

Карина Дудник
Маріупольський державний університет
Маріуполь, Україна

ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ

Необхідність впровадження систем електронного документообігу актуальна на теперішній час бо це дає змогу створювати єдиний інформаційний простір в організації. .

Ключові слова: Система електронного документообігу, документ, впровадження, функціонування.

Необходимость внедрения систем электронного документооборота актуальна на сегодня, так как дает возможность создавать единое информационное пространство в организации.

Ключевые слова: Система электронного документооборота, документ, внедрение, функционирование.

Need of introduction of systems of electronic document flow is actual for today as gives the chance to create a common information space in the organization.

Keywords: System of electronic document flow, document, introduction, functioning.

Основна функція будь-якої установи – прийняття управлінських рішень. При цьому вихідні дані для прийняття рішень, необхідна інформація і самі рішення виражаються у вигляді службових документів.

Організація роботи зі службовими документами – створення умов, які забезпечують зберігання необхідної документної інформації, її швидкий пошук, оперативність переміщення й виконання, а також забезпечення умов для всіх видів робіт з документами з моменту складання чи отримання до знищення або ж передавання в архів – становить єдиний технологічний цикл і є важливим організаційним чинником управлінської діяльності. Тож, автоматизація роботи з документами, що циркулюють в організації, має найважливіше значення для підвищення ефективності діяльності системи управління в цілому.

Проблеми запровадження в Україні електронного документа та електронного документообігу стають все більш актуальними.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу. Окрім цього реальними позитивними ознаками електронного документообігу є: можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних; можливість використання заздалегідь заготовлених форм; висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес; економія паперу; висока компактність архіву; висока швидкість пошуку і одержання інформації; можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації [1].

В таблиці 1 представлені переваги і недоліки зберігання документа, переведеного у електронну форму.

Запровадження електронного документообігу дозволяє знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами. У разі електронного документообігу потрібно набагато менше витрат за перебудову документообігу за зміни зовнішніх умов, наприклад вимог щодо зміни форми звітності.

Запровадження електронного документообігу дозволяє знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами. У разі електронного документообігу потрібно набагато менше витрат за перебудову документообігу за зміни зовнішніх умов, наприклад вимог щодо зміни форми звітності.

Запровадження електронного документообігу дозволяє знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами. У разі електронного документообігу потрібно набагато менше витрат за перебудову документообігу за зміни зовнішніх умов, наприклад вимог щодо зміни форми звітності.

Запровадження електронного документообігу дозволяє знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами. У разі електронного документообігу потрібно набагато менше витрат за перебудову документообігу за зміни зовнішніх умов, наприклад вимог щодо зміни форми звітності.

Таблиця 1

Переваги та недоліки способів зберігання інформації

<i>Спосіб</i>	<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
Тільки текст	Потребує незначної кількості дискового простору. Доступний повнотекстовий пошук документа. Можливе повторне використання тексту при підготовці документів у відповідь.	Рукописні документи не скануються. Можливе не зовсім точне відтворення зовнішнього виду документа. Необхідний час на верифікацію документа.
Тільки образ	Можна сканувати рукописи і документи поганої якості. Економія часу на верифікації.	Повнотекстовий пошук неможливий. Обсяг збереженої інформації більший, ніж при зберіганні тексту.
Текст + образ	Доступний повнотекстовий пошук. Можливе повторне використання тексту. Можна сканувати всі документи.	Підвищені вимоги до апаратного забезпечення для зберігання великих обсягів інформації.

Документ створюється всередині організації, утворюється внутрішній контур проходження документа. Саме на внутрішньому контурі проходження документа часто виникає його версійність. Важливим завданням діловодства є відслідковування, накопичення і управління версіями документів, а також контроль за зміною документа.

Кожен з документів рухається у власному потоці, розробляється і маршрутизується різними користувачами. Спільне середовище лише відображає зв'язки і дає змогу одержати інформацію не тільки про технічні дані виробу, а й про маркетингові, фінансові, адміністративні документи щодо нього.

Займались дослідженням про те, наскільки зменшується час виконання окремих етапів роботи з документами при зміні „паперового” процесу на електронний займались Матвієнко О. та Цивін М. Ними було досліджено залежність використаного часу з документами та їх документообіг, яке відображено у вигляді діаграми представлено на рис.1 [4].

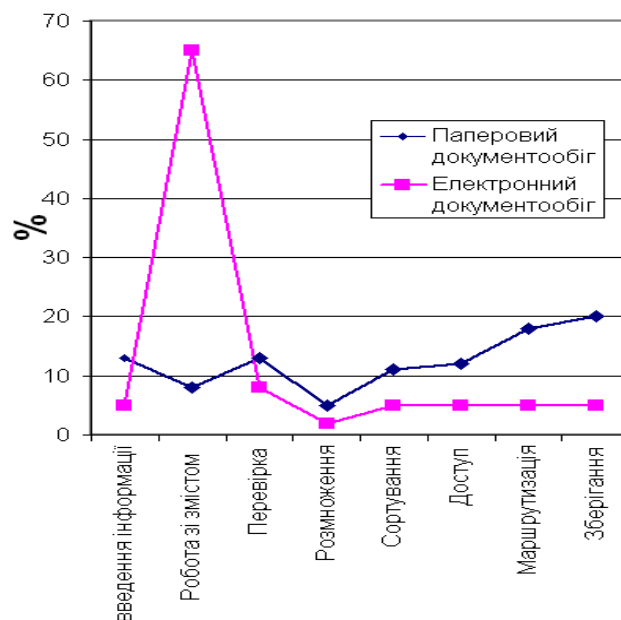


Рис. 1. Переваги електронного документообігу

На теперішній час впровадження систем електронного документообігу є актуальним, в зв'язку з тим, що організаціям необхідно створювати єдиний інформаційний простір і забезпечувати централізований доступ до корпоративної інформації. Система електронного документообігу являє собою програмний продукт для автоматизації всього життєвого циклу документа, починаючи від його створення або одержання до виконання або відправки в архів. Власне, впровадження систем електронного документообігу обґрунтовано як в комерційних, так і в державних організаціях.

Експерти вважають, що автоматизація документообігу цікава, в принципі, всім підприємствам, так як документ в тому чи іншому вигляді – це поняття, яке нерозривно пов'язане з будь-яким функціонуючим підприємством або організацією.

Директор відділення «Проектні рішення» компанії «АМІ», Владислав Масло, констатує, що найбільший інтерес до систем електронного документообігу проявляють підприємства з досить великим паперовим документообігом і компанії, в яких швидкість обробки інформації та її збереження необхідні для нормального функціонування.

Документ в електронному вигляді не можна підписати звичайним підписом. Відповідно, один із критеріїв вибору використання відповідної електронно-цифрового підпису, сумісність з усіма основними центрами сертифікації ключів [2].

Як показує практика впровадження системи електронного документообігу не тільки скорочує витрати компанії на папір, а й оптимізує процес документообігу, мобільність бізнесу, економію робочого часу співробітників.

При використанні СЕД ефективність досягається за рахунок того, що на пошук документів витрачаються не години, а хвилини, тобто очікування документів не потрібно – вони одночасно доступні всім співробітникам, що мають право доступу.

До вищевикладених критеріїв ефективності при впровадженні системи електронного документообігу додається підвищення прозорості руху документів: співробітники отримують можливість бачити всі документи, завдання та доручення, з якими вони повинні працювати в даний момент, а керівники можуть стежити в режимі реального часу хід виконання бізнес-процесів, поточний стан виконання договорів, взаємодія між різними підрозділами компанії. Рух документів і робота співробітників з ними стають контрольованими в режимі реального часу. Забезпечується організація єдиного корпоративного інформаційного простору. Віддалені офіси,

філії та представництва зв'язуються з центральним офісом, так і між собою, і ступінь їх взаємодії істотно підвищується [4].

Слід відзначити такий ефект від впровадження системи електронного документообігу, як об'єднання і забезпечення схоронності корпоративної інформації. Вона зберігається в системі управління документами, а не в головах співробітників.

Функціонування СЕД призводить до прискорення інформаційних потоків і зменшення числа помилок при прийнятті управлінських рішень за рахунок використання актуальних і своєчасних даних, що веде до підвищення керованості компанії в цілому.

Проектування систем електронного документообігу здійснюється багатьма компаніями незалежно одна від одної, тому через неузгодженість роботи систем виникають проблеми при взаємодії систем документообігу різних виробників. Як правило, ці проблеми пов'язані із несумісністю форматів представлення даних, відсутністю стандартизації систем, та підходів, використовуваних при проектуванні систем [7].

Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є: підвищення ефективності управлінської діяльності; прискорення руху документів у організації; зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Електронний документообіг обслуговується певним програмним забезпеченням (Enterprise Document Management Systems, EDMS) [3:6].

На основі вищезазначеного можна зробити висновок, що впровадження системи електронного документообігу – складний процес, тільки при всебічному виборі системи, можна розраховувати на максимальну віддачу від проекту, бо впровадження включає в себе передпроектне обстеження організаційної структури підприємства і бізнес-процесів, які необхідно автоматизувати, виявлення критичних потоків інформації і схем руху документів. І тільки після такого обстеження можна раціонально підібрати платформу і адаптувати її для отримання максимального економічного ефекту.

Література

1. Анодіна Н.Н. Документообіг в організації : практичний посібник / Н.Н. Анодіна. – М. : Омега – Л, 2009. – 173 с.
2. Бобильова М.П. Система електронного документообігу в банку: рівні та критерії зрілості / М.П. Бобильова // Гроші і кредит. – 2009. – № 5. – С. – 45-52.
3. Бородкіна І.Л. Практичний курс з комп'ютерних технологій підготовки даних : Навчальний посібник / І.Л. Бородкіна. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 448 с.
4. Жохова Л.А. Документаційне забезпечення управління. / Л.А. Жохова. – Москва, 2010. – 210 с.
5. Мансурова Н.А. Передумови та етапи впровадження системи електронного документообігу у сфері малого і середнього бізнесу : практичний посібник / Н.А. Мансурова. – Москва, 2010. – 212 с.
6. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : Навчальний посібник. – К. : ЦУЛ, 2008. – 112с.
7. СЕД. ITpedia [Електронні данні] – Режим доступу : <http://www.itpedia.ru/index.php/СЕД>.

Людмила Комерзан

**Одеський національний політехнічний університет,
Одеса, Україна**

ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИРОДООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ

Досліджено особливості організації документального процесу природоохоронної діяльності в Україні. Визначено проблеми документального забезпечення об'єктів ПЗФ та запропоновано шляхи їх вирішення.

Ключові слова: документальне забезпечення, документальні процеси, об'єкти природно-заповідного фонду.

Изучены особенности организации документационного процесса природоохранной деятельности в Украине. Определены проблемы документационного обеспечения объектов ПЗФ и предложены пути их решения.

Ключевые слова: документационное обеспечение, документационные процессы, объекты природно-заповедного фонда.