

6. Менеджмент та бізнес-адміністрування.

СОКОЛОВ М.О.

д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування

ДМИТРЕНКО А.Л.

здобувач вищої освіти ОП «Адміністративний менеджмент»

Сумський національний аграрний університет, м. Суми

## **МІСЦЕ ЕКЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

**Актуальність.** Ефективність управління залежить насамперед від швидкого та якісного створення електронних документів, контролю за їх виконанням та продуманої організації їх зберігання, пошуку та використання. Потреба в ефективному управлінні електронними документами призвела до створення систем електронного запису, метою якого є забезпечення створення, управління доступом і розподілом, обробки даних і захисту великих обсягів документів в комп'ютерних мережах [1].

**Результати дослідження.** Системи електронного документообігу це нове покоління систем автоматизації підприємства, в яких основним предметом автоматизації є документи та бізнес-процеси, які представлені як обіг документів та їх обробка [2]. Запровадження автоматичного контролю виконання на всіх етапах роботи з документами значно підвищує якість роботи контрагентів та забезпечує своєчасну підготовку документів. Певною мірою можуть бути автоматизовані й процеси документообігу, наприклад тиражування документів, моніторинг паперового документообігу на підприємстві, перевірка дотримання порядку надання конфіденційної інформації. Комбіноване використання електронних систем діловодства та баз даних дає змогу систематизувати та об'єднувати інформацію, що полегшує її аналіз та звітність. Якщо ви хочете знайти шаблони у базах даних, ви можете приймати кращі рішення та ефективніші дії на основі правильних технологій для фільтрації інформації з баз даних. Це стане можливим лише в системі управління, заснованій на повністю електронному документообігу. Електронні інформаційні технології полегшують процес управління та забезпечують автоматизований та централізований обмін масами інформації і дають можливість використовувати лише необхідну інформацію, відфільтровану за певними параметрами з усіх доступних джерел [3]. Системи електронного запису та документообігу можуть сприяти появі нової організаційної культури в підприємствах, роблячи роботу персоналу легшою, цікавішою та змістовнішою. Інформаційні технології дозволяють виконувати свої службові обов'язки у відділі, а також співпрацювати з іншими установами під час вирішення спільних завдань, переглядати, коригувати та створювати документи в режимі реального часу, а також приймати управлінські рішення. [1].

Організація документообігу на підприємстві залежить від сфери діяльності підприємства, функцій, кількості підрозділів управління та розміру документообігу. Процеси документообігу розглядаються в першу чергу як

документальне представлення та забезпечення процесів управління. У цьому сенсі менеджмент і документообіг слід розглядати як спільні та допоміжні елементи управління, тобто систему вторинних процесів, які забезпечують і відображають процеси управління [4, С. 7].

Для визначення етапів передачі документів всередині підприємства слід враховувати поняття «вільна» та «жорстка» передача документів. При використанні «вільної» маршрутизації кожен користувач системи, який бере участь у документообігу, може змінити існуючий маршрут транзиту документів або визначити новий на власний розсуд. При використанні «жорсткої» маршрутизації шляхи документообігу чітко регламентовані, користувачі не можуть їх змінити. Вибір маршрутів зазвичай залежить від типу документообігу в установі (централізований, децентралізований чи змішаний).

Л. Асанова вважає, що поряд з іншими засобами комунікації процес надсилання чи отримання актуальної та поточної інформації зовнішнім користувачам може визначати систему електронного документообігу. Важливого значення має підтримка керівництва підприємства та бажання працівників робити кроки до вивчення новітніх технологій та підкорення нових вершин. Поступове та планомірне впровадження елементів електронного документообігу, починаючи з внутрішнього документообігу, проведення просвітницької роботи обов'язково принесе результати [5].

**Висновки.** Підсумовуючи викладене, вважаємо, що в період переходу на електронний документообіг необхідно розробити інструкцію з організації електронного документообігу з урахуванням вимог чинного законодавства та специфіки управління підприємством, а також призначити відповідальні особи, які ознайомлені з впровадженням електронного документообігу.

#### **Список використаних джерел:**

1. Чукут С.А., Буряченко К.Л. Блокчейн чи система електронного документообігу: сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 1. С. 70-76.
2. Шувалова Н.Н. Основи діловодства. *Мова службового документа*. URL: [https://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi\\_avtomatizatsiyi\\_dilovodstva](https://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi_avtomatizatsiyi_dilovodstva) (дата звернення: 12.01.2023).
3. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навчальний посібник. Київ: НАДУ, 2015. 341с.
4. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
5. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. *Підприємництво, господарство і право*. №3. 2021. С.156-160.