

Функціонування електронного документообігу в системі управління персоналом

Вінницький національний технічний університет

Анотація

Обґрунтовано необхідність електронного документообігу в системі управління персоналом. Визначено переваги та недоліки функціонування інформаційних технологій в сфері управління персоналом на прикладі використання електронного документообігу в сучасних умовах

Ключові слова: управління персоналом, інформаційні технології, електронний документообіг.

Abstract

The necessity of electronic document management in the management of personnel is enumerated. It is noted that the transitions of those non-functional functions of informational technologies in the sphere of management of personnel for application of the electronic documentary system in everyday compulsions

Keywords: personnel management, information technologies, electronic documents circulation.

Вступ

Одним з найбільш нових видів автоматизованих інформаційних систем є системи електронного документообігу (СЕД). Система електронного документообігу - автоматизована розрахована на багато користувачів система, що супроводжує процес управління роботою вищої ієрархічної організації з метою забезпечення виконання цією організацією своїх функцій. При цьому передбачається, що основою функціонування організації, її продуктом виступає документація [1].

Мета роботи – проаналізувати переваги та недоліки функціонування електронного документообігу в системі управління персоналом.

Основна частина

Виділимо позитивні сторони електронного документообігу в організації з ієрархічною структурою.

Перш за все ідентифікація документа за унікальним номером дуже зручна в роботі. Під час створення документа йому присвоюється номер, що дозволяє в будь-який момент часу знайти будь-який документ, щоб провести з ним необхідні дії.

Також є зручним перегляд статусу документа. Можливість відстеження стану документа і знаходження за заданими критеріями.

Крім того, позитивним є наявність єдиної бази документів, прозорість інформації всередині організаційної структури. Завжди є можливість доступу до необхідних документів, а у випадку, якщо документ конфіденційний, оформлення його відповідним чином так, щоб він був доступний тільки певному колу осіб.

Відзначається значне прискорення призначення завдань персоналу на виконання. Вхідна інформація через систему електронного документообігу надходить виконавцям через завдання від вищого керівництва.

З огляду на всі позитивні сторони впровадження даної технології на слід зазначити проблемні питання та недоліки впровадження систем електронного документообігу:

1. Для простого виконавця істотно збільшується час підготовки одного документа, так як документи в переважній більшості організацій перш за все готуються і оформляються на папері.
2. Значно більше часу потрібно для призначення доручень і прийому звітів через роботу з паперовою документацією і паралельним призначенням доручень і прийомом звітів в системі.

3. Ускладнює роботу великої кількості функцій, неочевидний порядок дій в програмі. Найчастіше сучасні системи електронного документообігу мають величезну кількість функцій, які присутні при створенні кожного документа, хоча протиположним цьому служить той факт, що для кожного типу документів необхідна тільки частина функцій. В результаті для виконавця управління системою з'являються зайві витрати часу на роботу з програмою.

4. Часто програми електронного документообігу є складними, і необхідно постійно працювати з системою, щоб оволодіти навичками її управління. Тим користувачам, хто нечасто звертається до програми, робота в ній залишається незрозумілою.

Сьогодні у зв'язку з бурхливим розвитком прикладних програм їх недоліки поступово усуваються, але більшість з них все ще продовжують існувати, в результаті витрачаючи найцінніший ресурс працівника – час [2].

Висновки

В результаті дослідження було виявлено, що документообіг є основою функціонування організації, та сприяє управлінню персоналом підприємства, але водночас зустрічаються проблеми на шляху до переходу або створення електронного документообігу в організації. Слід відмітити, що на сьогоднішній день розвиток інформаційних технологій, СЕД є необхідною і успішною конструкцією для роботи з документами в кожній організації [3].

У роботі представлені переваги та недоліки функціонування інформаційних технологій в сфері управління персоналом на прикладі використання електронного документообігу в сучасних умовах.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Говядкин И.Е Информационные технологии в управлении персоналом // Управление персоналом. 2008. № 1.
2. Баласанян В. Электронный документооборот — основа эффективного управления современным предприятием // Управление персоналом. 2002. № 2.
3. Грішнова О.А., Наумова О.О. Оцінювання персоналу: сучасні підходи до забезпечення ефективності // Формування ринкової економіки: Зб. наук. праць. - Т 2. Управління персоналом в організаціях. - К.: КНЕУ, 2005.

Пастух Альона Анатоліївна – студентка групи КІН-17м, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: dominaska18@gmail.com;

Науковий керівник: **Азарова Анжеліка Олексіївна** – канд. техн. наук, професор кафедри менеджменту та безпеки інформаційних систем, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця

Aliona Pastukh – Department of Management and information security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: dominaska18@gmail.com;

Scientific supervisor: **Azarova Angelica** – PhD, professor of the Faculty of MIS, deputy dean of the FMIS by researching and international cooperation, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia