

УДК: 351

ПРОГОНЮК Сергій,

аспірант кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки
Миколаївського національного аграрного університету

PROHONIUK Sergey,

postgraduate student at the Department of Public Administration and Management and International
Economics of Mykolaiv National Agrarian University.

Науковий керівник: **Наталія ШИШПАНОВА**, кандидат економічних наук, доцент кафедри
публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного
аграрного університету

ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРЕВАГИ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

PROBLEMS AND ADVANTAGES OF THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

The research examines theoretical and practical aspects of implementing an electronic document management system, describes the history of formation and implementation of this system with the participation of international experience. The concept and mechanisms of implementing electronic document management are also analyzed, its role in modern business is defined, and international experience of its development is studied. The institutional and legal support of the system is explored, monitoring of implementation effectiveness in Ukraine and the Mykolaiv region is carried out, and ways to improve the mechanisms of implementing electronic document management and organizing processes at various stages of implementation are proposed.

Keywords: *electronic document flow, electronic document management system, regulatory legal framework, e-government, organizational mechanisms for implementing an electronic document management system, practical recommendations for improving implementation mechanisms.*

Прогрес у сфері інформаційних технологій у галузі обігу документів призвів до потреби розробки та ухвалення відповідних нормативних і законодавчих актів, які надають юридичну силу електронному документообігу. За останні роки в Україні спостерігаються зміни у регулюванні електронного документообігу з міркувань співпраці з контрагентами на відстані. Електронний обіг документів стає все більш поширеним явищем на вітчизняних підприємствах, державних установах, органах влади. Це призводить до спрощення ділових відносин з партнерами, громадянами, публічними службами, забезпечення прозорості та швидкості щоденних взаємовідносин, а також зростання ефективності роботи працівників підприємств, установ, органів влади.

Інформаційно-аналітична діяльність органів влади, роль інформації в процесі ухвалення таких рішень є предметом досліджень багатьох учених. Теоретичні та практичні аспекти реалізації сучасних підходів до впровадження електронного документообігу у систему державного управління в Україні розглядав Білик О., визначаючи їх переваги й недоліки [1]. Матвієнко О. та Цивін М. посвятили свої праці вивченню основ ефективного впровадження та функціонування системи електронного документообігу, на основі побудови інформаційної моделі організації, яка відображає її документальні потоки та інформаційні зв'язки [2].

Головною метою державного управління є ухвалення управлінських рішень, які зазвичай оформлюються у формі документів. Однак великий обсяг технічних процесів з обробки документів часто заважає основній роботі урядових структур та органів управління. Традиційна паперова робота з документами у владних установах є дуже повільним і витратним процесом, який потребує значних ресурсів на ведення адміністративних справ, реєстрацію та обмін внутрішніми та зовнішніми документами через кур'єрські та поштові служби. Відсутність можливості для відправника контролювати процес отримання та реєстрації документів адресатом ускладнює цю проблему.

Впровадження системи електронної обробки документів у владних органах має ключове значення для підвищення ефективності та забезпечення прозорості діяльності як окремих установ, так і системи державного та муніципального управління в цілому. Застосування цієї системи дозволить:

- скоротити час підготовки та виконання документів;

- організувати та автоматично підтримувати в актуальному стані бази нормативних та розпорядчих документів;
- зменшити кількість рутинних операцій обробки документів;
- зосередитись на вирішенні стратегічних завдань управління та підвищити якість прийняття управлінських рішень;
- зменшити число втрачених документів;
- забезпечити прозорість процесів створення та обігу документів з можливістю контролю на будь-якій стадії.

Системи електронного документообігу дозволяють:

- створювати кілька сховищ для документів; контролювати версії кожного файлу;
- проводити аудит подій та вести журнали активності кожного користувача;
- використовувати фільтри, що базуються на метаданих та/або вмісті, для пошуку документів;
- трансформувати документи різних типів у широкому спектрі форматів файлів;
- спростити взаємодію з іншими компонентами інфраструктури електронного адміністрування;
- керувати доступом до систем та інформації в них та управляти ролями користувачів;
- забезпечити прозорість для користувачів.

За результатами дослідження, впровадження електронного документообігу може призвести до заощадження 60% загального часу, який витрачається на документообіг у підприємстві (Табл. 1.1.) [3]

Таблиця 1. Показники економії часу при використанні електронного документообігу

Процес	Час, що витрачається, при паперовому документообігу, год.	Час, що витрачається при ЕДО (з урахуванням часу на прийняття рішення), год.	Ефективність ЕДО з точки зору часу (показує, у скільки раз час на ЕДО менший від паперового документообігу)
Доставка вхідної документації персоналу	5	0,05	100
Доставка вхідної документації кінцевому споживачу	15	4	3,75
Ознайомлення з документом	20	1,5	13,33
Узгодження вихідної документації	17	8	2,125

Як показано в таблиці 1.1. електронний документообіг є на 100 разів ефективнішим, ніж паперовий документообіг у випадку доставки вхідної документації персоналу. Інші показники також підтверджують переваги електронного документообігу над паперовим.

Загалом, можна підвести підсумок щодо переваг та недоліків електронного документообігу (рис. 1.1).

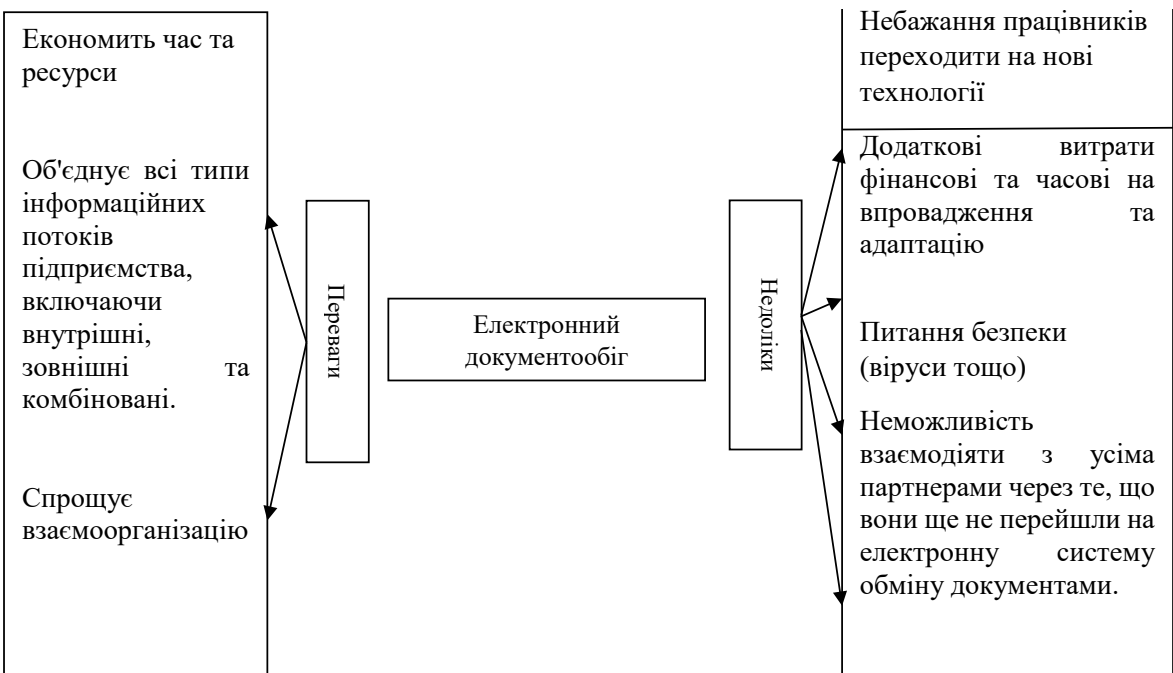


Рис. 1. Переваги та недоліки електронного документообігу

З проведених аналізів видно, що електронний документообіг є більш вигідним з точки зору економії часу та грошей, а також прийняття рішень. Однак повний перехід до цифрового документування може створити певні труднощі для працівників.

Список використаних джерел

1. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування» № 4. 2023. С. 38-45.
2. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008.-112с.
3. Впровадження ЕДО: чому зараз? URL: <https://medoc.ua/blog/vprovadzhennja-edochomu-zaraz>.