

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Тернопільський національний економічний університет  
Юридичний факультет

*Кафедра документознавства,  
інформаційної діяльності та  
українознавства*

Курсова робота  
на тему  
**Автоматизація документообігу**

з дисципліни  
"Документаційне  
забезпечення управління"  
студента гр. ДІД-32  
Ільчишина Андрія  
Володимировича

Перевірив :  
канд.,економ.,наук.  
Патряк О.Т.

Тернопіль – 2017

## Зміст

1. Особливості електронного документообігу.....	5
2. Необхідність автоматизованих систем документообігу .....	13
2.1. Переваги автоматизації документообігу.....	14
2.2. База даних як одиниця автоматизованої системи документообігу.....	18
3. Вимоги до автоматизованих систем управління документацією .....	24
4. Автоматизація управління документообігом: концепції та системи .....	27
4.1. Електронний документ та електронний документообіг.....	29
Висновок.....	36
Список використаної літератури.....	39

## Вступ

В умовах глобалізації та інформатизації суспільства на державні підприємства, установи, приватні організації обрушився великий потік інформації. Розвиток обчислювальної техніки, всесвітня мережа Інтернет призвели до глобальних змін у процесах створення, розповсюдження та обміну інформацією [13, 95]. У процесі документообігу на сьогоднішній день неможливо ігнорувати все зростаючий потік документів, ведення електронного документообігу. Це змушує запроваджувати роботу з новими джерелами інформації, удосконалювати нові форми документообігу, розробляти процеси автоматизації документообігу. З огляду на вище зазначені факти дійсності обрана тема є надзвичайно актуальною з точки зору сучасних проблем діловодства та потреб впровадження єдиної системи електронного документообігу з метою автоматизації інформаційно-документного забезпечення діяльності будь-якого підприємства.

Автоматизація документообігу має на увазі можливість використання інформації з бази даних, зменшення введення інформації вручну, що дає вигоду у часі і в зниженні кількості помилок. Крім форм документів, в базі даних системи управління документообігом зберігаються дані (адреси, номери договорів, дати укладання договорів, суми і т.д.), які можуть знадобитися в багатьох документах (договорах, наказах, актах виконаних робіт і т.д.). Один раз введена вищевказана інформація дозволяє формувати документи, необхідні в адміністративних структурах.

Об'єктом дослідження даної роботи є автоматизовані системи управління документацією, а також системи, що включають в себе цю функцію.

Метою роботи є дослідження можливостей автоматизації документообігу, позначити і визначити сучасні умови автоматизованих систем управління документацією, виявити позитивні і негативні сторони роботи з автоматизованими системами управління документацією.

Актуальність теми:

Створення в нашій країні правової держави з ефективно працюючими інститутами представницької, виконавчої, судової влади, виробництва, науки і освіти обумовлюється не тільки всебічним і повноцінним юридичним обґрунтуванням їх діяльності, а й формуванням раціональних, конкретних правил та процедур їх функціонування, у тому числі в області роботи з документами.

У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління, оскільки інформація, як кровоносна система, пронизує всі органи управління, забезпечуючи їх енергетичним потенціалом і приводячи в цілеспрямований рух.

Інформація фіксується в документах, які надають їй організаційну форму і переміщують її в часі і просторі.

## 1. Особливості електронного документообігу

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [10, 18].

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Відносини, пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних документів, регулюються Конституцією України ( 254к/96-ВР ), Цивільним кодексом України, законами України "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах" ( 80/94-ВР ), "Про державну таємницю", "Про зв'язок" (160/95-ВР), "Про обов'язковий примірник документів", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також іншими нормативно-правовими актами.

**Державне регулювання електронного документообігу Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади в межах повноважень, визначених законом, реалізують державну політику електронного документообігу.**

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на:

- реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;
- забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;

- нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів [1,77].

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Саме тут слід урахувати класифікацію та кодування уніфікованих форм документів.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Обов'язкові реквізити документів визначаються відповідно до Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003) у відповідності до національного стандарту України.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до

порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (уразі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [14,61].

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством (див. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів від 20.070.1998р.).

Запровадження єдиної системи стандартизації документів. Щоб система документації була стрункою, слід, перш за все, чітко визначитися із системою класифікації документації та її кодування.

Державний комітет України по стандартизації, метрології та сертифікації виробив Державний класифікатор управлінської документації. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. Під управлінською документацією розуміємо сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються для вирішення завдань управління національним господарством і мають нормативно-правову силу.

Застосування системи класифікації та кодування інформації дає можливість упорядкувати документи, що значно полегшить процес каталогізації документації як окремих підприємств, так і документів загального призначення..

Державний класифікатор управлінської документації є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодовими позначеннями. Уніфікована форма документа – сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, що підлягають вирішенню в певній сфері діяльності і розташованих у визначеному порядку на носії інформації [3,28].

Серед уніфікованих форм документів існують декілька уніфікованих систем документації, серед яких уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, первинно-облікової документації, банківської документації, фінансової документації, звітне статистичної документації, планової, цінової, ресурсної документації, система торговельної документації, зовнішньоекономічної, система документації з бухгалтерського обліку.

Державний класифікатор управлінської документації використовується під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами й організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством. Класифікатор орієнтовано на однозначне визначення (ідентифікацію) уніфікованих форм документів, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, організацію ведення відповідних класів



документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД) [4, 5].

Уніфікована система документації – система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності. Об'єктом класифікації є безпосередньо уніфікована форма документів, які використовуються під час виконання управлінських функцій згідно з чинним законодавством. Державний класифікатор управлінської документації орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

ДКУД містить такі класи:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 02);
- 2) первинно-облікова документація (код 03);
- 3) банківська документація (код 04);
- 4) фінансова документація (код 05);
- 5) звітно-статистична документація (код 06);
- 6) планова документація (код 07);
- 7) ресурсна документація (код 08);
- 8) торговельна документація (код 09);
- 9) зовнішньоторговельна документація (код 10);
- 10) цінова документація (код 13);
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- 12) документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- 13) бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- 14) документація з Пенсійного фонду (код 20);
- 15) словниково-довідкова документація (код 21).

Ідентифікація УФД здійснюється через ієрархічну класифікацію з трьома ступенями. Кодове позначення складається з семи цифрових десяткових знаків – малюнок 1 (див. додаток).

У кодовому позначенні УФД відображено: перший та другий знаки (клас) - належність УФД до відповідної уніфікованої системи документів; третій та четвертий знаки (підклас) - належність УФД у межах класу до відповідного підкласу; п'ятий, шостий і сьомий знаки - реєстраційний номер УФД підкласу.

В ДКУД використано три рівні класифікації: клас УСД (клас документації) - підклас УСД (підклас документації) -УФД (вид номіналу документа). На рівні конкретного документа, тобто УФД, виду номіналу, його цифровий код складається із семи знаків: два знаки - код класу УСД, ще два знаки - код підкласу УСД і три знаки - відповідний реєстраційний номер УФД. Наприклад, реєстраційно-контрольна картка в ДКУД має код 0202053, оскільки реєстраційний номер його форми 008 і вона входить до підкласу "Документація з організації процесів управління", що має код 0202 у класі "Організаційно-розпорядча документація" (код 02).

Як бачимо, ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами, а саме – при заповненні уніфікованих форм (бланків) документів. Кожному виду номіналу управлінського документа (наприклад: наказ про реорганізацію міністерства, товарно-транспортна накладна, приходний ордер тощо) надається кодове (у даному разі - цифрове) позначення, завдяки чому конкретний документ в умовах реалізації автоматизованої інформаційної системи може бути швидко розшуканий за цією інформаційною (пошуковою) ознакою. ДКУД входить до складу нормативних документів державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації в Україні. Об'єктами класифікації у ньому є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів (УФД). Уніфіковані форми документів затверджуються міністерствами, державними комітетами чи іншими відомствами - розробниками уніфікованих систем управлінської документації, що полегшує процес уведення системи

єдиного стандарту. У ДКУД наведені назви і кодові позначення УФД, що входять у затверджені уніфіковані системи документації (УСД). Тобто ДКУД є номенклатурним переліком УФД з їх унікальними кодовими позначеннями.

Крім зазначеного вище призначення ДКУД для кодування інформації (надання ідентифікаційних номерів УФД) в автоматизованих інформаційних системах, він використовується також для обліку та систематизації, контролю складу та змісту УФД у кожному класі документації, організації ведення відповідних класів документації у даному класифікаторі.

ДКУД використовується під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами й організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Отже, ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосування засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

Класифікатор орієнтовано на однозначне визначення (ідентифікацію) УФД, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, організацію ведення відповідних класів документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД [10, 18]. Кожному класові документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

Перелік класів УСД в ДКУД - це не тільки види управлінської документації (чи їхні сукупності видів номіналів), які створюються і функціонують в кожній установі, а й специфічні види документації, що розглядаються як управлінська у загальнодержавному масштабі і створюються у профільних установах (наприклад, система зовнішньоторговельної документації). Крім того, слід також нагадати, що ДКУД містить тільки затверджені і зареєстровані УФД, тому не всі види номіналів управлінських

документів зафіксовані у ньому. Через це доповненням ДКУД можуть бути галузеві класифікатори документації, що на відміну від нього затверджуються не Держстандартом України, а відповідними міністерствами, державними комітетами, іншими уповноваженими відомствами.

## **2. Необхідність автоматизованих систем документообігу**

Управління інформаційними ресурсами має для діяльності будь-якої установи особливе значення. У сучасному світі установи стикаються з необхідністю обробки колосального обсягу інформації. Незалежно від правового статусу або організаційних форм діяльності установи покликані активно взаємодіяти з органами виконавчої та законодавчої влади, структурами, які беруть участь у регулюванні економіки. Все це в свою чергу породжує специфічний документообіг.

Таким чином, установи гостро відчують необхідність організації ефективного управління інформаційними ресурсами і роблять активні кроки з використання комп'ютерних технологій у сфері управління документаційних потоків (та інформацією в широкому сенсі).

На жаль, застосування комп'ютерних програм у сфері роботи з управлінською (організаційно-розпорядчої) документацією у ряді випадків не супроводжується структурною перебудовою роботи з документацією, що істотно знижує ефект від застосування навіть самих багатofункціональних спеціалізованих (і відповідно дорогих) програмних комплексів. Нерідкі ситуації, коли впровадження комп'ютерних систем носить формальний характер і не супроводжується скільки-небудь істотною оптимізацією та уніфікацією документаційних процесів.

У більшості установ зі складною структурою важливе значення має рівень організації взаємодії підрозділів і порядок обміну інформацією. Велика частина інформації передається у вигляді документів на паперовому носії (обмін службовою документацією і звітністю).

Слід також зазначити, що впродовж ряду років досить чітко простежується тенденція збільшення обсягів інформаційних потоків, що проходять через сучасні установи. Характерно, що відбувається зростання не тільки документообігу на традиційних носіях, а й інформації, що проходить по електронних каналах, а також документів, пов'язаних з функціонуванням комп'ютерних систем.

## 2.1. Переваги автоматизації документообігу

Стандартизація та каталогізація документів сприяє економії часу й коштів підприємства. Користь від впровадження автоматизованих систем діловодства помітна не одразу, але не можна не до оцінювати економічний ефект від покращення організації підприємства. За даними Ernst & Young та Nortan Nolan Institute у підприємств, які запровадили систему електронного документообігу, покращилися показники: показник ефективності праці в офісі збільшується на 25-50%; витрати часу на обробку документу зменшується на 75%; витрати на оплату площі для зберігання документів зменшуються на 80%. Зрозуміло, що ці критерії розроблялися для західного ринку, і в Україні ці цифри можуть мати дещо інший характер. Зокрема, користь від зменшення площі зберігання документів може бути значно меншою, оскільки в нашій країні й на далі юридичну силу мають лише паперові документи або їхні мікрокопії. У той же час зменшення часу на обробку документів і чітке дотримання регламенту обробки документа у багатьох сферах є критичними показниками, які можуть принести більший економічний ефект від запровадження автоматизованої системи діловодства.

Перш за все слід визначитися зі значенням поняття документообігу. Звичайно, усі згодні, що документообіг – певні операції з документами. Розходження починаються у питаннях де закінчується документообіг і починається діловодство, а також чи можна говорити про документообіг без зв'язку з діловодством.

Існує дві тенденції. У першому випадку документообіг розглядається як складова частина діловодства. Автоматизація діловодства, у свою чергу, являє собою частину процесу створення інформаційної системи підприємства (закладу), який здійснюється заради автоматизації уже існуючих бізнес-процесів, або заради їх зміни в бік підвищення ефективності. Такий підхід є характерним для системних інтеграторів. Автоматизація крупних банківських державних та комерційних структур – процес індивідуальний.

Друга тенденція – використання вузькоспеціалізованих програм, призначених лише для контролю й управління документаційним потоком. Такі системи працюють, як правило, з великим об'ємом документації. Вони добре поєднуються з іншими офісними системами і доречні тим клієнтам, які бажають зберегти в таємниці свої системи автоматизації, залишитися незалежними від постачальника програмного забезпечення.

На світовому ринку існують різноманітні комп'ютерні програми, які призначені для автоматизації процесів різних масштабів. Однак, їх впровадження на український ринок зіткнулося з певними проблемами. Перший аспект, який робить не конкурентоздатними стандартні імпортовані рішення – західні системи не змогли запропонувати нічого гідного, пов'язаного із використанням української чи російської мови. Другий аспект, характерний для розвитку автоматизованих систем діловодства, – поєднання традиційних та нових пошуків у сфері партнерських та ділових відносин у сучасному економічному середовищі. Кожна організація працює на основі відпрацьованих часом шаблонів документів. Тому стандартизація – економія часу з усіма похідними.

Розгляньмо загальну структуру діловодства. Як правило, це три крупних блоки:

- створення документу та його реєстрація;
  - власне документообіг (передача, пересилка, контроль виконання тощо);
  - створення та ведення архіву (занесення, пошук, систематизація тощо)
- [10, 15].

Усі програми з автоматизації працюють із наступними видами документів: структуровані, неструктуровані, паперові та електронні. Структуровані документи відзначаються жорсткістю форми. Інформація, необхідна для подальшої обробки, знаходиться на визначених полях, які зчитуються та заносяться у вигляді записів у базу даних. Приклади таких

документів – фінансові документи, анкети. Деякі виробники, які використовують технології Lotus Notes, зокрема „Інтерпроком”, структурують документи більш вільної форми, наприклад, договори.

При роботі зі структурованими документами слід застосовувати технології сканування й розпізнавання (такою є, наприклад, технологія Tiger Forms, яка здатна розпізнавати рукописні символи). На українському ринку існують дві системи сканування – Cunei Form та Fine Reader. Обидві мають добру репутацію. Системи розпізнавання необхідні також, коли маємо справу з паперовими документами, що поступають до системи діловодства шляхом сканування та розпізнавання, це – листи, факси, рекламні проспекти тощо. Інший вид документів – електронні документи. Орієнтуючись на різноманітний ринок програмного забезпечення, системи документообігу розпізнають майже всі формати – від DOCівського txt до графічного tif або rtr. А також використовують різні канали прийому-передачі інформації: електронну пошту, факс, телекс, Інтернет тощо.

На етапі створення документу йому надаються реквізити для ідентифікації. Усі системи гнучкі у визначенні складу реквізитів та їхньої форми. Деякі продукти, наприклад, „Євфрат”, при введенні документу проводять його лексичний аналіз. Реквізити документу зберігаються у спеціальній базі даних.

Отже, якщо розглянути структуру діловодства за блоками, то створення документу – це не лише обробка вхідного документу, але й генерування вихідного. Найпростіший шлях, який використовується усіма системами, – використання текстових редакторів для створення неструктурованого документу та занесення його до бази даних шляхом присвоєння реквізитів. Структуровані документи генеруються за шаблонами шляхом заповнення необхідних полів.

Розгляньмо другий блок – організацію документообігу. Побутує думка, висловлена, наприклад, фахівцями фірми „ІТ”, що сам термін „документообіг”



є невірним. Документи не повинні „бігати”. Вони повинні лежати на місці. Цілком логічно, тим більше, що автоматизація процесу призводить до того, що документи насправді лежать і лише обростають певними резолюціями. Автоматизація покликана виправдати недоліки, притаманні паперовому документообігу, це складнощі паралельної роботи, складність отримання інформації щодо проходження документу. Існує імовірність втрати документу та імовірність помилок, у структурованих документах можна пропустити незаповнене поле, у решті-решт, його можна загубити або просто викрасти. Електронний документообіг дозволяє мінімізувати втрати від цих недоліків. Однак, справедливості ради, слід зауважити, що повністю автоматизувати цей процес не вдається. Основна причина в тому, що рішення іноді приймаються авторитарними методами, які відображаються в документації в кращому випадку заднім числом, а то й не відображаються зовсім.

Усі відомі системи документообігу можуть працювати як у режимі автономного користувача, так і за технологією клієнт – сервер. Документи зберігаються у базах даних. За традицією вони об'єднані у папки, які мають ієрархічну структуру й контроль доступу. Системи документообігу, створені на основі Lotus Notes, відрізняються багаторівневим контролем доступу до документу. Закритим може бути весь сервер, база даних, шаблон, документ, частина документу або окреме поле. Крім того, зберігаються версії документів, історія роботи з ними тощо. В основному, системи діловодства орієнтовані на обробку документів текстового й графічного профілю. Але зустрічаються й такі, що працюють з популярними векторними форматами САПР, широкомасштабним й багато сторінковими стислими растровими зображеннями. (Такі програми поставляє, зокрема, фірма Terra Link).

Системи документообігу можуть включати в себе або бути частиною технології управління бізнес-процесами. Як мінімум, системи забезпечують інформаційну підтримку прийняття рішень, оскільки зберігають усі документи і можуть у будь-який момент мобілізувати їх, обравши за будь-якою ознакою, що містяться у реквізитах або просто в тексті документів.

Підкреслимо, що усі системи можуть бути інтегровані з іншими інформаційними підсистемами підприємства, якщо вони є.

Що ж до архіву – третього блоку структури діловодства – це найбільш простий та зрозумілий елемент ділової справи. Його користь не викликає сумнівів, і в будь-якій організації він, зазвичай, існує. У нашому випадку архів – документи, робота з якими вже завершена.

Якщо в організації вже є архів у тому чи іншому вигляді, при автоматизації документообігу слід звернути увагу на інструменти, що дозволяють поєднати існуючий архів і системи автоматизації діловодства. Використання накопиченої інформації може відбуватися двома шляхами – шляхом імпортування існуючих документів в архів, або імпорту існуючої бази даних як одиниці збереження архіву.

## **2.2. База даних як одиниця автоматизованої системи документообігу**

Автоматизація документообігу вимагає стрункої системи каталогізації документів. Каталоги створюються за різними ознаками класифікації документів і повинні бути зручними й простими у використанні, що полегшить пошук потрібних документів у разі потреби. Основою каталогів є бази даних документації.

Під поняттям „база даних” розуміють упорядкований набір даних, у технічному розумінні виключно й система керування базою даних.

Головним завданням бази даних є гарантоване збереження значних обсягів інформації (так звані записи даних) та надання доступу до неї користувачеві або ж прикладній програмі. Таким чином база даних складається з двох частин — інформації, що запам’ятовується, та системи управління нею. З метою забезпечення ефективності доступу записи даних організовують як множину фактів (елемент даних).

Розробки бази даних розпочалися в 60-х роках ХХ ст.

- 1960-ті рр. розробка перших баз даних (БД). CODASYL - мережна модель даних та одночасно незалежна розробка ієрархічної БД фірмою North American Rockwell, пізніше перейнятої IBM за основу їх власної розробки під назвою IMS.

- 1970-ті рр. розробка Едгаром Ф. Коддом основ реляційної моделі, котра на початку зацікавила лише наукові кола. Вперше цю модель було використано у БД Ingres (Берклі) та System R (IBM), анонсовані протягом 1976 року і були лише дослідними прототипами.

- 1980-ті рр. поява перших комерційних версій реляційних БД Oracle та DB2. Реляційні БД успішно починають витісняти мережні та ієрархічні. Дослідження децентралізованих (розподілених) систем БД, проте вони не відіграють особливої ролі на ринку БД.

- 1990-ті рр. увага науковців зміщується у бік об'єктно-орієнтованих БД, котрі знайшли застосування у першу чергу в тих областях де використовуються комплексні дані: інженерні, мультимедійні дані.

2000-ні рр. головним нововведенням є підтримка та застосування XML у БД. Розробники комерційних БД котрі панували на ринку у 1990-их роках отримують все більшу конкуренцію зі сторони руху відкритого програмного забезпечення. Реакцією на це стає поява безкоштовних версій комерційних БД.

Розрізняють структуровані та неструктуровані типи бази даних.

Структуровані бази даних використовують структури даних, тобто структурований опис типу фактів за допомогою схеми даних, більш відомої як модель даних. Модель даних описує об'єкти та взаємовідносини між ними. Існує декілька моделей (чи типів) баз даних, основні: плоска, ієрархічна, мережна та реляційна. Приблизно з 2000 року більше половини БД використовують реляційну модель.

До неструктурованих баз даних відносяться повнотекстові бази даних, котрі містять неструктуровані тексти статей чи книг у формі, що дозволяє здійснювати швидкий пошук (як наприклад вікіпедія).

Часто зустрічається характеристика бази даних на основі певних параметрів або необхідних вимог, наприклад:

- значна кількість даних
- незалежність даних
- відкритий доступ до даних
- підтримка транзакцій з гарантією відповідних властивостей
- гарантована відсутність збоїв
- одночасна робота з багатьма користувачами.

Із подальшим розвитком бази даних змінюються й ці вимоги та додаються нові, тому однастайності щодо повноти цієї характеристики немає.

#### 1. Програми із систематизованого обліку документів

На сьогоднішній день на українському ринку є кілька програм із системи обліку документів.

Однією з таких програм є система обліку документів „Канцелярія”, що призначена для автоматизації документообігу на підприємствах різного профілю й масштабу. На відміну від програмного продукту „Система учета документов «Канцелярия»” інтерфейс та усі текстові повідомлення виконані українською мовою. Увесь документообіг поділяється на три основних потоки: вхідні, вихідні та внутрішні документи. Контроль виконання доручень по вхідній кореспонденції здійснюється на всіх етапах руху документів усередині організації (багаторівневий контроль) у різних площинах: по всьому документу, за окремими пунктами документу, за окремими дорученнями керівництва – резолюціям, за виконавцем.

Функції системи:

- реєстрація документів;
- введення текстів резолюцій і призначення виконавців;

- реєстрація руху документів усередині організації, включаючи переміщення паперових оригіналів і паперових копій документів і відповідних резолюцій; графічне відображення цього руху у вигляді „дерева документів”;

- забезпечення автоматизованого контролю проходження документів у підрозділах організації з моменту їх отримання або створення до завершення виконання (відправка вихідного документу або інформування керівництва з тематики доручення);

- забезпечення автоматизованого контролю виконання доручень за вхідним документом в цілому, а також за окремими пунктами документу й за кожним виконавцем;

- контроль за виконанням доручень за заданими інтервалами часу з автоматичним контролем виконання всередині кожного інтервалу;

- автоматичний запуск перевірки на наявність „прострочених” документів при початку роботи системи;

- видача звітів за підрозділами, виконавцями, видами документів тощо, формування реєстру документів вхідної і вихідної кореспонденції;

- пошук документів за їх змістом, текстом резолюцій та набором реквізитів;

- фіксація реєстрації повторних та вторинних документів;

- адміністрування, розподіл прав доступу до роботи з документами для різних користувачів, настройка, підтримка довідників;

- інтеграція із системами створення документів (текстовий редактор Word, система розпізнавання Fine Reader).

Що ж до параметрів, система функціонує в середовищі „1С: Підприємство” з будь-яким набором встановлених компонентів (Бухгалтерський облік, Оперативний облік, Розрахунок).

*Інша програма – БД НАУ – ЕКСПЕРТ+РУССКОЯЗЫЧНАЯ. Унікальність цієї системи в тому, що вона не має аналогів в Україні. Містить понад 125 тисяч перекладів документів та допоміжних матеріалів. Її переваги над автоматичним перекладачем очевидні:*

- автоперекладач не робить офіційних перекладів; - автоперекладач може "перекрутити" юридичний зміст тексту; - системи з автоперекладачем не можуть шукати документи за російськими словами.

Система містить офіційні переклади законів України та редакторські переклади підзаконних актів України. Редакторські переклади документів не мають офіційного статусу і захищені законодавством України з авторського права.

#### ІНФОРМАЦІЙНИЙ СКЛАД СИСТЕМИ:

##### Нормативно-правова база

- Верховна Рада України: Конституція, кодекси, закони, постанови.
- Президент України: укази.
- Кабінет Міністрів України: постанови, декрети.
- Міністерства та відомства України - нормативні акти, зареєстровані в Мінюсті, а також вузьковідомчі документи: листи, роз'яснення, розпорядження.

- Міжнародні угоди: двосторонні угоди України, міжнародні конвенції.

- Органи влади СРСР та УРСР: чинні нормативні акти.

- Органи влади Автономної Республіки Крим.

##### Судова практика

- Конституційний Суд України: рішення, висновки, ухвали.
- Верховний Суд України: постанови пленуму, ухвали судових колегій, роз'яснення, листи.

- Вищий Господарський Суд України: постанови, рішення, листи.

- Вищий Адміністративний Суд України: постанови і рішення.

## Аналітика

- Консультації, погляди, роз'яснення: дайджести статей з поточних економічних питань, ексклюзивні аналітичні статті правозастосувального характеру, офіційні повідомлення та роз'яснення органів державної влади.
- Тематичний класифікатор: тематичні добірки нормативних актів у сферах підприємництва, податкового, митного законодавства, міжнародного права, зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерського обліку.
- Моніторинг: щотижневий огляд нових нормативних актів.

## Довідники

- Каталог публікацій нормативних актів у офіційних та відомчих виданнях.
- Словник термінів: визначення термінів із посиланнями на відповідні закони, підзаконні акти, судові рішення, міжнародні угоди.
- Зведені таблиці: щоденні курси валют НБУ, індекси інфляції, розміри облікової ставки, мінімальної зарплати, пенсії, податкового мінімуму, список офшорних зон і т. ін.

## Бланки, форми

- Бланки звітності у Word-форматі, готові до заповнення та друку.
- Типові документи: нормативно затверджені типові документи: договори, форми, бланки, правила, положення і т. ін.

### **3. Вимоги до автоматизованих систем управління документацією**

Сучасний стан документальної середовища обумовлено не тільки соціально-економічними перетвореннями, а й розвитком інформаційних технологій. Велике значення в сучасному управлінні набувають комп'ютерні технології та засоби, що забезпечують на базі діючого законодавства та інших правових норм оперативність фіксації, збору, обробки, пошуку і передачі інформації, надійність її зберігання, віддалений доступ, надання інформації в потрібний час, на потрібному носії та в потрібній формі, з урахуванням психологічних і ергономічних вимог. Відкрився доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні документування, збереження і передачу документів, тобто перехід на принципово нові способи організації інформації та доступу до неї, ставлять перед документознавством, архівознавством, документалістикою та іншими науковими дисциплінами, що мають в якості об'єкта дослідження документ, принципово нові наукові і прикладні проблеми. Їх вирішення вимагає осмислення багатого історичного досвіду еволюції документа як носія інформації, розвитку діловодства, зміни носіїв і технологій і формулювання відповідних залежностей.

«Управління документацією», як універсальний термін, має міжнародне визнання і поширення. Він позначає управління створенням, використанням та зберіганням документів організації протягом їх життєвого циклу на принципах економічності та ефективності, з використанням нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент по відношенню до документації як повноцінному ресурсу управління.

Питання автоматизації діловодства перебувають у нерозривному зв'язку з інформатизацією суспільства, початок якої покладено поширенням електронно-обчислювальної техніки і розробкою автоматизованих систем управління на рубежі 60-70-х років ХХ століття.



У сучасних умовах тенденція автоматизації роботи з документами продовжує зміцнюватися. Якщо в попередній період методологією автоматизації була централізована розробка типових рішень у цій області, то в даний час спостерігається створення ринку автоматизованих систем управління документацією, різноманітних як за ідеологією, так і по набору використовуваних інформаційних технологій.

Стандартні і добре зарекомендували себе окремі технології в цих умовах служать основними ланками автоматизованих систем управління документацією. Сучасні технології управління документацією дозволяють застосувати на практиці систему методів і способів збору, передачі, накопичення, обробки, зберігання, подання та використання інформації, що міститься в документах на основі різноманітних технічних засобів, що постійно удосконалюються під час науково-технічного прогресу. При використанні в управлінні документацією окремих технологій і технічних пристроїв слід звертати увагу на специфічні наслідки їх застосування.

З'єднання окремих інформаційних технологій в систему дає можливість побудови автоматизованих систем управління документацією (АСУД) в організаціях. У цілому АСУД, з точки зору повноти охоплення технології обробки інформації, можуть бути автономними, прикладними і комплексними. Тип АСУД визначається істотою використовуваної ідеології (клієнт-сервер, інтранет, workflow, groupware і т.п.), а також орієнтацією на існуючі традиції діловодства або на застосування принципово нових рішень.

Незважаючи на велику кількість АСУД на інформаційному ринку, не вирішені питання їх вибору, оцінки і класифікації. Перш за все, АСУД повинна виконувати всі завдання документаційного забезпечення управління в повному обсязі: підготовку документів, реєстрацію, контроль за виконанням, пошук документів, їх зберігання та довідкову роботу по масиву документів. Система повинна бути побудована на єдиних методологічних принципах, програмно-технічних та технологічних рішеннях і в рамках діючих організаційно-правових

умов у вигляді вітчизняного законодавства, державних стандартів, інструкцій і вимог. АСУД повинна забезпечити повноцінне використання (інтеграція) накопиченого інформаційного ресурсу і реалізовувати принцип одноразового введення інформації та її багаторазового використання. Система також повинна допомагати адміністраторам вибирати маршрути руху документації всередині організації, забезпечуючи необхідну ступінь захисту інформації від несанкціонованого доступу. АСУД в сучасних умовах повинна бути здатна до розширення за певними компонентами (кількість технічних пристроїв і технологій, кількість документів, обсяг інформації, число користувачів) і вміти адаптуватися в розумних межах до мінливих вимог користувачів.

Для вибору типу автоматизованої системи управління документацією необхідна розробка відповідної методики. У роботі запропоновано методи виділення групи параметрів АСУД і їх кількісної і якісної оцінки. Застосування цієї методики має бути доповнене системою державної сертифікації автоматизованих систем управління документацією.

#### **4. Автоматизація управління документообігом: концепції та системи**

Збільшення обсягів інформації та їх рух у наш час вже подібним не сніжного кому, що котиться з гори, а лавині, що мчить з кожним днем все стрімкіше, що стає все більше і страшніше. І справитися з цим все важче навіть при використанні сучасної техніки і комп'ютерів. Найбільш характерним з основних недоліків паперового документообігу («паперового офісу»), слабо піддаються «лікуванню» при відносно великих інформаційних потоках, можна назвати, мабуть, синдром «каламутної води». Звідси завищена чисельність працівників в допоміжних і адміністративно-управлінських службах, низька виконавська дисципліна і неадекватне уявлення про діяльність як окремих служб, так і організації в цілому. До цього можна додати погану керованість, низька якість праці, великі накладні витрати на ведення паперового документообігу, тобто витрати на папір, електроенергію (механічні друкарські машинки сьогодні раритет), витратні матеріали, на техніку та її обслуговування (ПК, пристрої для ксерокопіювання тощо), на площі для зберігання, на додаткові людські ресурси і т. п.

Системи електронного документообігу (СЕД), що з'явилися близько двадцяти років тому, вчинили справжню революцію в роботі з документами, допомагаючи справитися з цією розгулялася бюрократичної стихією.

Щоб оцінити, чи потрібна якій-небудь фірмі, компанії, організації система електронного документообігу (особливо це важливо для середніх і великих компаній), необхідно відповісти на питання:

1. Наскільки співробітників влаштовує обсяг паперів, який займає місце на їхньому робочому столі і скільки часу вони витрачають на пошук потрібної інформації? Чи не дратує така ситуація?
2. Чи можуть оперативно знайти потрібний документ, отримати необхідну інформацію, наприклад, розмовляючи по телефону з важливим для компанії клієнтом або партнером, компаньйоном?

3. Чи здійснюється і як (ким) процес реєстрації доручень, вказівок (подробиці, виконавці, терміни)?
4. Чи знає керівник які з виданих ним доручень, документів і в якій стадії на поточний момент знаходяться: виконуються за графіком; виконані; не виконані (чому?); Прострочені (які причини?) Хто веде контроль за їх «ходом»?
5. Чи є в організації регламенти по роботі з документами?
6. Чи проходять документи необхідні стадії (реєстрацію, розгляд, візування, узгодження, виконання), чи отримують ці документи певний статус («категорію важливості») і чи чітко контролюються строки?
7. Створюється чи позитивний імідж організації якістю роботи з документами?

Якщо співробітники п'ять разів дали негативну відповідь або не можуть відповісти на п'ять і більше питань, то компанії пора всерйоз задуматися про придбання СЕД.

Позитивні відповіді на наступні нижче наведені питання повинні остаточно розвіяти сумніви про необхідність придбання і впровадження СЕД і допоможуть зміцнити позиції в компанії і на ринку. Отже, чи хочуть співробітники:

- відчутно скоротити непродуктивні витрати часу;
- збільшити прозорість бізнес-процесів організації;
- підвищити виконавську дисципліну і відповідальність;
- відповідно зменшити витрати і підвищити якість виконання робіт;
- істотно поліпшити процеси контролю і управління;
- збільшити конкурентні переваги і підняти імідж компанії?

#### **4.1. Електронний документ та електронний документообіг**

Електронний документ - це поняття більш широке, ніж просто електронний образ паперового документа. Сюди включають якийсь набір даних (текст, графічне і відеозображення, аудіозапис), створений за допомогою комп'ютера або збережений на ньому. Цей набір супроводжується карткою з атрибутами (подібно картотеці книг в бібліотеці), за якими документ можна швидко знайти (назва, автор, дата створення і т. п.).

Під електронним документообігом (або ЕДО) розуміється спосіб організації роботи з документами, при якому основна маса документів організації (підприємства) використовується в електронному вигляді і зберігається централізовано в так званих електронних архівах (ЕА), своєрідних інформаційних складах, або сховищах даних. Електронний документообіг може бути внутрішнім і зовнішнім, і це накладає певну специфіку на інформаційний обмін.

Відповідно під системою електронного документообігу (СЕД) у вузькому сенсі розуміється програмне забезпечення (комп'ютерна програма, система), що дозволяє організувати роботу з електронними документами (створення, зміна, пошук, зберігання), а також взаємодія між співробітниками: передачу документів, видачу завдань ( розпоряджень, доручень) і контроль за ними, відправлення повідомлень і т. п. У більш широкому сенсі під СЕД розуміється сучасна організаційно-технологічна структура, що пронизує весь виробничий організм, що включає в себе і програмну, і технічну, і методологічну складову, а також організаційні та нормативно-правові аспекти. Цю систему можна порівняти з «кровоносною системою» компанії. Затори в русі документів, їх втрата і обмін «несвіжої» (застарілої, неактуальною, недостовірної) інформацією врешті-решт стають причиною «захворювання організму». Тромби, закупорка судин, каналів інформаційного обміну призводять до колапсу.

Але в сьогоднішніх умовах конкуренції і ринку інформація є одним з найважливіших ресурсів, основним капіталом компанії.

Чим більше різноманітних «робочих даних» (документів, файлів і пр.) з історії роботи компанії містить у своїх «засіках» інформаційна система і чим вони краще організовані і керовані, тим сама компанія виявляється більш конкурентоспроможною, захищеною і незалежною при втраті людських ресурсів ( звільнення, переходах) і більшою мірою застрахована від втрати клієнтів, партнерів, частини бізнесу, потенційно важливих документів та ін

У відносно недавній соціалістичний період був розроблений і введений основний документ - Державна система документаційного забезпечення управління, якийсь стандарт, на базі якого галузевими міністерствами, відомствами та комітетами розроблялися деталізовані нормативні і регламентуючі документи, вводилися уніфіковані форми конкретних типів документів. Багато положень названих документів не втратили актуальності до цих пір і діють у держсекторі в сфері паперового канцелярського документообігу, але, природно, еволюціонують, особливо останнім часом.

Для роботи з електронними документами в Україні впродовж багатьох років найбільш активно використовуються системи, які можна віднести в основному до двох класів: системи електронних архівів (СЕА) та системи електронного документообігу (СЕД).

Незважаючи на завали західних термінів у цьому ІТ-сегменті, багато фахівців у Україні вважають за краще дотримуватися традиційного терміна «електронний документообіг», хоча він сьогодні не зовсім точно (повно) визначає суть питання. На практиці цей термін вбирає в себе куди більш широкий зміст.

Українські системи більшою мірою орієнтовані на підтримку документоорієнтованих управління, а не на управління довільним, як модно тепер говорити, контентом (тобто самим різноманітним інформаційним наповненням, змістом), як на Заході.

Названі вище умовні класи спочатку націлювалися на різні завдання і сценарії використання.

СЕА створювалися, щоб протягом тривалого часу зберігати і враховувати документи як такі собі своєрідні інформаційні склади. Документ супроводжувався відповідними реквізитами (карткою, аналогічної бібліотечної), щоб його потім можна було знайти і переглянути. Для реалізації аналогічних завдань з'являються різні, в тому числі апаратні, системи зберігання та пошуку паперових документів, мультимедіа-і фотоматеріалів (мікрофіші) та ін, уніфікуються формати документів.

Що відбувається з документом поза архівом, дану систему не цікавить. У процесі розвитку в СЕА з'являються інструменти й функції для реалізації політики зберігання та міграції документів. Наприклад, виділяють документи оперативного та довготривалого зберігання і переведення з одного виду в інший. Таким чином, і тут починають з'являтися елементи руху і стадії життєвого циклу документа, найпростіші docflow і workflow.

Якщо СЕА самого початку створювалися для зберігання та обліку документів, то СЕД призначалися для управління документами.

У західних джерелах зустрічається кілька варіантів термінів, що мають відношення до управління документами, які, з одного боку, відображають тенденції розвитку даного напрямку, а з іншого-маркетингові хитрощі деяких виробників. Ось ці терміни: Document Management - управління документами; Electronic Document Management System (EDMS) - система управління електронними документами, електронним документообігом; Enterprise Document Management Systems (теж EDMS) - системи управління корпоративними документами.

У різних авторів (і розробників) у ці терміни може вкладатися різний сенс. Деякі наші експерти стверджують, що EDMS-системи відповідають радше за управління зберіганням документів, а не за документообіг (рух документів).

Іншими словами, виходить, що якісь системи EDMS ближче до СЕА. Це свідчить про те, що в кожному конкретному випадку (не дивлячись на заяви постачальників) потрібно більш глибоко вивчати функціональне наповнення та реальні можливості систем, перш ніж відносити їх до того чи іншого класу.

Будь-який документ проходить різні фази свого життєвого циклу, і його, для зручності та прискорення роботи, на всіх цих стадіях можна зробити доступним іншим співробітникам, з якими необхідна взаємодія, в тому числі ще в процесі підготовки документа. Звідси виникають і такі поняття, як версійність документів, стадії життєвого циклу, стану документів, маршрути руху, спільна (групова) робота, процес, docflow і workflow і пр.

У свою чергу, СЕД розвиваються в напрямку посилення архівних функцій: з'являються різноманітні сховища документів, подання документа в різних форматах.

У результаті з'являється новий клас систем, що отримав назву ЕСМ, в якому представлені функції обох вищезазначених напрямів (СЕА і СЕД).

Enterprise Content Management (ЕСМ) - це управління корпоративними інформаційними ресурсами, їх змістом і наповненням. Поняття ЕСМ-системи дещо ширше, ніж СЕД. Під першою розуміють набір технологій, інструментів і методів, використовуваних для збору, управління, накопичення, зберігання і доставки інформації всім споживачам усередині організації. Наприклад, для того, щоб мати право називатися ЕСМ-системою, СЕД повинна містити засоби сканування документів, гарантувати збереження документів, підтримувати регламенти доступу до них та їх зберігання, управління інтернет-даними і «динамічним контентом» при організації взаємодії багатьох користувачів і т. д.

Комплексна автоматизація підприємств, компаній, як правило, будується шляхом інтеграції декількох систем, кожна з яких вирішує певне коло завдань. Тому дуже важливо правильно визначити, що саме має реалізовуватися в рамках кожної системи, та забезпечити їх раціональне взаємодія.



У відповідності з набором функцій, що реалізуються і областей застосування в СЕД укрупнено можна виділити наступні напрямки:

- системи діловодства;
- електронні архіви;
- workflow-системи (для стислості будемо називати їх WF-системами);
- комплексні, або ЕСМ-системи (про останніх ми вже говорили вище).

Якщо традиційні СЕД все ще тяжіють до автоматизації досить вузької сфери «канцелярсько-офісного» документообігу, то багато сучасні системи ЕДО демонструють значно більші можливості і орієнтовані також на роботу з бізнес-процесами, підтримку і керування інформаційними потоками і організацію взаємодії користувачів.

Вимоги до архітектури і встаткування для СЕД зміщуються у бік одночасної роботи багатьох користувачів з конкретними документами, процесами, проектами, великими масивами неструктурованої інформації. Істотно підвищуються вимоги до можливостей пошуку, надійності зберігання, до обслуговування і підтримки значних обсягів збереженої інформації. Специфіка автоматизації бізнес-процесів в СЕД виставляє свої вимоги по швидкості обробки інформаційних потоків, можливості їх контролю і перерозподілу, з автоматизації окремих операцій, кроків, робіт, по інструментах і засобам настройки маршрутів і пр.

Які завдання та напрямки недоцільно реалізовувати в СЕД? До подібних задач можна віднести, наприклад, кадрове діловодство або облік фінансових документів, завдання аналізу і пр.

Незважаючи на те, що формально назви цих завдань начебто безпосередньо пов'язані з документами, перше завдання полягає не в управлінні самими документами, а в обліку і управлінні кадрами. Тут потрібно отримувати різні вибірки з персоналу (наприклад, за освітою, статтю, спеціальностями, дату

прийому / звільнення), оперувати даними з кадрових наказів і т. п. Для цього інформація в базі даних повинна зберігатися в структурованому вигляді, а не як окремі неструктуровані документи. Створення кожного документа повинно відбиватися на зміні стану персоналу, тому для автоматизації кадрового діловодства доцільніше використовувати спеціалізовані системи управління персоналом, які можуть бути інтегровані з СЕД для зберігання та узгодження неструктурованої інформації (резюме, фотографій, кадрових наказів і т.д.).

Аналогічно йде ситуація зі структурованими фінансовими документами: рахунками, заявками на оплату, платіжними документами і т. п. Вони тісно пов'язані з розрахунком заборгованості, термінами оплати, статтями бюджету і іншими параметрами, як правило, враховуються в бухгалтерських і ERP-системах. Оскільки, наприклад, електронний образ рахунки-фактури все одно доведеться формувати, вводити і зберігати в структурованому вигляді (у бухгалтерській або відповідної обліковій системі), то заносити його в СЕД скануванням недоцільно. У даному випадку найбільш правильний варіант - інтеграція ECM-і ERP-систем, при якій запису ERP-системи можуть відправлятися у вигляді вкладень в завдання ECM-системи, наприклад, для узгодження, а підсумкові звіти ERP-системи можуть зберігатися в СЕД і підписуватися електронної цифровим підписом.

Тому, приймаючи рішення про вибір і розвитку IT-інфраструктури підприємства, керівник (або, принаймні, IT-служба) повинен вирішити нелегку задачу - оптимально наповнити інформаційне середовище компанії, відшукати найбільш ефективні для конкретної фірми поєднання продуктів і технологій, розмежувати області перетину взаємодоповнюючих IT-систем найбільш раціональним чином. Загалом, знайти ефективне застосування для кожної. А для цього йому треба добре розбиратися в нюансах і термінології, в тонкощах систем, пропонованих сьогодні ринком, представляти і враховувати особливості і суттєві відмінності СЕД і ERP-систем, характер даних систем кожного типу. Провести вододіл між цими системами і чітко визначити їх технологічні кордону, методологію взаємодії і завдання користувачів не тільки

на сьогодні, а й хоча б на середньострокову перспективу, визначити потенційні обсяги даних, оцінити можливості масштабування і пр.

Довгострокова ІТ-стратегія повинна припускати наявність самостійної СЕД, яка буде вирішувати свої завдання і при необхідності інтегруватися з ERP-системою по ряду напрямків. Приміром, від створення і руху документів, підписання їх ЕЦП до відправки структурованих документів за маршрутами узгодження з використанням механізмів workflow СЕД, розміщення документів тривалого зберігання і ERP-звітності в електронних архівах СЕД .

## Висновок

Отже, збільшення об'ємів документообігу на сучасному етапі розвитку суспільства змушує запроваджувати роботу з новими джерелами інформації, удосконалювати форми документообігу, розробляти процеси автоматизації. Глобальна інформатизація суспільства, широке поширення нових інформаційних та комунікаційних технологій, поступове впровадження ринкових механізмів і сучасного менеджменту призвели до посилення ролі інформації у соціально-економічних процесах і усвідомлення її як найважливішого стратегічного ресурсу. У зв'язку з тим, що основну частину інформаційного ресурсу складає документація, можна вважати, що на сучасному етапі дозріли необхідні передумови для переходу до концептуально нового способу роботи з документами в організаціях - управлінню документацією на методології інформаційного менеджменту. Автоматизація систем управління документацією вимагає особливої уваги до таких моментів:

1. Вивчення інформації як наукової категорії, пізнання законів і закономірностей інформаційних процесів методологічно наближає до розуміння питань управління документацією. У процесі управління інформація перетворюється з окремих відомостей і даних в знання, на основі яких приймається більшість управлінських рішень. Це перетворення здійснюється в результаті складних інформаційних процесів, які включають в себе виробництво, обіг і споживання інформації.

Інформаційні процеси протікають в інформаційних системах - сукупності взаємопов'язаних елементів, що становлять єдине ціле (організацію). Інформація, інформаційні процеси та інформаційні системи інтегруються в інформаційну інфраструктуру організації, яка забезпечує досягнення управлінських цілей на базі створюваних інформаційних ресурсів. За допомогою документування інформація набуває необхідні властивості й у вигляді документів виконує свою основну роль в процесах управління, передаючи управлінські впливи від об'єкта суб'єкту управління та сигналізуючи про зворотної реакції

Отже, функціонування документа в організації пред'являє до нього особливі вимоги: фіксація інформації на матеріальному носії та наявність ідентифікаційних ознак інформації. Тим самим управлінський документ з документознавчих точки зору відрізняється від понять документа в суміжних дисциплінах, які не пред'являють до нього таких суворих вимог.

2. Для управлінського документа суттєвим є носій інформації. Носії документної інформації змінюються в ході технічного прогресу. З розвитком нових інформаційних технологій з'являються так звані електронні документи, носії інформації яких принципово відрізняються від «паперових». Людина здатна сприймати електронний документ лише за допомогою спеціальних технологічних процедур і програмних засобів. Електронні документи мають фізичну і логічну структуру, не збігається з колишніми уявленнями про документ як жорсткою, незмінної конструкції інформації та її носія.

3. Існує специфіка електронних документів, особливо в частині юридичної сили, дійсності, способів зберігання, застосування відкритих форматів і стандартів запису для обміну електронними документами. При цьому важливе значення набуває юридичне обґрунтування посвідчення автентичності електронних документів за допомогою електронного цифрового підпису або за допомогою системи договорів між учасниками електронного обміну інформацією.

Однак поряд з перерахованими вище позитивними сторонами систем електронного документообігу є й негативні:

1. Перенавчання персоналу.

При переході від паперового документообігу до СЕД потрібно перенавчання персоналу, яке займає багато часу у співробітників, і тому проводити його в робочий час не вигідно.

Звичайно, можна перенавчати співробітників у позаробочий час, але в цьому випадку не всі співробітники виявлять бажання цим займатися.

## 2. Збільшення обсягу документообігу.

З впровадженням в організацію СЕД відбувається збільшення обсягу її документообігу рівно в два рази, так як створюються два документообігу: паперовий та електронний і повністю відмовитися від одного на користь іншого неможливо.

Надалі в роботі відбувається повне дублювання документів, які були створені раніше на паперових носіях, і які в подальшому будуть створюватися в організації.

Комплексне наукове вирішення цих проблем є однією з найактуальніших завдань автоматизації документознавства та архівознавства.

## Список використаної літератури

1. Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” (від 22 травня 2003 року №851) //Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи: Зб. законів та нормативних актів / Уклад.: З.І.Тимошенко, Я.О.Чепуренко. – К., 2004. – С.76 – 84.
2. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” // Офіційний вісник України. – 1997. - №43. – Ст. 50.
3. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
4. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
6. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документації. – К.: Держстандарт України, 2003. – 21 с.
7. Бірюков А., Сало І. Удосконалення технології електронного документообігу // Вісн. НБУ. – 1999. – № 4. – С. 29-31.
8. Винник С.П., Махов В.А. Автоматизация процесса делопроизводства // Механизация и автоматизация производства. – 1990. – № 9. – С. 26-28.
9. Герасименко В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. - М., 1994.
10. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження // Вісн. Кн. палати. – 1999. – № 1. – С. 17-19.

11. Информационные технологии и автоматизация в архивном деле: аналитический обзор по зарубежным материалам. - М., 1994.
12. Кузнецов С. Л. Компьютеризация делопроизводства: [Компьютер. технологии в делопроизводстве]. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997. - 171 с.
13. Назаренко О. О современных технологиях автоматизации корпоративного документооборота // Рос. экон. журн. - 1999. - № 3. - С. 93-96.
14. Охотень О., Кисельов М. Електронні документи і стандартизація // Право України. - 1998. - № 3. - С. 45-48, 61.
15. Печникова Т.В., Печникова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. - М., 1998.
16. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. - М.; СПб, 1997.
17. Ярочкин В.И. Безопасность информационных систем. - М., 1996.
18. Автократів В. Н., Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Основні напрями розвитку документознавства. Теоретичні проблеми документознавства. - М., 1975 ..
19. Андреева О.Д. Технологія бізнесу: маркетинг: Учеб. посібник. - М.: Видавнича група ИНФРА. М - НОРМА, 1997.
20. Баград М. В. Про деякі методологічних питаннях класифікації документації. - Ашхабад, 1978.
21. Банасюкевич В. Д., Пшенкой А. В., Сокова А. Н. Питання вдосконалення галузевих систем документації і документообігу. - М., 1978.
22. Благодатскіх В.А. Економіка, розробка і використання програмного забезпечення ЕОМ. - М.: Фінанси і статистика, 1995.
23. Замлинський В. А., Дмитрієнко М. Ф., Балабушевич Т. А. та ін Документознавство. Спеціальні історичні дисципліни: Учеб. Посібник. - К., 1992.



24. Лихачов М. Т. Документознавство в системі інших наук і галузей знання. Теоретичні проблеми документознавства. - М., 1975.
25. Сокова А. Н. Загальні принципи побудови систем документації. Розвиток радянського документознавства (1917-1981 рр.). СБ наук. тр. - М., 1983.
26. Черешня А. Г. Про класифікацію документів систем управління. Проблеми класифікації в архівознавства та документознавства: Зб. наук. тр. - М., 1987.
27. Янкова В. Ф. Документообіг установи: аналіз поняття і методів удосконалення. М. - 1990.