

■ УДК 005.92:004.01

К. С. Корнійчук, аспірант, Харківська державна академія культури, м. Харків

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В ІНФРАСТРУКТУРІ УПРАВЛІННЯ ПРОМИСЛОВИМ ПІДПРИЄМСТВОМ

Розглянуто питання впровадження електронного документообігу на підприємствах. Проаналізовано особливості «паперового» документообігу, переваги електронного документообігу в умовах розвитку інформаційної інфраструктури сучасного підприємства, а також вплив процесу впровадження електронного документообігу на зміну усталеної на підприємстві практики менеджменту. Визначено функції адміністративного персоналу, котрі оптимізуються внаслідок використання систем електронного документообігу в управлінні.

Ключові слова: документообіг, інформаційне забезпечення управління, управління підприємством, системи електронного документообігу.

К. С. Корнійчук, аспирант, Харьковская государственная академия культуры, г. Харьков

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ИНФРАСТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Рассмотрено вопросы внедрения электронного документооборота на предприятиях. Проанализированы особенности «бумажного» документооборота, преимущества электронного документооборота в условиях развития информационной инфраструктуры современного предприятия, а также влияние процесса внедрения электронного документооборота на смену сложившейся на предприятии практики менеджмента. Определены функции административного персонала, которые оптимизируются в результате использования систем электронного документооборота в управлении.

Ключевые слова: документооборот, информационное обеспечение управления, управление предприятием, системы электронного документооборота.

K. S. Korniiuchuk, post-graduate student, Kharkiv State Academy of Culture, Kharkiv

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN THE INFRASTRUCTURE OF MANAGEMENT OF INDUSTRIAL ENTERPRISE

The article deals with the implementation of electronic document management in enterprises. It analyzes the features of «paper» document and the advantages of the electronic document in the development of information infrastructure of a modern enterprise. It studies the impact of the implementation of electronic document on the change of the

well-established practice in the management of an enterprise. It defines the functions of administrative staff that are optimized by the use of electronic document management system.

Key words: document management, information support management, enterprise management, electronic document management system.

Постановка проблеми. Широке застосування в повсякденному житті інформаційних технологій має визначальний вплив на соціально-економічний, суспільно-політичний та культурний розвиток сучасного суспільства. Найкардинальніші зміни відбулися в галузі менеджменту підприємством, вони стосувалися документаційного забезпечення управління, накопичення та управління знаннями, бізнес-процесами, прийняття управлінських рішень. Набутий іноземний та вітчизняний досвід важливий для переоцінки результатів використання систем електронного документообігу, характеристики їх значення для ефективності сучасного бізнесу, розвитку методології впровадження та підтримки.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблематику організації систем електронного документообігу детально вивчають сучасні дослідники в багатьох сферах її застосування: Г. Асеев, О. Матвієнко, Л. Філіпова, Л. Цивін та ін. вивчали теоретико-методологічні засади документообігу; К. Безверхий, С. Домашенко, Л. Колечкіна, Я. Лендел, М. Плешакова-Боровинська, В. Спрінсян — організаційні та технологічні питання застосування документообігу на підприємствах; О. Абрамов, А. Білошицький, О. Діхтяренко, Д. Трошин — проблеми впровадження документообігу в освітніх установах; В. Ключевський, В. Корбутяк, І. Олійченко, О. Орлов, В. Поліщук — в органах державної влади. Окремо слід назвати праці таких науковців, як М. Круковський, М. Задорожна, Л. Івашко, С. Діордіца, присвячені проблематиці вибору системи електронного документообігу. Отже, можемо констатувати існування суттєвого підґрунтя для подальших досліджень.

Мета статті — обґрунтувати місце та значення електронного документообігу в інформаційному забезпеченні ефективності управління підприємством, узагальнити переваги та передумови його впровадження в практику менеджменту, охарактеризувати окремі аспекти впливу на функціональні обов'язки адміністративного персоналу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Процес управління визначають як діяльність об'єднаних у певну структуру суб'єктів управління, спрямовану на досягнення поставлених цілей завдяки реалізації певних функцій і застосуванню відповідних методів та принципів. Загалом метою управління є збереження цілісності об'єкта, підвищення ефективності його функціонування, вдосконалення та розвиток відповідно до динаміки зовнішнього та внутрішнього середовища для досягнення стратегічних і тактичних завдань системи [11].

Ефективність управління забезпечується застосуванням багатьох інструментів та засобів, зокрема якісними рішеннями й ефективним зворотним зв'язком під час їх виконання, що дозволяє розглядати такі складові процесу управління з точки зору інформаційного забезпечення, як:

- інформаційний цикл (пошук, збір, передача, переробка, зберігання й використання управлінської інформації);
- цикл вироблення та прийняття рішень, оснований на отриманій інформації;
- організаційний цикл (або цикл реалізації рішень), що передбачає виконання операцій, які впливають на керований об'єкт з метою реалізації прийнятого рішення;
- визначення цілей і завдань вищого рівня під час аналізу результатів діяльності, збору інформації про поточний стан керованого об'єкта та підготовки на цій основі нових управлінських рішень.

Одиниця інформаційної системи підприємства — це документ, оскільки він є «<...> основним джерелом надходження інформації під час забезпечення діяльності підприємства» [11, с. 16]. Саме в документі подаються та зберігаються важливі для підприємства результати, винаходи, статистика, ідеї тощо; відбувається інформаційна взаємодія з внутрішніми й зовнішніми користувачами. Сучасне визначення сутності документа в нормативних актах (передусім у Законі України «Про інформацію» [3], а також у наукових джерелах [5; 8; 9]) дозволяє розглядати його як інформацію, наявну на матеріальному носіїві, яка містить необхідні реквізити для її ідентифікації в інформаційному потоці господарюючого суб'єкта.

Інформація — ключовий елемент прийняття рішення — управлінська діяльність як процес інформаційного обміну даними про стан об'єкта діяльності організації. Отже, якість інформаційного забезпечення управління безпосередньо впливає на успішне функціонування організації.

Таким чином, з точки зору діловодства управління є єдиним взаємопов'язаним процесом, який складається із сукупності інформаційних і організаційних операцій та процедур, що відбуваються в єдиному інформаційному просторі (інформаційній системі підприємства).

Основним технологічним процесом інформаційної системи підприємства є документообіг, під яким розуміють безперервний рух документів, що містять вичерпну інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства та є основою для прийняття управлінських рішень.

За останні роки насиченість інформаційного потоку суб'єктів господарювання значно збільшилася, що зумовило необхідність удосконалення засобів та методів роботи з документами. Як свідчать результати професійних спостережень та експертних опитувань, організація документообігу на основі паперових технологій є однією з основних причин низької ефективності адміністративного апарату підприємства та управлінської діяльності в цілому. Наприклад, на узгодження документів може витрачатися до 60% робочого часу, на пошук документів — до 30%, серед усіх документів підприємства близько 15% губляться, унаслідок чого збільшуються витрати часу на відновлення втраченої інформації, отримання відповідних рішень, повноважень тощо [1; 6; 7].

За результатами багатьох досліджень можна зазначити певні недоліки щодо організації «паперового» документообігу на промислових підприємствах. До них належать:

- реєстрація документів — на великих та середніх підприємствах, де існує кількаразова переєстрація документа, витрати часу пропорційні до сумарного обсягу документопотоку;
- обіг документів між підрозділами та посадовими особами — фізичне переміщення документів (надсилання поштою, кур'єрською доставкою тощо) залежно від віддаленості отримувача може становити від одного до кількох днів. Унаслідок вимушеного очікування можуть гальмуватися пов'язані з цими документами господарські процеси (наприклад, укладання договору з новим партнером тощо);
- пошук документів — успішність пошуку паперових документів залежить від упорядкованості архіву (перебування документа на визначеному місці, наявності його реквізитів), а швидкість — від розміру архіву (додатковий час витрачається на пошук картки документа, потім — самого документа). Якщо даних про документи немає або його не виявилось на місці, то здійснюється пошук в паперових реєстраційних журналах або створюється його дублікат, що може тривати до кількох днів;
- підготовка типових документів — залежно від обсягу документообігу необхідність уніфікації форм, підготовки шаблонів та типових бланків документів може виявляти себе по-різному, проте під час використання паперової технології це пов'язано зі збільшенням обсягу документів: фінансовими витратами на їх виготовлення, зберігання, а також витратами часу на пошук та доставку в потрібні підрозділи (вважається, що в середньому на підготовку типових документів за паперовою технологією організації документообігу витрачається близько 120 хвилин робочого часу);

- процедура узгодження та візування (підписання) документів — тривалість узгодження того чи іншого документа безпосередньо залежить від його важливості, опосередковано — від перебування в потрібний час і в потрібному місці посадових осіб, котрі узгоджують документ. Невідповідності у графіках роботи можуть збільшувати час очікування на прийом посадової особи на кожному наступному етапі узгодження (на процедуру узгодження може витратитися від 50% до 75% часу виконавців);
- підготовка та формування звітів передбачає наявність усіх необхідних даних, що потребуватиме витрати часу на пошук інформації та підготовку самого документа (підготовка звітів загалом триває 144 хвилини робочого часу);
- дотримання строків виконання документів — витрати часу збільшуються пропорційно до чисельності працівників, котрих потрібно проконтролювати чи надати додаткові інструкції (на особисте чи телефонне інформування потрібно витратити близько 10 хвилин на одного працівника);
- розмноження документа за резолюцією — витрати ресурсів та часу пропорційні до необхідної кількості копій.

Упровадження систем електронного документообігу дозволяє автоматизувати та значно підвищити ефективність роботи з документами. По-перше, завдяки взаємозв'язку між бізнес-процесами та відповідними документами користувачі управлінської інформації мають можливість розглядати, аналізувати та проектувати бізнес-процеси, підвищуючи ефективність функціонування підприємства. По-друге, робота в єдиній інформаційній системі дозволяє посилити контроль за строками та якістю виконання документів; створити основу для колективної взаємодії, завдяки чому підвищується ефективність управління бізнес-процесами. По-третє, прямий економічний ефект від упровадження полягає в економії витрат робочого часу працівників та скороченні витрат на підготовку паперових документів. По-четверте, технології створення електронного архіву забезпечують надійний захист документів від втрати чи викрадення, скорочують час на пошук та передавання інформації, уможливають надійність обліку документів. По-п'яте, відбувається скорочення витрат під час підготовки документів завдяки інтелектуальним технологіям роботи в текстових редакторах (автоформат, автоматична генерація номера, пошук серед документів з урахуванням їхніх редакцій, додатків до документів та зв'язків між ними [10] тощо).

Слід зазначити, що впровадження електронних технологій роботи з документами зумовлене розвитком форм взаємодії суб'єктів господарювання з державними органами (зокрема фіскальною службою), яка нині передбачає застосування електронних способів створення та

передачі звітних документів (персональних комп'ютерів та глобальних мереж), тому необхідно впроваджувати безпаперові технології роботи з інформацією.

Заміна традиційного документообігу електронним — складний та трудомісткий процес. Залежно від обійманої посади, обов'язки користувачів можуть розширюватися новими повноваженнями стосовно контролю та моніторингу, оновлення чи створення нових документів. Отже, електронний документообіг на підприємстві «найчастіше пов'язаний з серйозною зміною на ньому існуючих бізнес-процесів. З упровадженням електронного документообігу змінюється сам стиль управління бізнесом» [4].

Поділ працівників адміністративного апарату на групи користувачів дозволяє впорядкувати перелік функцій, які ефективніше вирішують завдяки впровадженню електронного документообігу (таблиця).

Таблиця. Автоматизація функцій адміністративного персоналу засобами систем електронного документообігу

Групи користувачів	Функції адміністративного персоналу	Групи користувачів (спільна робота)
Служба діловодства	Організація документообігу, ведення номенклатури справ, реєстру документів, експедирування вхідних та вихідних документів, надсилання вихідних документів, ведення електронного архіву документів	Секретарі/помічники керівників Юридичний відділ
Секретарі/помічники керівників	Опрацювання вхідної документації, підготовка проектів документів, надсилання листів, документування результатів нарад, формування звітів	—
Бухгалтерія	Формування всіх видів звітності, архіву фінансової та звітної інформації, ведення первинного обліку, оптимізація роботи з фінансово-розрахунковими документами, здійснення внутрішнього контролю	Служба безпеки Фінансовий відділ
Служба безпеки	Подання відомостей про результати перевірки претендентів на посади, узгодження відраджень	—
Фінансовий відділ	Оперативний доступ до управлінської, фінансової інформації, створення звітів, проектів, доповідей тощо; підготовка до податкових та аудиторських перевірок, розробка стратегій розвитку	Бухгалтерія

Юридичний відділ	Ведення договірної, претензійної роботи; узгодження даних, проектів документів з відділами підприємства відповідно до регламенту; контроль за виконанням зобов'язань і термінів; затвердження ЕЦП	Служба безпеки Керівництво вищого та середнього рівнів
Відділ кадрів	Організація та документальне відображення процесів підбору, прийому, звільнення, переведення й призначення персоналу, організація процесів узгодження кадрових документів, облік відраджень тощо	Служба безпеки Бухгалтерія
Вище керівництво	Аналіз фінансово-господарської діяльності, розробка та впровадження управлінських рішень, здійснення зовнішніх комунікацій тощо.	Усі відділи
Керівництво середнього та нижчого рівнів	Контроль за впровадженням управлінських рішень, реалізацією стратегії розвитку підприємства, підготовка звітів та доповідей щодо діяльності підприємства	Вище керівництво Відділ кадрів Служба безпеки

Джерело: створено на основі опрацювання [2].

Електронний документообіг забезпечує ефективну комунікацію між різними групами користувачів інформації, сприяє швидкому та безконфліктному вирішенню спільних завдань. Наприклад, договірна діяльність, яка є однією з основ ведення бізнесу, належить до компетенції юридичного відділу, який у кожній конкретній угоді повинен вжити заходів для дотримання прав та інтересів підприємства, а також забезпечити відповідність положень договору до норм чинного законодавства. Проте разом із юридичним відділом над договором працюють фахівці служби безпеки, фінансового відділу, керівники вищого та середнього рівнів, доповнюючи або контролюючи його зміст відповідно до своєї компетенції.

Висновки. Сучасною тенденцією розвитку електронного документообігу є формування єдиного інформаційного середовища, у якому відбувається обіг даних щодо всіх сфер життєдіяльності суб'єкта господарювання (фінансово-господарської інформації, звітності, управління знаннями, договірної роботи, взаємодії з державними органами тощо). При цьому інформація може подаватися в різних формах (текстовій, графічній, візуальній, аудіовізуальній), але завдяки широкому нормативному тлумаченню поняття «документ», а також за умови обов'язкового виконання вимог діловодства щодо обов'язкових

атрибутів документа (електронного документа) єдине інформаційне середовище підприємства можна розглядати як систему документообігу.

Значення електронного документообігу для розвитку сучасного підприємства слід розглядати в економічному та організаційному вимірах. У першому разі йдеться про оптимізацію витрат унаслідок упровадження електронних технологій (насамперед, завдяки економії коштів на матеріалах, звільненні комерційної площі, яку б займав паперовий архів, економії робочого часу тощо). У другому разі — про підвищення якості управління, що досягається завдяки колективній роботі, поліпшенню керованості та контролюваності бізнес-процесів, виконавської дисципліни, можливості ефективніше здобувати знання та здійснювати підготовку персоналу.

Перспективи подальших досліджень пов'язані з розвитком визначених теоретико-методологічних основ документаційного забезпечення управління відповідно до сучасної специфіки ведення господарської діяльності.

Список використаних джерел

1. Внедрение СЭД. Преимущества. Эффективность автоматизации очевидна [Электронный ресурс] / Система «Дело». — 2016. — Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/effect.php. — Загл. с экрана.
2. Горовой А. Выбор системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // ФОСС-Он-Лайн. — 2016. — Режим доступа: <http://www.fosdoc.ru/vybor-sed>. — Загл. с экрана.
3. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 року №2657-ХІІ: із змінами, внесеними згідно із Законом № 1408-VIII від 02.06.2016 р. [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : [сайт] / Законодавство України. — 2016. — Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12/>. — Назва з екрана.
4. Івашко Л. М. Вплив упровадження систем електронного документообігу на підвищення бізнес-ефекту на підприємстві / Л. М. Івашко // Вісн. Дніпропетровського ун-ту. — 2013. — № 4. — С. 83–91.
5. Круковський М. Ю. Рішення електронного документообігу / М. Ю. Круковський. — Київ : Азимут-Україна, 2006. — 112 с.
6. Лендел Я. В. Підвищення ефективності управління підприємством шляхом впровадження систем електронного документообігу / Я. В. Лендел // Наукові праці ДонНТУ. — 2010. — № 165. — С. 140–148.
7. Магдик Т. И. Роль систем электронного документооборота в управлении предприятием на примере Docvision / Т. И. Магдик, О. М. Замятина // Молодежь и современные информационные технологии: Сборник трудов VI Всероссийской науч.-практ. конф. студентов, аспирантов и молодых ученых. — Томск, 26–28.02.2008. — Томск : Графикс, 2008. — С. 261–262.

8. Пахчанян А. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения [Электронный ресурс] // iTeam : [сайт] / Системы электронного документооборота. — 2015. — Режим доступа: http://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687. — Загл. с экрана.
9. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств / М. Плешакова-Боровинська // Вісник Книжкової палати. — 2012. — № 7. — С. 35–38.
10. Ханов А. Электронный документооборот — новый стандарт ведения бизнеса [Электронный ресурс] // Компьютер-информ. — 2003. — № 1. — Режим доступа: http://old.ci.ru/inform22_03/p_11.htm. — Загл. с экрана.
11. Черников Б. В. Технологии подготовки документов на основе кибернетических методов / Б. В. Черников. — Москва : ФиС, 2009. — 209 с.

References

1. Vnedreniye SED. Preimushchestva. Effektivnost avtomatizatsii ochevidna [Elektronnyy resurs] / Sistema «Delo». — 2016. — Rezhim dostupa: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/effect.php. — Zagl. s ekrana.
2. Gorovoy A. Vybory sistemy elektronnoy dokumentooborota [Elektronnyy resurs] // FOSS-On-Layn. — 2016. — Rezhim dostupa: <http://www.fossdoc.ru/vybor-sed>. — Zagl. s ekrana.
3. Zakon Ukrainy «Pro informatsiiu» vid 02.10.1992 roku № 2657-XII : iz zminamy, vnesenyi zghidno iz Zakonom № 1408-VIII vid 02.06.2016 r. [Elektronnyy resurs] // Verkhovna Rada Ukrainy : [sait] / Zakonodavstvo Ukrainy. — 2016. — Rezhym dostupu: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12/>. — Nazva z ekrana.
4. Ivashko L. M. Vplyv uprovdzhennia system elektronnoho dokumentoobihu na pidvyshchennia biznes-efektu na pidpriemstvi / L. M. Ivashko // Visnyk Dnipropetrovskoho universytetu. — 2013. — № 4. — S. 83–91.
5. Krukovskiy M. Yu. Rishennia elektronnoho dokumentoobihu / M. Yu. Krukovskiy. — Kyiv : Azymut-Ukraina, 2006. — 112 p.
6. Lendel Ya. V. Pidvyshchennia efektyvnosti upravlinnia pidpriemstvom shliakhom vprovadzhennia system elektronnoho dokumentoobihu / Ya. V. Lendel // Naukovi pratsi DonNTU. — 2010. — № 165. — S. 140–148.
7. Magdik T. I. Rol sistem elektronnoy dokumentooborota v upravlenii predpriyatiyem na primere Docvision / T. I. Magdik. O. M. Zamyatina // Molodezh i sovremennyye informatsionnyye tekhnologii: Sbornik trudov VI Vserossiyskoy nauch.-prakt. konf. studentov, aspirantov i molodykh uchenykh — Tomsk, 26–28.02.2008. — Tomsk : Grafiks, 2008. — S. 261–262.
8. Pakhchanyan A. Vnedreniye sistem elektronnoy dokumentooborota: problemy i resheniya [Elektronnyy resurs] // iTeam : [sayt] / Sistemy elektronnoy dokumentooborota. — 2015. — Rezhim dostupa: http://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687. — Zagl. s ekrana.
9. Pleshakova-Borovynska M. Systemy elektronnoho dokumentoobihu v diialnosti promyslovykh pidpriemstv / M. Pleshakova-Borovynska // Visnyk knyzhkovoï palaty. — 2012. — № 7. — S. 35–38.

10. Khanov A. Elektronnyy dokumentooborot — novyy standart vedeniya biznesa [Elektronnyy resurs] // Kompyuter-inform. — 2003. — № 1. — Rezhim dostupa: http://old.ci.ru/inform22_03/p_11.htm. — Zagl. s ekrana.
11. Chernikov B. V. Tekhnologii podgotovki dokumentov na osnove kiberneticheskikh metodov / B. V. Chernikov. — Moskva : FyS, 2009. — 209 s.

■ UDC 005.92:004.01

Korniichuk K. S., postgraduate student, Kharkiv State Academy of Culture, Kharkiv

kkooosstyyaa@mai.ru

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN THE INFRASTRUCTURE OF MANAGEMENT OF INDUSTRIAL ENTERPRISE

The aim of this paper is to substantiate the place and value of electronic document circulation in information support of management, and to study the benefits and prerequisites for its implementation in practice, to characterize certain aspects of its impact on the functional responsibilities of administrative staff.

Research methodology. The study investigates this issue by examining the method of abstractions in electronic document circulation; system approach in studying organizational and management categories, which determine the problems of electronic document management system in the enterprise.

Results. It has been found that the modern trends in electronic document circulation are the creation of a common information environment in which the circulation of data in all areas of the entity is organized.

The value of electronic document circulation for the development of a modern enterprise should be considered in the economic and organizational dimensions. In the first case it is concerned with optimizing costs due to the implementation electronic technology. In the second case it deals with the improvement of quality management which is achieved through the collaboration of possibilities and others.

Novelty. An attempt is made in this paper to show perspective ways of implementing document management, therefore, on this basis the development of functional responsibilities of administrative staff.

The practical significance. Researchers and managers of enterprises may find the information contained in this article useful for developing new methods of implementing electronic document circulation of an industrial enterprise.

Key words: document management, information support management, enterprise management, electronic document management system.

Надійшла до редколегії 02.12.2016 р.