

ЕФЕКТИВНІСТЬ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

***В. О. Осадча**, студентка групи ДІД-61м, спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»*

***С. В. Гаркуша**, д. т. н., доцент проректор з наукової роботи – науковий керівник*

Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

В умовах стрімкого прогресу ринкових відносин і конкурентної економіки своєчасне і правильне рішення стратегічних і тактичних завдань визначає життєздатність фірми, організації, підприємства.

Документована інформація становить основу управління, його ефективність значною мірою базується на виробництві та споживанні інформації. На відміну від документів на паперових носіях перехід до електронних документів забезпечує ряд переваг. Електронні документи можуть одночасно використовуватися співробітниками в рамках однієї робочої групи, відділу або всього підприємства. Доступ до них здійснюється за декілька секунд, а не хвилин, годин, днів, а іноді і тижнів, що трапляється при використанні документів на паперових носіях. Прискорений доступ до стратегічної інформації разом із значною економією коштів може забезпечити і важливі конкурентні переваги.

Традиційні методи, які відрізняються високим ступенем емпіризму, в сучасному документальному забезпеченні управління себе вже не виправдовують. У зв'язку з цим стала нагальною потреба автоматизації існуючих систем документообігу та переходу на електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи з документами.

Обрана нами тема актуальна, оскільки відомо, що організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію і культуру праці управлінських працівників. Від того, наскільки професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської діяльності в цілому. Як показують сучасні дослідження, 85 % робочого часу співробітників організацій витрачається на підготовку, супровід, заповнення, ко-

півання і передачу документів. За даними ISO (International Standards Organization), управління і робота з документами стає одним з головних факторів конкурентоспроможності будь-якого підприємства. Воно означає особливу роботу з документами і даними: координацію процесів створення, зміни, розповсюдження. Правильно організоване управління справами знижує час, необхідний для пошуку, підвищує точність і своєчасність інформації, усуває її надмірність. Зростання обсягів інформації і, відповідно, документів, зажадав впровадження техніки для своєчасної обробки документів, а з появою комп'ютерів – і самої інформації.

Новизна даної дипломної роботи полягає у тому, що запропоновано підходи до формування системи електронного документообігу на підприємстві, що дозволяє ефективно організувати роботу з документами і, відповідно, саму управлінську діяльність підприємства.

Практична цінність отриманих результатів дослідження полягає в отриманні об'єктивних показників необхідності та ефективності впровадження електронного документообігу в діяльності ВАТ «Карлівський машинобудівний завод».

Прийняття і первинна обробка документів на ВАТ «Карлівський машинобудівний завод» відбуваються централізовано в підрозділі документаційної служби – експедиції. Також документи можуть прийматися спеціально виділеним працівником канцелярії або секретарем.

На ВАТ «Карлівський машинобудівний завод» існує система, яка дозволяє працювати ефективно, зменшує втрати робочого часу, дозволяє вирішувати економіко-аналітичні завдання. Але дана автоматизована система управління вже не справляється із заплутаними інформаційними потоками і вимагає модернізації для подальшої роботи.

Враховуючи стан підприємства можна зробити висновок, що програмне забезпечення вже довгий час не модернізувалося, що призводить до значних втрат часу при передачі даних.

Інформаційна система підприємства є не достатньо ефективною на даний момент, хоча застосування мережі на основі сервера полегшує роботу усіх працівників фірми, підвищує продуктивність їхньої праці, а також дає можливість здійснювати повний контроль над всіма робочими місцями. Крім того,

топология локальної обчислювальної мережі у вигляді зірки також підвищує продуктивність праці завдяки тому, що вона є найбільш швидкодіючою зі всіх топологій.

Розглянувши і проаналізувавши систему документообороту ВАТ «Карлівський машинобудівний завод» необхідно запропонувати деякі рекомендації по формуванню системи електронного документообороту та рекомендувати шляхи по її впровадженню.

З метою автоматизації управління документообігом на ВАТ «Карлівський машинобудівний завод» може бути використаний комплекс програм ІС: Підприємство. Із числа технологічних процесів організації керування корпоративними інформаційними ресурсами управління документообігом доцільно виділити найістотнішу ланку в ланцюгу взаємопов'язаних процедур.

Плануючи перехід до системи управління інформаційним простором ВАТ «Карлівський машинобудівний завод» в цілому й управління документообігом зокрема, слід спиратися на нові підходи в організації подібних систем. Це не лише дасть змогу набутти істотного технологічного досвіду на майбутнє, а й позбавить від необхідності спочатку створювати локальні системи управління інформацією різних форматів і структур, а потім проєктувати системи організації їх інформаційної взаємодії.

Найперспективнішим було б використання для уведення інформації новітніх цифрових пристроїв – цифрових фото- і відеокамер, універсальних копіювальних апаратів, які виконують функції власне копіювального апарата, сканера і друкуючого пристрою. Застосування такої апаратури і відповідних програмних засобів є досить вигідним при побудові систем управління інформаційним простором будь-якої складності.

Документообіг на ВАТ «Карлівський машинобудівний завод» здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки (керівники установи та підрозділів, спеціалісти, службовці) та пунктами технічної обробки самих документів (експедиція, друкарське бюро тощо). Вимоги до потоків документів наступні:

- рух документів повинен виключати непрямі маршрути;
- принцип однократного перебування документа в одному структурному підрозділі чи в одного виконавця.