

Аналіз систем електронного документообігу «OPTIMA-WorkFlow» і «Work's Organizer» дав можливість установити, що СЕД «OPTIMA-WorkFlow» здатна реалізувати більше функцій порівняно з вітчизняною програмою.

Отже, автоматизація діловодства й організація документообігу стає ефективним засобом досягнення мети сучасного підприємства у виробничій або управлінській діяльності. Використання інтегрованої системи електронного документообігу сприяє посиленню виконавської дисципліни працівників, зменшенню часу на створення та роботу з документами (використовуючи нетрадиційні комунікаційні канали зв'язку), відстеженню поточних технологічних показників, а також покращує роботу сучасного підприємства.

Список використаних джерел:

1. Антоненко І. Проект Концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. – Управління документацією» / І. Антоненко // Студії з арх. справи та документознавства. – К. : Держкомархів України УНДІАСД Європейський ун-т, 2004. – Т. 11. – С. 172–177.
2. Бад'їн А. В. Електронний документообіг фірми / А. В. Бад'їн // Діловодство. – 2003. – № 1. – С. 34–39.
3. Баласаян В. Концепція автоматизації вітчизняного документообігу / В. Баласаян // Відкриті системи. – 2001. – № 1. – С. 43–46.
4. Гавердовський А. Концепція побудови систем автоматизації документообігу / А. Гавердовський // Відкриті системи. – 2001. – № 1. – С. 58–62.
5. Круковський М. Ю. Критерії ефективності систем електронного документообігу / М. Ю. Круковський // Системи підтримки прийняття рішень. Теорія і практика. – 2005. – С. 107–111.

Савик Я.В.

студентка;

Чередник Л.А.

*кандидат філологічних наук, доцент,
Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка*

АНАЛІЗ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ КЛІНІНГОВОЇ КОМПАНІЇ «ПРИМЕКС-КЛІНІНГ»

Питання необхідності автоматизації управління документообігом давно перейшло в практичну площину, і все більше підприємств впроваджують у себе системи електронного документообігу (СЕД), дозволяючи організаціям вже на власному досвіді оцінити переваги нової технології роботи з документами. Необхідність в автоматизації управління документообігом різні організації сьогодні бачать по-різному: одні – у підвищенні ефективності організаційно-розпорядчого документообігу, інші – у збільшенні ефективності роботи

функціональних фахівців, що створюють документи і використовують їх у повсякденній роботі, і лише деякі приділяють увагу обом аспектам.

У цілому, електронний документообіг – це реальність, з якою сьогодні стикається практично кожен. Інформаційні системи, комп'ютерні мережі та електронна пошта – ось далеко не повний перелік тих засобів, за допомогою яких відбувається обмін даними в електронному вигляді [1]. Метою нашої статті є висвітлення особливостей систем електронного документообігу у клінінговій компанії, з'ясування позитивних сторін даного процесу, а також виокремлення недоліків, з якими може стикатися організація, запропонувавши при цьому шляхи вирішення даних проблем.

Питаннями проблем організації електронного документообігу, юридичної обґрунтованості електронних документів, їхнього захисту займалися такі вчені, як М. Ларін, М. Бобильова, О. Матвієнко, В. Боркун, В. Завгородній, С.Івахненко та ін. Проте низка важливих питань, пов'язаних із упровадженням електронного документообігу, потребує подальшого дослідження.

Як свідчить огляд наукових джерел з теми, в останнє десятиліття з'явилися і набули поширення нові інструментальні засоби ефективного забезпечення управлінських процесів. У тому числі мова йде про програмне забезпечення, призначене для обробки управлінських документів. Такі системи є програмними комплексами, що застосовуються для вирішення низки завдань, у тому числі і для побудови корпоративних систем електронного документообігу. У загальному випадку можна вважати, що СЕД – це організаційно-технічні системи, які забезпечують процес створення, керування доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також гарантують контроль над потоками документів в організації.

Суттєвою перевагою СЕД є можливість якісного й точного виконання безлічі завдань документообігу та опрацювання великих обсягів документів. Головне призначення СЕД – це організація збереження електронних документів, а також роботи з ними (зокрема, їхнього пошуку як за атрибутами, так і за змістом). Основними користувачами СЕД є великі державні організації, промислові підприємства, банки і всі інші структури, чия діяльність супроводжується великим обсягом створюваних, оброблюваних і збережених документів.

На думку багатьох дослідників, зокрема М. Ларіна, В. Завгороднього, у рамках автоматизації процесу обробки документа в організації з моменту його створення (отримання) до моменту відправки кореспонденту чи завершення виконання і списання в справу має бути забезпечено вирішення наступних функцій:

- реєстрація внутрішніх, зовнішніх документів; вхідних, вихідних документів;
- централізований контроль виконання документів;
- формування справ;
- ведення інформаційно-довідкової роботи;
- формування діловодних звітів [2].

Використання системи електронного документообігу дозволяє організувати передачу даних про хід виконання документів в електронному вигляді, що якісно змінює організацію контролю виконання документів.

Як відомо, одним з обов'язкових атрибутів сучасного офісу, торгового приміщення чи будь-якої іншої будівлі є чистота. Чистота – це і візитівка, і складова частина іміджу компанії. Тому така серйозна річ, як клінінг може бути довірена тільки клінінговим компаніям, що спеціалізуються на наданні подібного виду послуг. Клінінг (від англ. clean – чисто) означає «професійне прибирання». А саме – прибирання офісів, складських і торгових комплексів, цілих будівель, а також прилеглих територій. Послуги клінінгу можуть здійснюватись як одноразово, так і на постійній основі. Крім того, клінінгові послуги можуть надаватись як в комплексі, так і у вигляді певного набору вибраних клієнтом послуг.

Клінінгова компанія «ПРИМЕКС-КЛІНІНГ» (м. Київ) користується попитом на ринку, оскільки професійно займається прибиранням і може впоратися з будь-якими видами забруднень. Компанія пропонує широкий спектр послуг: миття вікон та фасадів, прибирання після ремонту, хімічистка килимів та м'яких меблів, генеральне та щоденне прибирання [5]. Важливим етапом у роботі клінінгової компанії є організація роботи із документами, тобто, автоматизація цього процесу, яка забезпечить оперативність діяльності та підвищить її ефективність. Використання системи електронного документообігу дозволяє організувати передачу даних про хід виконання документів в електронному вигляді, що якісно змінює організацію контролю виконання документів.

Клінінгова компанія «ПРИМЕКС-КЛІНІНГ» у своїй діяльності використовує СЕД «ДІЛО», яка підтримує як повністю електронний документообіг, так і змішаний, і підходить для всіх організацій на будь-якому етапі зрілості бізнес-процесів. Таке комплексне промислове рішення забезпечує автоматизацію процесу діловодства, а також ведення електронного документообігу організації. Система ефективно використовується як у невеликих комерційних компаніях, так і в розподілених холдингових або відомчих структурах.

Перевагами даної системи є: швидкий пошук документів; відстеження руху документа на всіх етапах його життєвого циклу; одержання зведених звітів і журналів [4]. Окрім того, вона масштабна й гнучка в налаштуванні, легко адаптується до специфіки документообігу в організаціях будь-якого розміру від одного робочого місця й до тисячі.

Дослідники суголосні в тому, що впровадження цієї системи електронного документообігу має низку переваг, серед яких найголовнішими є: швидкість пошуку документів; легкість відстеження ділових паперів на всіх етапах їх життєвого циклу; легкість організації контролю та звітності щодо виконання резолюцій; короткі терміни підготовки та узгодження документів; легкість організації одночасної роботи декількох осіб з одним документом; упорядкування документообігу в організації [2; 3].

Проте існує низка недоліків, з якими може стикнутися організація у процесі своєї діяльності, а саме: довготривалість створення і впровадження автоматизованих систем управління; висока вартість та низька рентабельність; перекис у бік технології, різке зменшення кількості робочих місць; невірна оцінка економічної ефективності впровадження СЕД; складність процесу впровадження [4].

Для вирішення висвітлених проблем, які є актуальними не тільки для нашої компанії, а й для багатьох інших, нами пропонується:

1. Упроваджувати автоматизовані систем поступово, наймаючи при цьому кваліфікований штат представників, здатних забезпечити оперативність встановлення та ефективність роботи системи.

2. Важливим фактором є вартість, що впливає на вибір товару. Саме тому при співвідношенні понять «вартість-рентабельність» беруться до уваги відгуки щодо СЕД, рік випуску, популярність, особливості роботи та об'єми матеріалів, з яким працює система.

3. При впровадженні СЕД обов'язковою є оцінка економічної ефективності. Для цього стає актуальним аналіз бізнес-процесів, що протікають в організації, співвідношення витрат на них, їхніх розмірів та складання звітів, які нададуть ясну оцінку необхідності впровадження тієї чи іншої автоматизованої системи документообігу.

4. Складність процесу застосування тісно пов'язана з проблемою вибору шляхів впровадження, тому актуальним на цьому етапі теж залишається принцип наймання висококваліфікованого штату, що забезпечить швидкий процес встановлення та адаптації системи.

Отже, підсумовуючи вище сказане, слід зробити деякі висновки.

Електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи різноманітних підприємств, у тому числі і клінінгових компаній.

Ефективність керування підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного вирішення завдань оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їх виконання, а також продуманої організації їх збереження, пошуку та використання. Потреба в ефективному керуванні електронними документами і призвела до створення систем електронного документообігу (СЕД).

Запровадження електронного документообігу сприятиме не лише оптимізації роботи працівників клінінгової компанії, а й дозволить прискорити та поліпшити процеси обміну інформацією, ухвалення рішень тощо.

Одним із шляхів усунення недоліків у СЕД «ДІЛО», яку використовує клінінгова компанія «ПРИМЕКС-КЛІНІНГ», є глибокий аналіз особливостей самої системи, об'єми, з якими вона працює, а також вартість та економічну ефективність її впровадження.

Список використаних джерел:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 року № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: kodeksy.com.ua. Закони України – Назва з екрану.

2. Електронний документообіг: поняття, процеси, особливості ведення. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://stud.com.ua/72723/informatika/elektronniy_dokumentobig – Назва з екрану.

3. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації [Електронний ресурс] / Г.В. Охріменко. – Режим доступу : <http://naub.org.ua>. – Назва з екрану.

4. Особливості СЕД «ДІЛО» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/all/> – Назва з екрану.

5. Приватне підприємство клінінгова компанія «ПРИМЕКС-КЛІНІНГ» в м. Київ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://kiev.vgorode.ua/reference/klynynhovue_kompanuu/. – Назва з екрану.

Саламатіна А.В.

студент,

Запорізький національний університет

ЕТИКА, ПРАВО ТА МОРАЛЬ У ВИДАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

В умовах сучасності, коли Україна відмовилась від тоталітарної на користь демократичної форми розвитку, видавнича справа пройшла ряд модернізаційних перетворень. На сьогодні, це не лише засіб ідеологічного впливу, а ще й прибутковий бізнес. На відміну від Радянських часів, коли політика видавництва керувалась державою, а отже і етика та його права залежали не від власника, в сучасній Україні редактор або видавець самостійно спрямовує свою діяльність. Мета цієї роботи полягає у спробі виявити та систематизувати етичні та правові засади, на які у сучасних умовах спираються працівники видавничої сфери.

Питання інформаційного права та права видавця зокрема досліджували І. В. Школик, М. С. Тимошик, В. В. Кноваленко, О. В. Афонін, О. В. Синєокий та інші.

З виходом України з Радянського Союзу країна відчула гостру потребу реорганізації правового поля у видавничій діяльності. Ставши членом Ради Європи, Україна зобов'язалась максимально наблизитись у правовому питанні до європейських стандартів.

Як зазначає Тимошик М. С. [3, с. 15], редактор-видавець у своїй діяльності керується наступними нормативно-правовими актами:

1. Конституція України [2].

2. Закони України «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про обов'язковий примірник документів», «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про підприємство», «Про підприємства в Україні».

3. Постанови Кабінету Міністрів України «Про державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції», «Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів».