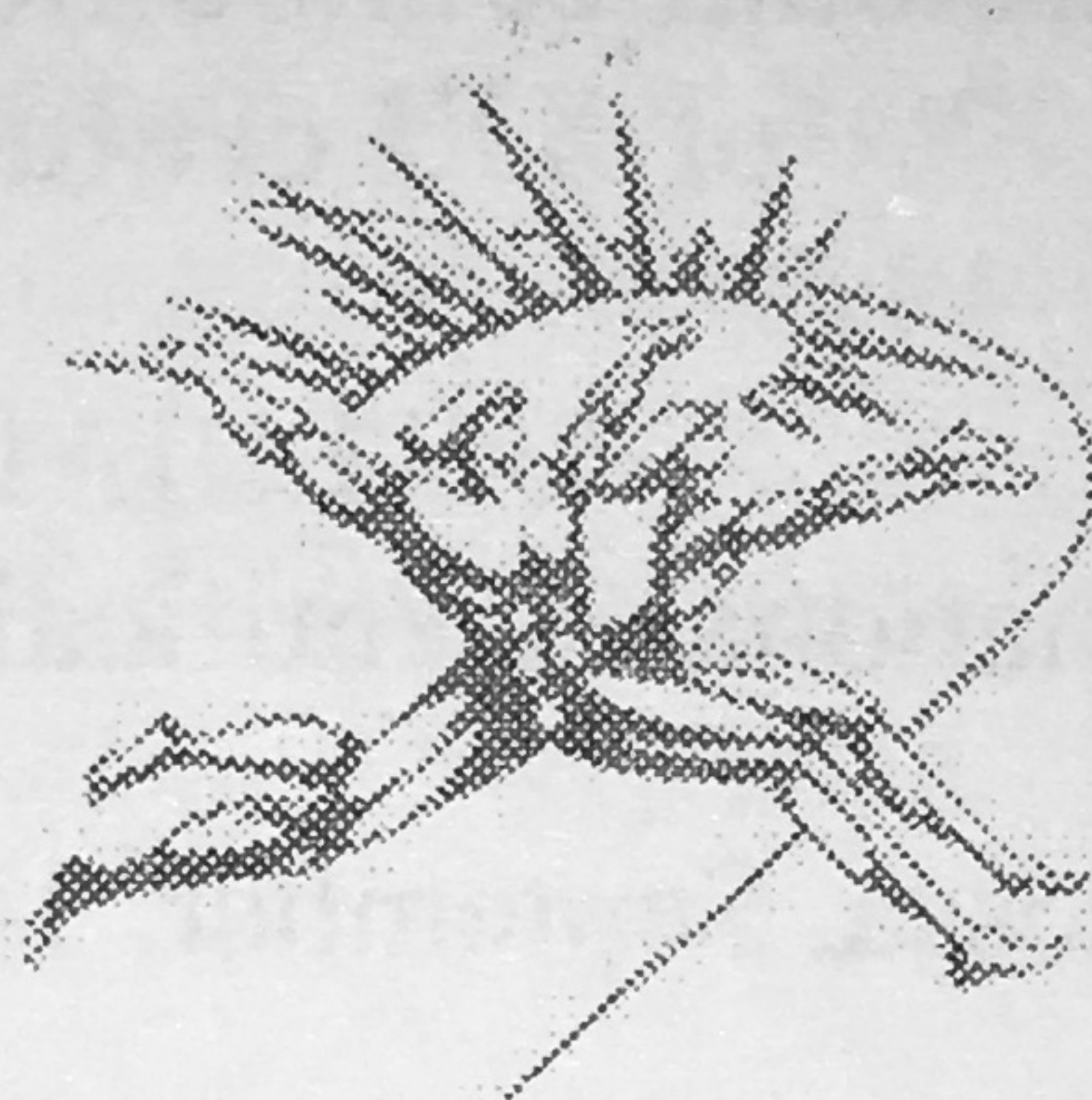


**Міністерство освіти і науки України**  
**Одеська обласна рада**  
**Одеська обласна державна адміністрація**  
**Одеська національна наукова бібліотека**  
**Одеська обласна універсальна наукова бібліотека**  
**ім. М. Грушевського**  
**Харківська державна академія культури**  
**Університет Країни Басків (Іспанія)**  
**Одеський національний політехнічний університет**



**Інформаційна освіта**  
**та професійно-комунікативні технології**  
**XXI століття**

**МАТЕРІАЛИ**  
**X Міжнародної науково-практичної конференції**

*Одеса, 14-15 вересня*

*2017 року*

**Одеса 2017**

голова методичної ради зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;

**Колот С.О.** – канд. психол. наук, доцент, декан гуманітарного факультету ОНПУ;

**Сухотеріна Л.І.** – доктор іст. наук, проф., зав. кафедри політології ОНПУ;

**Коляда-Березовська Т.Ф.** – канд. філол. наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ОНПУ;

**Бірюкова Т.Л.** – канд. наук із соц. ком., доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ОНПУ;

**Татакі О.О.** – ст. викл. кафедри документознавства та інформаційної діяльності ОНПУ.

**Відповідальні за випуск:**

**Коляда-Березовська Т.Ф., Бірюкова Т.Л., Татакі О.О.**

Друкується за рішенням Вченої ради Одеського національного політехнічного університету

Матеріали конференції публікуються в авторській редакції.

Відповідальність за зміст статей покладається на авторів.

**ISBN 978-966-2989-60-1**

*The author analyzes the features of teaching «Analytic-synthetic processing of documentary information» in the modern world.*

*Keywords: discipline «Analytic-synthetic processing of documentary information», foreign styles list of references.*

УДК 004.01:334.758.4 (043.2)

З.М. Свєрдлик

## СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНО-РОЗПОДІЛЕНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

*У статті проаналізовані можливості сучасних систем електронного документообігу при організації діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що мають розгалужену структуру (корпорації, холдинги, міжнародні компанії, товариства).*

*Ключові слова: система електронного документообігу, діловодство, управління документацією.*

Становлення ринкових відносин супроводжується пошуком альтернативних організаційно-правових форм суб'єктів господарювання, серед яких сьогодні популярними є товариства, корпорації, холдинги тощо. Для зазначених суб'єктів характерною є розгалужена структура і територіальний розподіл. Тому необхідною умовою їх успішного функціонування є підтримка взаємозв'язку, оперативність узгодження, відправлення, передача документів на виконання тощо. Сучасні системи електронного документообігу (далі – СЕД) забезпечують увесь діловодний цикл обробки інформації та документування управлінських дій на відстані, що для підприємств з відокремленими структурними підрозділами (далі – ПВСП) є особливо важливим. Говорячи про застосування СЕД у діяльності ПВСП, зауважимо, що для функціонування документів у таких суб'єктах господарювання використовуються один із видів СЕД – корпоративні.

Досліджуючи питання автоматизації документообігу в територіально розподілених організаціях, в своїй науковій праці Ю. В. Леліна сформулювала визначення корпоративного документопотоку. На думку науковця, корпоративний документопотік – це сукупність документів, що створюються в процесі взаємодії та обміну інформацією між двома і більше юридичними особами територіально-розподіленої організації, в тому числі їх віддаленими відокремленими підрозділами, і

не призначені для відправлення або передавання в сторонні організації [2, с. 7]. Тобто, корпоративний інформаційний і документообіг передбачає обмін інформацією та документами виключно між юридичними особами-учасниками ПВСП і служить для реалізації стратегічних цілей і завдань.

Корпоративний електронний документообіг – це можливість підвищити ефективність роботи і продуктивність праці, врегулювати обмін файлами між організацією, її територіальними підрозділами та контрагентами, зменшити витрати і вийти на новий рівень управління діловими процесами. При цьому функціонал і інтерфейс більшості сучасних систем дозволяє працювати з СЕД без залучення спеціально підготовлених фахівців [1].

У зв'язку з притаманною для ПВСП розгалуженою організаційною (корпоративною) структурою, важливим питанням перед впровадженням СЕД у роботу ПВСП є проведення відповідних етапів підготовки:

- розробка проекту СЕД, його адаптація до потреб організації;
- оформлення відповідних нормативних документів, які юридично засвідчили використання СЕД у діяльності ПВСП;
- підготовка і перепідготовка персоналу для роботи із обраною системою СЕД.

На думку експертів у сфері автоматизації документообігу [3, с. 15], особливе значення при впровадженні СЕД в діяльність ПВСП має реалізація «пілотного проекту». На практиці у ПВСП як «пілотний проект» зазвичай проводиться впровадження СЕД в одному або двох територіально віддалених підприємствах, що дозволяє не тільки перевірити можливість і якість віддаленої роботи користувачів, а й провести повноцінне налаштування електронної взаємодії учасників процесів обробки документів. Крім того, в рамках «пілотного проекту» можуть виконуватися роботи з перенесення інформації з раніше використовуваних в діяльності ПВСП систем в нову. Однак практика показує, що далеко не всі компанії приймають рішення про перенесення даних, оскільки реалізація цього завдання ідентична розробці нового модуля, що вимагає значних часових і фінансових витрат.

Разом з випробуванням нової СЕД варто підкреслити потребу в своєчасності підготовки нормативних документів, що описують виконання автоматизованих процесів. Залежно від рівня

підготовленості персоналу, а також від можливостей компанії-постачальника, роботи з модифікації локальної нормативної бази і приведення її у відповідність автоматизованим процесам можуть проводитися або власними зусиллями фахівців ПВСП, або із залученням фахівців постачальника програмного продукту [5]. Однією з проблем, яка виникає на цьому етапі упровадження СЕД, є необхідність забезпечення юридичної сили електронних документів. На сьогодні чинним законодавством не врегульовані у повній мірі питання функціонування документів тільки в електронному вигляді, процедури відбору електронних документів для архівного зберігання тощо. Тому найчастіше підприємства, незважаючи на наявність СЕД, паралельно працюють і з паперовими носіями інформації.

Третім етапом, який передуює впровадженню СЕД у діяльність ПВСП, є перепідготовка / підвищення кваліфікації персоналу. Цьому сприяє організація навчання як конкретних фахівців, які працюватимуть з документами в обраній СЕД, так і інших користувачів корпоративної СЕД, включаючи розробників програмних продуктів і адміністраторів [3, с. 16]. Завдяки спеціальним програмам підготовки кадрів, які пропонують компанії-постачальники, у організацій є можливість здійснювати професійну підготовку персоналу в рамках реалізації проектів в спеціалізованих навчальних центрах, що, в свою чергу не тільки підвищує ймовірність успіху реалізації проектів, а й значною мірою знижує ризики невдачі впровадження СЕД.

Впроваджуючи СЕД у роботу ПВСП, необхідно звернути особливу увагу на потреби, які виникають у їхній щоденній роботі. Так, СЕД повинні забезпечувати не тільки використання документів в електронному вигляді, а й управляти їх життєвими циклами, використовувати весь інструментарій для реалізації управлінських завдань, завчасно прогнозувати різні сценарії і правила обробки документів, надавати можливість отримувати статистичні дані у вигляді звітів різних форм, необхідних для аналізу і прийняття рішень. Всебічне врахування ключових аспектів організації діловодства та документообігу в ПВСП повинно лягти в основу проектування, вибору і впровадження інформаційної системи для автоматизації документообігу. Це буде не тільки сприяти вирішенню важливих для ПВСП управлінських питань, а й стане головним при створенні єдиного корпоративного простору, в якому гнучко, відповідно до внутрішньокорпоративних правил і регламентів, з урахуванням вимог

зовнішніх регулюючих організацій, налаштовується і здійснюється управління інформацією і документами.

Сучасні СЕД забезпечують роботу з електронними документами різного характеру. Однак у процесі роботи ПВСП обсяг документів, що вимагають обробки і обліку, контролю виконання і організації зберігання, може збільшуватися настільки, що виникає необхідність застосування споріднених із СЕД інформаційних технологій, що дозволяють автоматизувати не тільки роботу з документами, але оперативно отримувати аналітичну інформацію (кількість клієнтів, здійснені операції, в тому числі щодо регіонів тощо).

Такими інформаційними системами можуть бути: автоматизована банківська система (АБС), система управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM), і інші високотехнологічні інформаційні продукти, які ПВСП починає активно використовувати в міру зростання, розвитку бізнес-процесів, впровадження і освоєння персоналом певних технологій. Застосування зазначених інформаційних систем та корпоративних СЕД дозволяє структурувати потік інформації, отримувати аналітичні дані в потрібному форматі і з необхідною періодичністю [5].

Таким чином, у територіально-розподілених організаціях, де документами працює велика кількість користувачів, підсумком автоматизації та впровадження СЕД може стати зменшення кількості персоналу, задіяного в обробці документів, зменшення кількості комп'ютерного та іншого обладнання тощо. Зменшення витрат досягається шляхом повної або часткової автоматизації операцій. При цьому безпосередній результат від впровадженого проекту повинен розраховуватися в динаміці (за певний часовий період), а за основу має братися кількість виконаних операцій (наприклад, обсяг оброблених документів) і кількість задіяного в цьому процесі персоналу. Безумовно, ефект від впровадження СЕД буде тим краще, чим ширшим буде спектр автоматизації.

#### Список використаних джерел

1. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу [Електронний ресурс]. Режим доступу <http://www.dy.nauka.com.ua/index.php?operation=1&iid=287>
2. Лелина Ю. В. Формирование территориально-распределенной системы электронного документооборота в организациях

- административного и отраслевого образований : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13. М., 2009. 19 с.
3. Назаренко А. А. Автоматизация документооборота в организации: распространенные мифы и заблуждения // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 9. С. 13–19.
4. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV (Редакція від 30.09.2015) // Відомості ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Харитонов О. Г., Кочеткова П. Н. Зачем нужна система электронного документооборота? [Электронный ресурс] // Современные технологии делопроизводства и документооборота. Режим доступа : [http://www.intertrust.ru/press\\_center/articles/view/700-zachem-nuzhna-sistema-elektronnogo-dokuniento-oborot.htm](http://www.intertrust.ru/press_center/articles/view/700-zachem-nuzhna-sistema-elektronnogo-dokuniento-oborot.htm)

*В статье проанализированы возможности современных систем электронного документооборота при организации делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях, имеющих разветвленную структуру (корпорации, холдинги, международные компании, общества).*

*Ключевые слова: система электронного документооборота, делопроизводство, управление документацией.*

*The article analyzed the opportunities of electronic paperwork systems while organizing the paperwork at enterprises, establishments and organizations that have subdivided structure (corporations, holding companies, international companies, trades).*

*Keywords: electronic paperwork system, paperwork, records management.*

УДК 35.073.515:004.738.5(045)

Л.В. Божук

## СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

*У статті розглянуто проблему впровадження електронного документообігу в системі органів державної влади і місцевого самоврядування України та інтегрування їх у єдину систему електронного документообігу.*