

Система електронного документообігу як засіб організації роботи установи

Мишишин Віталій¹, Жежнич Павло²

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м.Львів, вул.С.Бандери, 12,
E-mail: 1. MyshchysynV@gmail.com, 2. pzhe@ridne.net

Electronic document – a document in which information is recorded in the form of electronic data, including the required information document. These electronic documents are set by state agencies, local governments, enterprises, institutions and organizations of all forms of property in accordance with legislation of Ukraine. Advantages of electronic document management system are: centralized management, service level, version control, a new level of service, consolidation of data, increase productivity while reducing costs.

Ключові слова – електронний документ, система електронного документообігу, версійність, політика доступу.

I. Вступ

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування.

II. Призначення системи електронного документообігу

Призначення системи електронного документообігу – це організація опрацювання електронних документів. У системі електронного документообігу автоматично перевіряються зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також моделювання версій.

Система електронного документообігу забезпечує гнучке керування документами з реалізацією твердого розмежування доступу користувачів до різних документів.

Основними користувачами системи електронного документообігу є великі державні організації, підприємства, банки, великі промислові підприємства і всі інші структури, чия діяльність супроводжується великим обсягом створюваних, оброблюваних і збережених документів.

III. Особливості системи електронного документообігу

Можна виділити основні особливості системи електронного документообігу:

1. Особливості збереження електронних документів;
2. Організація політики доступу;
3. Особливості маршрутизації документів;
4. Моделювання версійності документів (відстеження та контроль версій);
5. Коментування та анотування документів.

IV. Переваги використання

1. Централізована робота з документами – система передбачає здійснення всіх операцій з документами централізовано на одному ресурсі.

2. Якісно новий рівень обслуговування – звільнення фізичного місця для збереження документів; зменшення витрат на копіювання і доставку документів у паперовому вигляді.

3. Підвищення роботи організації – значне прискорення пошуку документів; підвищення інформаційної безпеки за рахунок політики безпеки для користувачів; підвищення синхронності документів і зручності їхнього збереження.

4. Збільшення продуктивності при зменшенні витрат.

5. Моделювання версійності – відстеження та контроль версій документів.

6. Консолідація даних – полягає в створенні підсумкової таблиці, що дозволяє узагальнити однорідні дані.

Висновок

Впровадження системи електронного документообігу тобто єдиної платформи ділового спілкування, де зберігається вся інформація, будь-який уповноважений співробітник організації може легко і швидко отримати доступ до потрібної інформації.

Використання системи електронного документообігу підвищить якість та оперативність роботи з документами, а також дозволить знизити операційні витрати, пов'язані з організацією комунікацій між співробітниками.

Література

1. Макачук О. Документообіг як основа діяльності органу влади. Визначення термінів [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.atlas.ua/ukr/hum-rm.html> дата – 26.03.2012
2. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу // О.В.Матвієнко, М.Н. Цивін. – 2008 – 112 с.