереження електронних документів та роботи з ними. Суттєвою перевагою СЕД є можливість якісного й точного виконання безлічі завдань документообігу та опрацювання великих обсягів документів. СЕД підтримують текстові

документи, зображення, електронні таблиці, аудіо та відеодані і веб-документи.

Найпопулярнішими СЕД є Documentum та Optima Workflow. Documentum – це платформа, що призначена для управління документами, знаннями і бізнес-процесами на великих підприємствах і організаціях та створення розподілених архівів, підтримки стандартів якості, управління проектами. Використання сучасних відкритих технологій забезпечує можливість використання зовнішніх засобів розробки для створення додатків Documentum.

Система Optima Workflow призначена для формалізації типових процедур роботи з документами в підприємствах. Система автоматизує процеси реєстрації документів за правилами діловодства, реалізує механізми анотування і збору резолюцій, доставки звітів про виконання доручень.

Найголовніші переваги електронного документообігу, у порівнянні з паперовим:

- швидкість пошуку документів;
 - легкість відстеження документу на всіх етапах його життєвого циклу та організації контролю звітності;
 - короткі строки підготовки та узгодження документів;
 - легкість організації одночасної роботи декількох осіб з одним документом;
 - впорядкування документообігу.
- Основні переваги впровадження систем ЕД для конкретного співробітника:
- здійснення всього спектра операцій з документами;
 - можливість контекстного і атрибутивного пошуку документів;
 - реєстрація документа незалежно від його формату і змісту;
 - можливість доповнення користувачами списку атрибутів власними атрибутами, які будуть більш точно відображати властивості і специфіку документів, крім стандартних, встановлених розробниками атрибутів (автор, тип, дата створення);
 - технології безпаперового обігу інформації та документів дозволяють організувати централізоване зберігання великої кількості різноманітних документів;
 - можливість легко і швидко систематизувати

документи організації;

- класифікація електронного архіву;
- захист документів від несанкціонованого доступу.

Для розвитку підприємства необхідно переводити документообіг в електронний вигляд, отримуючи можливості для розвитку і поліпшення діяльності підприємства.

ЛІТЕРАТУРА

- [1] Електронний документообіг на підприємстві. 2017. <http://dinai.com/consultations/140>
- [2] Н.В. Яворська, В.В. Титар, С.С. Федущко, Мультимедійні технології в сучасній освіті. Актуальні проблеми педагогічної науки, 2016, с. 34 – 42.
- [3] A. Andrukhiv, M. Sokil, S. Fedushko, Integrating new library services into the University Information System. *Library management*, 1 (6), pp.79-87.
- [4] М. Комова, А. Пелещин, Т. Білуцак, Керування документальними процесами. В-тво Львівської політехніки, 2013, 188 с.
- [5] Т. Білуцак, Ю. Москалюк, Засоби опрацювання вхідної кореспонденції на підприємстві з використанням офісного пакета. Наукові записки Національного університету Острозька академія. Сер.: Культура і соціальні комунікації, Випуск 3, 2012, с. 32-42.
- [6] Вовк Н. Електронні виставки архівних документів: сучасний стан та перспективи розвитку. *Вісник Книжкової Палати*, 2018, № 5, С.14-18.
- [7] Markovets O., Dumanskyi N. The structure of the system of processing citizens' appeals // *Econtechmod*. – 2017. – Том 6 № 2. С. 33–38.
- [8] Голощук Р. Інформаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду районної бібліотеки / Р. Голощук, О. Марковець // *Вісник Книжкової палати*. - 2018. - № 6. - С. 35-42. - Режим доступу:http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2018_6_10.
- [9] Марковець О.В. Використання рейтингу електронного звернення для пришвидшення процесу його опрацювання, матеріали 7-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2018 (Чинадієво, 17–19 травня 2018 р.) - Львів : Видавництво Львівської політехніки. – С. 191 – 192.