

# Програмні засоби опрацювання вхідної документації загального відділу Жидачівської районної ради

Христина Колодницька<sup>1</sup>, Юрій Серов<sup>2</sup>

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет «Львівська політехніка», УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12; e-mail: kolodnytska@mail.ua<sup>1</sup>, syerov@ridne.net<sup>2</sup>

*This paper considers the current problem of incoming documentation processing and managing in the regional council department. Existing workflow software is considered and conferred.*

Ключові слова – інформатизація, програмні засоби, електронні документи, автоматизація опрацювання, документообіг.

## I. Вступ

В умовах інтенсивної інформатизації та зростання значення документування в процесах організаційної діяльності установ все більшого застосування набуває електронна документація, оскільки автоматизація оброблення знижує трудовитрати діловодів, підвищує якість роботи виконавців з більшим ступенем прогнозованості та керованості термінів підготовки і впровадження документів [1].

## II. Перспективи вдосконалення організації роботи та документного забезпечення районної ради

На сучасному етапі інтенсивного розвитку інформаційного суспільства для поліпшення організації і прискорення опрацювання документів застосовують уніфіковані системи управлінської документації. Паперовий же документообіг втрачає свою актуальність, оскільки необхідність вручну формувати документи, постійно контролювати їх переміщення між окремими підрозділами істотно збільшують трудовитрати установ.

Для забезпечення функціонування електронного документообігу, потрібно обирати відповідні програмні засоби автоматизованого оброблення інформації з урахуванням конкретних умов роботи апарату управління з електронними документами.

Важливе значення в діяльності управлінських установ мають системи організації електронної документації, використання яких значно підвищує ефективність роботи працівників, дає змогу використовувати заздалегідь підготовлені шаблони, що значно зменшує затрати часу, забезпечує компактність архіву, високу швидкість пошуку та одержання інформації [2].

Сьогодні день існує багато програм, які розроблені для комп'ютеризації та автоматизації документообігу. Існують такі сучасні програмні засоби

автоматизації електронного документообігу: «БОСС-Референт», «ДЕЛО», «Евфрат-документо-оборот», «ОПТИМА-WorkFlow», «Megapolis. Документо-оборот», «Lotus Notes», «Documentum», кожна з яких має своє відповідне функціональне призначення.

Ці програмні засоби орієнтовані на спільну роботу багатьох користувачів, можуть виконувати такі завдання, як автоматизація діловодного процесу та електронного документообігу, створюють всередині організації єдиний інформаційний простір.

Описані продукти автоматизації діловодного процесу забезпечують значне підвищення швидкості опрацювання документів та прийняття рішень, зокрема за рахунок оперативного передавання інформації на відповідні рівні управління. Також, ці програмні засоби дають можливість не тільки забезпечувати управління документами установ на всіх етапах життєвого циклу, але і виконувати завдання комплексної автоматизації документообігу та забезпечити зв'язок різних інформаційних систем між собою.

## Висновок

Для підвищення продуктивності праці за рахунок автоматизації та комп'ютеризації необхідно в першу чергу підвищити кваліфікацію та професійну грамотність зайнятих управлінською діяльністю фахівців та уніфікувати використання програмних засобів, які використовують для автоматизації роботи з документами.

Найбільш доступною у використанні є система «БОСС-Референт» [3], оскільки програма орієнтована на роботу багатьох користувачів і створює всередині організації єдиний інформаційно-управлінський простір для організації будь-якої складності.

Отже, оптимальна система документообігу повинна забезпечувати створення єдиного інформаційного простору та комунікаційних каналів, повнофункціональну маршрутизацію документів та оперативну передачу інформації на відповідні рівні управління.

## Література

1. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32 – 36.
2. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу : огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера . – 2007. – № 6. – С. 38–44.
3. Система електронного документообігу «БОСС-Референт» [Ел. ресурс]. – Режим доступу: URL : <http://www.boss-referent.ru/> – Назва з екрана.