

ресурс].- Режим доступу: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/db/2007-1-2/doc/4/02.pdf>.-Назва з екрану.

15. Степанов, О.А. Проблема обеспечения общественной безопасности в условиях создания “электронного государства” / О.А. Степанов // Государство и право. – 2006. – № 1. – С. 62–67

Москаленко І.А., магістрант Київського університету культури;

Науковий консультант: Сидоренко А.І., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи ВП «Миколаївська філія Київського національного університету культури і мистецтв», м. Миколаїв

ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Упровадження систем електронного документообігу (СЕД) в діяльності органів місцевого самоврядування – завдання відповідальне і часто пов'язане з докорінною зміною діючих процесів: прискорення обробки інформації в ньому, між та всередині його підрозділів; поліпшення та прискорення процесу прийняття управлінського рішення, його якості; посилення контролю за його виконанням, а також поліпшення взаємодії та координації безпосередньо між органами влади [2]. Актуальність цієї проблеми підтверджується і тим, що державними органами проводиться робота з опрацювання документів переважно в паперовому вигляді, що значно ускладнює оперативне вжиття заходів для вирішення проблемних питань, своєчасного надання адміністративних послуг і довідкової інформації з питань діяльності державних органів.

Питання упровадження СЕД в органах державної влади досліджували І. Двойленко, О. Голобуцький, І. Клименко, К. Линьов, О. Орлов, В. Писаренко, В. Поліщук, О. Шевчук та ін. Серед розглянутих питань можна виділити наступні: модернізація адміністративних процесів в органах державної влади та місцевого самоврядування; вибір системи електронного документообігу (СЕД); особливості технічної підтримки системи під час її штатної експлуатації; дослідження досвіду упровадження СЕД на різних рівнях державного управління та ін.

З моменту прийняття Закону України «Про електронний документ та електронний документообіг» [4] фактично оголошено старт на тотальну інформатизацію суспільних відносин та органів державної влади. «Документообіг в органах державної влади є системою, що матеріалізує

процеси збору, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням» [2].

В органах державної влади найчастіше використовуються такі системи документообігу та діловодства: Megapolis. Документообіг (виробництво «Софтлайн»), АСД ДОК ПРОФ (виробництво «Ситронікс»), Optima Workflow (виробництво «Optima») [3, 5]. Деякі обласні державні адміністрації та їхні підпорядковані підрозділи переводять весь власний документообіг на електронну систему «ДОК ПРОФ». Також дана система успішно експлуатується в: Секретаріаті Кабінету Міністрів України; Державному комітеті України з питань регуляторної політики і підприємництва; Адміністрації Державної прикордонної служби України; Вищій раді юстиції; «ЗАТ «Оболонь»; АТ Холдинговій компанії «Київміськбуд»; Корпорації «Українські будівельні матеріали»; АТ «Український інноваційний банк»; Європейському університеті та ін.

Розглянемо більш детально дану систему та її переваги при впровадженні в діяльність органів місцевого самоврядування. Система «ДОК ПРОФ» призначена для автоматизації процесів загального діловодства, діловодства звернень громадян, контролю виконання доручень керівництва, поточної роботи з документами в структурних підрозділах організації, обробки й погодження проектів документів, ведення електронного архіву. Система «ДОК ПРОФ» також має гнучкі засоби налаштування, які дозволяють реалізувати автоматизований процес діловодства та електронний документообіг у масштабах будь-якої корпорації, підприємства або установи із складною організаційною структурою та територіально віддаленими підрозділами. У Системі реалізовано багаторічний досвід розробки й впровадження рішень в області автоматизації діловодства та електронного документообігу, що забезпечує при її впровадженні ряд значних переваг, а саме:

- ✓ керівникам оперативно надаються документи та інформація для прийняття рішень;
- ✓ підвищується виконавська дисципліна співробітників за рахунок своєчасного інформування про доручення керівництва та організації надійного контролю їх виконання;
- ✓ прискорюється внутрішній документообіг, тому що всі документи можуть циркулювати в електронному вигляді;
- ✓ виключаються випадки втрати оригіналів документів;
- ✓ підвищується загальний рівень корпоративної культури;
- ✓ значно скорочується час пошуку документів;
- ✓ з'являються інструменти для аналітичної та статистичної оцінки ефективності обробки документів в організації;
- ✓ підвищується швидкість технологічних процесів обробки документів, зменшується вплив людського фактору в ході обробки даних за рахунок застосування технології штрих-кодової ідентифікації документів;
- ✓ забезпечується цілісність та конфіденційність інформації [1].

Система «ДОК ПРОФ» забезпечує автоматизацію наступних основних функцій: реєстрація документів; рух документів; управління завданнями; контроль за виконанням документів; відправка кореспонденції; обробка звернень громадян; підготовка проектів документів; обробка документів із складною структурою; ведення електронного архіву документів; моніторинг Системи та підготовка статистичних звітів; обмін документами із зовнішніми системами документообігу; робота з документами через web-доступ; потокове сканування документів.

Слід відзначити, що Система дозволяє зареєструвати документ будь-якого типу (лист, наказ, протокол, доручення та ін.), створити необхідні картотеки (вхідних, вихідних та ін.), налаштувати відповідні електронні форми реєстраційних карток та правила формування реєстраційних індексів документів. У процесі реєстрації створюється реєстраційно-контрольна картка документа (РКК), яка містить усі реєстраційні реквізити.

Система забезпечує: заповнення полів за допомогою ручного сканера (оптичного олівця); автоматичне заповнення полів за значеннями інших полів, які логічно пов'язані з ними (наприклад, після заповнення поля «Вид документу», автоматично заповнюються поля «Кореспондент», «Хто підписав» та «Посада»). Також Система дозволяє створювати дерево посилань між документами будь-якої складності, що забезпечує оперативний доступ до будь-якого документу в листуванні щодо одного питання.

Після заповнення полів РКК документу на першу сторінку документу наноситься штрих-код. Разом із штрих-кодом на документі ставляться літероцифрові дані, які у звичній для користувача формі відображають інформацію про реєстраційні реквізити документу. Відсканований образ документу автоматично додається до його РКК. Крім електронного образу документу до його РКК можна додати будь-які необхідні файли (додатки). На підставі визначеної на етапі реєстрації тематики документу Система автоматично направляє документ у відповідний підрозділ для виконання.

Основним механізмом руху документів є резолюція керівника. Вона визначає призначення і терміни виконання документа. Система дозволяє формувати підзвітні резолюції, при цьому користувач може бачити всі резолюції або тільки резолюцію безпосереднього керівника залежно від налаштувань. Усі користувачі автоматично одержують документи на виконання відповідно до резолюції керівника. Одержання документів діловодами, керівниками, контролерами та виконавцями автоматично фіксується за допомогою технології штрих-кової ідентифікації документів або автоматизованою процедурою для роботи з електронними документами.

Здійснюючи контроль, відповідальна особа може визначати «стан контролю», вносити свої оцінки щодо якості виконання документу, подовжувати строк виконання, визначати тип контролю (періодичний, постійний, на дату). Система автоматично переміщує документи до логічних

папок, які відповідають стану виконання документу (під контролем, невиконані у встановлений строк, виконані і т.п.) [1].

Отже, можна стверджувати, що впровадження даної системи електронного документообігу забезпечить покращення та прискорення роботи органів місцевого самоврядування, підвищить рівень культури діловодства.

Список використаних джерел:

1. Автоматизована система діловодства «ДОК ПРОФ» [Електронний ресурс] // Краший вітчизняний товар року. — Режим доступу: <http://krashiy.com/rus/nominations2006/?nid=17&id=31678&pid=423>. — Назва з екрана.
2. Орлов, О. В. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади / О. В. Орлов, В. В. Поліщук // Теорія та практика державного управління. — 2014. — Вип. 3 (46). — С. 10-18.
3. Радченко, С. В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України [Електронний ресурс] / С. В. Радченко // Архіви України. — 2013. — №4 (286). — Режим доступу: <http://www.archivs.gov.ua>. — Заголовок з екрана.
4. Україна. Закони. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 22 травня 2003 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 31.05.2005 №2599-IV (2599-15)]. — Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>. — Заголовок з екрана.
5. Щорічні доповіді Кабінету Міністрів України про стан та розвиток інформатизації в Україні [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://nc.gov.ua>. — Назва з екрана.