**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «Економіко-правничий ФАХОВИЙ коледж**

**Запорізького національного університету»**

**Курсова робота**

на тему: **«Електронний документообіг»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виконала: студентка |  | курсу, групи |  |
| спеціальності |  |
|  (шифр і назва спеціальності) |
|  |
| (ініціали та прізвище) |
| Керівник |  |
|  | (посада, прізвище та ініціали) |
|  |
|  |

Запоріжжя – 2019

Вступ

Електронний документообіг-високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв’язання задач, не пов’язаних з обслуговуванням громадян.

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів в середині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях діставання інформації з даних. Усе це можливо тільки у системі управління, побудованій на основі цілком електронного документообігу. Інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу рішень, що забезпечують автоматизований і централізований обмін знаннями і дістають лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел. Системи електронного діловодства і документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в органах влади, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і значимою.Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання. Потреба в ефективному керуванні електронними документами і призвела до створення систем електронного документообігу (СЕД).

Об’єктом курсової роботи є розгляд електронного документообігу: циркуляція документів в установі, прийом, передача та обробка за допомогою автоматизованих інформаційних систем.

Предметом курсової роботи є поєднання існуючої системи та програмне забезпечення електронного документообігу в установі, на прикладі БДД “Документ” Броварської міської адміністрації.

Дану тему досліджували такі вчені, як О.В. Ворошилова, Ю.А. Якименко. Особливості електронного документообігу в установах були досліджені такими вченими, як О.В. Чебаном, В.Е. Пальчуком.

Мета дослідження- засвоєння знань основних понять про систему електронного документообігу, його призначення та особливості, практична реалізація в установі.

Поставлена мета визначила необхідність вирішення наступних завдань:

- дослідити доцільність системи електронного документообігу;

- виділити основні переваги та недоліки щодо передачі та обробки документів за допомогою автоматизованих інформаційних систем;

- визначити призначення та особливості електронного документообігу;

- ознайомитись з практичною реалізацією електронного документообігу на прикладі БДД “Документ” Броварської міської адміністрації.

У даній роботі були використані такі методи: аналіз, спостереження та порівняння.

1 Основні поняття про систему електронного документообігу

1.1 Призначення та особливості електронного документообігу

На думку галузевих аналітиків, електронний документообіг включає: створення документів, їхню обробку, передачу, збереження, вивід інформації, що циркулює в організації чи підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж. Під керуванням електронним документообігом у загальному випадку прийнято розуміти організацію руху документів між підрозділами підприємства або організації, групами користувачів чи окремих користувачів. При цьому, під рухом документів мається на увазі не їхнє фізичне переміщення, а передача прав на їхнє застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їхнім виконанням.

ІDC у такий спосіб визначає поняття СЕД (маючи у вигляді EDMS - Electronic Document Management Systems): "СЕД забезпечують процес створення, керування, доступу і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечують контроль над потоками документів в організації. Часто ці документи зберігаються в спеціальних сховищах або в ієрархії файлової системи. Типи файлів, що, як правило, підтримують СЕД, включають: текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо дані, відео дані і Web-документи. До загальних можливостей СЕД відносяться: створення документів, керування доступом, конвертація даних і забезпечення безпеки даних".



Головне призначення СЕД - це організація збереження електронних документів, а також роботи з ними (зокрема , їхнього пошуку як по атрибутах, так і по змісту). У СЕД повинні автоматично відслідковуватися зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також контролюватися всі їхні версії і підверсії. Комплексна СЕД повинна охоплювати весь цикл діловодства підприємства чи організації - від постановки завдання на створення документа до його списання в архів, забезпечувати централізоване збереження документів у будь-яких форматах, у тому числі, складних композиційних документів. СЕД повинні поєднувати розрізнені потоки документів територіально віддалених підприємств у єдину систему. Вони повинні забезпечувати гнучке керування документами як за допомогою жорсткого визначення маршрутів руху, так і шляхом вільної маршрутизації документів. У СЕД повинне бути реалізоване тверде розмежування доступу користувачів до різних документів у залежності від їхньої компетенції, займаної посади і призначених їм повноважень. Крім того, СЕД повинна настроюватися на існуючу організаційно-штатну структуру і систему діловодства підприємства, а також інтегруватися з існуючими корпоративними системами [9;28].

Основними користувачами СЕД є великі державні організації, підприємства, банки, великі промислові підприємства і всі інші структури, чия діяльність супроводжується великим обсягом створюваних,оброблюваних і збережених документів.

Що ж до збереження документів,то СЕД працюють, переважно, на базі розподілених архітектур і використовують різноманітні комбінації технологій збору, індексування, збереження, пошуку і перегляду електронних документів. У більшості СЕД реалізована ієрархічна система збереження документів (за принципом "шафа /папка"). Кожен документ міститься в папку, що, у свою чергу, знаходиться на полиці і т.д. Кількість рівнів вкладення при збереженні документів не обмежений. Той самий документ може входити до складу декількох папок і полиць за рахунок застосування механізму посилань (вихідний документ у цьому випадку залишається незмінним і зберігається на місці, визначеному адміністратором СЕД). У ряді СЕД реалізовані ще більш могутні можливості збереження за рахунок організації зв'язків між документами (ці зв'язки можна встановлювати і редагувати в графічному виді).

Будь-якому документові в СЕД властивий певний набір атрибутів (наприклад, його назва, автор документа, час його створення й ін.). Набір атрибутів може змінюватися від одного типу документа до іншого (у межах одного типу документів він зберігається незмінним). У СЕД атрибути документа зберігаються в реляційній базі даних. Для кожного типу документів за допомогою візуальних засобів створюється шаблон картки, де в зрозумілому графічному вигляді представлені найменування атрибутів документа. При введенні документа в СЕД береться необхідний шаблон і заповнюється картка (заносяться значення атрибутів). Після заповнення картка виявляється зв'язаною із самим документом [2;11].

Деякі галузеві аналітики навіть вважають, що СЕД цілком можуть стати основою корпоративної інформаційної системи підприємства чи організації.
СЕД працюють, переважно, на базі розподілених архітектур і використовують різноманітні комбінації технологій збору, індексування, збереження, пошуку і перегляду електронних документів. У більшості випадків, серверна частина СЕД складається з наступних логічних компонентів (які можуть розташовуватися як на одному, так і на декількох серверах):

1. Сховища атрибутів документів (карток);

2. Сховища документів;

3. Сервісів повнотекстової індексації.

Під сховищем документів звичайно розуміється сховище вмісту документів. Сховище атрибутів і сховище документів часто поєднують під загальною назвою "архів документів". Слід зазначити, що великими перевагами СЕД є збереження документів у вихідному форматі й автоматичне розпізнавання безлічі форматів файлів.

Останнім часом все більшу популярність здобуває збереження документів разом з атрибутами в базі даних. Такий підхід має свої переваги і недоліки. Перевагою є значне підвищення безпеки доступу до документів, а основним недоліком - низька ефективність роботи з документами при великому обсязі збереженої інформації. При даному підході також потрібне використання могутніх серверів з великими обсягами оперативної пам'яті і жорстких дисків. Крім того, у випадку збою бази даних відновити документи, що зберігалися в ній, буде дуже непросто.

Модулі СЕД, що відповідають за документообіг, прийнято називати модулями маршрутизації документів. У загальному випадку використовуються поняття "вільної" і "твердої" маршрутизації документів. При "вільній" маршрутизації будь-який користувач, що бере участь у документообігу, може за своїм розсудом змінити існуючий маршрут проходження документів (або задати новий маршрут). При "твердій " маршрутизації маршрути проходження документів строго регламентовані, і користувачі не мають права їх змінювати. Однак при "твердій " маршрутизації можуть оброблятися логічні операції, коли маршрут змінюється при виконанні яких-небудь аздалегідь заданих умов (наприклад, відправленню документа керівництву при перевищенні конкретним користувачем своїх посадових повноважень) [15;38].

У СЕД реалізовані надійні засоби розмежування повноважень і контролю за доступом до документів. У більшості випадків з їхньою допомогою визначаються наступні види доступу (набір повноважень, що задаються, залежить від конкретної СЕД):

- Повний контроль над документом;

- Право редагувати, але не знищувати документ;

- Право створювати нові версії документа, але не редагувати його ;

- Право анотувати документ, але не редагувати його і не створювати нові версії;

- Право читати документ, але не редагувати його ;

- Право доступу до картки, але не до вмісту документа;

- Повна відсутність прав доступу до документа (під час роботи із СЕД кожна дія користувача протоколюється, і, таким чином, вся історія його роботи з документами може бути легко проконтрольована).

При одночасній роботі із документом відразу декількох користувачів (особливо, якщо його необхідно погоджувати в різних інстанціях) дуже зручною функцією СЕД є використання версій і підверсій документа. Припустимо, виконавець створив першу версію документа і передав її на розгляд наступному користувачеві. Другий користувач змінив документ і створив на його основі вже нову версію. Потім він передав свою версію документа в наступну інстанцію третьому користувачеві, що створив уже третю версію. Через певний час, ознайомившись із зауваженнями і виправленнями, перший виконавець документа вирішує допрацювати вихідну версію і на її основі створює підверсію першої версії документа. Достоїнством СЕД є реалізована в них можливість автоматичного відстеження версій і підверсій документів (користувачі завжди можуть визначити, яка саме версія документа є найбільш актуальною один по одному або часові їхнього створення).

При організації групової роботи над документами досить корисна можливість їхнього анотування. Тому що в деяких випадках користувачі позбавлені права на внесення яких-небудь змін у документ у процесі його узгодження, то вони можуть скористатися з можливості його анотування. У більшості СЕД анотування реалізується за рахунок включення в картку документа атрибута для анотації і передачі користувачам прав на редагування такого поля картки. Але таке рішення не завжди прийнятне (особливо при анотуванні графічного документа). У зв'язку з цим, у деяких СЕД існує так називана функція "червоного олівця", за допомогою якої можна графічно вказати недоліки на самому зображенні.

1.2 Переваги використання електронного документообігу в установі

За даними Forrester Research, 38% компаній зі списку Fortune 500 вважають що придбання сучасної СЕД є критично важливим для успішного ведення їхнього бізнесу. Відповідно до думки галузевих аналітиків (таких думок, що відрізняються у визначених моментах одна від одної, існує досить велика кількість) користь для корпоративних користувачів при впровадженні СЕД досить значуща. Наприклад, за даними Sіemens Busіness Servіces, при використанні СЕД:

· Продуктивність праці персоналу збільшується на 20-25%;

· Вартість архівного збереження електронних документів на 80%, що нижче в порівнянні із вартістю збереження паперових архівів.

Прийнято також вважати, що при впровадженні СЕД здобуваються тактичні і стратегічні вигоди. Тактичні вигоди визначаються скороченням витрат при впровадженні СЕД, зв'язаним із: звільненням фізичного місця для збереження документів; зменшенням витрат на копіювання і доставку документів у паперовому вигляді; зниженням витрат на персонал і устаткування та ін. До стратегічного відносяться переваги, зв'язані з підвищенням ефективності роботи підприємства або організації. До таких переваг можна віднести: поява можливості колективної роботи над документами (що неможливо при паперовому діловодстві); Значне прискорення пошуку і вибірки документів (по різних атрибутах); підвищення безпеки інформації за рахунок того, що робота в СЕД з незареєстрованної робочої станції неможлива, а кожному користувачеві СЕД призначаються свої повноваження доступу до інформації; підвищення схоронності документів і зручності їхнього збереження, тому що вони зберігаються в електронному виді на сервері; поліпшення контролю за виконанням документів [4;23].

Очікувані результати впровадження:

-Забезпечення більш ефективного керування документами за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності організації на всіх рівнях.

- Підтримка ефективного накопичення, керування і доступу до інформації і знань. Забезпечення кадрової гнучкості за рахунок більшої формалізації діяльності кожного співробітника і можливості збереження всієї передісторії його діяльності.

- Усунення дублювання і багаторазового перетворення інформації.

- Забезпечення чіткої авторизації доступу до комерційної інформації, за рахунок чого підвищується персональна відповідальність співробітників за виконані дії строго в рамках наданих повноважень.

- Протоколювання діяльності підприємства в цілому (внутрішні службові розслідування, аналіз діяльності підрозділів, виявлення «гарячих точок» у діяльності).

- Оптимізація бізнес-процесів і автоматизація механізму їхнього виконання і контролю.

- Виключення або максимально можливе скорочення обороту паперових документів на підприємстві. Економія ресурсів за рахунок скорочення витрат на керування потоками документів в організації.

- Виключення необхідності чи істотне спрощення і здешевлення збереження паперових документів за рахунок наявності оперативного електронного архіву [13;20].

Рішення з автоматизації діловодства та контролю виконання документів надає можливість територіально розгалуженому підприємству «Головне підприємство - Районні управління» функціонувати в єдиному інформаційному просторі. Це забезпечується створенням в підприємстві актуальної центральної бази даних, яка оперативно оновлюється інформацією з баз даних управлінь.Кожен документ чи об`єкт вводиться в систему один раз і після збереження стає доступним всім іншим підсистемам.

Для збереження документів та управління ними,створюють електронний архів, враховуючи процедури списання, та знищення документів. Електронний архів забезпечує:

-Створення надійного єдиного сховища для документів і знань, до якого працівники та клієнти фірми мали б зручний доступ звідусіль та у будь-який час;

- Aтрибутивного та повнотекстового пошуку. Можливість настроювати кожним користувачем індивідуально результати пошуку;

-Миттєвий доступ до інформації із різних репозиторіїв за допомогою єдиного запиту. Одне запитання "прозоро" адресується до сховищ документів Word/Excel/PowerPoint, файлових систем, Microsoft Exchange, Lotus Notes, SQL-баз даних та іnternet/intranet, повністю зберігаючи при цьому розмежування прав доступу.

Спостерігаючи за роботою служби діловодства можна зауважити, що документи, які циркулюють в організації переважно офіційно-гозпорядчого характеру, хоча разом з тим циркулює фінансово-облікова, кадрова та звітна документація. Документи, що використовуються в роботі установи: накази, інструкції, протоколи, положення, статути, акти, службові листи, довідки, доповідна записка, телеграми, договори, доповіді, пояснювальні записки, звіти, зведення тощо [8;27].

Перш за все,відбувається реєстрація вхідних та внутрішніх документів.Реєстрації підлягають всі документи, що потребують виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, облікові, статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в установі та його підрозділах, так і ті, що надходять від інших організацій, установ і приватних осіб. Реєстрації підлягають як паперові, так і магнітні або цифрові носії інформації в електронному вигляді. Реєстрація документів в електронному вигляді здійснюється на загальних засадах з визначенням найменування носія: "магнітний диск", "магнітна стрічка", "оптичний диск" тощо.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в загальному відділі лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно реєструється. Новий виконавець документа зобов'язаний розписатися в його отриманні у відомості обліку в загальному відділі. Під час реєстрації документу йому надається умовне позначення - реєстраційний номер, який складається з порядкового номеру в межах групи документів і доповнюється індексами підрозділу та типу документа.

При реєстрації вхідних службових документів на правому верхньому куті першої сторінки ставиться штамп з датою реєстрації й реєстраційним номером документу. Зареєстровані документи передаються у день їх надходження під розпис у відомості обліку документів не пізніше 16-ї години відповідному помічнику для підготовки проектів резолюцій і передачі їх на розгляд Голові відповідного відділу. Виконавець одержує документ під розпис у відомості обліку документів. Відомості залучаються до відповідної справи, яка зберігається 5 років [11;8].

До внутрішніх документів, які підлягають реєстрації в загальному відділі Управління справами, відносяться такі, що створені для користування в установі, накази та розпорядження, протоколи нарад за участю Голови Адміністрації, а також засідань ради, доручення Голови Адміністрації або інші документи внутрішнього використання, які мають резолюцію Голови. Внутрішні документи реєструються у тому ж порядку, що й вхідні документи.

Відповідальність за правильну реєстрацію вхідних та внутрішніх документів та своєчасну відправку їх адресатам, передачу на розгляд керівництву, конкретним виконавцям покладається на загальний відділ Управління справами (додаток А).

До вихідних документів, що створюються в установі переважно належать службові листи. Отже, перш за все за окремою вимогою Голови адміністрації вся вихідна кореспонденція з підписами підлеглих йому посадових осіб може бути надана йому для обов'язкового узгодження. У разі наявності такої вимоги, загальний відділ не має права відправляти вихідну кореспонденцію без наявного штампу встановленого зразку «Погоджено». Вихідні документи в тому числу і на ПК обробляються загальним відділом Управління справами (діловодом) і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого робочого дня. Після реєстрації друкується відомість обліку вихідних документів. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації в загальному відділі (діловодом).

Під час приймання від виконавців документів обов'язково перевіряється правильність написання та оформлення документу з усіма їх реквізитами, правильність зазначення адреси, наявність усіх необхідних підписів (віз) на документі, відповідність кількості примірників кількості адресатів тощо. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамт «Підлягає поверненню».У реєстраційній картці зазначається реєстраційний номер вихідного документу, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документу [11;12].

Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах (додаток Б).

2. Практична реалізація електронного документообігу на прикладі БДД “Документ” Броварської адміністрації

2.1 Автоматизація діловодних процесів

У даній курсовій роботі дослідження будуть проводиться на базі системи документообігу Броварської адміністрації (БА). Броварська адміністрація є органом місцевого самоврядування, який представляє спільні інтереси територіальних громад. Діяльність адміністрації, її органів здійснюється відкрито та гласно, базується на колективному, вільному обговоренні та вирішенні питань, урахуванні громадської думки. На сесії, засіданнях її органів, можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної ради, представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації.

Броварська адміністрація комплектується з фахівців, які мають вищу (економічну, юридичну...) освіту і необхідну теоретичну і практичну підготовку. Усі співробітники відповідають за здійснення своїх функцій згідно з розподілом обов'язків та посадових інструкцій, затверджених головою.

Виконавчий апарат адміністрації забезпечує здійснення повноважень, наданих їй Конституцією України та Законами України. Виконавчий апарат здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності адміністрації, її органів, депутатів, сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування. Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови. Виконавчий апарат очолює голова цього ж апарату [12;11].

Автоматизація діловодних процесів є обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в Броварській адміністрації та її підрозділах, засобом підвищення ефективності та здешевлення управлінської діяльності. Можна помітити, що автоматизація використовується на всіх етапах діловодного процесу: підготовка документів, їх копіювання, оперативне зберігання і транспортування, контроль за виконанням тощо.

Програмно-технічні засоби автоматизації діловодних процесів сумісні і передбачають їх об'єднання в єдину Корпоративно обчислювальну мережу Броварської адміністрації. З метою інтегрування документального середовища в єдиний інформаційний простір АІС «Адміністрація», а також оптимізації завантаження технічних засобів, запобігання їх простою, використовуються обчислювальні інформаційні мережі та технологія «клієнт-сервер». Комплекс програмно-технічних засобів Підсистеми діловодства та контролю АІС «Адміністрація» забезпечує збирання, обробку та передачу інформації в електронному вигляді, сумісному з інформаційними системами органів державного урядування. Керівництво Адміністрації та її підрозділів несе відповідальність за ефективність та дотримання посадовими особами правил використання засобів автоматизованої обробки інформації, а також знання посадовими особами правил користування в межах їх службових обов'язків програмно-технічними засобами АІС «Адміністрація».

Реєстрація документу є фіксуванням факту створення або надходження документу шляхом позначення на ньому реєстраційного номеру з подальшим веденням в електронній базі даних діловодства «Документ» (далі - БДД «Документ») Броварської адміністрації, відповідних відомостей про цей документ. Приймання вхідних документів, що надійшли до центрального апарату БА та призначені для опрацювання здійснюється в загальному відділі Управління справами спеціально призначеними для цього працівниками (діловодами) або іншим співробітником за вказівкою працівника підрозділу.

Рух документів за резолюціями керівника в межах підрозділу фіксується діловодом в БДД «Документ» центрального функціонального вузла Автоматизованої інформаційної системи Броварської адміністрації (далі - АІС «Адміністрація»).Реєстрації підлягають всі документи, що потребують виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються й використовуються у БА, так і ті, що надходять від інших організацій, установ і приватних осіб. Реєстрації підлягають як паперові документи, так і магнітні або цифрові носії інформації в електронному вигляді.Документи, що підлягають реєстрації, розподіляються в БДД «Документ» згідно з класифікатором за: видом, обмеженням доступу, типом та категорією контролю. Деякі документи реєстрації не підлягають. В інформаційному середовищі БДД «Документ» документи ідентифікуються за усіма їх реєстраційними атрибутами, передбаченими структурою інформаційного фонду Підсистеми діловодства та контролю АІС «Адміністрація» [11;18].

Автоматизована реєстрація документів здійснюється централізовано у загальному відділі Управління справами. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина електронна реєстраційно-контрольна картка. Склад обов'язкових реквізитів електронної реєстраційно-контрольної картки визначається проектно-технічною документацією АІС «Адміністрація». До центрального банку даних заносяться закони України, постанови ВРУ, акти та доручення Президента України, рішення Кабінету Міністрів України, а також інші документи, які надійшли та зареєстровані у БА.

Інформаційний фонд БДД «Документ» забезпечує працівників Комітету відомостями про всі документи, місце їх знаходження, стан виконання. Всі користувачі підсистеми діловодства та контроля мають право безпосередньо або за допомогою адміністратора БДД «Документ» отримати необідну їм інформацію щодо документообігу без права внесення змін в резолюції співробітників, старших за займаною посадою.При передачі оригіналу документу наступному виконавцю, вноситься відповідний запис в БДД «Документ», а новий виконавець розписується у відомості обліку документів нижче підпису попереднього виконавця з визначенням свого прізвища та дати отримання документу.

Основною одиницею обліку в системі є РК документа, повнота реквізитів якої забезпечує можливість формування статистичних і аналітичних звітів по різних інформаційних зрізах, легкість під час пошуку. При цьому основний набір реквізитів РК може бути розширений довільним набором додаткових реквізитів, визначеним для кожної групи документів. За додатковими реквізитами РК можна нарівні з основними реквізитами робити пошук і відбір даних при формуванні звітів. При одержанні електронного вхідного документа його реєстрація здійснюється в автоматизованому режимі. Для отриманого в результаті обміну між двома системами ЕДД документу більша частина реквізитів РК формується автоматично. Електронний образ документу прикріплюється до РК. При цьому засвідчується ідентичність документу, що має ЕЦП і криптозахист.

Після реєстрації РК із прикріпленим документом пересилається по мережі посадовій особі, відповідальній за ухвалення рішення по виконанню документу, а далі -- виконавцям документу відповідно до реквізитів винесеної резолюції. При цьому кожен керівник чи виконавець наділяється певними правами, що дозволяють забезпечити організацію роботи з документами, максимально наближену до традиційної роботи за столом, на якому по папках розкладені документи, що знаходяться в компетенції тільки даного співробітника і які або чекають початку виконання (у папці «Надійшли»), або прийняті співробітником до виконання (у папці «На виконанні»), або передані підлеглим із зазначенням контрольного терміну виконання (у папці «На контролі»).У ході роботи з електронними документами забезпечується комбінований повнотекстовий і атрибутивний пошук необхідного документа, у тому числі і за допомогою веб-доступу до документальної бази даних систем.

Файли з текстами (образами) вихідних і внутрішніх документів за стандартною технологією також прикріплюються до РК. Вихідний документ, супроводжуваний реквізитами РК, може бути захищений ЕЦП, зашифрований і переданий адресатові. Таким чином, у сукупності з можливістю реєстрації документів, що надійшли по лініях зв'язку, забезпечується корпоративний електронний документообіг. Виконані документи формуються в справи і передаються на архівне збереження.

Управлінням справами здійснюється контроль за виконанням документів лише таких, що є зареєстрованими в Підсистемі діловодства та контролю АІС «Адміністрація». Відповідальність за виконання документів, в яких визначено відповідальним за кінцевий результат, несуть керівники. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює загальний відділ (адміністратор БДД «Документ» Підсистеми діловодства та контролю АІС «Адміністрація»; у структурних підрозділах контроль здійснює відповідальний за діловодство співробітник (діловод) [12;18].

У центральному апараті контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою Підсистеми діловодства та контролю АІС «Адміністрація» за видом документу, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом. Відповідальний за контроль працівник загального відділу (діловод), користуючись комп'ютерними даними або контрольною картотекою, за 10 днів до закінчення терміну виконання документу з'ясовує стан роботи з ним і тримає це питання на контролі до його вирішення. Якщо в процесі опрацювання документу з'ясувалося, що немає можливості його виконати у зазначений термін, виконавець негайно узгоджує питання про перенесення терміну виконання. Інформація про вирішення питання перенесення терміну доводиться до відома спеціаліста загального відділу, який здійснює контроль (адміністратор БДД «Документ» Підсистеми діловодства та контролю АІС «Адміністрація»).

Зняття документу з контролю здійснюється адміністратором БДД «Документ» лише за умови наявності письмового підтвердження виконання документу, доручення, протокольного рішення посадовою особою, яка встановила контроль, або посадовою особою, якій вона підпорядкована. Для здійснення цієї процедури до письмового підтвердження виконання документу обов'язвово додається сам документ з відповідною резолюцією керівника. Реєстрація вихідного документу не може бути здійснена без заповнення в БДД «Документ» обов'язкового реквізиту, який встановлює логічний зв'язок між вихідним документом та таким, що є засадою для його відправлення.

Попередження про виток термінів виконання щоденно розсилаються адміністратором БДД «Документ» по робочих станціях Локальної обчислювальної мережі центрального функціонального вузла АІС «Адміністрація» апарату. Раз на тиждень Голові комітету доповідається статистичний аналіз щодо виконавської дисципліни в роботі з документами. Документ, який знято з контролю, з матеріалами до нього і контрольною карткою повертається до загального відділу, де діловодний контроль закінчується відміткою про виконання на контрольній картці в графі «Відмітки про виконання» та зняттям документу з контролю в базі даних «Документ» Підсистеми діловодства та контролю АІС «Адміністрація».

2.2 Програмне забезпечення електронного документообігу в установі

Впровадження і використання системи БДД «Документ» в практичній діяльності установи дозволило, з одного боку, значно полегшити виконання задач виконавцям робіт, які займаються обробкою інформації та приймають участь у технологічних процесах, а з іншого боку, забезпечує керівникам і персоналу, відповідальному за організацію процесів обробки і руху документів, досягнення нового якісного рівня в рішенні наступних задач:

-Організація єдиного централізованого сховища документів, його оптимальна систематизація, що забезпечить зручний доступ користувачів до самої свіжої й актуальної інформації, дозволить організувати єдину, що базується на ресурсах операційної системи службу копіювання-відновлення. Це дозволяє включити документи, оброблювані офіційним документообігом, у єдиний інформаційний простір органу влади.;

-Формалізація правил виконання технологічних процесів створення й обробки документів, актуальність і вірогідність їхніх маршрутних схем, що виключає можливість випадкових відхилень і невірного тлумачення корпоративних нормативів і інструктивних вказівок;

- Поліпшення засобів контролю над ходом виконання технологічних процесів обробки документів, регулювання і керування системою документообігу, що забезпечить скорочення термінів виконання робіт, істотне підвищення продуктивності праці;

-Підвищення ступеня захищеності даних, залучених у документообіг, забезпечення їхньої конфіденційності за рахунок застосування будь-яких, у тому числі ліцензованих (сертифікованих) ФАПСІ, засобів шифрування інформації;

-Досягнення високого ступеня незалежності роботи над документами від особистих якостей персоналу, за рахунок автоматичного виконання більшості формальних дій;

-Можливість створення і керування ланцюжками завдань;

- Можливість одержання статистичних і аналітичних зведень, що характеризують різні аспекти діяльності виконавців і результати виконання робіт з обробки документів і виконання ланцюжків завдань [3;24].

Основною метою при розробці технологій електронного документообігу було досягнення максимальної наступності правил і прийомів паперового документообігу і журнально-картотечного діловодства, що дозволяє забезпечити безболісний перехід від традиційних технологій до сучасних.

Однією з позитивних рис програми БДД «Документ» є легкість її використання. Програма призначена для реєстрації вхідних та вихідних документів із внесенням поправок та змін щодо відомостей про виконання документів, із зазначенням авторів чи виконавців, короткого змісту, дати, номеру, рівня доступу, РК документу та інше. Кожен користувач програми повинен зареєструватися, вказавши своє ім'я, посаду та пароль. Якщо програма віднайде у списку такого користувача вона автоматично відкриється з привітанням. З метою захисту після 3-х невірних спроб вводу пароля програма автоматично блокується [1;33].

При вдалому вході в систему на головній сторінці програми можна побачити головне меню та панель управління з функціонуючими кнопками:

- Довідка;

-Інформація про програму;

- Сховище;

- Користувачі;

-Журнал реєстрації документів;

-Архів;

-Пошук.

Головне меню, крім вищеперерахованих функцій, дає доступ до режимів настройки програми та адміністрування користувачів (тільки для адміністратора системи).

Довідка. З допомогою цієї функціональної кнопки можна переглянути інформацію щодо користування системою.

Інформація про програму. Інформація щодо авторських прав на програму, рік створення 2000.

Сховище. Режим Сховище використовується для перегляду, синхронізації й адміністрування (додавання, видалення, перейменування місць обробки і збереження документів системи (сховищ). Також у даному режимі можливе призначення користувачам доступних сховищ. На відміну від режиму Користувачі, режим Сховище є більш кращим у тих випадках, коли декільком користувачам потрібно призначити в якості доступного те саме сховище. Має вкладки «Призначення доступних сховищ» та «Призначення сховищ, дозволених для адресації». Після створення користувача системи документообігу і визначення його прав, адміністратор повинен призначити йому доступні сховища, тобто ті сховища, що будуть "видимі" користувачу, і вміст яких буде доступний йому для перегляду й обробки. Якщо користувач є Клієнтом системи, йому рекомендується призначити одне єдине доступне сховище відповідно до його функціональної приналежності до того чи іншого підрозділу в структурі установи. Обмеження кількості доступних сховищ не є обов'язковою умовою і, у кінцевому рахунку, визначається самим адміністратором чи відповідною уповноваженою посадовою особою. Крім доступних сховищ адміністратор повинний призначити користувачу сховища, дозволені для адресації, у які він зможе розсилати документи при роботі з технологічними процесами вільної маршрутизації. Для цього необхідно в правій частині вікна вибрати закладку "Адреса", натиснути кнопку Додати/Видалити й у вікні, що з'явилося, "Місця збереження документів" відзначити сховище, в яке буде додано.

Користувачі. Режим Користувачі дозволяє адміністратору в будь-який момент змінювати раніше введені дані про користувачів, включаючи видалення користувача із системи. Для зміни пароля користувача, обраного в списку, адміністратор повинен вибрати закладку «Пароль», увести новий пароль і після повторного введення пароля натиснути кнопку «Застосувати».

Має вкладки «Призначення прав користувачу» та «Зміна прав та повноважень». Для призначення прав користувачу, адміністратор повинний вибрати в правій частині вікна закладку "Права" і проставити оцінки проти тих пунктів, що у сукупності будуть визначати права користувача системи. Визначення прав користувача завершується натисканням кнопки «Змінити». Після натискання кнопки «Змінити» графічне позначення користувача приймає вид, що відповідає призначеним йому правам.

Журнал реєстрації документів. Має вкладки «вхідні документи» та «Вихідні документи». Обравши одну з вкладок відкриється таблиця зі списком зареєстрованих документів; текстові поля для відображення реквізитів вибраного документу; функціональні кнопки дій, які можна виконати з обраним документом; списки, що розгортаються для вибору направлення, відділу, типу документів, за допомогою яких можна накладати фільтри на журнал документів. Щоб вибрати документ для детального перегляду або редагування (не всі користувачі мають право на це - в залежності від рівня доступу) потрібно підвести курсор «мишки» до необхідного документу в табличній частині і натиснути ліву клавішу. На екрані з'явиться меню з пунктами „редагування”, „знищити”, „друк документу”, „друк супроводжувального листа” і т. д. Для перегляду інформації документа, потрібно 2 рази нажати на ньому лівою клавішою мишки. Для повернення до списку документів потрібно натиснути «основні відомості». Щоб додати новий документ необхідно натиснути кнопку на панелі інструментів «Новий документ».

Архів. Своерідна база, що містить відомості про документи, які зберігаються в архіві, їх розміщення, номер справи, опис, термін зберігання (програма автоматично видає інформацію, що стосується строку зберігання документів та повідомляє, які документи підлягають знищенню). Завдяки цій функції проглянути сам документ неможливо, можна лише отримати інформацію про нього.

Пошук. Для активації режиму адміністратор повинний вибрати в меню пункт Пошук натиснути кнопку панелі інструментів. В цьому режимі можна відшукати документ за будь-яким його реквізитом (назвою, номером, виконавцем, датою,коротким змістом) і отримати повну інформацію необхідну для роботи.

Висновки

Підсумовуючи дану тему курсової роботи необхідно зауважити, що упровадження системи електронного документообігу варто здійснювати поступово, починаючи з найбільш важливої ланки документообігу: опису, автоматизація якого дозволить швидко одержати позитивний ефект. У процесі впровадження СЕД необхідно забезпечити можливість роботи як за новою, так і за старою технологією, щоб не заважати повсякденній діяльності підприємства проекту впровадження. При відсутності такої підтримки, у кращому випадку, система буде впроваджена лише в кремих підрозділах підприємства. Проблему “опору змінам” можна вирішити шляхом поступового і планомірного впровадження елементів електронного документообігу, починаючи з найпростішого і проведення необхідної роз’яснювальної роботи.

Термін “документообіг” на поточний момент вживається надзвичайно широко і зустрічається в описі практично кожної інформаційної системи. Автоматизація документообігу реалізується багатьма системами, і кожна з них претендує на “комплексний підхід до автоматизації документообігу”. При цьому розмаїтість систем є надзвичайно широкою: від систем складського обліку до контролю за технологічними процесами.

У даній роботі чітко і ясно висвітлені відповіді на поставлені завдання. Дослідили доцільність системи електронного документообігу. Виділені основні переваги та недоліки щодо передачі та обробки документів за допомогою автоматизованих інформаційних систем. Визначині призначення та особливості документообігу. Ознайомились з практичною реалізацією електронного документообігу на прикладі БДД “Документ” Броварської міської адміністрації.

Визначили, що відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Сьогодні вже багато прийшли до думки, що культура роботи з документами- це частина виробничої культури, а та, у свою чергу, є важливою передумовою успішної діяльності в умовах ринку. Тому система документообігу –така ж частина виробничої інфраструктури, абсолютно рівноправна і необхідна, як і устаткування, ресурси і персонал. Ця ідея зрозуміла будь-якому керівнику. Керівник втрачає багато часу від неправильно або несвоєчасно оформлених документів, від невірних управлінських рішень або від неможливості швидко знайти потрібний документ. У ході впровадження системи електронного документообігу обов’язково варто організувати тренінги для співробітників підприємства, а також консультації для його посібника з організації переходові на електронну форму діловодства.

Документ є основним способом представлення інформації на будь-якому сучасному підприємстві. Ефективність управління підприємством залежить і від того, наскільки розумно в ньому організовано управління документообігом. Фактично, малоефективне використання накопиченої інформації (або, ще гірше, її втрата) може призвести до втрати всього бізнесу. Адже вчасно не одержана інформація або документ- це, перш за все, втрачені гроші, час і упущені можливості. Внаслідок цього, на будь-якому підприємстві, де ведеться активна робота з різними документами, рано чи пізно встає проблема систематизації, обробки і безпечного зберігання значних об’ємів інформації. Найкращим вирішенням цих проблем є введення системи електронного документообігу. Тож майбутнє за електронним документом.

Cписок використаних джерел

1.2.Влащенко А. Створення електронного документа / А. Влащенко; О. Нікітенко // Бібл. форум України.-2006.-№3.-С.9-14.

3.Голуб В. Я. Електронні засоби інформаційного забезпечення користувачів / В.Я. Голуб.-Х.: Рубікон,1999-52 С.

4.Гранчак Т. Електронна інформація : вдосконалення організації та використання / Т. Гранчак // Бібл.вісн.-2006.-№6.-С.25-25.

5.Дубов Д. М. Інформаційна безпека в умовах впровадження електронного урядування / Д. М. Дубов.-К.: Альтпресс,2002.-78С.

6.7.8.Макарчик О.Документообіг як основа діяльності органу влади./ О. Макарчик.-К.: Форум, 1999.-46С.

9.Мохонько В. Електронний документообіг. Проблеми впровадження автоматизованого обслуговування / В. Мохонько // Вісн. Кн. палати.-2005.-№1.-С.27-30.

10.Потапенко М. Формування бази електронних інформаційних ресурсів-перший крок до створення цифрової бібліотеки / М. Потапенко // Бібл. планета.-2004.-№3.-С.11-12.

11. Примірна інструкція з діловодства в місцевих органах виконавчої влади.-К.: КМУ.-2000.-94С.

12.Регламент роботи

Броварської міської адміністрації.-К.-1999.-48С.

13.Савіна З. Електронні інформаційні ресурси : за результатами досліджень /

З. Савіна // Бібл. планета.-2000.-№2.-С20-25.

14.Україна. Верховна Рада. Про електронний документообіг : Закон від 22.05.2003.№851-4.

15.Ядрова Г. Електронний документообіг. Наукова електронна колекція : досвід, розроблення і реалізації / Г. Ядрова // Вісн. Кн. палати.-2004.-№12.-С.35-40.