

Сутність документаційного забезпечення управління полягає в тому, щоб забезпечити процес управління, зокрема підвищити оперативність прийняття управлінських рішень, економічність та надійність управління організацій, установ [1].

Н. І. Гончарова під документаційним забезпеченням управління розуміє, організаційно-методичну діяльність, спрямовану на створення управлінських документів і моніторингу їхнього використання в процесі прийняття рішень та реалізації основних функцій управління [2].

Як на підприємстві, установі, організації діють власні набуті закономірності та принципи, які мають певні особливості, що притаманні кожній галузі, так, і освітній простір, має власні закономірності та принципи.

Наприклад, Г. Єльнікова запропонувала власну класифікацію закономірностей та принципів управління навчальним закладом. Варто зазначити, що закономірності встановлюють загальні явища, які відбуваються в процесі управління навчальним закладом, встановлюють ті зв'язки, що необхідні під час управління [3].

Отже, документаційне забезпечення управління закладу загальної середньої освіти буде мати низку відмінностей від документаційного забезпечення управління організацій, установ, підприємств, адже кожна з наведених областей має власну специфіку та особливості, що притаманне одній, не притаманне іншій. Зокрема, відрізнятися буде організаційно-розпорядча документація, номенклатура справ, управлінська документація, фінансово-господарська документація тощо.

Список використаних джерел

1. Білобровко Т. І. Управлінське документування: кредитно-модульний курс. Переяслав-Хмельницький. 2008. 68 с.
2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ. 2006. 260 с.
3. Єльнікова Г. В. Основи адаптивного управління: метод. рекомендації. Харків, 2004. 128 с.
4. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навч. посіб. Вінниця, 2018. 196 с.



Школьнікова Вероніка Володимирівна
(наук. керівник – канд. екон. наук, доцент Щербіна О. С.)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Сьогоднішній світ перейшов на новий етап життя, де спостерігаються нові тенденції електронного документообігу. Стрімкий розвиток новітніх інформаційних технологій створив умови, за яких професійна діяльність будь-кого неможлива без сучасних засобів зв'язку та мереж. Ця тема є досить актуальною на сьогодні, коли паперові документи вже не є ефективними, а саме впровадження електронного документообігу є основним засобом підвищення ефективності, якості та розширення складу послуг, які надаються населенню. Електронний документообіг має низку переваг, як-от: швидкість надходження документа, зручність архівування, редагування документів тощо. Автоматичний контроль виконання

роботи кардинально підвищує якість роботи виконавців, а терміни виконання підготовки документа є більш керованим та прогнозованими [1]. Але існують і перепони для впровадження електронного документообігу, як-от різне програмне забезпечення; небажання вчитися тощо.

Обмін інформацією є важливим фактором людського суспільства, він збагачує знання людини. Цифрові записи, що мають довгий термін зберігання піддаються ризику, коли апаратні пристрої (формати файлів, програмні додатки) застарівають. Такий формат файлу програмного забезпечення викликає занепокоєння. Багато інструментів бізнесу та особистої продуктивності першого покоління припиняють свою діяльність, а також стає реальністю неможливість отримати, переглянути старіші цифрові записи [2].

Засоби автоматизації офісної діяльності – це текстові редактори підготовки документів та їхнього коригування, електронні таблиці, програми генерації запитів із різних баз даних, або окремі пакети (Microsoft Office). Такі автоматизовані системи контролю виконання документів призначені для обліку всієї документації установ. Сучасний документообіг поширився і на архіви, що зі свого боку створює електронні архіви. Електронні архіви забезпечують пошук за атрибутами, змістом документа та включають функції контролю виконання документа.

Перехід від паперового до електронного документообігу – це поступовий процес, який починається з вольового рішення керівництва. Час залежить також від масштабу, особливостей бізнес-структури компанії [3].

Принципи традиційного документообігу:

- можливість використання документів поза технічними засобами їхнього створення;
- наявність індивідуального носія;
- можливість довготривалого зберігання;
- зручність опрацювання та доопрацювання документів.

Принципи електронного документообігу:

- значно нижча вартість та час розповсюдження;
- змістовний пошук документа;
- можливість швидкої взаємодії з іншими установами тощо.

США та країни ЄС активно користуються електронним документообігом десятки років. Зі свого боку в Україні електронний документообіг лише зараз набирає популярності. Першими в Україні почали масово використовувати електронні документи бухгалтери у 2005 р., які мали можливість подавати до органів Державної податкової служби паперову звітність разом з файлами xml. За останні роки спостерігається зростання зацікавленості компаній електронним документообігом, адже швидкими темпами розвивається електронний бізнес, що спонукає використовувати електронні договори.

Правових перешкод для використання електронного документообігу вже не існує, є необхідна законодавча база. Основні закони, що регулюють цю сферу:

- Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» № 55 від 17 січня 2018 р. [5] визначено, що основною формою провадження діловодства в установах є електронна форма.

Враховуючи з тенденції, які можемо спостерігати, з 2019 р. В Україні взято курс на всеохопну діджиталізацію та «державу у смартфоні». Експерти зазначають, що тенденція буде посилюватися і в майбутньому: співвідношення паперових та

електронних документів в Україні через три роки досягне співвідношення 50 % на 50 %, через 7 років – 30 % на 70 %.

Прикладами компаній, що впровадили електронний документообіг, є Winner, «ОККО», О`stin, «Київстар», Sportmaster тощо. Лідерами серед міст України щодо результатів оцінювання систем електронного документообігу є Вінниця та Київ. На другому місці – Дніпропетровськ, Ізюм, Бердянськ, Бориспіль, Кременчук, Львів, Рівне [6]. Всі ці міста України вперше почали застосовувати електронний документообіг, зокрема у роботі прозорих офісів.

Позитивним чинником від переходу на електронний документообіг є створення єдиного інформаційного простору в масштабах підприємства й реалізація всіх процесів в системі, що забезпечує ефективний документообіг у разі віддаленого доступу структурних філій; прискорення та прозорість проходження документів та надання послуг; можлива спільна робота в межах єдиної інфраструктури (декілька правників можуть обробляти один документ); висока швидкість пошуку документа (пошук буде здійснюватися у базі підприємства). Все вищезазначене створює значні можливості для розвитку і підвищення ефективності робочого процесу на підприємстві загалом.

До недоліків електронного документообігу можна зарахувати насамперед досить високі початкові витрати на впровадження системи електронного документообігу. Це витрати на придбання системи та програми; їхнє упровадження, обслуговування, модернізація.

Суттєвим недоліком є втрата інформації під час електронного обміну (причому усунути загрозу втрати майже неможливо). Також перехід на електронний документообіг неможливо здійснити за короткий проміжок часу. Такий перехід передбачає запровадження нових стандартів у роботі з документами [7].

Отже, сучасні тенденції електронного документообігу вкрай необхідні не тільки в організації офісної діяльності та розвитку сучасних міст, а й у розвитку підприємницької діяльності. Однією з переваг стає створення єдиного для всіх інформаційного простору.

Список використаних джерел

1. Сучасний електронний документообіг. URL: <https://sites.google.com/site/elektrdokumentoobig/> (дата звернення: 23.03.2021).
2. Сучасні підходи до автоматизації документообігу URL: <http://mego.info/> (дата звернення: 23.03.2021).
3. Сутність та призначення документообігу. URL: <https://sites.google.com/site/elektrdokumentoobig/sutnist-ta-priznacenna-elektronno-go-dokumentoobigu> (дата звернення: 23.03.2021).
4. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності: навч. посіб. / за заг. ред. В. Г. Іванова. Харків: Право, 2010. 240 с.
5. Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.03.2021).
6. Електронний документообіг в Україні. URL: <https://medoc.ua/blog/elektronnij-dokumentoobig-v-ukrani> (дата звернення: 23.03.2021).
7. Переваги та недоліки електронного документообігу. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/pages/20102014.pdf> (дата звернення: 24.03.2021).

