

Застосування методів часткової автоматизації обробки вхідної кореспонденції у комунальних підприємствах

Олександр Морушко¹, Ірина Корінь²

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12,
E-mail: 1. morushkoO@gmail.com, 2. pro100maryan@mail.ru

Abstract – Develop new technologies to facilitate the incoming correspondence of the employees of utility companies and people.

Ключові слова – вхідна кореспонденція, заява, новітні технології, сайт, шаблони

I. Вступ

Комунальне підприємство діє на базі відокремленої частини комунальної власності, без поділу її на частини, створюється за рішенням органу місцевого самоврядування в розпорядчому порядку і входить до сфери управління органу, уповноваженого управляти відповідним комунальним майном. Комунальним підприємством в Україні є самостійний господарюючий статутний суб'єкт, що може здійснювати виробничу, науково-дослідну та комерційну діяльність із метою одержання відповідного прибутку (доходу).

II. Основна частина

Вхідна кореспонденція у комунальні підприємства надходить листами факсом, електроною поштою.

Приймання і обробка вхідних документів, які поступають від підприємств та мешканців здійснюється секретарем-інспектором відділу кадрів. Документи та заяви, що надходять в комунальне підприємство, проходять такі етапи: первинна обробка; попередній розгляд, розмітка; реєстрація; розгляд документів керівництвом; скерування на виконання; контроль виконання; виконання документів; підшивання документів до справи. Дана обробка на сьогодні є дещо застарілою, тому можна запропонувати новітню технологію для обробки вхідної кореспонденції у комунальних підприємствах.

Насамперед варто звернути увагу на офіційний сайт комунальних підприємств. Дані сайти є застарілими і тривалий час не оновлювалися, тому значна частина інформації є застарілою. Для того щоб його вдосконалити, модернізувати пропонується завантажити шаблони найуживаніших документів, зокрема: заяви про те що (ПШБ) не працює

офіційно та не має трудової книжки, про те що (ПІБ) не проживає за даною адресою, або проживає за адресою, заяви на заливку квартири тощо. На дані заяви складаються акти які можна також розмістити на сайті. Це значно полегшило б роботу працівникам комунальних підприємств та самим мешканцям, які мешкають на території, що обслуговується підприємством. Також можна розміщувати інформацію про те, що комунальне підприємство буде виконувати протягом року або за останній місяць, тиждень (план толоки на рік по будинках, дати миття сходової клітки у будинку, графік встановлення світлодіодних ламп, які капітальні ремонти буде робити та графік ремонту сходової клітки оголошення, пропозиції тощо.

Головне завдання – забезпечення швидкого доступу користувача (мешканця) до документа, що цікавить його. Цей процес можна здійснити в кілька етапів:

- проведення систематичного аналізу усіх наявних в базі даних документів. Цей аналіз передбачає ретельне вивчення первинного документа з метою складання короткого представлення про нього, виділення набору ключових слів, що складають предмет документа;
- наступний етап – синтетичний, коли за результатами першого етапу складається опис первинного документа;
- на третьому етапі з вторинних документів та описів, складається каталог (алфавітний, предметний, систематичний);
- четвертий етап – залучення інформаційно-пошукової системи.

III. Висновок

Впровадження пропонованої системи обробки документації та інформації значно б полегшила роботу працівників підприємств та заощадило б витрати часу мешканцями і створило б для них комфортні умови для роботи з документами. На це потрібний певний фінансовий ресурс для розробки даних сайтів, якого нема в бюджеті. Тому є необхідність залучати спонсорські кошти благодійних організацій або фізичних осіб.

Література

1. Веб-сайт Львівської міської ради.- [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://city-adm.lviv.ua/>
2. Фігурнов В. Е. “Інформаційні технології”, М. – 1998.