

4. Никончук С. В., Анісімова О. М. Використання документування робочого часу для виявлення втрат та оптимізації робочого часу. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень*: матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 18 листопада 2022 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2022. С. 41–44.

Анотація. У дослідженні розглянуто вплив коучингу на ефективність управління та розвиток персоналу у сучасному бізнесі. Обґрунтовано, що застосування коучингу сприяє реалізації потенціалу працівників та досягненню їхніх професійних і особистих цілей. Проаналізовано вплив коучингу на розвиток персоналу, процеси управління та культуру організації, виявлено, що цей підхід сприяє підвищенню продуктивності та конкурентоспроможності підприємства.

Ключові слова: коучинг, управління, персонал, ефективність, розвиток.



УДК: 621.317

Галайко Алла Василівна

(*наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.*)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ЗАСІБ УДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА

Організація документообігу є ключовим елементом ефективного управління підприємством у сучасному бізнес-середовищі. Швидкість та точність обміну документами між відділами та працівниками визначають успішність виробничих і адміністративних процесів. У цьому контексті досліджується роль організації документообігу як засобу підвищення ефективності та конкурентоспроможності підприємства.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення [4].

Ефективна організація документообігу дає змогу (рис. 1):

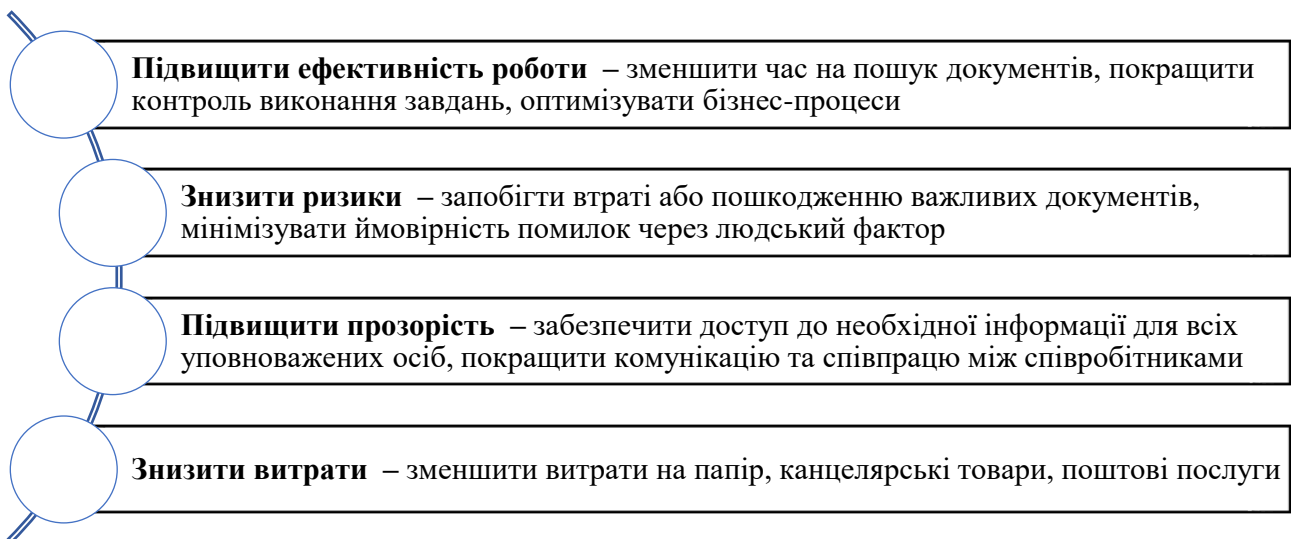


Рисунок 1 – Значення ефективно організації документообігу

Документообіг – це важливий аспект корпоративної діяльності, що відображає не лише фізичний рух паперових або електронних документів, а й усі етапи їх обробки та виконання.

У сучасній організаційній структурі документообіг є складним процесом, що включає у себе декілька послідовних етапів. Починаючи від прийому та первинної обробки документів, що надходять, через реєстрацію, розподіл і попередній розгляд, аж до направлення на виконання та контролю за його здійсненням, процес документообігу детально відображає весь ланцюжок дій, необхідних для ефективного управління інформацією в організації [6].

До того ж важливим складником документообігу є формування справ відповідно до номенклатури, їх зберігання, використання в поточній діяльності, і в кінцевому підсумку, підготовка та передача в архів. Цей аспект підкреслює важливість правильного архівування та збереження документів як історичних, так і поточних, для подальшого використання та аналізу.

Ефективне використання документів є ключовим фактором для успішної реалізації та контролю за виконанням управлінських рішень на підприємствах. Документальний супровід виступає основною опорою в організаційній діяльності, оскільки саме через нього відбувається передача не лише комерційних документів, а й важливої інформації та фактів, що містяться в них [2].

Робота з документами забирає велику частину робочого часу керівників та спеціалістів, оскільки правильний документообіг передбачає не лише ведення документів, а й належний контроль за їх виконанням. Зі врахуванням усе більшого обсягу інформації вимоги до якості документів та строків їх виконання стають ще більш суворими, вимагаючи у підприємств стратегічного підходу до електронного документообігу [5].

У наш час більшість підприємств та організацій переходять на електронний документообіг, і паперові документи все менше використовуватимуться у діяльності підприємств та організацій [1]. Загалом тема переведення документообігу з традиційного (паперового) на електронний продиктована сучасними реаліями, але з початком російської агресії набула нового значення. Співробітники значної кількості підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності і фінансування, рятуючись від окупації, вимушено стали переміщеними особами, і довгий період часу знаходяться за межами місць свого постійного проживання і працевлаштування. Далеко не кожному підприємству вдається зберегти свій колектив і налагодити виробничі процеси на новому місці. Значні складнощі викликає також оформлення ділової документації [7]. Перехід від традиційного документообігу до електронного є необхідним кроком для сучасних підприємств у забезпеченні ефективності, швидкості та безпеки обміну документами, що прискорює бізнес-процеси та сприяє підвищенню конкурентоспроможності.

Розглянемо спільні та відмінні риси (табл. 1) традиційного та електронного документообігу.

Таблиця 1 – Відмінні риси між традиційним та електронним документообігом

Характеристика	Традиційний документообіг	Електронний документообіг
Носій інформації	Папір	Електронні носії (комп'ютерні файли)
Спосіб створення документів	Ручне заповнення бланків, друк	Створення за допомогою текстових редакторів, електронних таблиць, систем електронного документообігу (СЕД)
Спосіб зберігання документів	Паперові архіви	Електронні архіви, хмарні сховища
Спосіб обробки документів	Ручне переміщення документів, пошук, контроль виконання	Автоматизоване переміщення документів, пошук, контроль виконання за допомогою СЕД
Витрати	Витрати на папір, канцелярські товари, поштові послуги	Витрати на програмне забезпечення, апаратне забезпечення, ІТ-інфраструктуру
Юридична чинність	Документи мають юридичну чинність	Електронні документи мають юридичну чинність за умови дотримання певних вимог
Безпека	Ризик втрати, пошкодження документів	Ризик несанкціонованого доступу, крадіжки даних
Ефективність	Низька	Висока

До спільні рис можна віднести таке:

- мета: обидва типи документообігу мають спільну мету – створення, зберігання та обробка документів;
- функції: традиційний та електронний документообіг виконують схожі функції, як-от реєстрація документів, контроль виконання завдань, пошук документів, архівування;
- види документів: в обох типах документообігу використовуються схожі типи документів, як-от накази, договори, листи, акти.

Зростання популярності електронного документообігу стимулює розвиток програмного забезпечення, що відповідає потребам підприємств. Впровадження цих систем дає змогу не лише ефективно управляти інформацією, а й залишатися конкурентоспроможними на ринку, відповідаючи щораз більшим вимогам клієнтів [3].

Стратегія електронного документообігу полягає у виборі конкурентоспроможних інструментів, як-от електронні офіси та документообіг, а також у правильному розподілі ресурсів для вирішення стратегічних завдань. Розробка та впровадження такої стратегії стає ключовим завданням для забезпечення успішного функціонування підприємства у сучасних умовах.

Електронний документообіг є важливим програмним рішенням, яке включає в себе комплекс функцій та процесів для ефективної обробки різноманітних документів відповідно до вимог законодавства України.

Впровадження системи електронного документообігу є ключовим для підприємств, організацій та установ, оскільки воно сприяє підвищенню продуктивності, зменшенню часу на обробку документів та забезпеченню їх правової відповідності [5].

Отже, організація як традиційного, так і електронного документообігу виявляється критично важливою для ефективного функціонування підприємства в умовах сучасного бізнес-середовища. Вдосконалення цього процесу сприяє підвищенню продуктивності, зменшенню витрат та підвищенню конкурентоспроможності. Реалізація стратегій удосконалення документообігу є необхідним кроком для забезпечення успішної діяльності підприємства у сучасному бізнес-середовищі.

Список використаних джерел

1. Анісімова О. М., Лукаш Г. П., Вишинська І. П. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 5–14. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/4126>
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
3. Літошенко А. В. Хмарні обчислення як своєрідний вид аутсорсингу комп'ютерних сервісів та його перевага. *Економіка та держава*. 2017. № 6. С. 86–89.
4. Організація документообігу на підприємстві / ред. Н. Ворона, податкові експерти Н. Чернишова, Н. Альошкіна. *Податки & бухоблік*. 2016. № 102, грудень. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/december/issue-102/article-24076.html>
5. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. *Вісник Книжкової палати*. 2019. № 6. С. 18–22. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2019_6_6
6. Подворнок О. О., Поліщук Н. В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Державне управління*. 2021. № 5, т. 32(71). С. 19–23. URL: https://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/5_2021/6.pdf
7. Прігунов О. В. Система електронного документообігу як ключовий елемент інформаційного забезпечення підприємства в умовах російської агресії. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. 2023. № 1. С. 48–54. URL: <https://jtailaw.donnu.edu.ua/article/view/14237>

Анотація. В роботі розглянуто організацію документообігу як ефективний засіб удосконалення роботи підприємства. Зазначено, що документообіг є невід'ємною частиною управління і впливає на всі аспекти діяльності підприємства. Проаналізовано особливості переходу від традиційного до електронного документообігу, зазначено їх спільні та відмінні риси. Досліджено переваги оптимізації документообігу та способи покращення цього процесу.

Ключові слова: документообіг, електронний документообіг, документ, управління.

