

УДК 353.2

АНАЛІЗ ВНУТРІШНІХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОТОКІВ В ГОЛОВНОМУ УПРАВЛІННІ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

М. Ю. Дітковська,
викладач, Чернігівський державний технологічний університет

У статті проведений аналіз внутрішніх інформаційних потоків головного управління обласної державної адміністрації. Розглянуто процес обробки інформації в організації. Аналіз системи документообігу дав змогу виявити недоліки існуючої інформаційної системи. Запропоновані шляхи удосконалення системи документообігу шляхом впровадження автоматизованої системи.

Інформація є одним з основних елементів державного управління. Вона є ланкою, яка зв'язує об'єкт і суб'єкт управління, характеризує стани і процеси в об'єкті управління. Інформація забезпечує процес прийняття рішення і визначає результати його реалізації. Управлінську інформацію об'єднують в смислові групи і фіксують на матеріальних носіях. Це об'єднання називають документуванням, а носій інформації — документом.

В умовах застосування комп'ютерної техніки впроваджується сучасна людино-машинна діалогова форма управління, яка ґрунтується на автоматизації документування в органах державного управління.

Проблемами інформаційного забезпечення діяльності органів державної влади займалися вітчизняні вчені, такі як Бакаєв О.О., Бакаєв Л.О., Лисенко Ю.Г., Лепа М.М., Порохня В.М., Тронь В.П., Сендзюк М.А., Панчук А.М., Калюжний Р.А., Дубов Д.В. та ін.

Але ряд проблем організації внутрішнього документообігу є недостатньо вивченим і потребує ґрунтовного аналізу для поліпшення системи інформаційного забезпечення діяльності органу державної влади. Такою проблемою є організація раціональних маршрутів проходження документів.

Метою даної статті є аналіз

внутрішніх інформаційних потоків в органі державного управління.

Документообіг повинен бути організований таким чином, щоб не було затримок і накопичення документів на робочих місцях. З цієї метою в головному управлінні агропромислового розвитку необхідно розробляти раціональні маршрути проходження документів і встановлювати конкретні терміни їх затримки у кожного виконавця, здійснювати

контроль за їх проходженням по всіх робочих місцях.

В головному управлінні агропромислового розвитку документообіг організований в двох формах: паперовій і електронній. Представимо рух інформаційних потоків (документів) у вигляді схеми документообігу (рис. 1).

Інформація, яка надходить до головного управління агропромислового розвитку електронною поштою, спочатку потрапляє на поштовий сервер відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення. Якщо ці оперативні дані (зведення) з районів, то вони роздруковуються і передається у відповідні відділи головного управління і один екземпляр, до апарату облдержадміністрації.

Зведення — інформація, яку сільськогосподарські підприємства передають районним управлінням агропромислового розвитку по телефонному зв'язку, в ній містяться відомості про виконану роботу підприємством за останню добу. Районні управління агропромислового розвитку узагальнюють цю інформацію і по електронній пошті передають в головне управління. Взимку зведення надходить два рази на тиждень, в інші пори року — кожного робочого дня до 11-ої години. Виконавці перевіряють і корегують інформацію з районів і заносять її до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення. Оператор узагальнює відкоректовану інформацію і до 12-ої години передає її Міністерству аграрної політики України по телефонному зв'язку.

Прийняття і первинна обробка всієї кореспонденції, що надходить до головного управління агропро-

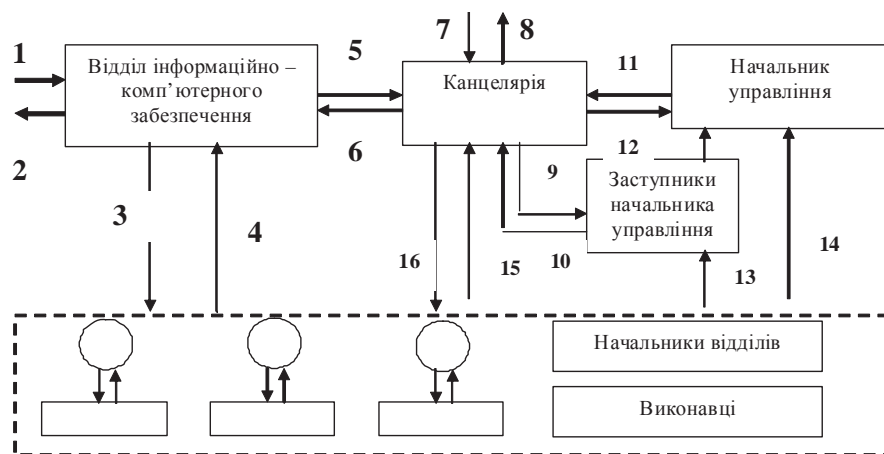


Рисунок 1 — Схема внутрішнього документообігу в головному управлінні агропромислового розвитку

1,5 — вхідна інформація в електронному вигляді; 3,7,9,12 — вхідна інформація в паперовому вигляді; 2,6 — вихідна інформація в електронному вигляді; 4,8,10,11,13,14 — вихідна інформація в паперовому вигляді; 3,4 — оперативні дані; 15,16 — вихідна і вхідна інформація відповідно, яка передається в електронній чи паперовій формах.

мислового розвитку, у тому числі створеної за допомогою персонального комп'ютера, здійснюється канцелярією.

Кореспонденція, яка надходить до головного управління в електронному вигляді, передається без попереднього розгляду в канцелярію (переміщують файл з вхідною інформацією на відповідний комп'ютер канцелярії у папку "Пошта"). Кореспонденція, яка надходить до головного управління звичайною поштою (тобто у паперовому вигляді), потрапляє безпосередньо до канцелярії.

Службова кореспонденція та офіційні документи, за винятком кореспонденції з поміткою "Особисто", утримуються, розконвертовуються, якщо потрібно документ, надісланий в електронному вигляді, роздруковується, проштамповується, розподіляються за відповідними підрозділами канцелярії. Кореспонденція з поміткою "Особисто" передається адресатові у нерозкритих конвертах. Якщо вона є службовою, підлягає поверненню для реєстрації в канцелярії.

Кореспонденція, що надійшла до головного управління, підлягає обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється канцелярією. Без реєстрації передаються за призначенням документи, які адресовані безпосередньо структурним підрозділам головного управління. Для того, щоб спеціалісту в канцелярії переправити інформацію у потрібний відділ, файл треба відкрити і, виходячи зі змісту документу, передати по призначенню. Для покращення цього процесу необхідно в назві файлу вказувати код відділу.

Попередній розгляд документів здійснюється, виходячи з оцінки їх змісту, відповідно до затверджених в головному управлінні розподілу обов'язків, положень про структурні підрозділи, номенклатур справ тощо.

Обробка і передача документів керівництву, виконавцям здійснюється в день їх одержання або у перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів управління вищого рівня, телеграми, телефонограми і факсограми розглядаються негайно.

На розгляд начальника головного управління агропромислового розвитку передаються Закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, документи органів управління вищого рівня, що містять інформацію з принципів питань і потребують рішення керівництва. Уся інша — передається кан-

целярією безпосередньо структурним підрозділам.

Вхідна кореспонденція, яка буде передаватися на розгляд начальнику головного управління агропромислового розвитку, попередньо реєструється централізовано в канцелярії за допомогою ПК (заповнюється верхня частина форми в СУБД). Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюції. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата (заповнюється середня частина форми в СУБД).

До технології обробки документів входить також і їх реєстрація. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативного використання наявної в них інформації. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи головного управління, за винятком документів оперативного характеру, які містять тимчасову інформацію, а також тих, які обліковуються в функціональних структурних підрозділах у спеціальних облікових формах (бухгалтерські документи первинного обліку, місячні та квартальні звіти організації тощо).

Для реєстрації вхідних і вихідних документів застосовуються реєстраційно-контрольні картки. Це роздрукована на папері форма з СУБД після заповнення її канцелярією (верхня частина) і начальником головного управління (середня частина). Реєстраційні картки групуються в обліково-довідкові картотеки, які заводяться окремо на кожний календарний рік. Картки на пропозиції, заяви і скарги громадян групуються в окрему картотеку.

У канцелярії формується центральний банк реєстраційних даних.

Після заповнення реєстраційно-контрольної картки її разом з вхідним документом працівник канцелярії передає виконавцю. Виконавець розписується на реєстраційно-контрольній картці і віддає працівнику канцелярії для її зберігання в обліково-довідковій картотеці.

Дуже часто начальник управління доручає виконання документу не прямо на виконавця, а на свого заступника. В цьому випадку працівник канцелярії передає вхідний документ заступнику, який доручає виконання конкретному виконавцю. Тільки після цього реєстраційно-контрольну картку разом з вхідним документом працівник канцелярії передає виконавцю.

Після виконання документу, тобто оформлення вихідного доку-

мента виконавець його роздруковує і передає через заступника начальника (іноді через секретаря) на перевірку начальнику головного управління агропромислового розвитку.

Канцелярія заносить вихідний документ до БД і відправляє його (якщо треба відправити по електронній пошті, то передає файл з документом до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення, які пересилають його за вказаною адресою).

Таким чином, аналіз системи документообігу дозволив виявити ряд недоліків існуючої інформаційної системи:

— складність маршрутів руху документів між підрозділами головного управління;

— дублювання потоків інформації при використанні паперового і електронного документообігу;

— дублювання інформації при виконанні документа групою виконавців;

— багато часу співробітники витрачають на забезпечувальну функцію, тобто на пошук необхідних для роботи документів, особливо в разі підготовки таких документів іншими співробітниками, підрозділами.

Для вирішення цих проблем необхідно впровадження систем автоматизованого документообігу, які мають наступні переваги:

— наявність єдиного сховища документів;

— можливість узгодження документів;

— наявність засобів пошуку інформації в базі даних системи;

— застосування автоматизованих робочих місць, які інтегровані зі сховищем документів;

— можливість контролю доручень;

— наявність засобів аналізу ефективності роботи виконавців.

Література:

1. Панчук А.М. Моделювання, інформаційні системи і технології в державному управлінні: Опорний консpekt дистанційного курсу / А.М. Панчук, Є.О. Радулін, І.В. Клименко. — К.: Центр навчальної літератури, 2004. — 154 с.

2. Пономаренко В.С., Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник. — К., 2002.

3. Сендзюк М.А. Інформаційні системи в державному управлінні: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2004. — 339 с.

4. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: Монографія / За ред. Р.А. Калужного та В.О. Шамрая. — К., 2002. — 296 с.