

Основні підходи до організації електронного організаційно-розпорядчого документообігу

Павло Жежнич¹, Ольга Марчик², Оксана Сопрунюк²

1. Кафедра інформаційних систем та мереж, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м.Львів, вул.С.Бандери, 12,
E-mail: pzhe@ridne.net
2. Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м.Львів, вул.С.Бандери, 12,
E-mail: marchuk_olya@mail.ru, oksana-soprunyuk@mail.ru

This article presents basic approaches to the electronic organizational and regulatory documents circulation processes and the role of electronic documentation in the managerial system.

Ключові слова – електронний документообіг, організаційно-розпорядча документація, засоби автоматизації, життєвий цикл документа, управлінська діяльність.

I. Вступ

На сучасному етапі науково-технічного прогресу спостерігається стрімкий розвиток інформаційного суспільства та підвищення ролі інформаційних технологій в процесах організації діловодства в установах. На рівні паперового документообігу все більше починає розвиватися електронний, що сприяє зростанню продуктивності праці персоналу з меншими затратами часу на опрацювання документів. Електронний документообіг дає змогу створити в організації єдиний інформаційний простір з інтегруванням документаційних систем.

Тому автоматизація роботи з документами, що циркулюють в організації, має істотне значення для підвищення ефективності діяльності системи управління в цілому.

II. Основна частина

Важливу роль в системі управління відіграє організаційно-розпорядча документація, яка призначена для оформлення організаційних процесів правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій державних органів, підвідомчих їм організацій та установ[2].

До організації електронного організаційно-розпорядчого документообігу існують різні підходи, серед яких, зокрема, є:

- визначення етапів життєвого циклу організаційно-розпорядчого документа в залежності від того, до якої групи він належить. Із вхідними організаційно-розпорядчими документами виконують, відповідно, такі операції: реєстрація, розгляд керівництвом і видача резолюцій, ознайомлення з документом, контроль за його виконанням, зняття виконаних документів з контролю. Із вихідними організаційно-розпорядчими документами

виконують такі дії, як розробка проекту документа у структурному підрозділі, затвердження документа керівництвом, реєстрація та опрацювання документа. При створенні внутрішніх організаційно-розпорядчих документів виконують такі операції: підготовка проекту внутрішнього документа, затвердження, реєстрація, розсилка у відділи, контроль за виконанням документа[3];

- застосування спеціальних автоматизованих систем електронного документообігу таких як, наприклад, Lotus Notes, «Документ», OPTiMA-WorkFlow, "БОСС-Референт", "ДЕЛО", "Евфрат-документооборот", які підвищують ефективність управлінської діяльності, прискорюють рух документів в організації та зменшують трудомісткість опрацювання документів та затрати часу[1];

- проведення класифікації та систематизації організаційно-розпорядчих документів з врахуванням різних ознак за допомогою баз даних, що є одними з атрибутів програм автоматизації електронного документообігу;

- створення електронних шаблонів організаційно-розпорядчих документів відповідно до вимог діючого стандарту з метою пришвидшення роботи зі створення та оформлення електронного документа.

Висновок

Електронний документообіг має суттєві переваги, зокрема, він підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів, забезпечує високу швидкість пошуку інформації, можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації.

Автоматизація електронного організаційно-розпорядчого документообігу пришвидшує роботу з документами, їх реєстрацію та передачу безпосереднім виконавцям. Тому потрібно враховувати різні підходи до організації електронного організаційно-розпорядчого документообігу.

Література

1. Алексенцев А.І. Автоматизація діловодства/ А.І.Алексенцев. – М.: ЗАТ Бізнес-школа «Інтел-синтез», 2004 р. – 240 с.
2. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. - № 5. – С. 32-36.
3. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник/ О. Матвієнко, М. Цивін. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 112с.