

УДК 316.77:351

Піддубна Л.П.,

к.е.н., доцент,
завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
Академії муніципального управління

ШЛЯХИ РОЗВИТКУ СУЧАСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Анотація. Стаття присвячена дослідженню питань запровадження інноваційних технологій у механізації та автоматизації ділових процесів в Україні. В роботі досліджені етапи впровадження елементів механізації та автоматизації ділових процесів, дана характеристика рівнів впровадження новітніх технологій, визначені характерні риси процесу, засоби, необхідні для їх реалізації та зазначені «вузькі місця», які стають відправним моментом для подальшого розвитку інновацій з метою забезпечення повної автоматизації документування ділової інформації та організації документообігу в системі державного управління. Проведений аналіз дозволив автору зробити висновок, що зазначені процеси в кінцевому підсумку призводять до формування нової парадигми документно-інформаційного забезпечення.

Ключові слова: Розвиток сучасних технологій, документно-інформаційне забезпечення, автоматизація ділових процесів, державне управління, діловодство, нова парадигма.

Поддубная Л.П.,

к.э.н., доцент,
заведующая кафедрой документоведения и информационной деятельности
Академии муниципального управления

ПУТИ РАЗВИТИЯ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Аннотация. Статья посвящена исследованию вопросов внедрения технологий механизации и автоматизации деловых процессов в Украине. В работе исследованы этапы внедрения элементов механизации и автоматизации деловых процессов, дана характеристика уровней внедрения новых технологий, определены характерные черты процесса, средства, необходимые для их реализации и выявлены «узкие места», которые становятся основополагающими для дальнейшего развития инноваций с целью обеспечения полной автоматизации документирования деловой информации и организации документооборота в системе государственного управления. Проведенный анализ позволил автору сделать вывод о том, что обозначенный процесс в конечном итоге приводят к формированию новой парадигмы документно-информационного обеспечения.

Ключевые слова: Развитие современных технологий, документно-информационное обеспечение, автоматизация деловых процессов, государственное управление, деловодство, новая парадигма.

Piddubna L.P.,

Ph.D., Associate Professor,

Head of the Department of Documentation and information activities

Academy of Municipal Management

WAYS OF DEVELOPMENT OF MODERN TECHNOLOGIES ARE IN THE DOCUMENT-INFORMATIVE PROVIDING OF STATE ADMINISTRATION.

Annotation. The article is sanctified to research of questions of input of innovative technologies in mechanization and automation of office work processes in Ukraine. In-process the investigational stages of introduction of elements of mechanization and automation of office work processes, this description of levels of introduction of the newest technologies, the personal touches of process, facilities, necessary for their realization and the marked "bottlenecks" that become a moment for further development of innovations with the aim of providing of complete automation of documenting of business information and organization of circulation of documents in the system of state administration, are certain. The conducted analysis allowed to the author to draw conclusion that the marked processes in an eventual result, result in forming of new paradigm of the document-informative providing.

Keywords: Development of modern technologies, debenture-informative providing, automation of office work processes

Інформаційне суспільство, становлення якого ми спостерігаємо сьогодні, висуває нові вимоги до документно-інформаційного забезпечення діяльності підприємств, організацій, установ. Впровадження новітніх інформаційних технологій стає важливим фактором ефективного забезпечення управлінських функцій. Перш за все, це пов'язане з необхідністю опрацювання значних обсягів інформації, які утворюють громіздкі за обсягами та структурою потоки й масиви документів, як правило, на паперових носіях. Документно-інформаційне забезпечення стає вузьким місцем у вирішенні складних управлінських задач та потребує суттєвих змін і перебудову його з врахуванням сучасних технологій документування й організації роботи з документами. Вирішенню цієї проблеми сприяє впровадження та широке використання електронного документа, а також належна організація електронного діловодства та документообігу.

Говорячи про електронне діловодство, маємо на увазі комплекс робіт пов'язаних зі створенням електронних документів (документів на електронних носіях) та автоматизовану роботу з електронними документами, з одного боку, та з електронними образами (формами) документів - з іншого. Останнє означає, що потрапляючи в систему електронного документообігу сам документ має змінитися, тобто змінюється його форма відповідно до вимог, що пред'являються як до самого носія, так до форми документа. В той же час практика показує, що

поряд з цим застосування зазначених технологій призводить до змін у взаємодії змісту та прийнятої форми документа до носія.

Застосування інноваційних технологій у документно-інформаційних процесах переш за все означало механізацію та автоматизацію діловодства. Виходячи з цього, проблеми організації діловодних процесів із застосуванням новітніх технологій знайшли відображення у роботах провідних учених -документознавців. Звертають на себе увагу роботи О. М. Загорецької, І.В.Двойленка, П. Козирєва, С. Л. Коваліва, в яких розглядалися питання автоматизації діловодних процесів як у цілому, так і в органах державного управління та місцевого самоврядування. Значне місце дослідниками відведене питанням класифікування систем, призначених для автоматизації процесів документування, діловодства та документообігу. Серед цих дослідників слід назвати наступних авторів: Г.Г. Асєєв, С.Ю. Асєєв, А. Л. Маньковський, С.Сельченкова, Г.Перехрест, С.В.Злобін, М.Ю.Остроградський та інші. З-поміж інших слід виділити дослідження С.Л.Кузнецова, який присвятив їх питанням комплексної автоматизації офісної роботи та О. Прохорова, який у своїй праці, ґрунтуючись на прикладах використання сучасних офісних програмних додатків, реалізував ідею об'єднання матеріалів з діловодства, бізнесу, маркетингу.

Метою підготовки даної статті є визначення шляхів розвитку сучасних технологій у документно-інформаційному забезпеченні державного управління.

Основна частина. Складовими діловодства згідно з діючим державним стандартом (ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять») є документування та організація роботи із службовими документами» [1]. Виходячи з цього, і технології, які застосовуються для механізації та автоматизації діловодних процесів, можна поділити на дві великі групи:

- механізація та автоматизація документування управлінської діяльності організації та фіксування іншої інформації, яка використовується підприємством та організацією для забезпечення всіх видів економічної діяльності;

- механізація та автоматизація роботи зі службовими документами (автоматизація документообігу, а саме роботи діловодно-канцелярського персоналу) [2. с.42].

За визначенням учених-документознавців С.Л.Коваліва, О.М.Загорецької еволюція розвитку технологій діловодства в Україні пройшла два умовні етапи, пов'язані з ідеєю механізації та автоматизації діловодних процесів. Метою цих дій стало надання здавалось би архаїчній справі роботи з документами сучасного вигляду та сучасних можливостей щодо аналізу, обробки, переробки та фіксації інформації. Робота над

подібною задачею розпочалось ще у 70-80-х роках минулого століття, коли були зроблені перші кроки щодо створення системи автоматизованого діловодства, тобто діловодства з використанням документів на паперових носіях і автоматизацією окремих процесів обробки документів та їх руху в організації, зокрема, реєстрації, сортування, копіювання та контролю за виконанням документів тощо.

Другим етапом стало електронне діловодство, підґрунтям якого виступав електронний документ, тобто документ створений на електронному носіїві. Цей документ вимагав уже не просто застосування окремих елементів автоматизації процесів діловодства, а сприяв побудові комплексної системи електронного документообігу. В Україні початком даного процесу вважається 2003 рік, коли це питання було врегульовано на законодавчому рівні. В цей період були ухвалені Закони України: «Про електронні документи» та «Електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис».

Зазначені законодавчі акти врегулювали можливість використання електронного документа, а його посвідчення як офіційного документа, мало б здійснюватись за допомогою електронного цифрового підпису. Ці законодавчі акти дали початок розвитку електронного діловодства, однак на практиці, офіційним початком процесу вважається 2006 рік, коли в Україні почав діяти Центр сертифікації ключів електронного цифрового підпису. На жаль, до сьогодні в підприємствах та організаціях існують паралельно як електронне діловодство, так і традиційна форма діловодства, тобто можна говорити, що Україні використовується гібридна система діловодства.

Враховуючи, що автоматизація діловодства – це безперервний процес, який в ході реалізації проходить різні відносно самостійні етапи, що характеризуються особливостями здійснення документних процесів в організації. Зупинимось на зазначених етапах. ґрунтуючись на дослідженнях Г.Ю.Максимовича та А.М.Андрєєва [3]

Таблиця 1

Характеристика рівнів впровадження технологій у діловодний процес

№ з/п	Рівень технологізації діловодних процесів	Характеристика процесу	Характеристика засобів	Вузькі місця
1	2	3	4	5
1	Автоматизація основних процесів документування	Заміна друкарських машинок комп'ютерами з текстовими процесорами і в підсумку створення	Текстовий процесор сприяє розміщенню та оформленню текстів, перевірки орфографії та граматики,	Відсутня комплексна автоматизація всіх процесів; найбільш рутинні операції діловодного

		автоматизованого робочого місця (АРМ ²) керівника організації, фахівця, оператора комп'ютерного набору тощо, всіх, хто бере участь у процесах документування управлінської інформації	побудови складних графічних об'єктів у документі. В якості текстових процесорів використовуються: Microsoft word, Abiword, Corel word Petrfect, K Word, Open Office.org Writer	процесу виконуються вручну і передбачають журнальну або ручну карткову форму реєстрації документів.
2	Автоматизація роботи з документами	Механізація та автоматизація роботи діловодно-офісного персоналу, створення АРМ – діловодного персоналу.	Використання комп'ютерної техніки для реєстрації документів, відстеження їхнього руху в організації. Побудова системи реєстрації документів.	Документування та документообіг залишаються самостійними віддаленими процесами, для забезпечення яких використовуються різні програми, різні технічні засоби, що не є складовими однієї системи.
3	Об'єднання автоматизованих робочих місць у локальні мережі організації	Використання внутрішніх та зовнішніх мереж для передачі інформації та службових документів.	<ul style="list-style-type: none"> • Облаштування групових автоматизованих робочих місць для спільної роботи з документами окремих груп працівників; • Обуштування внутрішніх мереж 	Відсутність єдиної системи та єдиного програмного забезпечення діловодних процесів.

² Автоматизоване робоче місце – це індивідуальний комплекс технічних і програмних засобів, призначений для автоматизації професійної діяльності працівника, що забезпечує ефективну роботу з документами та інформацією, необхідними для його функцій. АРМ передбачає сукупність технічного, програмного, ергономічного та інформаційного забезпечення [3, с. 38].

			в організації та забезпечення доступу працівників до документаційного фонду організації: • Використання зовнішніх мереж для передачі документованої інформації.	
4	Використання систем автоматизованого діловодства (САД ³)	Одиночний обіг електронних форм документів та традиційних документів.	Для створення документів використовуються засоби комп'ютерної техніки та нескладне офісне програмне забезпечення з використанням автоматизованих систем діловодства для відстеження руху документів.	Циркують лише електронні форми документів. Не використовується електронний документ, тобто документ, завірений електронним цифровим підписом.
5	Використання корпоративних систем управління документами (КСУД)	Використання електронних документів та налагодження автоматизованої роботи з ними. Комплексна автоматизація як процесів документування, так і організації роботи з електронними документами в межах єдиної інформаційної системи організації.	Створення та всебічне використання системи електронного документообігу та автоматизованого діловодства	Наявність нерегульованих аспектів як на науковому (теоретичному), так і на практичному рівні.

³ Система автоматизованого діловодства – це програмно-апаратний комплекс засобів, які дозволяють автоматизувати чи спростити виробничий процес або його частину[3, с.38].

З наведених у табл. 1 даних, можна зробити висновок, що провідні вчені-документознавці вважають, що перший етап автоматизації ділових процесів складається з чотирьох рівнів, які дозволяють поступово перейти від впровадження та використання механізації та автоматизації окремих ділових процесів до створення систем автоматизованого діловодства. Після цього, на думку учених-діловодів, зокрема Г. Перехрест та С. Сельченкової, відбувається перехід до наступного етапу автоматизації ділових процесів тобто створення електронного документу та документообігу. Враховуючи ті характеристики, які притаманні діловому процесу та характеристики засобів, а також зосередження уваги документознавців на необхідності врегулювання окремих аспектів процесів, що відбуваються як в науковому, так і практичному плані, можемо констатувати, що саме на цьому етапі має бути сформована нова парадигма документно-інформаційного забезпечення управління в тому числі і державного. На нашу думку, ця парадигма ґрунтується на нових для сучасного світу постулатах: Ідея, Модель, Технологія.

Впровадження цих постулатів сучасного суспільства у діловодстві втілюються у наступному: Ідея – це перехід від документа, викладеного на паперовому носії до електронного документа, який має свої особливості і суттєвим чином відрізняється від паперового документа та вимагає нових моделей (форм) документа; нових технологій у створенні, обробці, реєстрації, обліку, організації руху документа, захисту інформації, збереженні документів в архівах тощо.

Таким чином, розглядаючи впровадження систем електронного документообігу (СЕД) та корпоративної системи управління документами (КСУД), як найвищий рівень автоматизації ділових процесів в організації. Зазначимо, що для цих систем характерною є робота з електронними документами, тобто з тими документами, на які накладається електронний цифровий підпис, функціональність таких систем розширюється і включає можливість роботи не лише з електронними документами, але і з електронними формами документів та передбачає автоматизовану реєстрацію традиційних документів. В той же час, формування систем з найвищим рівнем автоматизації ділових процесів не виключає обігу документів на традиційних носіях, тобто сьогодні спостерігається гібридна, електронно-традиційна, система діловодства.

Враховуючи вище викладене, слід звернути увагу на фактичне формування нової парадигми ділових процесів, яка має забезпечити універсальне середовище для роботи з усіма видами документів та їхнього зберігання в масштабах організації в цілому. І якщо питання практичного застосування інноваційних підходів у діловому процесі поступово вирішується за рахунок застосування як нових програмних продуктів, так і

додатків до вже відомих програм, які успішно використовуються у повсякденній діяльності курівників організацій та офісних працівників. Однак, при цьому залишаються неврегульованими питання систем електронного документообігу, корпоративних систем управління документами та інших суміжних понять на теоретичному рівні, що з часом може стати «вузьким місцем» у побудові систем ділових процесів, які стають складовими нової парадигми документно-інформаційного забезпечення ділової діяльності.

Список використаних джерел

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / ДСТУ 2732:2004. – Електронний ресурс, [Режим доступу]: <http://golovbukh.ua/regulations/2341/2439/2440/290249/>.
2. Ковалів С.А. Автоматизація діловодства. Перший етап / С.Л. Ковалів // Діловодство. – 2010. - № 1. – с. 41-46.
3. Максимович Г.Ю. Нові можливості автоматизації діловодства / Г.Ю. Максимович, А.М. Андреев // Секретарська справа. – 2009. - №4, с. 19-2; 31-33; 36-42.

References

1. Dilovodstvo and archivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniatt / DSTU 2732:2004. – Electronnyi resyrs, [Rezhym dostyru]: <http://golovbukh.ua/regulations/2341/2439/2440/290249/>.
2. Kovaliv S.A. Avtomatyzacia dilovodstva / S.L. Kovaliv // Dilovodstvo/ -2010. - № 1. – p. 41-46.
3. Marsyvovych G.U. Novi mozhlyvosti avtomatyzacii dilovodstva / G.U.Marsyvovych, A.M.Andreev // Secretarska sprava.- 2009. - №4, p. 19-2; 31-33; 36-42.

Рецензент: Бакуменко В.Д., д.держ.упр., професор

УДК 355.588:347.132.15

Тищенко В.О.,

к.держ.упр., доцент,
доцент кафедри профілактики пожеж та
безпеки життєдіяльності населення,
Інституту державного управління у сфері
цивільного захисту

ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ПІДГОТОВКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ СЛУЖБИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ І НАСЕЛЕННЯ ДО ДІЙ У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

Анотація. Досліджено систему підготовки керівного складу служби цивільного захисту і населення до дій у надзвичайних ситуаціях.