

періодичних видань для жінок, що засвідчує аналіз їхнього контенту. Варто зауважити, що у журналах для чоловіків концепт «жінка» є не менш важливим, і реалізується він у контексті «чоловік – жінка», а саме в аспекті роботи, захоплень, відпочинку, стосунків. Концепти «жінка» та «чоловік» співіснують в тісній єдності «чоловік – жінка». Взаємостосунки з протилежною статтю є актуальною темою як для видань для жінок, так і для чоловіків. Таким чином, з'ясовано рівень наукового вивчення гендерної концептосфери, зокрема концепт є багатовимірним репрезентованим у мові комплексом, якому притаманна певна етнокультурна специфіка.

Список використаних джерел

1. Бацевич Ф. С. Словник термінів міжкультурної комунікації. Довіра, Київ, 2007, 205 с.
2. Василик Л. Є. Світоглядна публіцистика сучасних літературно-художніх видань: концептосфера національної ідентичності. Буква, Чернівці, 2010, 431 с.
3. Хамітов Н. І. Філософія статі. Філософська думка. 6 вересня 2000. с. 35-46.
4. Чухим Н. Д. Проблеми і перспективи феміністичної теорії. Гендер і культура. 4 квітня 2001. с. 94-101.

УДК 002:005.511]:004.087(043.2)

*Школьнікова В.В.,
здобувач вищої освіти 4 курсу СО
Бакалавр,
Ковальська Л.А., д-р іст. наук, професор,
професор кафедри інформаційних систем
управління*

ДОКУМЕНТУВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

Модерні технології увійшли практично в усі сфери бізнесу. Інновації спрощують бізнес-процеси, сприяють економії часу і підвищують ефективність підприємницької діяльності загалом. Переведення в електронний формат всієї документації компанії – один з найпростіших і найперших способів розпочати цифрову трансформацію бізнесу, пришвидшити темпи інформаційної комунікації, реалізації бізнесових завдань тощо.

Потребу переходу на електронну форму документування бізнес-процесів в сучасних умовах визначають реорганізаційні процеси на підприємстві, які потребують залучення багатьох ресурсів компанії. До них відносять велику кількість друкованих документів, спеціальну промислову швидкісну техніку для друку, витратні матеріали, ресурси на обмін документами з покупцями, партнерами та інше [1]. Обмін інформацією після впровадження документообігу

в електронному вигляді займає лічені хвилини, суттєво спрощує взаємодію та надає можливість доступу до актуальної інформації у режимі реального часу із будь-якої точки. Отже, метою даної роботи є обґрунтування переваг документування діяльності на підприємстві в електронній формі.

Беззаперечним залишається факт обов'язкового документування всієї процедури інформаційного обміну та комунікування в організації. Первинні та зведені облікові документи в діяльності підприємства мають бути складені у паперовому пакеті або електронному вигляді та повинні мати обов'язкові реквізити. Будь-які документи мають силу первинних документів лише в разі фактичного здійснення господарської операції. Звідси, первинний документ – це документ, що містить відомості про господарські операції, розпорядження та дозволи адміністрації на їх проведення, можуть бути створені в письмовій або електронній формі. Якщо здійснення такої операції не було, відповідні документи не можуть вважатись первинними документами навіть за наявності всіх формальних реквізитів [3]. Вторинні (інформаційні) документи відрізняються від первинних тим, що вторинний документ є результатом аналітико-синтетичної обробки одного або декількох первинних документів, задля пристосування інформації до інформаційних потреб споживача. Такі вторинні документи містять систематизовані відомості про первинні документи або результат аналізу і синтезу даних, зафіксованих у першоджерелах.

Для того, щоб впровадити електронний документообіг на підприємстві потрібно самостійно розробити порядок такого документообігу, урахувуючи як особливості ведення бізнесу (обробки, перевірки електронних документів), так і загальні для всіх законодавчі вимоги до отримання, обробки, створення та зберігання електронних документів. Оригінал електронного документа повинен доводити його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством. У визначених законодавством випадках документ може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії. Електронну копію документа засвідчують у порядку, встановленому законом [2].

Перевагами документообігу в електронному вигляді можна зазначити те, що в порівнянні з паперовим варіантом, електронний дозволяє вивести планування діяльності підприємства, облік та контроль на всіх етапах управління на новий рівень – комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування. В свою чергу, такий перехід підвищить стійкість підприємства в умовах частих криз та знизить ризики в умовах невизначеності.

Для підприємства перехід на електронний документообіг означає переведення всіх документів у цифрову електронну форму та автоматизацію обробки документів. Крім того, це простий та надійний спосіб автоматизації бізнес процесів.

У законодавстві України немає обмежень щодо використання на підприємстві єдиної програми, яка дозволяє створювати і виконувати документи в електронному форматі. Для організації внутрішнього електронного документообігу підприємству достатньо придбати спеціальне програмне

забезпечення для генерації електронних підписів [2]. При організації документообігу потрібно запровадити для електронних документів такі додаткові реквізити:

- відмітка про зміну документа із зазначенням даних співробітника, час та дата, інформація про те, що саме було змінено в документі;
- посилання на супровідні документи;
- відмітка про користування документом із зазначенням посадової особи, що відкрила документ, дата та час користування [3].

Створення шаблонів документів в електронному вигляді економить час для нових документів та знижує ризик помилок. Електронний обмін документами відбувається швидко, без витрат на папір, друк, кур'єрів, а автоматичний пошук за будь-яким запитом прискорює роботу та впливає на продуктивність праці.

Зауважити потрібно на тому, що підприємство може самостійно розробити список додаткових реквізитів залежно від специфіки діяльності, а також урахувати побажання керівництва підприємства про збереження комерційної таємниці [4]. Єдиною обов'язковою умовою є дотримання норм діючого законодавства в сфері електронного документообігу.

Автоматизувати можна не тільки обмін документальною інформацією з контрагентами (зовнішній документообіг). Для великих організацій з великою кількістю співробітників і складною ієрархією на допомогу приходить система внутрішнього документообігу в електронному вигляді. До позитивних результатів впровадження документування бізнес-процесів в електронному вигляді можна віднести економію часу, підвищення продуктивності, мобільність, зниження витрат, зниження ризиків, поліпшення клієнтського досвіду.

Загалом функціонал документування бізнес-процесів в електронній формі можна представити у такому вигляді:



Формування
власних шаблонів
документів



Підписання та відправка
з КЕП і захищеними
носіями інформації



Автоматична
Обробка документів



*Експрес-сповіщення про
отримання документів*



*Архівування та резервне
копіювання е-документів*



*Інтеграція з будь-якими
обліковими системами*

Зрозуміло, що перехід на документообіг в електронній формі вигідний процес, однак потребує ґрунтовної підготовки: розробити свою інструкцію з організації електронного документообігу на підприємстві з урахуванням вимог діючого законодавства, навчити відповідальних осіб працювати в системі електронного обігу або залучити до цього сторонні професійні організації. Крім того, діджиталізація документообігу матиме суттєвий результат за умови запровадження єдиного стандарту електронного документа, беручи до уваги їх технічні і юридичні аспекти. Самі бізнесові структури зможуть вибирати зручні їм системи електронного документообігу і zarazом безпроблемно взаємодіяти з іншими системами. Незалежно від дизайну і логіки інтерфейсів. Оскільки основне завдання зі створення, відправлення та підписання документів буде відбуватися в межах єдиного стандарту. За таких умов документообіг бізнес-процесів буде повним і ефективним.

Список використаних джерел

1. Організація електронного документообігу на підприємстві. URL: <https://balance.ua/news/post/> (Дата звернення 06.11.2022)
2. Організація електронного документообігу на підприємстві. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/> (Дата звернення 07.11.2022)
3. Первинний документ: роль в обліку та вимоги до оформлення. URL: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/> (Дата звернення 07.11.2022)
4. Деякі питання документування управлінської діяльності. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018> (Дата звернення: 06.11.2022)