

*СОТНІЧЕНКО Володимир Миколайович,
Державний університет телекомунікацій,
м. Київ*

СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ІНТЕГРАЦІЇ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ (на прикладі системи електронного документознавства)

Загальне документознавство як сукупність знань про документ та наукова дисципліна, природно, перебуває на стадії свого формування та розвитку. Тому цілком зрозуміло, що мають право на існування та обговорення різні підходи дослідників даної галузі до визначення структури комплексної системи знань про документ.

Тривалий час розвиток документознавства в Україні гальмувався. Причиною такого критичного ставлення, на думку деяких дослідників, був спротив бібліотек проти інформаційної діяльності взагалі. Саме бібліотечні фахівці відіграли головну роль у драматичній долі документаційної науки, оскільки категорично виступили проти неї.

Але з плином часу, із поглибленням процесів диференціації та розвитком наукових дисциплін, об'єктом вивчення яких, насамперед є документ, стає очевидним, що без належного розвитку цієї галузі знань вже неможливо обійтись. Існує багато спільних теоретичних положень, які повторюються в кожній із наук, що вивчають окремі види документів. Звідси і необхідність уніфікації форм та змісту документів, їх впорядкування та систематизації на основі єдиного концептуального підходу.

Цікавими є підходи щодо документознавства за кордоном, де наука під назвою «документознавство» відома тільки в деяких східноєвропейських країнах, що наслідували форми організації науки в СРСР (наприклад, Болгарія).

Відповідна галузь знань під назвою «управління документами» або «управління документацією» (records management) існує в англо-американській практиці.

У Франції, Іспанії, Бельгії та ряді інших країн документаційна наука розглядається через призму інформатики, як її рудимент.

На сьогодні на світовому рівні не існує єдиної назви для науки про документ, як і не існує загального (спільного, узгодженого) поняття «документ». Воно тлумачиться по-різному в різних дисциплінах та сферах функціонування суспільства.

Вагомий внесок у розвиток документознавства зробили М. С. Слободяник, Н. М. Кушнарєнко, Ю. М. Столяров, Н. Б. Зінов'єва, Г. М. Швецова-Водка, С. Г. Кулєшов, та ін. Більш чітко вимальовується предмет документознавства – створення наукового знання про документ в єдності його інформаційної та матеріальної складових, закономірностей створення і функціонування документів практично у всіх сферах життєдіяльності суспільстві. Особливого значення документознавство набуває з розвитком інформатизації, з розвитком телекомунікаційної галузі.

Документознавство вивчає максимально широке коло документів на різних носіях і потреби суспільства в інформації, що передається з допомогою цих документів у просторі і часі. Паралельно вживаються поняття «комп'ютерна (електронна) інформація», «електронний документ», «електронне документознавство».

Але повернемося до базового поняття – **документ**.

Документ - матеріальний носій даних, що має юридичну силу, містить оформлені в певному порядку повідомлення, це засіб закріплення даних про факти, процеси і діяльність.

Електронний документ - документ, що містить необхідні реквізити в електронному вигляді, в тому числі електронний цифровий підпис.

Документи, що відображають процеси функціонування підрозділів підприємства (слайд-3):

- за **призначенням**: конструкторсько-технологічні; планові (бюджет доходів і видатків); обліково-звітні; нормативні; довідкові тощо;
- за **способом отримання**: первинні; похідні;

- за кількістю операцій:разові;багатократні;
- за способом охоплення господарських операцій:разові;накопичувальні;
- за ступенем автоматизації:частково автоматизовані;електронні.

Предметом електронного документознавства є електронний документ (ЕД), дослідження якого виводять на ціле коло питань:

- електронний документ як самостійна, ціла й завершена складова сучасних і перспективних інформаційних ресурсів суспільства;
- місце і роль ЕД в системі комунікацій;
- впорядкування, класифікація та систематизація ЕД;
- прийоми та методи роботи з ЕД;
- технологія електронного документообігу;
- зберігання та архівація ЕД;
- розвиток та вдосконалення архітектури ЕД;
- питання сумісності ЕД, розміщених на різних платформах;
- можливості мережі Internet у забезпеченні доступності електронних документів;
- правові проблеми забезпечення функціонування систем ЕД.

Безумовно, що це не повний перелік питань, їх коло збільшується з розвитком науки, інформатизацією та технологізацією суспільства. Сформовано усталене поняття – система електронного документообігу (**СЕДО**)– автоматизована система, що супроводжує процес управління діяльністю організації з метою забезпечення належного виконання цією організації своїх функцій. **СЕДО** дозволяє автоматизувати процеси і роботи в ході документообігу.

Схема та процедура створення документу, на перший погляд, є простою і зрозумілою (слайд-4).

Найбільш поширеною операцією в діяльності телекомунікаційного підприємства є реєстрація заявок на підключення послуг і технічну підтримку. Заявку приймає оператор, який повинен мати можливість швидко заповнити інформацію в електронній формі заявки, яка має такі обов'язкові позиції:

- тарифи та послуги;
- дані клієнта: контактні, адресні, паспортні;
- географічні координати;
- прив'язка до елемента мережі зв'язку.

Далі слідує обробка документів, створення внутрішніх документів, маршрутизація документів та контроль виконання, підтримка документообігу (слайд-5).

Створення єдиної для всього підприємства системи управління **нормативно-довідковою інформацією (НДІ)** відноситься до числа завдань, без вирішення яких вести облік та здійснювати контроль за виробничими процесами практично неможливо. За допомогою такої системи забезпечується використання коректних і актуальних довідкових даних, запобігання неузгодженості в діяльності різних підрозділів підприємства, спрощення формування консолідованої звітності.

Зазвичай під **НДІ** розуміють сукупність довідників, стандартів, нормативних документів. За їх допомогою описуються і класифікуються дані, необхідні для виконання бізнес-процесів, регламентується діяльність підприємства.

Важливим питанням у реалізації проекту АС НДІ є формування відділу НДІ, завданням якого полягає у забезпеченні єдності і актуальності всіх видів НДІ. Участь у цьому процесі кваліфікованих спеціалістів є необхідністю вже на етапах розробки, впровадження і ведення єдиних інформаційних довідників та класифікаторів (наприклад «Довідник структурних підрозділів», «Довідник технологічних об'єктів», «Довідник основних фондів»).

ВИСНОВКИ

В основі створення АС НДІ – практичні результати і досягнення документознавства;

Створення єдиної автоматизованої системи сприяє зменшенню фінансового навантаження на підприємство.

Застосування єдиної системи НДІ сприятиме покращенню якості довідкової інформації, уникненню фінансових втрат для підприємства.

Застосування єдиної системи НДІ сприятиме створенню на підприємстві єдиного інформаційного простору.

З'являється можливість оперативного обміну даними між різними автоматизованими системами, що дозволить забезпечити узгоджену роботу всіх структур підприємства.

*СТЕЖКО Світлана Орестівна,
Державний університет телекомунікацій,
м. Київ*

ВПРОВАДЖЕННЯ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Упровадження електронного діловодства в діяльності підприємств, установ чи організацій на сьогодні є не лише запорукою підвищення рівня ефективності і виконання управлінських і виробничих функцій та вимогою часу, а й законодавчою нормою, закріпленою численними нормативно-правовими актами. Серед таких документів Закони України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» тощо.

Ухвалення цих та інших нормативно-правових актів свідчить про значний інтерес органів державної влади до автоматизації більшості важливих суспільних процесів. Однак упровадження електронного діловодства в організаціях відбувається не без перешкод, тому визначення його переваг є актуальним питанням сьогодення. В останні десятиліття проблеми