

2. Степанов В. Ю. Концептуальні аспекти управління в сучасному інформаційному просторі / В. Ю. Степанов // Теорія та практика державного управління. – 2010. – Вип. 1. – С. 29–34. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu\\_2010\\_1\\_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu_2010_1_6).

3. Шацька С. Є. Інформаційні аспекти впровадження процесного управління в діяльність організацій / С. Є. Шацька // Актуальні проблеми економіки. – 2013. – № 12. – С. 308–316. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ape\\_2013\\_12\\_42](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ape_2013_12_42).

**В'ячеслав Писаренко**  
**м. Полтава**

## **ПЕРЕВАГИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Виконання комплексного завдання щодо розбудови національної системи публічної адміністрації європейського рівня, що спрямоване на підвищення ефективності та якості виконання державою її конституційних функцій та надання адміністративних послуг, неможливо без активізації впровадження технологій електронне урядування. Розробка та впровадження у практику організацій публічного сектору адміністративних електронних послуг, безумовно є довгостроковим завданням, від якого залежить вищезгаданий успіх адміністративної реформи. Це і обумовило тему дослідження.

Основною умовою для створення ефективних механізмів взаємодії органів державного управління і суспільства є інформатизація всіх процесів, які мають місце в повсякденній діяльності органів державної влади. Одним із напрямів реалізації цього завдання є впровадження в органах державного управління систем електронного документообігу.

Системи електронного документообігу (СЕД) сприяють збереженню і раціональному використанню людських ресурсів і підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів та інформації. Серед основних переваг, які має впровадження систем електронного документообігу для конкретного співробітника, що працює з документами можна виділити такі:

1) користувачеві системи електронного документообігу надається можливість здійснювати весь спектр операцій з документами, завданнями, довідниками, журналами, нумераторами та маршрутами при незначних тимчасових витратах;

2) у багатьох системах електронного документообігу реалізована можливість контекстного й атрибутивного пошуку документів, пошук будь-якого документа в архіві займає не більше кількох секунд. Причому часто не важливо, в якому з додатків був створений документ, важливо тільки, щоб у картці документа було зазначено, у якому з редакторів його переглядати і змінювати. Будь-який документ може бути зареєстрований незалежно від його формату (графічний, текстовий тощо) і змісту. Крім стандартних, встановлених розробниками атрибутів (автор, вид, тип, дата створення), користувачі мають можливість доповнити список атрибутів власними

атрибутами, які будуть більш точно відображати властивості і специфіку документів;

3) технології безпаперового обігу інформації та документів дозволяють організувати централізоване зберігання великої кількості різноманітних документів;

4) системи електронного документообігу дозволяють легко і швидко систематизувати документи організації. Це відбувається завдяки тому, що зберігання документів в системі організовано у вигляді ієрархічної структури;

5) при створенні документа або подальшу роботу з ним, користувач може класифікувати його за допомогою атрибутів. Зазначимо, що створювати атрибути можуть тільки авторизовані користувачі;

6) класифікація електронного архіву системи за допомогою атрибутів відповідає стандартам діловодства і спрощує як роботу з документами, так і їх пошук в єдиній базі;

7) системи електронного документообігу дозволяють захистити документи від несанкціонованого доступу. Контроль доступу до операцій над документом (перегляд, редагування, копіювання, ведення історії документа і створення нового, контроль версій документів) залежно від прав користувача. Весь архів документів організації розбивається на розділи, до яких може бути призначений різний доступ користувачам відповідно до посадовим становищем і специфікою виконуваної роботи. Кожен користувач для входу в систему має свій пароль;

8) у багатьох системах існує вбудований механізм інформаційного обміну між співробітниками організації. Найчастіше основним елементом, на якому будується спілкування користувачів системи, є «завдання». Система автоматично відстежує проходження завдання, повернення виконаного завдання (з доданими документами) і стадії, на яких знаходиться завдання зараз. Всі надіслані і одержувані користувачем завдання відображаються в об'єкті реєстрації руху документів і завдань. За його допомогою можна з'ясувати поточний стан кожного із завдань, а також побудувати найрізноманітніші звіти;

9) у системі електронного документообігу організована система адміністрування: один користувач має можливість ставити завдання перед іншим, наприклад: «підписати документ», «ознайомитися», «погодити», «затвердити», «виконати» і т.д.;

10) у багатьох системах електронного документообігу при роботі з електронними документами існує більше можливостей делегувати повноваження і контролювати виконавську дисципліну. Для невідповідальних завдань можуть застосовуватися механізми автопідтвердження звітів і автопереходу статусу, завдяки чому контроль може здійснюватися не за дозвільним, а по повідомному варіанту, що сприяє зростанню продуктивності праці і надає велику самостійність співробітникам при збереженні контролю в неявному вигляді.

Системи електронного документообігу мають певну особливість: система або повинна бути впроваджена повсюдно, на всіх робочих місцях, пов'язаних із створенням, редагуванням і зберіганням інформації, або

ефективність від її використання буде мінімальною. Така постановка питання відразу виявляє одну з основних проблем впровадження: у будь-якій організації знайдуться люди, які прагнуть уникнути чогось нового. Консерватизм персоналу звичайно зумовлений небажанням навчатися і перенавчатися, а також, можливо, низькою освіченістю. Ця проблема може завести в глухий кут весь процес впровадження. Особливо це стосується організацій, в яких сама кадрова політика дуже консервативна і ніхто, навіть керівник, не вільний у переміщенні або оновленні кадрів.

Треба розуміти, що люди роками звикали до одного способу роботи, а ви пропонуєте різко перейти на інший, зовсім їм незвичний, причому не знижуючи навантаження. Що можна зробити, щоб полегшити людям цей перехід?

По-перше, перехід можна зробити поступовим. Наприклад, спочатку запровадити тільки електронну пошту. Модель роботи електронної пошти досить зрозуміла, люди легко до неї звикають. Потім можна побудувати нескладну інтранет-систему і поступово привчати співробітників організації шукати необхідні їм довідкові матеріали (номери внутрішніх телефонів, дати і порядки нарад, протоколи, накази, розпорядження, внутрішні нормативні документи і т. п.) на внутрішньому інтранет-сервері. Завдяки цьому люди потроху звикнуть читати документи з екрана, працювати з електронними документами, роздруковувати тільки те, що потрібно. Такий підхід у будь-якому випадку скоротить тиражування паперових документів, полегшить їхнє відновлення. Дуже бажано (але, на жаль, не завжди можливо), щоб засоби електронної пошти і доступу до інформації спочатку були частинами майбутньої системи документообігу.

Ще однією проблемою є необхідність забезпечення юридичної сили електронних документів. Але чим далі, тим частіше ця проблема може вирішуватися як звичайна організаційно-технічна задача. Завдяки тому, що нарешті прийнятий закон, що регулює використання електронного цифрового підпису (ЕЦП), стало можливим надання електронним документам юридичного статусу. Безсумнівно, пройде якийсь час, перш ніж електронний підпис стане широко використовуватися при обміні документами між організаціями. Але ніщо не заважає швидкому впровадженню електронного цифрового підпису, а відповідно і електронних документів всередині організацій.

Якщо ж певні потенційні правові колізії все-таки викликають занепокоєння, можна піти по компромісному шляху. Електронні документи, які мають правові наслідки, можна супроводжувати паперовими копіями з «реальним підписом». Треба розуміти, що метою СЕД є не викорінення паперових документів, а створення ефективного середовища керування і функціонування організації. Крім того, роздруковувати доведеться тільки кінцеві продукти роботи – конкретні, вже повністю підготовлені паперові документи і тільки в одній «правовстановлюючій» копії, що все одно призведе до істотного зниження обсягу паперових документів.

Отже, для впровадження електронного урядування необхідно доопрацювати відповідну законодавчу та нормативну базу, що регламентує

електронне урядування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в першу чергу надання послуг в електронній формі.

Потребує вирішення питання правового надання юридично значимого статусу електронним інформаційним ресурсам, які розміщуються в інформаційно-телекомунікаційних системах органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Необхідно визначити на законодавчому рівні порядок, статус та гарантії надання послуг в електронній формі, встановити регламенти і стандарти їх надання, у тому числі тих, які потребують об'єднання зусиль кількох органів виконавчої влади.

Потребує врегулювання проблема передавання та довгострокового зберігання електронних документів у державних архівах, музеях, бібліотеках, підтримки їх в актуальному стані та забезпечення доступу до них. *Джерела та література*

1. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453. – Режим доступу: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

2. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки: Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. – Режим доступу: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

3. Електронне інформаційне суспільство України: погляд у сьогодення і майбутнє: монографія / [В.М. Фурашев, Д.В. Ланде, О.М. Григор'єв, О.В. Фурашев]. – К. : Інжинірін, 2005. – 164 с.

**Ольга Малюк  
м. Старобільськ**

## **ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В РОБОТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ**

Інформатизація суспільства є однією із закономірностей сучасного соціального прогресу. Цей термін витісняє широко використовуваний до недавнього часу термін «комп'ютеризація суспільства». За зовнішньої схожості цих понять вони мають істотну відмінність.

При комп'ютеризації суспільства основна увага приділяється розвитку і впровадженню технічної бази комп'ютерів, що забезпечують оперативне отримання результатів переробки інформації та її накопичення.

При інформатизації суспільства основна увага приділяється комплексу заходів, спрямованих на забезпечення повного використання достовірного, вичерпного і своєчасного знання у всіх видах людської діяльності.

Таким чином, «інформатизація суспільства» є більш широким поняттям, ніж «комп'ютеризація суспільства» і спрямована на якнайшвидше оволодіння інформацією для задоволення своїх потреб. У понятті «інформатизація суспільства» акцент треба робити не стільки на технічних засобах, скільки на сутності й меті соціально-технічного прогресу. Комп'ютери є базовою технічною складовою процесу інформатизації суспільства.

Серед визначених тенденцій суспільного розвитку виділяється та, що наша держава в сучасних умовах приєднується до світового інформаційного