

**Комарніцька Оксана,**  
аспірант, викладач кафедри фінансів та економіки,  
Подільський навчально-реабілітаційний  
соціально-економічний коледж,  
м. Кам'янець-Подільський

## **УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ШЛЯХОМ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

Бурхливий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій сьогодення спонукає підприємства впроваджувати інноваційні технології в інформаційному забезпеченні їхньої діяльності. Сьогодні це має важливий вплив на успішну реалізацію управлінських функцій та прийнятті влучних стратегічних рішень.

Управління інформаційним забезпечення діяльності підприємства тісно пов'язане як з наявністю інформаційних ресурсів, так із можливістю впровадження інформаційних інновацій у впорядкуванні документаційних потоків підприємства. Ефективна обробка невпинно зростаючих обсягів інформації, основу яких складають документи та масиви даних, можлива тільки при умові їх автоматизованої обробки.

У зв'язку з цим виникає потреба в переорієнтації традиційних підходів в управлінні документаційними та інформаційними потоками. До складу системи управління електронним документообігом підприємства входять наступні інформаційні, документаційні і програмно-технічні ресурси: портали, браузері, клієнтські служби, Call-центри, CRM, SAP, SAS, E-архів, Smartphone, i-pad, notebook, E-mail. Бурхливий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій сьогодення породжують сучасне інформаційне суспільство, в такому стані, який спонукає організації, установи та підприємства впроваджувати новітні інформаційні технології, які вважаються головним чинником успішної реалізації управлінських функцій. Інформація, яку містять документи,

використовується тільки після проведення певного набору ділових операцій (реєстрації, обробки, систематизації та ін.). Ефективна обробка невпинно зростаючих обсягів інформації, основу яких складають потоки документів і масиви даних, можлива, в теперішній час, тільки при умові автоматизації роботи (операцій) з документами і інформацією. Впровадження системи управління електронним документообігом сьогодні є ключовим фактором вдалого і успішного ведення бізнесу.

Типову схему організації електронного документообігу на підприємстві така: вхідні документи надходять в так звану «електронну приймальню» підприємства, де опрацьовуються і перетворюються в електронну форму, після цього передаються в серверний «центр обробки» електронних даних. В будь-який час співробітники мають можливість переглянути за допомогою веб-інтерфейсу інтегрований з центру обробки, потрібний документ, в межах наданого їм доступу; прийняти рішення, чи створити вихідний документ – зворотній документ, або, коли це потрібно, передати електронний документ для прийняття управлінського рішення, затвердження та підписання менеджерам вищої ланки.

Системи електронного документообігу будуть більш високотехнологічними, оптимізованими і зручнішими, якщо впроваджувати їх не тільки на основі перетворення паперових документів в електронну форму, а й застосувати під час створення електронних документів технологію електронних реквізитів – електронно-цифрові підписи. Технологія накладання електронно-цифрових підписів дозволяє відмовитись, при допустимих умовах у межах законодавчих норм, від паперової складової документів. Саме це дає можливість мінімізувати витрати на етапі зберігання оригіналів документів та й безумовно використання даної технології є зручним процесом затвердження та підписання документів.

Система Електронного Документообігу (СЕД) – це автоматизована багатокористувальницька система (комп'ютерна програма), впроваджена на

підприємстві, що дозволяє організувати спільну роботу співробітників з різними електронними документами.

Наведемо приклади сучасних систем управління електронним документообігом на ринку України. Для внутрішнього електронного документообігу - “BAS Документообіг КОПІ”; для обміну електронними документами з контрагентами та іншими організаціями підійдуть системи електронного документообігу – FLYDoc і FREDO ДокМен. FREDO Звіт – сервіс для здачі електронної звітності до Державних органів [3].

Існують різні системи електронного документообігу на ринку України. Але всі види систем електронного документообігу дозволяють автоматизувати операції з електронними документами та вдосконалити діловодство компанії. За міжнародними оцінками, в теперішній час близько 30% всієї інформації на підприємствах зберігається в електронному вигляді і вона може бути як структурована (інтегрується і зберігається в єдиний інформаційний простір) так і не структурована (зберігається на різних інформаційних ресурсах, а також персональних робочих станціях і електронних кабінетах співробітників підприємства). Близько 70% іншої інформації міститься на папері, створюючи труднощі при її опрацюванні та пошуку. Але в перспективі це співвідношення буде змінюватись на користь електронних носіїв інформації. Звичайно, всі документи не стануть виключно електронними, але з стрімким розвитком сучасних технологій інформатизації суспільства і економічного середовища, зрозуміло, що електронна форма зберігання документів в перспективі буде переважати.

Приведена оцінка складу корпоративних документаційних потоків говорить про те, що для ефективного розвитку і успішного здійснення діяльності будь-якої організації питання оптимізації документообігу є досить актуальним, а автоматизація функцій управління, контролю обробки та збереження інформації посідає ключове значення. Ця думка може підтвердитись наступними даними. За аналізом компанії «Siemens Business Services» керівництво підприємств 80% робочого часу витрачає на роботу з

інформацією, співробітник підприємства 30% робочого часу витрачає на операції з документами, кожний внутрішній документ копіюється до 20 разів і до 15% службових документів безповоротно втрачається. За даними журналу «Forbes ASAP», середньостатистичний службовець витрачає щорічно до 150 годин свого робочого часу на пошук втраченої інформації, на роботу з документами витрачається до 40% трудових ресурсів і до 15% доходів підприємств. [2].

Проте, рівень організації електронного документообігу на українському ринку є недостатнім. Але не зважаючи на перешкоди впровадження електронного документообігу спостерігається розвиток даного процесу на національних підприємствах. Удосконалення системи управління документами підприємства дозволить підвищити оперативність та результативність процесу прийняття управлінських рішень, а також підвищити показники ефективності діяльності підприємства. Впровадження системи управління документообігом на підприємстві позитивно впливає на процеси управління підприємством. Ця система дозволяє оптимізувати роботу працівників середнього та нижчого рівня, а саме: підвищення якості роботи працівників за рахунок зменшення помилок при автоматизованій обробці великих обсягів інформації та наборів даних та скорочення часу, витраченого на пошук, обробку необхідних документаційних ресурсів працівниками компанії.

### **Список використаних джерел**

1. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі // Наук. вісник Ужгородського національного університету/ Випуск 4, 2015
2. Світовий ринок систем електронного документообігу. URL: <http://easy-code.com.ua/2011/08/svitovij-rinok-sistem-elektronnogo-dokumentooobigu/>;
3. Системи електронного документообігу. URL:<https://expresssoft.com.ua/uk/sistemi-elektronnogo-dokumentooobigu-vidi-prikladi-gotovi-rishennja/>