

Використання електронного документообігу для прийняття управлінських рішень

Анастасія Васько

Кафедра СКІД

Національний університет "Львівська політехніка"

Львів, Україна

vaskonastia42@gmail.com

The article presents possibility of use electronic document system for making managerial decisions. The basic functions of the electronic document management system are specified.

Ключові слова: електронний документообіг, електронний документ, управлінські рішення.

ВСТУП

Потреба в прийнятті рішень є основою в управлінні. Для керівників є особливо важливим момент ухвалення управлінського рішення. Це перший етап у створенні їхньої організаційної діяльності. Виникають питання як із зовнішніх сторін так і у внутрішніх межах самої організації, підприємства. Для їх вирішення потрібно знаходити правильні відповіді. Якщо рішення обґрунтоване, із залученням необхідних ресурсів – воно призведе компанію до кращої роботи і виробництва. У протилежному випадку, коли рішення слабке, прийняте не вчасно та всупереч стратегії компанії, результатом будуть: зниження активності в роботі працівників, втрати конкурентоспроможності на ринку та інші неприємності для компанії та керівника.

На сучасному етапі управління велику роль відіграє електронний документообіг. Саме його раціональне встановлення та використання – стають одним з ключових моментів у прийнятті правильних управлінських рішень та вирішенні поставлених задач. Завдяки правильно налаштованій системі електронного документообігу у компанії є можливість

Олександр Марковець

Кафедра СКІД

Національний університет "Львівська політехніка"

Львів, Україна

oleksandr.v.markovets@lpnu.ua

ведення електронної канцелярії, управління договорами, внутрішніми документами та рахунками.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Відповідно до закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Документообіг є важливим у прийнятті рішень, а саме в їх інформаційному забезпеченні. Використання електронного документообігу дозволить вирішувати наступні завдання:

- автоматизувати роботу з документами, наприклад пошук та відбір потрібної інформації;
- обмін документами через електронні системи, як через внутрішні в межах компанії, так і зовнішні – з іншими компаніями;
- контроль за виконанням поставлених завдань: призначення відповідальних працівників, визначення часових рамок, отримання повідомлень про хід виконання роботи, створення окремих груп для контролю;
- зберігання та використання документів у великих за об'ємом базах даних та

спеціально структурованою класифікацією;

- можливість відновлення втрачених документів, створення резервних копій на окремих носіях.

Відповідно до поставлених завдань та цілей компанії, потрібно використовувати правильні системи електронного документообігу. Зазвичай всі вони працюють за однією схемою та одним алгоритмом, звичайно маючи при цьому свої відмінності. При використанні власної системи електронного документообігу потрібно створити сервер установи, який буде забезпечувати роботу корпоративної мережі. Найперше це вплине на безпеку передавання файлів та документів, можливість чіткого контролю та ефективність прийняття рішення.

Ще однією з переваг використання електронного документообігу є велика економія часу та фінансів. Наприклад під час збору необхідної інформації. Якщо володіти достатньою інформацією – прийняти ефективне рішення буде простіше. Зазвичай та інформація, яка потрібна для прийняття управлінського рішення є дорогою або важкодоступною. Тут доречно врахувати час, який буде витрачено на пошук інформації, кошти для допоміжних служб та інші аспекти здобуття інформації. Тому для компанії важливо прийняти рішення, на скільки вигіднішим буде використання системи електронного документообігу, від звичайного паперового забезпечення.

Основні функції та чинники, які формують узгодження рішень вказані на рис. 1. Завдяки якісному функціонуванню такої системи на підприємстві, керівник зможе чітко отримати всю необхідну йому інформацію для прийняття управлінського рішення. Картка документа працює як електронний журнал реєстрації усіх документів. У дорученні вказана інформація про виконавця документа чи завдання та термін виконання поставлених задач. Облік паперових документів відслідковує передачу оригіналів (паперових документів). Функція контроль відповідає за встановлення термінів виконання завдання. Резолюція – підготовка документів на затвердження та призначення підпису відповідної особи. Папки документів – забезпечують структурування документів та

доступ до них. Підпис електронних документів, можливість використовувати електронний цифровий підпис. Та функція створення звітів, які буде виводити система за заданим запитом.

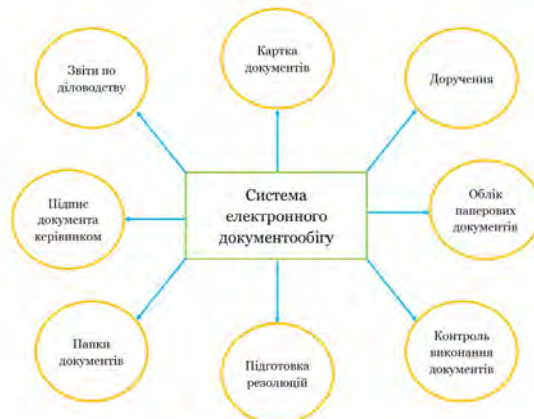


Рис.1. Функції системи електронного документообігу

Таким чином, використання електронного документообігу допомагає у прийнятті управлінських рішень. Робить цей процес точнішим, менш затратним та ефективнішим. Також велику роль у цьому процесі відіграє фактор особистісних якостей та поведінки керівника чи менеджера.

ЛІТЕРАТУРА

- [1] Верховна Рада України. (2018, лист. 17). Закон України « Про електронні документи та електронний документообіг». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
- [2] Голошук Р., Марковець О., Інформаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду районної бібліотеки, Вісник Книжкової палати. - 2018. - № 6. - С. 35-42.
- [3] Markovets O., Dumanskyi N. The structure of the system of processing citizens' appeals // Econtechmod. – 2017. – Том 6 № 2. С. 33–38.
- [4] Марковець О., Лисик Б., «Проактивні соціально-орієнтовані підходи до організації електронної взаємодії громадян з органами державної влади», Матеріали 6 Міжнародної наукової конференції ICS-2017, С. 279-280.
- [5] Марковець О. Використання рейтингу електронного звернення для пришвидшення процесу його опрацювання, Інформація, комунікація, суспільство 2018 ІКС-2018 - Львів : Видавництво Львівської політехніки. – С. 191 – 192.