

УДК 658

Доренська А. О.

асистент кафедри економіки, менеджменту
та комерційної діяльності

Поповкіна О. С.

здобувач вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні
Центральноукраїнський національний технічний університет
м. Кропивницький, Україна

ПЕРСПЕКТИВИ ТА ВИКЛИКИ ДЛЯ ПІДПРИЄМЦІВ, СФОРМОВАНІ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ

Актуальність теми електронного документообігу в сучасному бізнес середовищі є беззаперечною. Традиційний паперовий документообіг стає все менш поширеним, на заміну ньому приходять електронні аналоги. Швидкий прогрес технологій і глобалізація бізнесу ставлять перед підприємствами зростаючі вимоги щодо ефективності та оперативності інформаційного обміну.

Для підприємств перехід на електронний документообіг відкриває нові можливості оптимізації бізнес процесів, зниження затрат часу та інших ресурсів, підвищення конкурентоспроможності. Попри низку переваг, впровадження електронного документообігу супроводжується викликами. Це пов'язано з навчанням співробітників, забезпеченням кібербезпеки, інвестуванням у нові технології та програмне забезпечення.

Перевагами впровадження електронного документообігу для підприємств виступають наступні елементи:

- безпроблемний обмін файлами, який забезпечує спільний доступ до файлів усім учасникам процесу, гарантує ефективнішу співпрацю в обміні даними від однієї особи до іншої;

- покращена безпека, при умові обізнаності персоналу. Так як безпека є ключовим фактором для захисту конфіденційної інформації та запобігання витоку даних, організації можуть з упевненістю покладатися на такі системи для забезпечення високого рівня захисту своїх документів;

- підвищення довіри клієнтів та партнерів, оскільки високий рівень захисту їхньої документації забезпечує гарантію безпеки інформації;

- створення єдиного джерела, у якій міститься в єдиному сховищі вся оцифрована інформація, що значно спрощує процес пошуку [1];

- встановлення резервного копіювання, що дозволяє зберегти важливу інформацію. Існують наступні рівні резервного копіювання, включаючи Full Backup, іншими словами це створення повної копії даних, що забезпечує максимально точне відтворення оригіналу. Differential Backup - копіює зміни, що відбулися після останнього повного копіювання. Це проміжне рішення між повним і додатковим копіюванням. Incremental Backup - зберігає зміни, які були зроблені з моменту останнього повного, диференційного або інкрементального копіювання.

Незважаючи на численні переваги електронного документообігу, варто також врахувати його недоліки, які можуть впливати на ефективність впровадження таких систем у підприємствах:

- вартість вкладень, у технології та навчання персоналу, що може стати перешкодою для деяких організацій;

- ймовірність атак, взломів, оскільки є шанс що передана інформація може потрапити в чужі руки, що ставить під загрозу конфіденційність та безпеку даних, і може призвести до серйозних наслідків для організації, включаючи фінансові втрати та репутаційні ризики;

- залежність від технологій [1];

- не інтеграція з існуючими системами, оскільки інтеграція нової системи управління документами із існуючою ІТ-інфраструктурою може виявитися складним завданням;
- управління паперовими документами, оцифрування їх в системи електронного документообігу може бути трудомістким та затратним процесом;
- відсутність планування та підготовки до переходу на електронний документообіг є значним мінусом, оскільки без плану компанія не може оцінити витрати, потреби, можуть виникати труднощі з інтеграцією, навчанням персоналу. Близько 25-30% ІТ-проектів вважаються невдалими через погане планування або недостатню підготовку;
- від 60% до 80% організацій визнають, що основною перешкодою для успішного впровадження нових систем управління документами є недостатнє навчання та адаптація персоналу;
- недостатнє планування міграції даних при заміні систем управління документами призводить до значних проблем: 60-70% проектів стикаються з несумісністю форматів, помилками та втратою метаданих, 20-25% організацій повідомляють про часткову втрату документів, а 30-50% зіштовхуються з перебоями або затримками робочих процесів [2].

Як висновок можна зазначити, ретельне планування, підготовка, управління процесом електронного документообігу є ключовим фактором мінімізації ризиків та можливих проблем, з якими підприємство може стикнутись під час впровадження електронного документообігу. Тому вкрай важливо розробити стратегію та обрати зручне програмне забезпечення, яке відповідатиме вимогам. Необхідно обрати партнерів, які будуть стежити за оновленнями, технічним обслуговуванням, консультувати з приводу різних питань, які можуть виникнути в ході, тощо.

Ефективне управління системою електронного документообігу стає можливим, коли компанія має якісне програмне забезпечення та команду, яка розуміє важливість підтримки структурованої й доступної низки документів.

Література:

1. Advantages and Disadvantages of a Document Management System URL: <https://www.enadoc.com/blogs/advantages-and-disadvantages-of-a-document-management-system-2/> (дата звернення: 01.11.2024)
2. Challenges in implementing eDMS system and ways to overcome them URL: <https://www.archimed.bg/en/blog/challenges-in-implementing-edms-system-and-ways-to-overcome-them> (дата звернення 01.11.2024)