

ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ У СТРУКТУРІ СУЧАСНОГО ОФІСНОГО УПРАВЛІННЯ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

У тезах розглянуто роль електронного архіву як ключового елемента сучасного офісного управління. Визначено сутність електронного архіву, його функції та значення в умовах цифровізації управлінських процесів. Проаналізовано переваги впровадження електронних архівних систем для організації діловодства, збереження управлінської інформації та підвищення ефективності роботи персоналу. Обґрунтовано доцільність використання електронного архіву в діяльності сучасних організацій як інструменту оптимізації документообігу, забезпечення інформаційної безпеки та оперативного прийняття управлінських рішень.

Ключові слова: електронний архів, офісне управління, електронний документообіг, діловодство, цифровізація, управлінська інформація.

Abstract

The theses consider the role of the electronic archive as a key element of modern office management. The essence of the electronic archive, its functions and significance in the conditions of digitalization of management processes are determined. The advantages of implementing electronic archive systems for organizing office work, storing management information and increasing the efficiency of personnel work are analyzed. The feasibility of using the electronic archive in the activities of modern organizations as a tool for optimizing document flow, ensuring information security and making operational management decisions is substantiated.

Keywords: electronic archive, office management, electronic document flow, office work, digitalization, management information.

Вступ

Сучасне офісне управління функціонує в умовах активної цифрової трансформації, що зумовлює зростання обсягів електронної інформації та необхідність її впорядкованого зберігання. Традиційні паперові архіви поступово втрачають свою ефективність, поступаючись місцем електронним архівам, які забезпечують швидкий доступ до документів, їх збереження та захист. У цьому контексті електронний архів стає важливим елементом системи управління організацією [3].

Основна частина

У сучасних умовах цифровізації офісного управління електронний архів відіграє важливу роль у забезпеченні ефективної роботи з управлінською документацією. Основні аспекти функціонування електронного архіву в структурі сучасного офісного управління можна охарактеризувати таким чином:

1. Електронний архів як елемент системи управління документацією.

Електронний архів забезпечує централізоване зберігання управлінських документів у цифровому форматі, що дозволяє впорядкувати інформаційні потоки організації. Його використання сприяє систематизації документів за визначеними критеріями, збереженню їх цілісності та швидкому доступу до необхідної інформації, що є важливим для ефективної управлінської діяльності [1].

2. Оптимізація документообігу та скорочення витрат часу.

Запровадження електронного архіву дає змогу суттєво скоротити час на пошук, обробку та передачу документів між структурними підрозділами. Відмова від паперового архівування знижує адміністративне навантаження на працівників офісу та дозволяє зосередитися на виконанні основних управлінських функцій [2].

3. Підтримка електронного документообігу та управлінських процесів.

Електронний архів тісно інтегрується із системами електронного документообігу, забезпечуючи повний контроль за життєвим циклом документа - від його створення до передачі на довгострокове зберігання або знищення. Це підвищує прозорість управлінських процесів та сприяє дотриманню вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи [3].

4. Забезпечення інформаційної безпеки та контролю доступу.

Використання електронного архіву дозволяє встановлювати диференційований доступ до документів залежно від посадових обов'язків працівників. Застосування електронного підпису, резервного копіювання та засобів захисту інформації мінімізує ризики втрати або несанкціонованого використання управлінських даних [4].

5. Підвищення якості управлінських рішень.

Оперативний доступ керівництва до актуальної та систематизованої інформації сприяє підвищенню обґрунтованості управлінських рішень. Електронний архів створює умови для швидкого аналізу інформації, що позитивно впливає на ефективність офісного управління в цілому [2, 4].

Висновки

Електронний архів є невід'ємною складовою сучасного офісного управління. Його впровадження дозволяє підвищити ефективність роботи з документами, забезпечити надійне збереження управлінської інформації та створити умови для оперативного прийняття управлінських рішень. Подальший розвиток електронних архівних систем є важливим чинником удосконалення управлінської діяльності в умовах цифровізації [1; 4].

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Коваль Т. В. Електронний документообіг та архіви в системі управління організацією. *Діловодство та документообіг*. 2018. № 2. С. 15–19.
2. Клименко О. М. Цифровізація офісного управління: сучасні тенденції та виклики. *Економіка та управління підприємствами*. 2020. № 4. С. 72–76.
3. Державна архівна служба України. Електронні архіви та управління документацією: методичні рекомендації. Київ, 2021.
4. Гуменюк Л. С. Інформаційні системи в управлінні організацією. Київ: КНЕУ, 2022.

Боковець Вікторія Вікторівна — доктор економічних наук, професор кафедри підприємництва, логістики та менеджменту, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: bokovets.v@ukr.net

Демко Софія Олександрівна — студентка групи П-24б, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: sofiademko16@gmail.com

Bokovets Viktoriia – Doctor of Economic Sciences, Professor of the Department of Entrepreneurship, Logistics and Management, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: bokovets.v@ukr.net

Demko Sofia – student, Faculty of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: sofiademko16@gmail.com