

Палига Олена,
студентка III курсу спеціальності «документознавство та інформаційна діяльність»,
факультет політико-інформаційного менеджменту,
Національний університет «Острозька академія»
(м. Острог)

ВИБІР НОВІТНІХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

В даний час одним з найбільш значущих і впливових чинників науково-технічного прогресу в сучасному постіндустріальному суспільстві стали інформаційні технології. Одним з найбільш затребуваних і актуальних завдань інформатизації сучасного суспільства є завдання впровадження електронного офісу та єдиної системи електронного документообігу.

Ключові слова: інформаційні технології, інформаційні системи, електронний документообіг, електронний офіс.

В настоящее время одним из наиболее значимых и влиятельных факторов научно-технического прогресса в современном постиндустриальном обществе стали информационные технологии. Одной из наиболее востребованных и актуальных задач информатизации современного общества является задача внедрения электронного офиса и единой системы электронного документооборота.

Ключевые слова: информационные технологии, информационные системы, электронный документооборот, электронный офис.

It is now one of the most important and influential factors of scientific and technological progress in the modern post-industrial society are information technology. One of the most popular and topical problems of modern society of information is the problem of electronic office and a single electronic document.

Key words: information technology, information systems, electronic documents, electronic office.

Електронні технології обробки і поширення інформації поступово змінюють традиційні форми її носіїв. Сьогодні значні обсяги повідо-

млень, довідок та інших документів інформаційного характеру зберігаються в пам'яті комп'ютерів і передаються користувачам на великій відстані і в найкоротший час. Документування управлінської діяльності орієнтоване на нові інформаційні технології, що передбачають введення електронного документообігу та встановлення електронного офісу.

Системи управління електронними документами призначені для комп'ютеризації усього комплексу робіт з документами як створені в конкретній установі, так і тими, що надійшли ззовні.

Комп'ютеризацію ділових процесів необхідно здійснювати на основі впорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення кількості форм використовуваних документів.

Склад програмного забезпечення і засобів, що використовуються, залежить від конкретних умов роботи апарату управління з документами, зокрема від організаційної структури апарату управління, його розміщення, умов праці співробітників, кількості і змісту документів, потреб в оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами.

Основними принципами введення в діяльність установи електронного офісу є масштабність, відкритість, модульність і розподіленість.

Не завжди необхідно впроваджувати весь комплекс роботи з документами на підприємстві відразу. Тому система повинна складатись з модулів, кожний із яких дозволяє вирішити ту або іншу задачу, причому ці модулі можуть без особливих зусиль бути додані в працюючу систему в довільній послідовності. І, що головне, вони мають бути незалежні один від одного, зберігаючи при цьому глибоку інтеграцію між собою.

На сьогоднішній час в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування інтенсивно впроваджується єдина система електронного офісу та електронного документообігу. У встановлених автоматизованих системах введені та найчастіше використовуються такі модулі: «Службова кореспонденція», «Звернення громадян», «Управління документами», «Управління персоналом», Система підготовки документів», «Потокове сканування».

Спектр сучасних систем автоматизації діловодства і документообігу досить різноманітний щодо їх функціональності та технологічного рівня. В Україні одними з найпоширеніших систем електронного документообігу є: Optima WorkFlow, Діло-підприємство, Босс-Референт,

Megapolis-документообіг Євфрат. Враховуючи те, що придбання кожної із систем пов'язане з вагомими витратами та подальшою адаптацією для конкретних потреб, можна вважати, що доцільною також є розробка власних систем автоматизації діловодства з урахуванням підходів та технологій найбільш конкурентоспроможних систем.

В Україні створено законодавчу базу про електронні документи та електронний документообіг. У 2003 році прийнято закони, які впроваджують електронний документообіг, зокрема закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. і «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. Законами передбачено розробити і впровадити програму заходів щодо впровадження електронних документів, електронного документообігу та електронного цифрового підпису, стимулювання підприємств, установ і організацій, які впроваджують електронний документообіг. Таким чином, стан правового поля, що регламентує електронний документообіг в Україні, досяг значного прогресу та успіху останнім часом.