ЕФМ
http://efm.vsau.org/

УДК 004.91:651.012(045)

АВТОМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК СКЛАДОВА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ©

К.В. КОПНЯК,
старший викладач кафедри
економічної кібернетики та
інформаційних систем,
Вінницький торговельно-економічний
інститут КНТЕУ,

Т.А. КОСТУНЕЦЬ,
аспірантка кафедри
статистики та аналізу,
Вінницький національний
аграрний університет
(м. Вінниця)

Сучасний світовий ринок інформаційної продукції надає широкий вибір варіантів вирішення завдань, пов'язаних з автоматизацією діловодства та документообігу. Незважаючи на тенденції у цій сфері, переважна більшість підприємств та організацій в міру своєї необізнаності, а також недовіри до систем електронного документообігу, воліють використовувати паперові версії документів. У статті проаналізовано теоретичні аспекти автоматизації документообігу на сучасних підприємствах, визначено основні фактори, що впливають на якість документообігу, здійснено порівняння традиційної та автоматизованої технологій роботи з документами, структуровано переваги впровадження систем електронного документообігу, які умовно розбито на 8 груп: контролю, управління, фінансові, безпеки, інформаційні, методичні, технічні та технологічні. Авторами запропоновано загальну схему електронного документообігу підприємства, що сприятиме збереженню і раціональному використанню людських ресурсів, а також підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів та інформації. Підкреслено важливість взаємозв'язку чотирьох базових складових "персонал – обладнання – програма – законодавча база", що дозволить якісно організувати електронний документообіг, а доступ до актуальної інформації та оперативне прийняття управлінських рішень окупить кошти, які були витрачені на автоматизацію діловодних процесів та інформатизацію управлінської діяльності на підприємстві.

Ключові слова: документ, діловодство, документообіг, персонал, система управління, автоматизована система документообігу, електронний документообіг, система електронного документообігу (СЕД).

Табл. 1. Рис. 2. Літ. 13.

Постановка проблеми. Сьогодні жодне виробництво, організація та підприємство не може обійтись без ведення документації та діловодства, а тому документообіг підприємства є обов'язковим та важливим процесом, причому це стосується кожного підприємства без винятку. Функціонування будь-якої системи документообігу зводиться до забезпечення зручних та комфортних умов роботи з

© *К.В. КОПНЯК, Т.А. КОСТУНЕЦЬ, 2017*

документами для усіх суб'єктів системи: від замовника чи адміністратора до виконавця. Такі умови роботи з документами можливі лише за умов налагодженої, надійної та ефективної системи захисту та доступу до будь-якого документу в автоматизованій системі документообігу.

Не дивлячись на те, що на сучасному ринку програмного забезпечення представлене величезне розмаїття автоматизованих систем документообігу від різних виробників та широкої цінової політики, вітчизняні підприємства та організації не поспішають їх впроваджувати. На сьогодні в Україні флагманом впровадження систем електронного документообігу на практиці є установи та організації сфери державного управління. Це пояснюється, в першу чергу, реалізацією державної інформаційної політики України у сфері інформатизації діяльності органів державної влади. Значно повільніше відбувається автоматизація документообігу у сферах виробництва та надання послуг, де інформатизація бізнес-процесів зводиться, в основному, до автоматизації фінансової діяльності підприємства, управління виробництвом, оперативного та складського обліку, взаємодії з клієнтами, управління продажами, кадрового обліку тощо, залишаючи на одному з останніх місць автоматизацію саме діловодних процесів.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Як свідчать наукові публікації, в сучасних умовах економічної діяльності залишаються невирішеними питання, що стосуються автоматизації документообігу на підприємствах. З початком трансформаційних процесів в економіці та всеохоплюючою комп'ютеризацією суспільства, інформаційні технології є все доступнішими та характеризуються великим вибором програмних продуктів різної спрямованості, що підтверджується багатьма вітчизняними та зарубіжними дослідниками теорії та практики використання інформаційного забезпечення в управлінській діяльності та документообігу, серед яких: Г. Асєєв [1], А. Кадан [3], Я. Колеснікова [11], М. Круковський [4], В. Писаренко [5], Н. Прилипко [6], Д. Романов [2], М. Фролов [7], М. Цивін [8] та інші.

Формулювання цілей статті. Метою статті є аналіз проблем та визначення переваг автоматизації документообігу на вітчизняних підприємствах, систематизація та узагальнення підходів до побудови та впровадження системи електронного документообігу як складової підвищення ефективності діяльності підприємства.

Виклад основного матеріалу дослідження. XXI століття – епоха високих технологій, що зумовлено процесом розробки різних передових додатків, гаджетів і, в тому числі, великих продуктів для автоматизації діловодства та електронного документообігу в організаціях. Однією з важливих проблем в діловодстві є нарощування темпів документообігу на підприємствах, що пов'язано з необхідністю спільної роботи над документами, оформленням різних заявок, збором необхідних підписів та погоджень, що тягне за собою втрату великої кількості часу.

На жаль, дуже часто комп'ютери на підприємствах та в організаціях використовуються неефективно. Їм найчастіше відводиться роль друкарських машинок, а мережева інфраструктура використовується лише для тривіального обміну файлами. Колективна робота для більшості компаній – це, у кращому випадку, використання електронної пошти, календарного планування та інших подібних додатків [2, с. 36].

Для того, щоб забезпечити надійність та ефективність роботи з великими масивами інформації, що міститься в документах, необхідно здійснити перехід від паперових до електронних документів. Це основна і необхідна передумова для подальшого ефективного впровадження системи електронного документообігу.

Слід зауважити, що поняття “система електронного документообігу” в українській науковій літературі, європейських стандартах та англомовній ІТ-документації тлумачиться по-різному, тобто не є “унормованим”, незважаючи на нормативну забезпеченість функціонування таких понять, як “електронний документ” та “електронний документообіг”, що визначаються відповідними Законами України. Такі науковці, як Г.Г. Асєєв [1], В.П. Писаренко [5], М.Н. Цивін [8] та інші у своїх публікаціях приділяють увагу визначенням основних понять та аналізу термінології у сфері електронного документообігу.

У межах даного дослідження за основу візьмемо таке, на наш погляд, вдале визначення: “Система електронного документообігу (СЕД) – організаційно-технічна система, яка забезпечує процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів у комп’ютерних мережах, а також забезпечує контроль над потоками документів в організації” [6].

У наш час очевидними є наступні проблеми підприємств з традиційним документообігом:

– документи губляться;

– накопичується безліч документів, призначення і джерела яких незрозумілі;

– до інформації можуть мати доступ сторонні особи;

– значні витрати часу на пошук потрібних документів та формування їх у тематичні добірки;

– створення декількох копій одного і того ж документа – на папір та копіювання витрачаються додаткові кошти;

– значні витрати часу на підготовку та узгодження документів, а також їх доставку адресатам тощо.

Вдало впроваджена система електронного документообігу дозволяє звести до мінімуму дані проблеми. Але електронний документообіг ні в якому разі не повинен впроваджуватися, як данина моді на “прогресивні технології” [9]. Керівництво підприємства повинно серйозно замислитись над автоматизацією робіт з документами і бізнес-процесами, якщо:

1. Наявний значний документопотік вихідної, вхідної та внутрішньої документації, обробка якої уповільнює процес виконання робіт та надання послуг підприємством.

2. Спостерігається збільшення кількості нарад серед менеджерів та керівників структурних підрозділів різних рівнів.

3. Відзначається недостатня швидкість прийняття управлінських рішень.

4. Виявлення порушень трудової дисципліни та винних у ньому осіб ускладнюється.

5. Спостерігається збільшення кількості звітів різних форм.

6. Виявлені проблеми щодо розголошення та оприлюднення конфіденційної інформації.

Ігнорування вищеназваних ситуацій або спроби вирішити ці завдання без допомоги автоматизованих програмних систем призведе до ще більшого ускладнення проблем.

У сучасних умовах діяльності підприємства перевага віддається автоматизованим системам, які повинні включати алгоритми та засоби створення документів, правила організації та ведення електронного архіву, принципи функціонування документообігу та базуватися на програмно-технічних засобах. Для того, щоб забезпечити ефективне використання інформації, яка циркулює на

підприємстві, необхідно аби всі компоненти управління спиралися на систему ведення діловодства, лише тоді можна буде якісно та оперативно розв'язувати завдання, що стоять перед підприємством.

Основні принципи електронного документообігу [3]:

– однократна реєстрація документа, що дозволяє однозначно його ідентифікувати у будь-якій підсистемі;

– можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;

– безперервність руху документа;

– єдина база документної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів;

– ефективно організована система пошуку документа;

– розвинена система звітності по різних статусах і атрибутах документів, що дозволяє контролювати рух документів по процесах документообігу;

– забезпечення ефективного управління та прозорості діяльності організації на усіх рівнях;

– підтримка системи контролю якості;

– накопичення інформації, управління даними та регламентування доступу;

– формалізація діяльності кожного співробітника.

Автоматизація документообігу повинна забезпечувати оперативну роботу всього управлінського та діловодного апарату, можливість організації та здійснення швидкого контролю за виконанням і зберіганням кожного документа – носія інформації. Метою автоматизації документообігу є не лише пришвидшення руху документів, а й максимальне обмеження осіб, що беруть участь у створенні конкретного документа, забезпеченні руху або знищенні. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний термін, який необхідний для його обробки.

Основні фактори ефективності автоматизації документообігу [10]:

1. Заощадження організаційно-технічних витрат, пов'язаних із розмноженням і переміщенням документів, реєстрацією роботи з ними.

2. Упорядкування технології роботи з документами. Впровадження єдиної комп'ютерної технології дозволяє підприємству перейти на єдину систему діловодства і документообігу.

3. Прискорення проходження документів на підприємстві за рахунок ефективної електронної технології розсилання документів і резолюцій.

4. Повний контроль за документами і роботою персоналу з ними. Засоби системи дозволяють здійснювати як оперативний контроль за діяльністю підприємства, так і аналітичну обробку накопичуваних даних про документи і роботу з ними персоналу.

Як бачимо, системи електронного документообігу виконують безліч функцій, необхідних для підтримки документообігу, що забезпечує ефективне управління підприємством. Порівняння традиційної та автоматизованої технологій роботи з документами наведене в табл. 1.

Аналізуючи дані таблиці 1, можна зробити висновок, що основними перевагами використання електронного документообігу є зростання продуктивності праці працівників, зменшення часу створення та обробки документів, скорочення витрат на паперові документи.

Таблиця 1

Переваги автоматизованої технології роботи з документами*

Робота з паперовими документами (традиційна технологія)	Робота з електронними документами (автоматизована технологія)
Близько 15% усіх документів безповоротно втрачаються	Зростання продуктивності праці працівників складає 25-50%
До 30% робочого часу працівників витрачається на пошук необхідних матеріалів	Час обробки одного документа зменшується більше, ніж на 75%
Усього 8 % від затрат часу на роботу з документом витрачається на роботу над його змістом	Вивільняється до 65% часу на роботу саме над змістом документа, а не на рутинні операції введення, сортування, розмноження, маршрутизації документу
Для кожного документа створюється в середньому 19 його копій	Час створення одного документу скорочується на 20-30% (завдяки швидкості пошуку і наявності прототипів)
Прямий потік документів, скорочення зворотних переміщень документів в організації	Оптимізація ділових і управлінських процесів, маршрутизація документів в організації на основі корпоративних інформаційних технологій, можливість одночасної роботи над електронним документом декількох учасників документообігу
Зосередження більшої частини формальних і технічних операцій з документами в діловодній службі, а змістовних – в інших підрозділах організації	Співробітники організації (включаючи фахівців і керівників) стають безпосередніми учасниками електронного документообігу в рамках ділових і управлінських процесів

* *Джерело: узагальнено на основі [7], [12], [13]*

Систематизуючи переваги від впровадження СЕД на підприємстві, умовно можна їх розбити на такі 8 груп: контролю, управління, фінансові, безпеки, інформаційні, методичні, технічні та технологічні, які докладно показані на рис. 1.

Як видно з рисунку, переваг не тільки багато, вони ще й створюють значні можливості для організаційного розвитку, реінжинірингу бізнес-процесів та підвищення ефективності робочого процесу на підприємстві. В цілому ж, системи електронного документообігу сприяють збереженню і раціональному використанню людських ресурсів і підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів та інформації.

Практика застосування систем автоматизації діловодства та документообігу в Україні показує, що переважно використовуються дві технології, які в подальшому будемо називати умовно “західна” та “російська” [4].

Традиційне західне діловодство базується на високій виконавчій дисципліні працівників. Основними особливостями західної технології є:

– характер руху документів переважно горизонтальний, що передбачає можливість надходження документа одразу до безпосереднього виконавця, минаючи керівництво;

– відсутність централізованого (в межах установи) контролю;

– реєстрація документів здійснюється безпосередніми виконавцями.

Рис. 1. **Переваги впровадження систем електронного документообігу на підприємстві ***

**Джерело: узагальнено авторами*

Програмні системи цього напрямку орієнтовані на максимально повне використання електронних документів і засобів колективної роботи користувачів з документами, відсутності проміжних ланок, що, у свою чергу, визначає зміну існуючих ділових процесів в установі, їх оптимізацію, розроблення нових технологій роботи з документами.

Системи характеризуються активним прагненням до відмови від паперових носіїв інформації. Основною особливістю "західної" технології є моделювання конкретних реальних процесів документообігу і спрямування на ці моделі програмних систем.

Традиційна "російська" технологія процесів діловодства має такі особливості:

– як правило, вертикальний характер руху документів (керівник–виконавець–керівник) в установі;

– відслідковування усього комплексу робіт з документами в реєстраційних журналах або картотеках, куди заносяться усі відомості про документи, їх переміщення, контроль термінів виконання, звіти тощо.

Для забезпечення єдиного порядку опрацювання документів передбачається утворення спеціалізованих служб управління справами, секретаріатів та канцелярій.

Основна проблема технології – централізоване відслідковування руху документів у реальному масштабі часу, оскільки ця технологія вимагає як отримання оперативної інформації, так і ведення великої кількості різних журналів та картотек. При цьому діловодство фактично відокремлене від роботи з самими документами. Керівники і виконавці працюють безпосередньо з документами, а діловодний персонал відслідковує їх дії.

Системи автоматизації документообігу, які пропонуються зараз на українському ринку, в основному вітчизняних виробників або інтеграторів зарубіжного програмного забезпечення, зокрема на платформі Lotus Notes/Domino від компанії IBM [9].

Серед відомих СЕД російських постачальників можна назвати: DocsVision, ДЕЛО, БОСС-Референт, Парус-Канцелярия, Парус-Документооборот, ЕВФРАТ-Документооборот, Optima-Workflow, DIRECTUM, DOCUMENTUM, LanDocs, CompanyMedia тощо. З українських виробників слід відзначити FossDoc, Атлас ДОК, ДОК ПРОФ, M.E.Doc, Megapolis.Документообіг, Comarch EDI, АСКОД і т.п.

Порівняно недавно на українському ринку почали з'являтися комплексні рішення, що повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства: мову, традиції побудови й організації, нормативні вимоги, можливість адаптації і технологію автоматизації [11].

Під час вибору програмного забезпечення слід виділити кілька ключових етапів, що визначають успішність проекту автоматизації в цілому [11]:

– у першу чергу, необхідно керуватися порівнянням початкових функціональних можливостей систем (типових конфігурацій) з поставленими завданнями;

– другим етапом є пристосування продукту до вимог національного законодавства. Підвищений попит мають системи з оперативною підтримкою змін відповідно до вимог законодавства, випробувані в реальній роботі на українських підприємствах;

– наступним етапом є співвідношення ціни й корисного функціонала порівнюваних систем. При цьому необхідно враховувати такі показники, як простота використання, швидкодія, необхідні технічні засоби, надійність.

СЕД забезпечують процеси створення, доступу, управління та розповсюдження великої кількості документів через комп'ютерні мережі, а також контроль над усіма видами документопотоків на підприємстві. Як правило, ці

документи зберігаються у спеціальних сховищах даних або файлових структурах. Типи файлів, що найчастіше підтримують СЕД – текстові документи, електронні таблиці, зображення, аудіодані, відеодані та Web-документи.

Загальну схему електронного документообігу підприємства, яка буде враховувати основні його потреби та вирішувати головні завдання, можна зобразити, як показано на рис. 2.

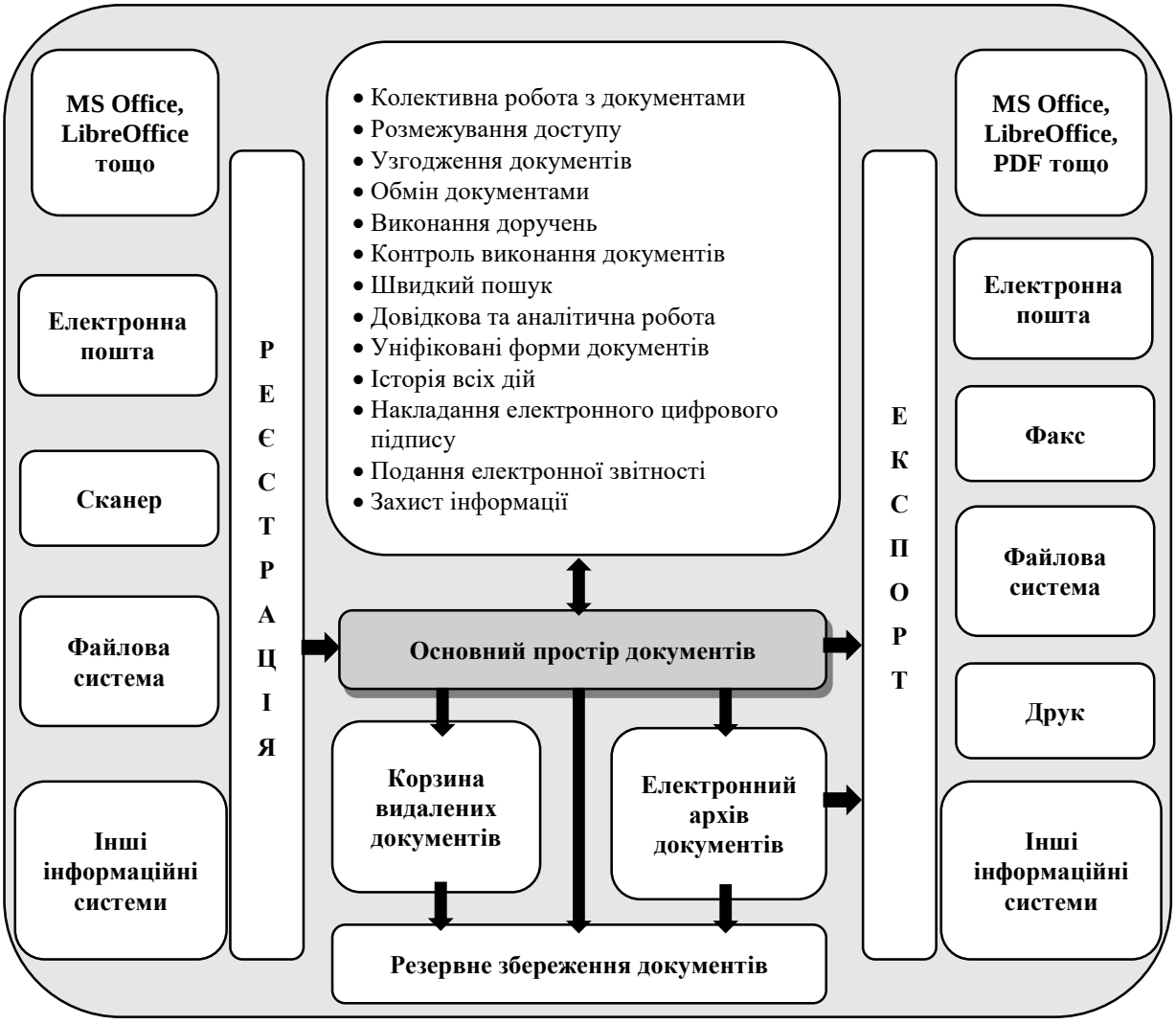

Рис. 2. **Загальна схема електронного документообігу підприємства ***
**Джерело: узагальнено авторами*

Як бачимо, СЕД має забезпечувати реєстрацію зовнішніх документів, що надходять в основний документальний простір. Це можуть бути документи, які створені у різноманітних системах обробки тексту чи є вихідними документами інших інформаційних систем або надійшли на корпоративну електронну пошту, чи відскановані, розпізнані та зберігаються у файловій системі в одному з доступних форматів у вигляді образу та тексту. У свою чергу СЕД повинна володіти інструментарієм для експорту документів з основного документального простору в один з доступних форматів для збереження, друку, передачі електронною поштою або факсом, відкриття в інших інформаційних системах тощо. У схемі

документообігу також виділяємо такі складові, як корзина видалених документів, електронний архів та засоби резервного збереження документів, які є обов'язковими. Аналізуючи запропоновану схему, можна зробити висновок, що ефективність автоматизації документообігу підприємства, у нашому випадку, залежить від таких складових: відповідного обладнання, сумісного програмного забезпечення, підготовленого персоналу та законодавчої підтримки. Тільки досягнувши взаємозв'язку чотирьох складових "персонал–обладнання– програма–законодавча база", можна домогтися якісної організації електронного документообігу, а доступ до актуальної інформації та оперативне прийняття управлінських рішень окупить кошти, які були витрачені на автоматизацію діловодних процесів та інформатизацію управлінської діяльності на підприємстві.

Висновки. Отже, програмні продукти для автоматизації документообігу на підприємстві дозволяють: швидко отримувати різноманітну аналітичну інформацію та ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення; організувати діловодні та бізнес-процеси на підприємстві; уникнути багаторазового введення одних і тих же даних у інформаційну систему та оптимізувати щоденну рутинну роботу співробітників; налагодити ефективне управління та облік усієї інформації, що стосується роботи різних підрозділів, створюючи тим самим основу для підвищення ефективності діяльності підприємства.

Список використаних джерел

1. Асєєв Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г.Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 4. – С. 17-19.

2. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова. – М. : ДКМ Пресс, 2008. – 224 с.

3. Кадан А.М. Возможности системы электронного документооборота Alfresco для организации делопроизводства кафедры / А.М. Кадан, Р.В. Кизер // Технологии информатизации и управления : сб. науч. ст. – Минск : БГУ, 2011. – Вып. 2. – С. 388-392.

4. Круковський М.Ю. Рішення електронного документообігу / М.Ю. Круковський. – К. : Азимут-Україна, 2006. – 111 с.

5. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія / В.П. Писаренко. – Полтава : ПУЕТ, 2012. – 250 с.

6. Прилипко Н.О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади / Н.О. Прилипко // Збірник наукових праць Донецького державного університету управління. Серія : Державне управління. – 2014. – Т. 15, Вип. 286. – С. 155-164.

7. Фролов М.Ю. Обзор и анализ основных систем автоматизации документооборота / М.Ю. Фролов // Системи обробки інформації. – 2009. – Вип. 3. – С. 131-134.

8. Цивін М.Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни "Електронний документообіг" / М.Н. Цивін // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 1. – С. 7-11.

9. Вибір системи електронного документообігу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://fossdoc.com. – Назва з екрану.

10. Автоматизація паперового документообігу та діловодства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.microsoft.com. – Назва з екрану.

11. Колеснікова Я.В. Огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства / Я.В. Колеснікова // Вісник Луганського національного університету ім. Т. Шевченка. – 2010. – №17. – С. 230-237.

12. Основные принципы СЭД [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.baikaldoc.ru. – Название с экрана.

13. Пахтанова О. Российские системы автоматизации документооборота [Электронный ресурс] / О. Пахтанова, А. Прохоров. – Режим доступа : http://compress.ru. – Название с экрана.

Список використаних джерел у транслітерації/References

1. Asieiev H.H. Upravlinnia suchasnym dokumentoobihom: teoriia, struktura, metody / H.H. Asieiev // Visnyk Knyzhkovoi palaty. – 2004. – № 4. – P. 17-19.

2. Romanov D.A. Pravda ob elektronnom dokumentooborote / D.A. Romanov, T.N. Ilina, A. Yu. Loginova. – M. : DKM Press, 2008. – 224 p.

3. Kadan A.M. Vozmozhnosti sistemy elektronnogo dokumentooborota Alfresco dlya organizatsii deloproizvodstva kafedry / A.M. Kadan, R.V. Kizer // Tehnologii informatizatsii i upravleniya : sb. nauch. st. – Minsk : BGU, 2011. – Vyp. 2. – P. 388-392.

4. Krukovskii M.Yu. Rishennia elektronnogo dokumentoobigu / M.Yu. Krukovskii. – K. : Azimut-Ukraina, 2006. – 111 p.

5. Pysarenko V.P. Organizatsiino-pravovi zasady elektronnogo dokumentuvannia v organah vlady : monografiia / V. P. Pysarenko. – Poltava : PUET, 2012. – 250 p.

6. Prylypko N.O. Vdoskonalennia systemy elektronnoho dokumentoobihu v orhanakh derzhavnoi vlady / N.O. Prylypko // Zbirnyk naukovykh prats Donetskoho derzhavnoho universytetu upravlinnia. Seriia : Derzhavne upravlinnia. – 2014. – T. 15, Vyp. 286. – P. 155-164.

7. Frolov M.Yu. Obzor i analiz osnovnykh sistem avtomatyzatsii dokumentooborota / M.Yu. Frolov // Systemy obrobky informatsii. – 2009. – Vyp. 3. – P. 131-134.

8. Tsivin M.N. Terminologichni problemy vyvchennia distsipliny “Elektronnyi dokumentoobig” / M.N. Tsivin // Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informologiia. – 2010. – № 1. – P. 7-11.

9. Vybir systemy elektronnoho dokumentoobihu [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : https://fossdoc.com. – Nazva z ekranu.

10. Avtomatyzatsiia paperovoho dokumentoobihu ta dilovodstva [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : https://www.microsoft.com. – Nazva z ekranu.

11. Kolesnikova Ya.V. Ohliad prohramnykh produktiv dlia avtomatyzatsii kadrovoho dilovodstva / Ya. V. Kolesnikova // Visnyk Luhanskoho natsionalnoho universytetu im. T. Shevchenka. – 2010. – №17. – P. 230-237.

12. Osnovnyye printsipy SED [Elektronnyy resurs]. – Rezhym dostupa : http://www.baikaldoc.ru. – Nazvaniye s ekrana.

13. Pakhtanova O. Rossiyskiye sistemy avtomatizatsii dokumentooborota [Elektronnyy resurs] / O. Pakhtanova, A. Prokhorov. – Rezhym dostupa : http://compress.ru. – Nazvaniye s ekrana.

ANNOTATION
DOCUMENT CIRCULATION AS A COMPONENT OF INCREASING THE EFFICIENCY OF THE ENTERPRISE

KOPNIAK Kateryna,
Senior Lecturer of the Department of Economic Cybernetics and Information Systems,
Vinnytsia Institute of Trade and Economics of KNUTE

KOSTUNETS Tetiana,
Postgraduate Student of the Department of Statistics and Analysis,
Vinnytsia National Agrarian University,
(Vinnytsia)

The modern world information products market provides a wide range of solutions for tasks related to automation of office work and document circulation. Many enterprises and organizations, despite the tendencies in this area, prefer to use paper versions of documents, as they are ignorant and distrust of electronic document management systems. The theoretical aspects of automation of document circulation at modern enterprises have been analyzed in the article. The traditional and automated technologies of work with documents have been compared. The main factors influencing the quality of document circulation have been determined. The advantages of introducing electronic document management systems have been structured. They have been conditionally divided into 8 groups: control, management, financial, security, information, methodological, technical and technological. A general scheme of electronic document management of the enterprise has been proposed by authors, which will contribute to the conservation and rational use of human resources, and to the increase of the efficiency of managing the flow of corporate documents and information. The importance of the interconnection of the four basic components "the personnel – equipment – the program – the legislative base" has been emphasized. This will allow organizing electronic document circulation in a qualitative way. Access to the actual information and prompt decision making will pay back the money, which was spent on automation of record keeping processes and informatization of management activity at the enterprise.

Keywords: document, office work, workflow, personnel, management system, automated document management system, electronic document management, electronic document management system (EDMS).

Tabl. 1. Fig. 2. Ref. 13.

АННОТАЦИЯ
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

КОПНЯК Екатерина Валентиновна,
старший преподаватель кафедры экономической кибернетики и информационных систем,
Винницкий торгово-экономический институт КНТЕУ,

КОСТУНЕЦ Татьяна Анатольевна,
аспирантка кафедры статистики и анализа,
Винницкий национальный аграрный университет,
(г. Винница)

Современный мировой рынок информационной продукции предоставляет широкий выбор вариантов решения задач, связанных с автоматизацией делопроизводства и документооборота. Несмотря на тенденции в этой сфере,

подавляющее большинство предприятий и организаций в меру своей неосведомленности, а также недоверия к системам электронного документооборота, предпочитают использовать бумажные версии документов. В статье проанализированы теоретические аспекты автоматизации документооборота на современных предприятиях, определены основные факторы, влияющие на качество документооборота, проведено сравнение традиционной и автоматизированной технологий работы с документами, структурированы преимущества внедрения систем электронного документооборота, которые условно разбиты на 8 групп: контроля, управления, финансовые, безопасности, информационные, методические, технические и технологические. Авторами предложена общая схема электронного документооборота предприятия, которая будет способствовать сохранению и рациональному использованию человеческих ресурсов, а также повышению эффективности управления потоками корпоративных документов и информации. Подчеркивается важность взаимосвязи четырех базовых составляющих "персонал – оборудование – программа – законодательная база", что позволит качественно организовать электронный документооборот, а доступ к актуальной информации и оперативное принятие управленческих решений окупит средства, которые были потрачены на автоматизацию делопроизводственных процессов и информатизацию управленческой деятельности на предприятии.

Ключевые слова: документ, делопроизводство, документооборот, персонал, система управления, автоматизированная система документооборота, электронный документооборот, система электронного документооборота (СЭД).

Табл. 1. Рис. 2. Лит. 13.

Інформація про авторів

КОПНЯК Катерина Валентинівна – старший викладач кафедри економічної кібернетики та інформаційних систем, Вінницький торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету (21050, м. Вінниця, вул. Соборна, 87, e-mail: k_v_k@ukr.net).

КОСТУНЕЦЬ Тетяна Анатоліївна – аспірантка кафедри статистики та аналізу, Вінницький національний аграрний університет (21008, м. Вінниця, вул. Сонячна, 3, e-mail: tkostunecz@gmail.com).

KOPNIAK Kateryna – Senior Lecturer of the Department of Economic Cybernetics and Information Systems, Vinnytsia Institute of Trade and Economics of Kyiv National University of Trade and Economics (87, Soborna Str., UA-21050 Vinnytsia, Ukraine, e-mail: k_v_k@ukr.net).

KOSTUNETS Tetiana – Postgraduate Student of the Department of Statistics and Analysis, Vinnytsia National Agrarian University (3, Soniachna Str., UA-21008, Vinnytsia, Ukraine, e-mail: tkostunecz@gmail.com).

КОПНЯК Екатерина Валентиновна – старший преподаватель кафедры экономической кибернетики и информационных систем, Винницкий торгово-экономический институт Киевского национального торгово-экономического университета (21050, г. Винница, ул. Соборная, 87, e-mail: k_v_k@ukr.net).

КОСТУНЕЦ Татьяна Анатольевна – аспирантка кафедры статистики и анализа, Винницкий национальный аграрный университет (21008, г. Винница, ул. Солнечная, 3, e-mail: tkostunecz@gmail.com).