

# Інформаційна підтримка діяльності канцелярії Львівської обласної ради

Світлана Лісіна<sup>1</sup>, Олена Вороблевська<sup>2</sup>

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет «Львівська політехніка», УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12; e-mail: 1. svitiva@gmail.com, 2. voroblevskaolena@ukr.net

*The paper explores the concepts of information and documentation support, the basic features of information and documentation support of the Office of the Lviv regional council, presented promising areas of improvement information and documentation support of work Office of the Lviv regional council.*

Ключові слова – інформаційно-документаційне забезпечення, діловодство, система документації, канцелярія, інформаційні технології, орган державної влади.

## I. Вступ

В умовах інформатизації суспільства важливу роль у діяльності органів державної влади відіграє інформаційно-документаційне забезпечення (ІДЗ) відділу канцелярії, що пов'язано із змінами організаційно-технічної основи діловодства та активному впровадженню у сферу роботи з документами засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних технологій. В зв'язку з цим корисним буде розглянути та дослідити сучасний стан організації діяльності канцелярії, її інформаційної підтримки і знайти шляхи удосконалення ІДЗ для ефективної роботи органів державної влади.

## II. Особливості інформаційно-документаційного забезпечення діяльності канцелярії Львівської обласної ради (ЛОР)

На сьогодні ІДЗ роботи канцелярії у ЛОР, що організовується на основі традиційних (ручних) та автоматизованих систем опрацювання інформації – це галузь діяльності, предметом якої є питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення канцелярією своїх функціональних завдань, на виконання яких витрачається в середньому 60 % робочого часу.

Для того, щоб працівники мали доступ до інформаційних ресурсів і скоротили часові витрати на вирішення завдань, не було необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині установи важливим є впровадження і використання систем електронного діловодства і сховищ інформації. Це дає можливість автоматично контролювати роботу з документами на

всі її етапах, підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими. [1]

Характеризуючи діяльність канцелярії ЛОР необхідно зауважити, що для роботи з документами працівники відділу поступово переходять від ручних методів до автоматизованих. Це пояснюється тим, що:

1. впроваджено автоматизовану систему аналізу вхідних, вихідних та внутрішніх документів (електронне діловодство), створено бази даних, що призводить до зниження випадків втрати документів; оперативності проходження та посилення контролю виконання документів; підвищення якості документування завдяки шаблонам документів.
2. активно використовується електронні інформаційні ресурси, електронна пошта, портал, зокрема веб-сайт ЛОР, для організації інтерактивної взаємодії з громадянами, надаючи можливість звертання до уповноважених службовців для вирішення своїх питань тощо.

Та все ж таки, для ефективної діяльності ЛОР потрібно вдосконалювати процеси ІДЗ канцелярії, а для цього бажано:

- підвищити ефективність існуючих процедур роботи з документами, використовуючи новітні технології;
- перевести всі документи у електронну форму та організувати спільну роботу з ними з багатьох робочих місць;
- повністю автоматизувати та комп'ютеризувати діловодні процеси, що дозволить уніфікувати технології в організації роботи з документами, прискорити процеси обробки, пошуку, зберігання та передавання інформації.

## Висновок

Від використання новітніх технологій у роботі канцелярії, залежить оперативність та чіткість діяльності ЛОР. Тому, перевід потоків документів в електронну форму та інтеграція їх з Інтернет-порталами дозволить підвищити ефективність роботи ЛОР.

## Література

1. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник [текст] / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К.: Либідь, 2007. – 360 с. – ISBN 978-966-364-474-5
2. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: підручник [текст] / Ю.І. Палеха. – К.: МАУП, 1997. – 344 с. – ISBN 5-86926-094-9