

Отже, якщо в установі низький рівень документаційної культури, відсутня нормативна база, то в результаті погіршується і саме управління. Воно завжди залежить від якості й оперативності роботи з документами, чіткої організації пошуку, зберігання й користування ними, досконалої постановки роботи служби діловодства, тобто від всіх складових документаційного менеджменту.

Список використаних джерел

1. Безклубенко, С. Д. Етнокультурологія. Критичний аналіз наукових засад [Текст] / С. Д. Безклубенко. – К.: Наука-Сервіс, 2002. – 288 с.
2. Ігнат'єва, І. А. Корпоративне управління [Текст] / І. А. Ігнат'єва, О. І. Гарафоновна. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 600с.
3. Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства [Текст]: навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
4. Семенова, Е. М. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учеб. пособие / Е. М. Семенова. – Орел: ОрелГТУ, 2009. – 199 с.
5. Спрінсян, В. Г. Передумови формування документаційного менеджменту [Текст] / В. Г. Спрінсян // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 3. – С. 53-58.

Освещены некоторые аспекты документационной культуры как инновационной составляющей документационного менеджмента.

Ключевые слова: документационное менеджмент, культура, документационная культура, составляющие документационной культуры.

The article elucidates some aspects of documentary culture as innovative component of documentary management.

Keywords: *Documentation management, culture, documentary culture, elements of documentary culture.*

УДК 651.4/9:681.3

В.Ю. Сікорська, Н.М. Юсупова

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ОСНОВА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Розглядається сучасний стан функціонування електронного документообігу в управлінні організацією, шляхи удосконалення, перспективи цього напрямку.

Ключові слова: *електронний документообіг, система електронного документообігу.*

Розвиток людської цивілізації супроводжується збільшенням обсягу інформації, що створюється, обробляється і зберігається. Слід зазначити, що потоки корпоративної інформації надзвичайно різноманітні за джерелами та формами її подання. Проте їх можна умовно класифікувати за формою зберігання: на електронні та паперові документи. В даний час тільки близько 30% всієї корпоративної інформації зберігається в електронному вигляді. За даними DelphiConsultingGroup, обсяг корпоративної електронної текстової інформації подвоюється кожні 3 роки [4]. Все це свідчить про те, що для будь-якого підприємства питання організації або оптимізації документообігу та контролю за обігом інформації має ключове значення.

Саме тому ефективність управління підприємствами та організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їх зберігання, пошуку і використання. Потреба в ефективному управлінні електронними документами і призвела до створення систем електронного документообігу (СЕД).

Відповідно до статті 9 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.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством [1].

Белов С.П. дає терміну «СЕД» наступне визначення – «це автоматизована багатокористувацька система, що супроводжує процес управління роботою ієрархічної організації; при цьому передбачається, що процес управління спирається на документи, які читає людина, містить чіткі інструкції для співробітників організації, необхідні до виконання» [2].

Таким чином, СЕД являє собою розробку, необхідну для кожного підприємства, починаючи від малих і закінчуючи великими організаціями (незалежно від сфери їх діяльності) [2; 3].

Можна виділити ряд умов, при настанні яких має сенс розглядати можливість впровадження електронного документообігу:

- середній обсяг паперових документів в день, який повинен обробити співробітник, перевищує певну межу (близько 40 ~ 60 документів);

- витрати на зберігання архіву паперових документів перевищують деяку психологічну межу (індивідуальну для кожного підприємства і залежну від роду його діяльності і масштабів);
- час на передачу документів між користувачами стає критичним для ключових бізнес-процесів компанії [3].

Отже, впровадження електронного документообігу на виробництві дає можливість перейти на новий рівень не лише з документами, але й із інформацією в цілому, пришвидшуючи обробку, обмін, зберігання певної інформації, водночас не відмовляючись від традиційного паперового документа, а лише доповнюючи його.

Список використаних джерел

1. *Про електронні документи та електронний документообіг* [Електронний ресурс] : Закон України № 1170-VII від 27.03.2014 р. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
2. *Белов, С. П.* Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / С. П. Белов // Интернет-журнал «НАУКОВЕДЕНИЕ», 2014. — №1. — 13 с. — Режим доступа: <http://naukovedenie.ru/index.php?p=issue-1-14>.
3. *Михайлов, С.* Избавимся от бумаги? [Электронный ресурс] / С. Михайлов // СІО. — М., 2005. — №4. — Режим доступа: <http://www.computerra.ru/cio/old/offline/2005/36/38563>.
4. *Delphi Consulting Group* [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.delphigroup.com/index-cloud.html>.

Рассматривается современное состояние функционирования электронного документооборота в управлении организацией, пути совершенствования, перспективы этого направления.

Ключевые слова: *электронный документооборот, система электронного документооборота.*

The modern state of functioning of electronic documents in the management of the organization, improvement, prospects of this direction.

Keywords: *electronic document management, electronic document management system.*