

В Україні такий механізм визначено в Національній програмі інформатизації. Проте більш ніж 14-річний досвід реалізації цієї програми показав його неефективність, декларативність. Крім того, в останні два роки в Україні проявилася негативна тенденція відходу від застосування таких сучасних інструментів як стратегічне планування та програмно-цільове управління.

Головним призначенням соціальних механізмів у цій сфері є подолання цифрової нерівності населення, забезпечення людей з обмеженими фізичними можливостями отримувати електронні адміністративні послуги тощо. Нині ці механізми знаходяться в стадії опрацювання.

Враховуючи вказане вище, необхідно якомога швидше прийняти Стратегію розвитку інформаційного суспільства в Україні, створити окреме міністерство з питань інформаційної політики, модернізувати наявні механізми державного управління (регулювання) цією сферою, застосувати сучасні інструменти стратегічного планування та програмно-цільового управління тощо.

Василь Спрінсян

ОСНОВНІ ЕТАПИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ УКРАЇНИ

Створення підприємства, компанії, корпорації – це два взаємозалежних процеси: формування виробничо-управлінської структури, що генерує потоки інформації, і формування структури, яка має керувати ними.

Однією з найважливіших причин малої ефективності автоматизованих систем є недостатнє організаційне забезпечення, впровадження та експлуатація їх. Поява на робочих місцях управлінського апарату персональних комп'ютерів, формування корпоративних обчислювальних мереж стало основою принципово нової технології роботи з документами та інформацією. Проте впровадити нову технологію у невідготовлених умовах неможливо. На кожному новому технологічному етапі застаріла технологія так чи інакше успадковується.

Необхідність організаційного забезпечення впровадження та експлуатації автоматизованих офісних систем усвідомлюється керівництвом більшості сучасних організацій. На сучасному ринку наявна безліч різноманітних офісних програмних продуктів. Відомості про

них мають головним чином рекламний характер, здебільшого для широкого загалу пропонується демо-версія, тому замовникам важко обрати ту чи іншу програму. Нині не існує жодного вітчизняного методичного документа, який би допомагав у виборі автоматизованої системи.

Прийнято виділяти три основні етапи створення мережевих систем автоматизації процесів ДЗУ і управлінських процесів загалом. З певною часткою умовності їх, як правило, називають передпроектними, проектними і післяпроектними.

Передпроектний етап часто називають етапом організаційної підготовки. Його можна поділити на кілька складових. Невід'ємною складовою цього етапу є стадія усвідомлення потреби в нововведенні, стадія підготовки і прийняття управлінського рішення, від обґрунтованості і своєчасності якого багато в чому залежать результати наступних етапів.

Найважливішою складовою передпроектного етапу є експертний (інформаційний) аналіз документної діяльності організації, аналіз стану діловодного обслуговування й визначення необхідного ступеня реорганізації. Щоб кваліфіковано вести мову про структуру справочинного обслуговування, функціях документаційного забезпечення, необхідно розібратися в цілях і завданнях організації, оскільки без цього неможливо визначити, що ж потрібно автоматизувати. Для цього на стадії експертного обстеження аналізується структура фірми, сформована практика взаємодії між керівництвом і виконавцями, система обробки й руху документів, основні функції і завдання персоналу.

Сучасне підприємство, організація – це складний організм, що формується з багатьох складових, які взаємодіють за певними правилами. Останні існують незалежно від того, зафіксовані вони у відповідних статутних, нормативних та розпорядчих документах чи ні. Одне з найважливіших завдань експертного аналізу є виявлення та нормалізування цих правил.

Важливими є принципи й методи експертного обстеження, серед яких:

- вивчення комплексу установчих, статутних та нормативних документів організації;
- спостереження за роботою фахівців, реєстрація всіх виконаних ними завдань і дій;
- збір інформації за допомогою співбесід, проведення семінарів із керівництвом фірми та окремими структурними підрозділами;
- проведення нарад із керівним складом та фахівцями;
- анкетування фахівців і персоналу;

– самофотографія робочого дня різних категорій працівників.

Найчастіше використовується поєднання різних методів. При вивченні комплексу установчих, статутних та нормативних документів організації розглядаються такі документи:

- статут організації;
- перелік структурних підрозділів, служб і окремих посадових осіб, що представляють самостійні ділянки діяльності організації;
- схема управління фірмою;
- наказ про розподіл обов'язків;
- схема взаємин із фірмами-клієнтами – структура інформаційних і документних зв'язків організації з діловими партнерами;
- інструкція з діловодства;
- номенклатура справ організації;
- положення про служби кадрового менеджменту, зв'язків із громадськістю;
- посадові інструкції працівників фірми;
- таблиць форм, видів і різновидів необхідних документів або бланки та зразки заповнення різних видів документів;
- інструкція або положення про охорону комерційної (службової) таємниці;
- описи справ постійного і тривалого зберігання;
- документи з обліку обсягу документообігу та ін.¹

Упродовж обстеження не тільки виявляється й аналізується дійсний стан речей, а й розробляються рекомендації з оптимізації процесів ДЗУ і управлінських процесів. Тому всі описи, що згадуються нижче, виконують у двох варіантах – у варіанті «як є» й у варіанті «як має бути»: формулюються завдання організації в цілому; визначаються види діяльності, продукти й послуги, бізнес компанії; формулюються й описуються функції організації й менеджменту; описується організаційна структура фірми – структурних (організаційних) ланок організації: підрозділів, служб, окремих посадових осіб.

Часто виникає необхідність поетапного переведення на нову технологію структурних підрозділів організації. Останнє часто буває кращим, оскільки в організаціях, де надто запущений менеджмент, отримати ідеальне рішення відразу, як правило, абсолютно неможливо. Отже, у загальному підсумку експертного аналізу маємо такі результати:

- складання зведеного аналізу справочинного обслуговування та розробка плану організаційно-технічних заходів з удосконалення

структури документаційного обслуговування й оптимізації документних процесів;

– виявлення та регламентація системи взаємозв'язку й делегування повноважень адміністрації та структурних підрозділів підприємства для створення умов оптимальної організації документаційного забезпечення управління;

– розроблення структури документаційного обслуговування організації.

Після цього впорядковується документообіг, розробляються раціональні документні потоки. Важливо також упорядкувати інформаційні потоки, підтримувати бізнес-процеси.

Таким чином, найважливішою складовою етапу впровадження та організаційного забезпечення в цілому є нормативне забезпечення переходу на нову технологію, що передбачає такі заходи:

– розроблення детальних інструкцій користувачам автоматизованої системи;

– внесення відповідних змін і доповнень у діючі нормативні документи або розробка нових;

– визначення прав доступу посадових осіб до інформації і функцій впроваджуваної системи – внесення відповідних змін до положення про охорону комерційної таємниці;

– підготовка проекту та видання наказу, що юридично затверджує перехід на нову технологію.

¹ *Круковський М. Ю.* Рішення електронного документообігу. – К.: Азимут-Україна, 2006. – 112 с.; *Філіпова Л. Я.* Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15–18.