

- організація моніторингу нововведень у регіоні;
- активізація діяльності дорадчих служб [2].

На рівні підприємств найбільше значення мають:

- забезпечення швидкого реагування виробництва на зміни попиту і пропозиції на ринку економії енергоресурсів і зниження витрат через розробку та впровадження принципів інноваційного менеджменту;
- розробка програми реалізації інновацій на близьку та віддалену перспективу;
- активізація ринкових стратегій розвитку.

Основними напрямками розвитку галузі промислового садівництва нами визначені: поліпшення використання матеріальної бази, забезпечення внутрішнього продовольчого ринку високоякісною садівницькою продукцією, розширення її асортименту, вихід на зовнішні ринки, збільшення прибутку на вкладений капітал, екологічна безпека навколишнього середовища, досягнення високих стандартів споживання продукції, соціальних благ для зайнятих у галузі.

Джерела та література

1. Гайдуцький П. І. Про основні засади реформування системи державної підтримки сільського господарства та сільської території. *Економіка АПК*. 2005. № 11. С. 68–72.
2. Мармуль Л. О., Коваль С. В. Організаційно-економічні засади формування та розвитку ринку плодоягідної продукції: монографія. Херсон: Айлант, 2008. 160 с.

Мерчук С. – студентка 4-го курсу
Науковий керівник: д. е. н., проф.
М. Аверкіна
Національний університет «Острозька
Академія», м. Острог, Україна

Проблеми електронного документообігу на підприємствах

В сучасних умовах цифрової трансформації, підприємства повинні забезпечувати умови ведення електронного документообігу. Використання нових інформаційних технологій підприємствами в руслі управління інформацією дозволяє забезпечити не лише підвищення якості економічної інформації, її точність, об'єктивність, оперативність, а й, як наслідок, збільшує можливість прийняття своєчасного управлінського рішення. Ведення електронного документообігу уможливить підвищення рівня продуктивності праці працівників, сприятиме зменшенню часу оброблення документу та вивільненню часу працівників. Переваги автоматизованої технології роботи з документами представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Переваги автоматизованої технології роботи з документами [3, 234]

Робота з паперовими документами (традиційна технологія)	Робота з електронними документами (автоматизована технологія)
1	2
Близько 15 % усіх документів безповоротно втрачаються	Зростання продуктивності праці працівників складає 25–50 %
До 30 % робочого часу працівників витрачається на пошук необхідних матеріалів	Час обробки одного документа зменшується більше, ніж на 75 %
Усього 8 % від затрат часу на роботу з документом витрачається на роботу над його змістом	Вивільняється до 65% часу на роботу саме над змістом документа, а не на рутинні операції введення, сортування, розмноження, маршрутизації документу

1	2
Для кожного документа створюється в середньому 19 його копій	Час створення одного документу скорочується на 20–30 % (завдяки швидкості пошуку і наявності прототипів)
Прямий потік документів, скорочення зворотних переміщень документів в організації	Оптимізація ділових і управлінських процесів, маршрутизація документів в організації на основі корпоративних інформаційних технологій, можливість одночасної роботи над електронним документом декількох учасників документообігу
Зосередження більшої частини формальних і технічних операцій з документами в діловодній службі, а змістовних – в інших підрозділах організації	Співробітники організації (включаючи фахівців і керівників) стають безпосередніми учасниками електронного документообігу в рамках ділових і управлінських процесів

Проаналізувавши дані, наведені в табл. 1, можна зробити висновок, що найважливішими перевагами використання електронного документообігу є підвищення продуктивності праці, що скорочує час на створення та обробку документів та зменшує витрати на паперові документи.

В табл. 2 наведена порівняльна характеристика систем електронного документообігу.

Таблиця 2

Порівняльна характеристика систем електронного документообігу [10–14]

Програма/критерії	М. Е. Doc	COTA	FREDO ДокМен	Вчасно	Fly Doc
Можливість працювати в одному обліковому записі одразу з декількома підприємствами	+	+	+	+	+
Підтримка колективної роботи користувачів	+	+	+	+	+
Імпорт документів з облікових систем	+	+	+	+	+
Створення первинних документів за існуючими шаблонам безпосередньо в програмі	+	+	+	+	+
Можливість створення власних шаблонів первинних документів	+	+	+	–	+
Автоматична перевірка наявності помилок у документах	+	+	+	+	+
Контроль статусу документів (відправлено, прийнято, відхилено, заблоковано)	+	+	+	+	+
Реєстрація податкових накладних та розрахунку коригування	+	+	–	+	+
Можливість ведення книги обліку доходів та витрат	–	+	–	–	–
Пошук документів за встановленими фільтрами (параметрами)	+	+	+	+	+
Наявність вбудованого поштового серверу	+	–	+	+	–
Можливість збереження документів на хмарі	+	+	+	+	+
Підтримка змін законодавства	+	+	+	+	+
Інтеграція з іншими програмами	+	+	+	+	+
Підтримка електронно-цифрового підпису	+	+	+	+	+
Наявність модуля «Довільне підписання»	–	–	+	–	–

Наведений перелік систем автоматизації діловодства та документообігу цих компаній не є вичерпним, як і перелік функціональних можливостей. Незважаючи на окремі незначні відмінності між програмами (можливість створити власні шаблони, мати вбудований сервер електронної пошти тощо), загальною метою служб онлайн-управління документами є швидке та своєчасне отримання необхідних підписаних документів та забезпечення їх довготривалого збереження.

Однією з причин відсутності електронного документообігу на більшості підприємств є відсутність фінансування та відсутність необхідного технічного обладнання для робочих місць.

Зрозуміло, що для впровадження електронних систем усі робочі місця працівників, що працюють з документами, повинні бути забезпечені програмним та апаратним забезпеченням. Таке обладнання повинно бути придатним для роботи електронної системи, що впроваджується. У той же час між усіма робочими місцями повинні бути відповідні засоби зв'язку.

Друга причина – відсутність фахівців у цій галузі. Для побудови систем документообігу персонал повинен мати відповідні інформаційні технології, знання та навички. Важливо пам'ятати, що простого придбання системи недостатньо для впровадження системи електронного документообігу, важливо добре знати функції управління документами компанії. Відсутність знань та нездатність грамотно та раціонально розробляти документи, відсутність інформації про систему, що впроваджується, та недосвідченість у впровадженні таких систем створюють труднощі для впровадження електронного документообігу.

Отже, введення електронного документообігу на підприємствах підвищує продуктивність роботи. А саме, зменшується швидкість обробки та створення документів, полегшується їх пошук, скорочує формальні операції на підприємствах. Основними проблемами впровадження електронного документообігу в вітчизняних підприємствах є нестача у фінансуванні відповідних систем та технічного обладнання. Серед інших проблем можна виділити непрозорість діяльності працівників та присутність консерватизму та нерозвиненість нормативно-правової бази з питань надання електронним документам юридичної сили.

Джерела та література

1. Загоруйко О. Проблеми впровадження систем електронного документообігу на підприємствах. URL : http://rep.btsau.edu.ua/bitstream/BNAU/4473/1/6-A5conference_31-31.1.2018.pdf
2. Колеснікова Я. В. Огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства. *Вісник Луганського національного університету ім. Т. Шевченка*. 2010. № 17. С. 230–237.
3. Сота: Звітність і документообіг. URL: <https://sotabuh.com.ua>
4. FlyDoc. URL: <https://flydoc.com.ua>
5. FossDoc. URL: <https://fosdoc.com>
6. FREDO. URL: <https://fredo.com.ua>
7. М. Е. Doc – своєчасна звітність та простий обмін документами. URL: <https://medoc.ua>

Микитюк Є. – студент

Науковий керівник: к. е. н., доц.
Т. Данилюк
Волинський національний
університет імені Лесі Українки
м. Луцьк, Україна

Структура підприємства: сутність та дизайн її формування

Структура потрібна для всіх систем, вона забезпечує стійкий стан системи і є показником організованості цієї системи. Правильно обрана організаційна структура підприємства має відповідати потребам ринку, корпоративній культурі та стратегії, технологіям і кваліфікації працівників. Для створення структури підприємства враховуються зовнішні та внутрішні чинники. Організаційна структура має бути пов'язаною з досягненням її стратегічної мети і є конструкцією організації, на основі якої здійснюється управління фірмою [4].

В сьогоденні проблемою організацій є формування результативної структури управління, яка швидко реагує на зміни у ринковому середовищі. Необхідність у структурних перетвореннях відбудеться на підприємстві при істотних змінах ринкової ситуації, зміні цілей і стратегій, при реалізації організацією певних етапів розвитку, коли існуюча структура стримує подальше зростання [1].