

І. М. Олійченко,
к. т. н. доцент, Чернігівський державний технологічний університет

ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗОВАНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОБЛАСНІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

У статті проведено аналіз застосування системи автоматизованого документообігу в Чернігівській обласній державній адміністрації. Надана архітектура системи, проведений аналіз технологічного процесу роботи з управлінською інформацією. Розглянуті недоліки системи автоматизованого документообігу, вказані перешкоди, щодо її удосконалення. Вказані шляхи підвищення ефективності використання системи в обласній державній адміністрації.

ВСТУП

Впровадження сучасних інформаційних технологій в системі державного управління є одним з найбільш дієвих напрямів підвищення ефективності функціонування органів виконавчої влади і місцевого самоврядування. Застосування інформаційних систем дозволяє підвищити продуктивність праці державного службовця. Особливу роль в цьому відіграють системи електронного діловодства, які дозволяють систематизувати і поєднувати інформацію, проводити її аналіз і складати звіти, приймати ефективні рішення, що базується на відповідних технологіях отримання інформації з даних. Усе це можливо в системі управління, побудованій на основі електронного документообігу.

Інформаційне забезпечення в системі державного управління досліджувалося такими вченими, як Бакаєв Л.О., Берсуцький Я.Г., Ситник В.Ф., Татарчук М.І., Панчук А.М., Сендзюк М.А., Тронь В.П.

Однак питання інформаційного забезпечення органів державного управління в розрізі застосування систем електронного документообігу в Україні досліджені недостатньо — є теоретико-методичні проблеми формування і розвитку цих систем, проблеми задоволення вимог користувачів при виконанні завдань, які стоять перед державними службовцями. Для вирішення цих питань необхідно провести аналіз тенденцій, які існують в системах електронного документообігу в органах державного управління, виявити найсуттєвіші проблеми і розробити рекомендації щодо поліпшення їх функціонування. Тому удосконалення систем електронного документообігу є актуальною задачею.

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧІ

Метою даної роботи є дослідження процесів функціонування і розвитку системи електронного документообігу в обласній державній адміністрації.

Об'єктом і базою дослідження даної роботи є Чернігівська обласна державна адміністрація (ОДА) та її структурні підрозділи.

Предметом дослідження є теоретичні положення та прикладні підходи до вдосконалення організації систем

електронного документообігу органів державного управління.

Необхідність формування та розвитку систем електронного документообігу на місцевому рівні державного управління викликана тим, що органи державної влади потребують інформаційної підтримки, оскільки їх поточна управлінська діяльність й особливо обґрунтованість управлінських рішень багато в чому залежать від інформаційних ресурсів, які вони мають.

РЕЗУЛЬТАТИ

Основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів встановлює закон України "Про електронні документи та електронний документообіг". Електронний документ, згідно з цим законом — це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включно з обов'язковими реквізитами документа.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) — сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження автором повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на елек-

тронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

При зберіганні електронних документів обов'язковим є дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Система управління документами і документообігом повинна забезпечити:

- виконання технологічних процесів роботи з документами;
- зручний інтерфейс користувача;
- організацію ефективної роботи з інформацією;
- редагування маршрутів проходження документів;
- формування звітів;
- використання електронної пошти;
- захист даних.

Ці вимоги є обов'язковими при розробці системи управління електронними документами і документообігом. В Україні набула поширення система діловодства "ДОКП-проф". Вона призначена для автоматизації процесів діловодства в державних установах. Система дає змогу об'єднати розрізнені потоки документів територіально відокремлених установ у єдину систему.

Також в органах державного управління використовується система "FossDoc. Контроль и Согласование" (FossDoc.КиС), яка є автоматизованою системою для управління персоналом і колективної роботи з документами. Вона застосовується в Чернігівській обласній державній адміністрації.

Система електронного документообігу FossDoc.КиС надає наступні основні можливості:

- формування службових завдань для співробітників за допомогою єдиного механізму, заснованого на документах типу "Доручення". Система дозволяє створювати одні доручення на підставі інших, "приєднувати" до доручень додаткові документи;
- робота з вхідною і вихідною кореспонденцією: одержання листів, реєстрація, облік, створення проектів відповідей, узгодження, пов'язання відповідей з вхідною кореспонденцією;
- робота з внутрішніми документами: створення проектів внутрішніх документів (службова записка, нормативний документ й ін.), реєстрація, затвердження і публікація документів для ознайомлення співробітників усередині організації;
- автоматизація процесу узгодження і ухвалення проектів документів. Система надає ефективний механізм створення документа на основі його проекту. Передбачається, що проект може пройти декілька стадій узгодження з фіксацією результату кожної стадії в новій версії проекту документа;
- установка термінів виконань і нагадувань для різних типів документів, а також реалізація механізмів контролю над їх виконанням.

Впровадження системи FossDoc.КиС в органах державного управління дозволяє отримати ефективну систему контролю доручень, механізм узгодження проектів до-



Рис. 1. Архітектура системи автоматизованого документообігу FossDoc.КиС в Чернігівській ОДА

кументів, єдине сховище документів. Система зберігає всі доручення, проекти документів, самі документи і довідники в одній базі даних. Система має засоби розмежування повноважень і систему контролю над доступом до них, засоби пошуку інформації в базі даних системи, автоматизовані робочі місця (АРМ), інтегровані зі сховищем документів, засоби аналізу ефективності роботи співробітників.

Система автоматизованого документообігу в Чернігівській обласній державній адміністрації була введена в експлуатацію наприкінці 2003 року.

На сьогодні система автоматизованого документообігу FossDoc.КиС охоплює незначну частину структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації. До мережі підключено 28 автоматизованих робочих місць. Архітектура системи автоматизованого документообігу FossDoc.КиС в Чернігівській ОДА представлена на рис. 1 (в дужках наведена кількість комп'ютерів, підключених до мережі у кожному структурному підрозділі).

Однак в ОДА не використовуються передбачені системою можливості електронного документообігу (FossDoc.КиС виступає в якості електронного каталогу документації — система зберігає не сам документ, а тільки відомості про нього).

Державні службовці, які користуються системою, мають свій рівень доступу і повноважень в мережі, дані про це представлені в табл. 1.

Уся кореспонденція, що приходить в Чернігівську ОДА, адресована голові адміністрації або його заступникам. Після надходження інформації в канцелярію загального відділу, оператор заповнює реєстраційну картку документа, використовуючи для цього вікно реєстрації в системі FossDoc.КиС. Картка складається з таких полів: кількість аркушів; вид документа; дата вихідного (відправлення); дата закриття документа; дата реєстрації; контроль (контрольний термін документа), кореспондент; номенклатура; номер вихідного; посадова особа (на чие ім'я надійшов документ); реєстраційний номер; строк вико-

Таблиця 1. Кількість і повноваження користувачів системи FossDoc.КиС в Чернігівській ОДА

Користувач	Кількість робочих місць, од.	Повноваження
Сервер	1	Повний доступ
Адміністратор	1	Повний доступ
Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення	1	Повний доступ
Приймальня голови ОДА	1	Заведення резолюцій
Приймальні заступників голови ОДА	4	Заведення резолюцій
Помічники заступників голови ОДА	5	Реєстрація відповідей
Приймальня керівника апарату	1	Заведення резолюцій
Помічник керівника апарату	1	Реєстрація відповідей
Канцелярія	3	Реєстрація усієї документації
Начальник відділу контролю	1	Контроль
Відділ контролю	3	Заповнення контрольної вкладки
Відділ контролю – урядова документація	1	Внесення резолюцій в урядову кореспонденцію
Начальник відділу звернень	1	Контроль
Заступник начальника відділу звернень	1	Ведення статистики, складання звітів
Відділ звернень – письмовий прийом	2	Реєстрація письмових звернень
Відділ звернень – особистий прийом	1	Реєстрація особистих звернень

нання; зміст; резолюції; вкладені файли (в Чернігівській ОДА поле не використовується).

При введенні в базу даних вихідної документації теж заповнюється реєстраційна картка, з наступною структурою полів: адресат; кількість аркушів; готував (відповідальний за підготовку документа); дата реєстрації; за підписом; кількість примірників; контроль; номенклатура справ; реєстраційний номер; строк виконання; зміст; вкладені файли.

Перегляд вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється за допомогою спеціальної панелі перегляду, на якій архівна інформація відображається як за роками, так і за категоріями документів (вхідна, вихідна).

Урядова вхідна інформація структурується за видами документів: витяги з протоколу Кабінету Міністрів України; Закони України, Постанови Верховної Ради України; Постанови, Розпорядження Кабінету Міністрів України; Укази, Розпорядження Президента України.

Окремо представляється інформація, що надійшла факсимільним зв'язком, який використовується, коли доручення вищих органів влади потребує негайного виконання, а доставка традиційним способом відбувається недостатньо оперативно.

Для ефективного впровадження системи автоматизованого документообігу необхідно мати відповідне технічне забезпечення. У Чернігівській ОДА типове забезпечення системи FossDoc.КиС має наступні характеристики:

1. Сервер. Комп'ютер з процесором Pentium (або сумісний) 1GHz і вище. Оперативна пам'ять — не менше 512Мб. Операційна система Windows Server 2003. Програмне забезпечення: MSDE (SQL Server) 2000, Microsoft SQL Server 200 і вище, FossDoc.КиС.

2. Робоча станція. Комп'ютер з процесором Pentium 300MHz і вище. Оперативна пам'ять — не менше 64Мб

(256Мб). Операційна система Windows 98 і вище. Програмне забезпечення: Microsoft Outlook 2000, FossDoc.КиС.

Однак зазначена технічна база потребує дооснащення більш сучасними моделями комп'ютерної техніки.

ВИСНОВКИ

Аналіз використання системи електронного документообігу в Чернігівській ОДА дозволив виявити недоліки:

1) система охоплює незначну частину структурних підрозділів Чернігівської ОДА;

2) не використовуються передбачені системою можливості електронного документообігу (FossDoc.КиС виступає в якості електронного каталогу документації — система зберігає не сам документ, а тільки відомості про нього).

Загалом система FossDoc.КиС є перспективною для використання в органах державної влади, проте на сьогоднішній час вона використовується не ефективно, що не дозволяє раціоналізувати систему інформаційно-аналітичного забезпечення в Чернігівській ОДА.

Для підвищення ефективності використання системи необхідно:

— запровадити систему в усіх підрозділах ОДА, що забезпечить комплексність її використання;

— розширення технічного забезпечення системи проводити на базі сучасних зразків комп'ютерної техніки;

— організувати навчання державних службовців як основи роботи з системами електронного документообігу, так і роботи з системою FossDoc.КиС;

— впровадити електронний обіг тих документів, які вже на сьогодні мають електронну форму, з подальшим переходом до безпаперових технологій обробки всіх документів на стадії їх підготовки в ОДА, з перспективою поширення електронної форми і на зовнішні інформаційні потоки з використанням електронного цифрового підпису.

Література:

1. Дітковська М.Ю. Впровадження новітніх інформаційних технологій в органах державної влади і місцевого самоврядування / М.Ю. Дітковська // Теорія та практика державного управління — Харків: Вид-во ХарPI НАДУ "Magistr", 2008. — Вип. 3. — С. 139—143.

2. Дітковська М.Ю. Шляхи удосконалення регіональної системи інформаційно-аналітичного забезпечення / М.Ю. Дітковська, І.М. Олійченко // Соціально-економічні реформи у контексті інтегрального вибору України: Четверта міжнар. наук.-практ. конф., 15—16 березня 2007 р.: тези допов. — Дніпропетровськ: ПДАБА, 2007. — Т. 1. — С. 38—40.

3. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" № 851-IV від 22.05.2003 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 36. — С. 275—281.

4. Сендзюк М.А. Інформаційні системи в державному управлінні: навч. Посібник. — К.: КНЕУ, 2004. — 339 с.

5. Сайт компанії ФОСС-Он-Лайн <http://www.foss-kharkov.ua/>

Стаття надійшла до редакції 10.09.2009 р.