

13. Особливості впровадження документообігу в університеті

Сергій Доля, Сергій Грибков

Національний університет харчових технологій, Київ, Україна

Вступ. Впровадження ефективного документообігу є важливим етапом у забезпеченні успішної діяльності будь-якої організації, в тому числі і університету. Оскільки університети займаються викладанням та науковим дослідженням, вони мають значний потік документів, що потребують обробки та зберігання.

Матеріали і методи. Матеріалами для дослідження стали джерела у відкритому доступі, застосовувалися методи постановки завдань, аналізу та синтезу.

Результати. Особливості впровадження документообігу в університеті можуть бути наступними: визначення мети і завдань документообігу, які необхідно вирішити; університет повинен мати чіткі правила та процедури щодо документообігу; університет може використовувати спеціальні інструменти для автоматизації документообігу, такі як електронні документообігові системи або програмні продукти для електронного документообігу; персонал університету повинен бути навчений роботі з електронними системами документообігу та повинен мати чітке розуміння процедур та правил їх використання; забезпечення безпеки даних; організація доступу до документів; моніторинг та оцінка результатів, що дозволить виявити проблемні місця та вносити відповідні зміни для забезпечення більш ефективного документообігу.

Існує багато різних систем документообміну, і кожна з них має свої переваги та недоліки. До основних систем документообміну необхідно віднести: електронна пошта, Google Documents, SharePoint, OneDrive. У кожній системі документообміну є свої переваги та недоліки.

Вибір конкретної системи залежить від потреб користувача та вимог до захисту конфіденційної інформації.

Paperless — це система документообміну, що дозволяє організаціям ефективно обробляти документи, зменшити залежність від паперових документів та поліпшити доступність даних. Основні функції системи документообміну paperless включають:

- зберігання й управління документами — зберігати, організувати та керувати всіма видами документів в електронному вигляді, що допомагає запобігти втраті документів, покращує доступність даних та спрощує їх пошук;
- електронний обмін документами — ефективно обмінюватися документами між різними користувачами системи, що допомагає зменшити час та зусилля, необхідні для передачі документів, і забезпечує швидкий та надійний обмін даними;
- пошук та фільтрація документів — швидко та ефективно знаходити необхідні документи, використовуючи різні фільтри та параметри пошуку, що допомагає зменшити час, необхідний для пошуку документів, та поліпшити доступність даних.

Використання електронно-цифрового підпису від Приват банку, який є у всіх користувачів вказаного банку.

Висновки. На даний момент прийнято рішення почати процес впровадження документообміну на основі безкоштовної системи від Приват банку paperless.com.ua На подальшу перспективу планується детально дослідити основні бізнес процеси ходження документів в університеті між відділами та розроблення власної концепції повноцінного документообігу.