

ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Петрук Сергій Валентинович, аспірант
Наконечна Оксана Андріївна, к.т.н., доцент
Східноєвропейський університет економіки і менеджменту, м. Черкаси

Для сучасної України вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування (далі – ОМС) є одним з актуальних завдань, що потребує науково обґрунтованих підходів. Належна організація функціонування цих органів забезпечує успішний розвиток держави, зокрема її соціально-економічну та політичну стабільність [1].

Застосування підходів інформаційного менеджменту забезпечує використання інформації як стратегічного ресурсу для розвитку ОМС, організації ефективної роботи інформаційних служб у структурі ОМС. Об'єктом інформаційного менеджменту є інформаційна система ОМС, яка складається з сукупності засобів збору, обробки, передання, збереження інформації, включаючи персонал, який здійснює ці дії. Предметом інформаційного менеджменту є знання про ефективний розвиток і використання інформаційної системи в інфраструктурі ОМС з метою підвищення якості процесів управління та продуктивного функціонування ОМС в системі органів публічної влади України. Нові інформаційно-управлінські технології передбачають здобуття інформації про функціонування і динаміку об'єкту управління у режимі постійного спостереження (моніторингу), що дозволяє ефективно реагувати на результати окремих управлінських рішень і піддавати їх коректуванню, при необхідності [1-2].

Запровадження електронного документообігу в ОМС дозволяє підвищити ефективність функціонування усіх складових системи управління: прискорити рух документів, забезпечити своєчасність їх розгляду, скоротити строки підготовки та прийняття управлінських рішень шляхом автоматизації процесів колективного створення та використання документів, підвищити якість рішень за рахунок надання виконавцю максимально повної бази документів, значно знизити витрати на розмноження, передачу і збереження копій паперових документів, а отже й підвищити ефективність роботи, як окремих службовців, так і конкретного органу місцевого самоврядування. Враховуючи вищевикладене, виникла необхідність детального дослідження документального забезпечення діяльності ОМС з застосуванням методології інформаційного менеджменту та удосконалення його існуючих методів в ОМС.

Поставлене завдання потребує огляду функціональних можливостей систем електронного документообігу (далі – СЕД). Функції СЕД в документально-інформаційному забезпеченні системи управління наступні: підвищення якості підготовки документів; посилення виконавської дисципліни; прискорення обміну інформацією між організаціями; спрощення процедури прийняття рішень; скорочення кількості помилок і зловживань при роботі з громадянами і організаціями; підвищення авторитету ОМС у громадській думці; прискорення і спрощення інформаційних процесів; підвищення гнучкості й керованості процесів передавання інформації; забезпечення прозорості прийняття рішень і необхідного контролю суспільства в особі місцевих територіальних громад за діяльністю ОМС.

До функціональних можливостей СЕД відносяться: реєстрація документів; контроль виконання; маршрутизація об'єктів документообігу (workflow-підсистема); колективна робота з документами; нормативно-довідкова інформація; пошук; звітність та адміністрування. Основними вимогами до СЕД: масштабованість, розподіленість, модульність, відкритість.

СЕД повинна бути налаштована на положення і вимоги Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 та Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1242.

На сучасному інформаційному ринку представлено досить широкий спектр СЕД, таких як: БОСС-Референт, ДЕЛО, Евфрат-документооборот, OPTiMA-Workflow, АСКОД та ін., які ефективно використовуються різними державними установами, банками, комунальними та комерційними підприємствами [2].

Автоматизована система контролю й організації діловодства АСКОД – це комплексне рішення, що забезпечує нагромадження і систематизацію неструктурованої інформації, підтримку орієнтованих на документи ділових процесів і можливість аналізу інформації [4].

АСКОД класифікується як система автоматизації процесів реєстрації, обробки, проходження і контролю виконання службової кореспонденції, внутрішніх документів і звернень громадян, крім того, вона розрахована на використання фахівцями діловодства в міністерствах, відомствах, установах. Система введена й успішно функціонує в Секретаріаті Президента України, Національному банку України і його регіональних управліннях і установах, МНС України, Київській обласній адміністрації, комерційних банках і окремих міністерствах [4].

Система АСКОД орієнтована на вітчизняне діловодство і підтримує виконання таких функцій: виконання уніфікованих технологічних процедур проходження, передачі й обробки документів у підрозділах установи; введення в базу даних, нагромадження і надійне збереження документів і реєстраційних карток з обов'язковим контролем щодо їх відповідності заздалегідь встановленим правилам введення інформації; автоматизований контроль показників і ідентифікаційних кодів; компонування структури реєстраційної картки за допомогою різних полів і переліків; актуалізація нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на основі загальноприйнятої системи класифікації і кодування; оперативний пошук реєстраційних карток за будь-якими реквізитами; наскрізний контроль; підтримка шаблонів друкованих документів, перехресних посилань між реєстраційними картками документів; формування, перегляд і друкування різноманітних переліків, таблиць і довідок у виді фіксованих форм з можливістю добору даних за визначеними критеріями; генерації довільних аналітичних довідок за запитами користувача (АСКОД Корпоративний); відправлення, прийом і обробка кореспонденції засобами електронної пошти (АСКОД Корпоративний); створення тимчасових і використання встановлених схем розсилання документів у виді переліку адресатів з відповідними поштовими й іншими реквізитами (АСКОД Корпоративний); забезпечення обробки відповідних квитанцій у режимі електронної пошти з метою контролю за проходженням документів і надання інформації про час одержання документів адресатами-користувачами АСКОД (АСКОД Корпоративний); створення і підтримка архівних даних за попередні роки; функціонування механізму керування ходом робіт (workflow), який забезпечує обробку і передачу документів між користувачами системи; встановлення різних прав доступу користувачів; інтерфейс з аналогічними системами для забезпечення взаємодії з відповідними програмними засобами третіх фірм (АСКОД Корпоративний); автоматична обробка звернень громадян, зафіксованих на офіційному веб-сайті; надання допомоги у виді підказок щодо призначення команд і кнопок, вивід на екран інструкцій [4].

Базовим інформаційним об'єктом в системі АСКОД виступає реєстраційна картка документа, що дозволяє реєструвати документи, для яких існують електронні копії так і документи у паперовому вигляді.

Система АСКОД автоматизує виконання наступних процесів: реєстрація й обробка вхідної кореспонденції; реєстрація й обробка вихідної кореспонденції; реєстрація й обробка нормативно-розпорядчих документів; реєстрація й обробка звернень громадян; контроль виконання; робота з взаємозалежними документами; формування статистичних довідок; обробка електронних копій документів; функції електронної пошти; передача документів.

Модуль «Шаблони документів документообігу» забезпечує автоматизоване швидке та просте створення нових типових документів, що потребуватиме мінімальної участі користувача, що в свою чергу, в деяких випадках, зводитиметься до вибору виду шаблону документа та своєчасного роздрукування документа.

Модуль «Заявка на закупівлю» призначений для автоматизації оформлення заявки на

закупівлю, модуль розміщений у групі модулів «Мій кабінет».

Модуль «АСКОД сьогодні» призначено для відображення зведеної поточної інформації про документообіг та події в АСКОД для користувача з можливістю швидкого переходу у необхідні модулі системи. Користувачу надається інформація про наявність і кількість повідомлень, документів та завдань, а також посилання для швидкого переходу до відповідних переліків.

Модуль «Маршрутизатор документів» забезпечує пересилання документів на робочі місця виконавців, збір інформації про поточний статус документів, консолідація документів за завершенням роботи з ними на окремих етапах, а також забезпечення засобів доступу до інформації про поточний стан робіт з документами.

Модуль «Повідомлення» (підсистема оповіщення) призначена для розсилання повідомлень спеціальними внутрішніми засобами системи або засобами електронної пошти.

Модуль «АСКОД-Web» забезпечує доступ до можливостей системи «АСКОД» через web-інтерфейс; імітує роботу клієнтського додатку системи, і відповідно охоплює наступні аспекти документообігу: обробку вхідної, вихідної, внутрішньо-розпорядчої кореспонденції, а також звернень громадян та контроль проходження та виконання документів.

Модуль реалізований з використанням сучасних засобів проектування систем, на основі 3 - х рівневої клієнт-серверної архітектури.

Модуль «Електронний архів» забезпечує автоматизацію роботи архівного підрозділу. «Електронний архів» забезпечує автоматизацію роботи архівних підрозділів та створення ефективного, надійного електронного архіву документів: реєстрація документів і справ; оформлення справ, облік виданих справ; автоматизація щорічної експертизи цінності архівних документів, включаючи відбір документів на державне зберігання, контроль строків їхнього зберігання, виділення справ до знищення; автоматизація процесів переміщення та знищення архівних документів; імпорт електронних документів з системи АСКОД або інших систем.

Таким чином, основним з можливих технологічних рішень, яке дасть змогу реформувати систему державного управління в ОМС у відповідності з потребами демократичних реформ та вимогами інформаційного суспільства є система електронного документообігу АСКОД.

Система АСКОД дозволяє ефективно реагувати на результати окремих управлінських рішень і піддавати їх коректуванню, при необхідності (реєстрація й обробка вхідної кореспонденції; реєстрація й обробка вихідної кореспонденції; реєстрація й обробка нормативно-розпорядчих документів; реєстрація й обробка звернень громадян; контроль виконання; робота з взаємозалежними документами; формування статистичних довідок; обробка електронних копій документів; функції електронної пошти; передача документів тощо.), а також дозволяє отримати інформацію про функціонування і динаміку об'єкту управління у режимі постійного спостереження.

Література

1. Білорусов С.Г., Попов С.А. Модель інформаційно-аналітичного супроводу діяльності регіональних органів державного управління [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rusnauka.com/14.NTP_2007/Gospravlenie/21558.doc.htm.
2. Нижник Н. Р. Інформаційні технології в структурах державної служби [Електронний ресурс] / Н.Р. Нижник, Г.І. Леліков. – Режим доступу: http://www.bezpeka.com/library/asp/asp_9.html.
3. Офіційний сайт Державного комітету зв'язку та інформатизації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу http://stc.cg.ukrtel.net/_about/str2_infdoc.html.
4. Стислий опис системи електронного документообігу АСКОД [Електронний ресурс] / Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс». – Режим доступу: www.docflow.ua/products/ackod.pdf.