

ISSN 2227-2844

ВІСНИК

**ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

№ 6 (295) ЖОВТЕНЬ

2015

ВІСНИК

ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ

№ 6 (295) жовтень 2015

Засновано в лютому 1997 року (27)
Свідоцтво про реєстрацію:
серія КВ № 14441-3412ПР,
видане Міністерством юстиції України 14.08.2008 р.

Збірник наукових праць внесено до переліку
наукових фахових видань України
(педагогічні науки)
Постанова президії ВАК України від 14.10.09 №1-05/4

Журнал включено до переліку видань реферативної бази даних
„Україніка наукова” (угода про інформаційну співпрацю
№ 30-05 від 30.03.2005 р.)

Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол № 2 від 5 жовтня 2015 року)

Виходить двічі на місяць

УДК 002 (69) (063)

Н. М. Лєсовець

**ШЛЯХИ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Актуальність дослідження зумовлюється тим, що сьогодні питання впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування набувають особливої значущості. Саме тому важливим кроком є виконання державної програми, яка передбачає заходи щодо створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування, упровадження систем електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки установ.

Метою статті є вивчення ефективності діяльності органів державної влади на основі впровадження електронного документообігу.

Завдання дослідження: визначення доцільності впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування (на прикладі Луганської міської ради).

Зауважимо, що управлінська діяльність та документообіг в органах державної влади та місцевого самоврядування є елементом складної організаційної структури, яка взаємодіє з іншими процесами управління і спрямована на досягнення глобальних цілей забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності цих органів. Питання впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування розглядалися у працях багатьох науковців, зокрема В. Пікульського, С. Дубової [2], О. В. Матвієнко [1] та багатьох інших дослідників.

Ефективне функціонування систем електронного документообігу можливе тільки на основі визначення раціональної структури управління, видів діяльності та завдань, які необхідно виконати для досягнення цілей діяльності підприємства, визначення взаємопідпорядкованості та взаємозалежності зайнятих на підприємстві працівників, розстановка виконавців на окремих ділянках роботи відповідно до їх кваліфікації, спеціалізації [1, с. 5 – 6].

На думку дослідників, автоматизація документообігу дає можливість:

– підвищити виконавчу дисципліну (здійснюється за рахунок покращення контролю за виконанням документів, а саме ефективна система

повідомлень та нагадувань дає змогу попереджати всіх посадових осіб про наближення терміну виконання доручення);

– легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою прикінцевих звітів та журналів);

– формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найоптимальніший шлях їхнього руху в установі;

– зменшити час на опрацювання та реєстрацію, а також уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа (використовуючи автоматичну генерацію номера й поточної дати, використання довідників);

– засобами системи здійснювати миттєвий пошук документів та доручень (за їхнім змістом або будь-якою комбінацією реквізитів) [4].

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [2, с. 34].

Система електронного документообігу вирішує такі головні завдання: автоматизація роботи спеціалістів за визначеним регламентом опрацювання документів, пошук та відбір необхідної інформації, розсилання документів для подальшого опрацювання; обмін документами між установами, зуніфікація технологічних процедур проходження, передача та опрацювання документів; збирання, реєстрація, накопичення, опрацювання та аналіз інформації, що надходить до кожного з вузлів, забезпечення постійного зв'язку та обміну інформацією між вузлами; автоматизація контролю за виконанням документів на основі оперативного відображення поточного стану процесів діловодства; автоматизація процесів реєстрації документів, заповнення кодованих реквізитів реєстраційних карток з використанням класифікаторів і довідників; автоматизація збирання даних про результати виконання технологічних процесів, формування на їхній основі аналітичних і статистичних звітів та довідок; розсилання, зберігання та використання документів за єдиною нумерацією з початку року; відправлення, приймання та опрацювання електронної пошти; оперативний пошук інформації про документи; наскрізний контроль (група контролю, керівник установи, безпосередній виконавець) за проходженням і виконанням документів; ведення системи класифікаторів та довідників; постійне оновлення та адміністрування головної бази даних; забезпечення надійного зберігання всіх версій документа та інших інформаційних об'єктів; формалізація технологічних процесів опрацювання інформації, визначення типових маршрутних технологічних схем для їхнього виконання; підготовка і друкування реєстраційних карток, журналів

реєстрації, реєстрів розсилання, статистичних та аналітичних довідок [Там само, с. 34 – 35].

Розглянемо шляхи впровадження системи електронного документообігу на прикладі відділу по роботі з документами та організації контролю Луганської міської ради, який підпорядковується Управлінню справами. Відділ виконує такі функції: організовує та здійснює ведення діловодства; приймає, попередньо розглядає, перевіряє правильність оформлення документів згідно з вимогами діловодства, реєструє, опрацьовує і передає своєчасно за призначенням вхідну кореспонденцію Управління та кореспонденцію, яка надійшла на адресу Луганської міської ради, реєструє та відправляє вихідну кореспонденцію Управління та вихідну кореспонденцію Луганської міської ради, виконавчого комітету Луганської міської ради, Луганського міського голови; здійснює контроль за дотриманням термінів виконання виконавчими органами Луганської міської ради звернень юридичних та фізичних осіб; веде видачу та облік бланків суворої звітності; здійснює ведення бази автоматизованої системи документообігу; здійснює, за запитом відповідних осіб, в установленому порядку видачу копій документів, які зберігаються в управлінні справами Луганської міської ради [3].

Сьогодні в Луганській міській раді впроваджено шістьдесят дев'ять робочих місць, що працюють з системою електронного документообігу „ДОК ПРОФ 2.0”, якими охоплені всі виконавчі органи Луганської міської ради, а також Центр адміністративних послуг у м. Луганську.

Система „ДОК ПРОФ 2.0” забезпечує автоматизацію таких основних функцій:

- реєстрація документів;
- рух документів;
- керування завданнями;
- контроль за виконанням документів;
- відправлення кореспонденції;
- опрацювання звернень громадян;
- підготовка проектів документів;
- ведення електронного архіву документів;
- моніторинг Системи та підготовка статистичних звітів;
- обмін документами із зовнішніми системами документообігу;
- робота з документами через web-доступ;
- поточне сканування документів [5].

Сьогодні автоматизованою системою документообігу охоплено процеси реєстрації і контролю за виконанням документів, рішень Луганської міської ради та виконавчого комітету Луганської міської ради, розпоряджень і доручень міського голови тощо. Упроваджена система

електронного документообігу виконує такі основні функції: обмін документами всередині та між структурними підрозділами організації; реєстрація всіх документів, які надходять до організації, з подальшим спрямуванням на розгляд кореспонденції керівництву та в підрозділи; реєстрація, облік, видання, розсилання та повернення, забезпечення зберігання вхідних і вихідних документів, проектів документів; реєстрація руху документів, зокрема й резолюцій, звіти про виконання, погодження (візування); списання документів у справу та витягнення із справ; забезпечення збереженості, обліку та використання документів; обмін інформацією між співробітниками одного або кількох структурних підрозділів; здійснення контролю за своєчасним виконанням і доручень вищих органів державної влади, доручень керівництва організації, листів та звернень громадян, звернень закладів, організацій; перевірка правильності та своєчасності виконання документів тощо.

Таким чином, система „ДОК ПРОФ 2.0”, упроваджена у відділі по роботі з документами та організації контролю Луганської міської ради, призначена для автоматизації процесів загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, контролю за виконанням доручень керівництва, поточної роботи з документами у структурних підрозділах організації, опрацювання й погодження проектів документів, ведення електронного архіву. Система має гнучкі засоби налаштування, які дозволяють реалізувати автоматизований процес діловодства та електронний документообіг у масштабах будь-якої корпорації, підприємства або установи зі складною організаційною структурою та територіально віддаленими підрозділами.

Отже, можна назвати такі переваги впровадження системи електронного документообігу: виключення втрати оригіналів документів, скорочення часу на пошук документів, забезпечення цілісності й конфіденційності документів, прискорення внутрішнього документообігу, уникнення подвійної реєстрації, полегшення ведення контролю за виконанням документів та компактність архіву. У перспективі ми плануємо подальше вивчення шляхів упровадження систем електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Список використаної літератури

1. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 112 с. **2. Пікульський В.** Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / В. Пікульський, С. Дубова // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 12 . – С. 33 – 35. **3. Положення** про Управління справами Луганської міської ради : затверджено

розпорядженням Луганського міського голови від 26.05.2009 № 112. – 45 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.Polozhenie_ob_upravlenii.
4. Рынок систем документооборота и делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.cnews.ru/. **5. Система** електронного документообігу „ДОК ПРОФ 2.0” [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kvazar-micro.com>.

Лесовец Н. Н. Пути внедрения систем электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления

В статье акцентируется внимание на необходимости внедрения систем электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. Сегодня важным шагом есть выполнение государственной программы, предусматривающей мероприятия по созданию эффективного механизма информационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, внедрение систем электронного документооборота и обеспечение информационной безопасности учреждений. Рассматриваются пути внедрения системы электронного документооборота на примере отдела по работе с документами и организации контроля Луганского городского совета, подчиняющегося Управлению делами. Автоматизированная система документооборота охватывает процессы регистрации и контроля за исполнением документов, решений исполнительного комитета Луганского городского совета.

Ключевые слова: документооборот, электронный документооборот, системы электронного документооборота.

Лесовець Н. М. Шляхи впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування

У статті акцентується увага на необхідності впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування. Сьогодні важливим кроком є виконання державної програми, яка передбачає заходи щодо створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування, впровадження систем електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки установ. Розглядаються шляхи впровадження системи електронного документообігу на прикладі відділу по роботі з документами та організації контролю Луганської міської ради, який підпорядковується Управлінню справами. Атоматизованою системою

документообігу охоплено процеси реєстрації і контролю за виконанням документів, рішень виконавчого комітету Луганської міської ради.

Ключові слова: документообіг, електронний документообіг, системи електронного документообігу.

Lesovets N. M. Ways of introduction of electronic document flow systems in the organs of state power and local self-government.

The article draws attention to the necessity of introduction of electronic document flow systems in the organs of state power and local self-government. Today, an important step is the implementation of state programmes of activities for creation of the effective mechanism of information interaction of public authorities and local self-government, introduction of system of electronic document management and information security institutions. The author considers the ways of introduction of electronic document management on the example of the Department on work with documents and the organization of the control of the Luhansk city Council, subordinate to the Administration. Automated system of document circulation covers the processes of registration and control over execution of documents, decisions of the Executive Committee of Lugansk city Council.

Embedded electronic document management system fulfills the following functions: exchange of documents between the structural subdivisions of the organization, registration of incoming and outgoing documents, the processing and approval of draft documents, control over execution of documents, work with letters and applications of citizens, maintenance of an electronic archive, etc. Advantage of the introduced system of electronic document there is the exception of loss of the original documents, reducing the time to find them, acceleration of internal document.

Keywords: document management, electronic document management, electronic document flow system.

Стаття надійшла до редакції 15.03.2014 р.

Прийнято до друку 16.06.2014 р.

Рецензент – д. філ. н., проф. Зеленько А. С.

УДК 331.108.3 – 044.332

О. Ю.Малюк

АДАПТАЦІЯ НОВОГО ПРАЦІВНИКА

Окрім професійної компетентності нового працівника – вчорашнього випускника – важливим для будь-якої організації є його особистісні характеристики та людські якості: дисципліна та

Наукове видання

ВІСНИК

Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка
(педагогічні науки)

№ 6 (295) жовтень 2015

Відповідальний за випуск:

к. т. н., доц. **Г. А. Могильний,**

к. пед. н., **О. О. Смагіна**

Здано до склад. 7.10.2015 р. Підп. до друку 7.10.2015 р.
Формат 60x84 1/8. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 25,5. Наклад 200 прим. Зам. № 00.

Видавець і виготовлювач

Видавництво Державного закладу

„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

пл. Гоголя, 1, м. Старобільськ, 92703. т/ф: (06461) 2-16-02.

e-mail: luguniv.info.edu@gmail.com

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.