

Засоби автоматизації роботи архівних підрозділів організації

Тетяна Білушак¹ Роксолана Лужецька² Вероніка Ольховик³

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м.Львів, вул.С.Бандери, 12,

E-mail: 1.Tetiana.M.Bilushchak@lpnu.ua 2.roksolana.luzetska.98@mail.ru

3.Vikyliy16@bigmir.net

This article contains information about automation of archivist’s workplace, advantages of electronic archive and free software. Advantages of free programs are show on concrete examples, which are convenient and useful in use. The review of systems of electronic document circulation is also given in the article and these systems provide with archive service “LandDocs”, Megapolis.DocNet, ASKOD and other software. The article covers all problems and needs of archivist’s productive work.

Ключові слова—electronic archive, electronic document circulation, the software, OpenOffice.org, the templates, the automated workplace of the archivist.

Зараз у ХХІ ст. важко навіть уявити наше життя без використання сучасних інформаційних технологій. Питання електронного документообігу, архіву, автоматизації робочих місць, використання вільного програмного забезпечення стало не лише важливим, а водночас актуальним в наш час. Створення електронного архіву, автоматизації документів в архівній сфері надає широкі можливості щодо забезпечення оперативного та повноцінного доступу до всіх документів, які зберігаються чи надходять до системи управління [1-2]. Одним з найважливіших завдань при створенні автоматизованого робочого місця є вибір програмного забезпечення. Проте більшість весвітньо відомих брендів є надто дорогими і становлять достатньо велику проблему для організацій при купівлі ліцензованого програмного забезпечення, усе ж таки на противагу пропріетарного програмного забезпечення існує вільне програмне забезпечення. Таким являється текстовий процесор Writer офісного пакету OpenOffice, який призначений для роботи з текстовою, графічною інформацією, інтегрує зовнішні дані і представляє інформацію в html-режимі. Окрім цього, він має і ряд цінних можливостей для роботи працівника-архівіста: створення шаблонів та стилів; могутні методи розмітки сторінок; вбудовування або скріплення графіки, електронних таблиць та інших об’єктів; відстежування змін у версіях документів; інтеграція з базами даних, включаючи базу даних бібліографії; експорт у формат PDF, включаючи закладки та ін. Для автоматизованої роботи архівіста документ повинен мати чітку формалізовану структуру, тобто шаблон, який представляє собою об’єкт, що описує сталі частини інформації документів створених за даним шаблоном та поля змінної інформації за описанням методів і механізмів їх заповнення. Доцільно, також, у таких випадках для формування повноцінних шаблонів використовувати засоби програмування. Такими засобом є Open Office Basic для пакету Open Office org. Застосування ООо Basic має широкі можливості від написання нескладних макросів для автоматизації роботи в офісних

програмах до створення в діалоговій формі шаблонів на зразок «майстра шаблонів» [3].

Також, при автоматизації роботи архівних підрозділів організації, є системи електронного документообігу, що забезпечують архівне обслуговування. Розглянемо їх: система «АСКОД Електронний архів», яка забезпечує автоматизацію роботи архівних підрозділів та створення ефективного, надійного електронного архіву документів серед яких: автоматизація щорічної експертизи цінності архівних документів, відбір документів на державне зберігання, контроль строків їхнього зберігання, виділення справ до знищення; автоматизація процесів переміщення та знищення архівних документів. Програмне забезпечення лінії "LanDocs" призначено для комплексної автоматизації процесів діловодства та ведення архіву електронних документів в організаціях різного масштабу і галузевої приналежності. Megapolis.DocNet – система електронного документообігу в компаніях будь-якого рівня і різних галузях діяльності. Серед функцій системи є: діловодство та контроль виконавчої дисципліни; підготовка документів; архівна справа; електронний архів. Система управління документами та процесами «ДОК ПРОФ» призначена для автоматизації процесів загального діловодства, ведення електронного архіву. Підсистема «Архів» виконує функції, що регламентує роботу архівних установ в Україні. Серед них: формування номенклатури справ і проведення експертизи цінності документів; формування опису справ для передачі їх до архівного підрозділу організації; формування акту про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню; формування акту прийому-передачі справ на державне зберігання в архів.

Таким чином, на сьогоднішній день ряд країн підтверджена доцільністю використання вільного програмного забезпечення в державних установах. Вільне програмне забезпечення містить у собі чималу кількість важливих, у тому числі й стратегічних переваг, чи не найголовнішою серед яких є можливість суттєвого заощадження бюджетних коштів. Проте, нормативна неврегульованість, недостатня обізнаність населення щодо його переваг є найголовнішими причинами його невеликого використання у суспільстві.

Література

1. Bilushchak T. Documents Central State Historical Archives in Lviv as a Channel of Social Communication / T. Bilushchak // *Proceedings 4th International Academic Conference of Young Scientists "Humanities and Social Sciences 2013" (HSS-2013)*. — Lviv: Lviv Polytechnic Publishing House, 2013. — Electronic edition on CD-ROM., P. 100 -102.
2. Білушчак Т. Роль інформаційно-комунікаційних технологій у роботі служби документального забезпечення управління / Т. Білушчак, М. Клепуц // *Матеріали II Міжнародної наукової конференції «Інформація, комунікація, суспільство» (ICS-2013)*. — Львів-Славське : Видавництво Львівської політехніки, 2013. — С. 60–62. 3. Ярکا У. Використання OpenOffice.orgBasic для потреб документознавства / У. Ярکا, О. Джигінас, О. Шепелюк, // *Матеріали 3-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2014 «Інформація, комунікація, суспільство 2014» (21-24 травня 2014 року)*. - Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2014. — С. 276–277.