

Атоматизація роботи з вхідною документацією в загальному відділлі Калуської міської ради

Леся Ляхович¹, Уляна Ярکا²

1. Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12,
E-mail: leska616@gmail.com; E-mail: ulyarka74@gmail.com

In this article relevance of effective use of modern computer technology and office software for the purposes of automation of Kalush city council general department's workflow is reviewed. Main attention is focused on creation of incoming documentation database that will provide a rational paperwork and increase efficiency of the institution.

Ключові слова – комп’ютерні технології, атоматизація, база даних, документ, вхідна документація, загальний відділ Калуської міської ради.

Вступ

В сучасних умовах організація ефективного управління робочими процесами в будь-якій установі, організації чи підприємстві неможлива без використання сучасних комп’ютерних технологій та офісних програм. Саме в органах місцевого самоврядування відбувається значне зростання обсягів інформації, розширення діловодства та потоку управлінських документів, що потребує втручання технологій для належної організації контролю над цими процесами.

Основна частина

Розвиток сучасних технологій атоматизації ведення документації дозволяє значно підвищити ефективність роботи під час реєстрації, формування, редагування та пошуку документів.

Загальний відділ Калуської міської ради є одним із тих підрозділів, який забезпечує процеси розгляду, обробки та аналізу потоку документів із зовнішнього середовища, тому й потребує атоматизації робочого процесу. Під вхідною кореспонденцією розуміється як нормативно-правові акти (накази, розпорядження, постанови та ін.), так і звернення та заяви громадян, юридичних осіб тощо. Для розгляду та опрацювання вищенаведених документів потрібно значну кількість професійних кадрів, які могли б реалізувати необхідні операції з документами та забезпечити їх вчасне виконання.

Здійснювати контроль без застосування сучасних технологій за всіма документами, що надійшли в установу – досить складно, оскільки вся ін. посібн.формація про вхідну кореспонденцію заноситься вручну на

паперові носії, що породжує деякі проблеми зі значною втратою часу на пошук інформації про той чи інший документ. Вирішенню цієї нагальної проблеми, в даному відділі, сприятиме створення бази даних вхідної документації, яка підвищить ефективність управлінської діяльності загалом в установі.

База даних – це, насамперед, великий упорядкований комплекс інформації, який зберігається на комп'ютерних носіях, що дозволяє здійснювати швидкий пошук даних, їх обробку, редагування та оновлення [1]. Використання електронної бази даних у вищенаведеному відділі є актуальним, оскільки її впровадження, забезпечить на якісно новому рівні, проводити повсякденну оперативну роботу: спростить процеси роботи з документами, забезпечить опрацювання великих об'ємів даних, надасть доступ до потрібної інформації в будь-який час, в будь-якому місці за наявності ПК.

У новоствореній базі даних інформація буде відображатись в таблицях та упорядковуватись за різними атрибутами (за видами, по кореспондентам, за виконавцями, по станах, по термінах виконання та ін.). Пошук потрібної інформації буде реалізовуватись у вигляді запитів з таблиць даних. Документи будемо формувати, як звіти з таблиць та запитів.

Висновок

База даних вхідної кореспонденції дозволить вирішити наступне:

- Скорити кількість паперових документів;
- Скоротити чисельний склад працівників;
- Підвищити виконавську дисципліну;
- Можливість віддаленої роботи;
- Створити форми для введення, перегляду й відновлення даних;
- Можливість автоматичного формування номеру документа;
- Оперативно здійснювати пошук потрібних документів за відповідними параметрами (за датою надходження, виконавцем, вхідним номером тощо);
- Здійснювати контроль за виконанням документів.

Література

1. Зарицька О.Л. База даних та інформаційні системи: навч. посібн. / О.Л. Зарицька. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. Франка, 2009. – 139 с.
2. Морзе Н.В. Бази даних у навчальному процесі: підручник / Н.В. Морзе. – К.: ТОВ Редакція «Комп'ютер», 2007. – 120 с.