

УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ НА ОСНОВІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

І. А. Козак, Л. А. Ковальська

Анотація. Стаття присвячена розробці механізмів вдосконалення документообігу закладів вищої освіти та встановлення особливостей їх застосування і реалізації. Однією з найважливіших причин ефективної і налагодженої роботи закладу вищої освіти є правильна і структурована організація його документообігу. А з появою електронної документації кількість проблем і завдань у цьому напрямі тільки зростає. У зв'язку з цим в даному дослідженні простежено інформацію про розробку таких механізмів, реалізація яких сприятиме тому, що: а) документообіг у закладі вищої освіти буде налагодженою і узгодженою системою, що поєднує як паперові, так і електронні документи; б) відбудеться автоматизація процесів роботи з усіма типами документації; в) буде вирішена проблема зберігання електронних документів. Пріоритетними методами роботи є науковість, аналіз і синтез, узагальнення і абстрагування, спостереження.

Ключові слова: автоматизація документообігу, нові інформаційні технології, програмне забезпечення, автоматизована система управління, документаційне забезпечення.

В основі управлінської діяльності абсолютно будь-якої організації, починаючи від міністерства і до невеликого підприємства, лежать процеси отримання і обробки інформації. Велика частина управлінської інформації надходить в документованому вигляді, тому діловодство називають так само документаційне забезпечення управління.

Документаційне забезпечення управління – діяльність, що забезпечує документування, документообіг, оперативне зберігання і використання документів і інформації на будь-яких носіях.

В умовах стрімкого розвитку науки і техніки, ринкових відносин та конкурентної економіки своєчасне і правильне вирішення стратегічних і тактичних завдань визначає життєздатність фірми, організації [4].

Беручи до уваги актуальність розвитку сучасних технологій у різних галузях, вивчення даного напрямку, необхідність вдосконалення системи документообігу і діяльності управлінських органів є одними з основних напрямів практично в будь-якій сфері. Ця тема ставала об'єктом дослідження провідних дослідників у цій галузі таких як А. Б. Фельзер, М. І. Басаков, А. Н. Белов, Т. Н. Гайдученко, С. В. Полтев, А. М. Савельєв, А. І. Вершинін, А. Колесов, М. В. Ларін і інші.

Сучасний перехід до нового виду документообігу привів до появи величезної кількості автоматизованих систем електронного документообігу (СЕД). Кожна з них має свої переваги і недоліки, різняться за ціною політикою, має властивий їй різний функціонал. У більшості випадків при впровадженні таких систем присутній спротив персоналу і працівників, які повинні освоювати нові системи обробки інформації і її документування, виникають великі фінансові витрати. Актуалізується необхідність перебудовувати документообіг і усталені в організації норми діловодства під специфіку нової СЕД [7].

Рівень вивчення проблеми оновлення системи документообігу на підприємствах / установах зумовив постановку мету роботи, яку визначають необхідність аналізу вже існуючих технологій і формування теоретичних рекомендацій щодо вдосконалення документаційного забезпечення управління організації.

Важливим аспектом дослідження виступають положення організації діловодства та електронного документообігу. Дотичними є також принципи і процедури функціонування документообігу, методика його вдосконалення в сучасних умовах, вироблення механізмів подолання перешкод на шляху їх реалізації тощо. Предметом дослідження виступають правила організації документаційного забезпечення управління та основні напрями його вдосконалення [1–3].

Також, варто відзначити, що у зв'язку з тенденцією масового підключення до СЕД бізнес-користувачів спостерігається значне наростання проблем пов'язаних зі зручністю роботи різних категорій користувачів в системі. В даних обставинах експлуатаційну ефективність СЕД необхідно оцінювати з двох сторін. З одного боку, вона визначається часом відклику на запит користувача (швидкодія). З іншого, – тим, наскільки зручно і ефективно користувач може сформулювати свої запити до системи і отримати адекватну відповідь на них (зручність/доступність) [7].

Також можна показати багато поточних проблем, що вирішуються, але все ще мають широке поширення на шляху реалізації нових технологій інформаційного вдосконалення.

Найбільш поширеними можна виділити наступні:

– неможливість повною мірою використовувати електронний документообіг в сфері управління. Так як, висновок різних договорів вимагає особистих підписів сторін. Більш того такого роду документи необхідно оформляти тільки у паперовому вигляді;

– географічний чинник. Через відсутність єдиного інформаційного простору можуть з'явитися значні проблеми обміну інформацією і документами;

– все ще висока вартість впровадження СЕД. При цьому програмне забезпечення, яке впроваджується в СЕД, може бути настільки дорогим, що підприємство не в силах його придбати і в подальшому обслуговувати;

– придбані СЕД часто не відповідають специфіці роботи і можливостям інформаційного обігу організації;

– впроваджені СЕД прямим чином порушують політику інформаційної незалежності організації;

– високий рівень програмного «піратства/шпиунства». Організації з цілого ряду причин використовують не ліцензійне програмне забезпечення порушуючи норми міжнародного права в галузі захисту інформації та інтелектуальної власності [6].

Можна зробити висновок, що документообіг в нових умовах і темпах обробки інформації зазнає значних змін і потребує суттєвого удосконалення, навчання, убезпечення, зберігання тощо. Основні напрями вирішення перелічених проблем і необхідності узгодження новітніх інформаційних цих процесів пов'язані переважно з програмною частиною і технологіями його організації.

Необхідність оновлення системи документообігу визначають потреби чітко й оперативно передавати документні ресурси, обсяги опрацювання документів на підприємстві, їх передавання до виконання. Від цього залежить швидкість отримання інформації необхідної для ухвалення управлінського рішення. Недовершений, застарілий, непродуманий документообіг вповільнює процес управління загалом, оскільки на рух і обмін документів з різних структурних одиниць витрачається набагато більше часу, ніж на роботу з ними. Цей факт впливає на рівень старіння інформації, призводить до втрати актуальності даних, визначає наступні кроки у розвитку підприємства.

Також варто брати до уваги той факт, що автоматизація ділових процесів на підприємстві сприяє зростанню продуктивності праці персоналу на 25–50 відсотків, одночасно виникає скорочення на 75 відсотків часу для опрацювання одного документа.

Беручи до уваги той факт, що процес розвитку документообігу сьогодні знаходиться в активній стадії, основні складові цього процесу мають багато невирішених проблем і недоліків.

З метою поліпшення роботи закладів вищої освіти з документами, вироблення безпечних механізмів обробки інформації, налагодження комунікації, покращення системи зберігання інформації та її пошуку, була розроблена наступна концепція вдосконалення документообігу. Вона представлена у вигляді схеми на рисунку 1.

Загалом, центральним завданням наведеної концепції є розробка таких механізмів, при яких буде налагоджена робота з документацією, як на паперовому носії, так і в електронному вигляді, при цьому прогнозується помітне зменшення навантаження на працівників загального відділу [4].

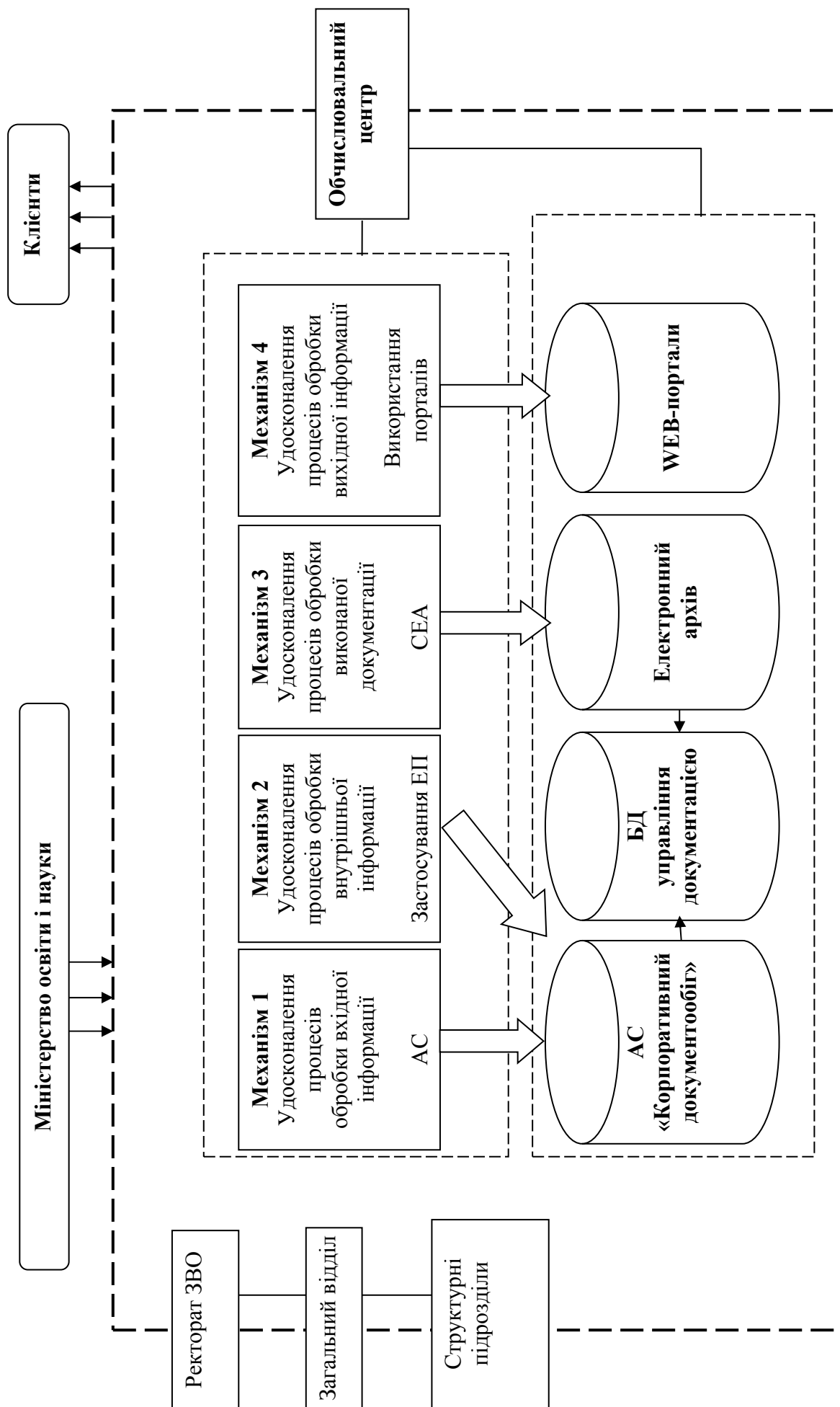


Рис. 1. Концепція вдосконалення документообігу закладу вищої освіти

Перший механізм концепції вдосконалення документообігу передбачає вдосконалення процесів обробки вхідної інформації за допомогою впровадження автоматизованої експертної системи.

При надходженні документів до закладу вищої освіти, зокрема в загальний відділ, вони одразу проходять процедуру реєстрації в автоматизованій експертній системі. За допомогою працівника загального відділу всі документи з істотною економією часу будуть розподілятися серед визначених структурних підрозділах. Також за допомогою даної системи можна буде відстежувати рух документа, хід його розгляду і виконання. Крім цього, в такій системі всі документи будуть структуровані за видами і строками виконання (типові, індивідуальні і інші).

Другий механізм концепції пропонує вдосконалення процесів обробки внутрішньої інформації шляхом застосування електронного підпису.

За допомогою застосування електронного цифрового підпису при веденні документації у закладі вищої освіти буде в рази скорочено життєвий цикл документів. Це призведе не тільки до колосальної економії часу, а ще й додасть зручності до надання документу юридичної сили. Достатньо буде в тій же автоматизованій паспортній системі переслати документ, і не покидаючи свого робочого місця отримати на ньому підпис від необхідної особи, як усередині закладу вищої освіти, так і за його межами. Зручність полягає в тому, що керівник, перебуваючи в будь-якій точці світу, ознайомившись з електронним документом, може без проблем його підписати [2].

Реалізацією перших двох механізмів на практиці стане автоматизована система «Корпоративний документообіг». Вона дозволить реєструвати вхідну документацію, перенаправляти її за необхідними структурними підрозділами та відділами, контролюючи хід руху і виконання документації при цьому розвантажуючи працівників загального відділу. Також в цій системі, працюючи з електронними документами, можна буде використовувати електронний цифровий підпис.

Третій механізм пропонує вдосконалення процесів обробки виконаної документації шляхом ведення електронного архіву та вихідної інформації шляхом використання вебпорталів.

Використання електронного архіву дозволить значно знизити витрати на утримання архіву як такого. Крім того, що з часом можна буде позбутися від величезних приміщень, «паперової тяганини», тривалого пошуку документів, додаткового залучення кадрів, так і захищеність самої документації зросте в рази. В останньому випадку наголос зроблено на створення окремої системи електронного архіву, яка не буде залежати від основної автоматизованої системи електронного документообігу, тим самим не опиниться під загрозою порушення основної системи документообігу [3].

Важливий елемент концепції представляє розроблена база даних, яка виступатиме сполучною ланкою між двома системами. Вона координуватиме потік виконаної документації в електронний архів, показуючи які документи потребують даної операції, а у яких ще термін виконання не підійшов.

Всі основні процеси документообігу пов'язані з програмно-технічним комплексом будуть координуватися обчислювальним центром закладу освіти, де і будуть перебувати основні функціонали і сервери систем. Працівники даного центру стежитимуть за налагодженою, узгодженою і безперебійною роботою даних систем і зможуть вчасно реагувати у разі неполадок або збоїв.

Що стосується вихідної інформації, то в сучасному світі стають все більш популярними різні додатки і соціальні мережі. Механізмом вдосконалення вихідної інформації крім новинної стрічки офіційного сайту закладу вищої освіти стане активне використання всіх основних інформаційних вебпорталів для передачі актуальної інформації.

Вся структура концепції необхідна для поступової безперервної реалізації технології і досягнення головної мети закладу вищої освіти – задоволення документальних потреб споживачів, зокрема студентів і працівників, для яких налагоджена робота закладу вищої освіти є запорукою перспектив у професійній реалізації та комфортного життя.

Анотація. Стаття посвящена розробці механізмів удосконалення документооборота вищого навчального закладу та їх застосуванню. Однією з найважливіших причин ефективного та оптимізованого виконання роботи університету є правильна та структурована організація його документооборота. А з появою електронної документації кількість проблем та завдань у цьому напрямку тільки зросло. У зв'язі з цим у даному дослідженні представлено інформацію про розробку таких механізмів, при яких: а) документообіг у університеті буде налаштованою системою, що поєднує як паперові, так і електронні документи; б) здійсниться автоматизація процесів роботи з усіма трьома типами документації; в) буде вирішено питання зберігання електронних документів. Пріоритетними методами роботи є науковість, аналіз та синтез, узагальнення та абстрагування; спостереження.

Ключові слова: автоматизація документооборота, нові інформаційні технології, програмне забезпечення, автоматизована система управління, документооборотне забезпечення.

Abstract. The article is devoted to the development of mechanisms for improving the workflow of a higher educational institution and their application. One of the most important reasons for the effective and streamlined work of the university is the correct and structured organization of its workflow. And with the advent of electronic documentation, the number of problems and tasks in this direction has only increased. In this regard, this study provides information on the development of such mechanisms in which: a) document management at the university will be an established system that combines both paper and electronic documents; b) there will be automation of processes for working with all three types of documentation; c) the problem of storing electronic documents will be solved. Priority methods of work are scientific, analysis and synthesis, generalization and abstraction; observation.

Key words: workflow automation, new information technologies, software, automated control system, documentation support.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг. *Верховна Рада України*. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. Закон України Про електронний цифровий підпис. *Верховна Рада України*. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
3. Закон України Про інформацію. *Верховна Рада України*. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
4. Барановський В. П. Автоматизація ДООУ. Навчальний посібник. М.: ЕКМОС, 2004.
5. Григор'єв С. В. Автоматизація документообігу / Под ред. В.А. Федов і ін. М.: Технологія, 2004.
6. Колесов А. Н. Комплексне обговорення проблем електронного документообігу. За матеріалами конференції «Електронний документообіг та документообігне забезпечення управління в бізнесі». *Делопроизводство*. 2003. № 15. С. 13–15.
7. Організація документообігу. URL: <http://www.modernstudy.ru/pdds-2541-15.html> (дата звернення: 27.03.2020).

УДК 711.4:712.41 (477)

ДЕКОРАТИВНІ ДЕРЕВНО-ЧАГАРНИКОВІ ІНТРОДУЦЕНТИ У ЛАНДШАФТНОМУ БУДІВНИЦТВІ МІСТ УКРАЇНИ

Т. І. Малова, О. В. Маїталер

Анотація. Статтю присвячено дослідженню використання декоративних деревно-чагарникових рослин у ландшафтному будівництві. Метою роботи стала оцінка адаптаційних можливостей декоративних деревно-чагарникових інтродуцентів та визначення перспективності їхнього використання у ландшафтному будівництві міст України. У роботі наведено приклади видів деревно-чагарникових інтродуцентів, які є достатньо зимо- та посухостійкими, мають високу декоративність, є успішно акліматизованими та можуть бути рекомендованими для використання у ландшафтному будівництві міст України.

Ключові слова: інтродукція, великі промислові міста, ландшафтний дизайн.

Інтродукція рослин – ефективний метод збагачення культурної флори за рахунок дикорослих видів та пристосування їх до нових умов існування. За рахунок інтродукції відбувається постійне збагачення асортименту декоративних однорічних та багаторічних рослин, стійких до специфічних умов певного регіону, також завдяки освоєнню ресурсів