

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ У ВНЗ

Статтю присвячено підвищенню ефективності роботи з документами на прикладі вищих навчальних закладів. аналізуються результати досліджень з висновком, що найкращим вирішенням питання є створення внутрішньої мережі; обґрунтовується передумова, засоби реалізації та переваги від її впровадження.

Ключові слова: документ, документообіг, нормативні документи, структурні підрозділи ВНЗ, електронна мережа, банк даних, архівування інформації, сервер, функціональна підсистема системи документообігу.

Будь-яка навчальна установа, незалежно від форми власності самостійно вирішує проблему документного забезпечення управління, за рахунок удосконалення якої стає можливим підвищення рівня її ефективності, корпоративної культури взагалі. Для вищого навчального закладу робота з документами – один із головних методів діяльності, оскільки завжди виникає необхідність фіксування того чи іншого результату діяльності, як колективу в цілому, так і кожного студента зокрема.

Значний внесок у розробку цієї проблеми зробили сучасні зарубіжні та вітчизняні науковці. Серед них слід відмітити праці А. Єрмолаєвої, Ю. Столярова, Ю. Пелехи, які порушують питання про уніфікацію навчальної документації у ВНЗ Росії. Праці С. Кулешова, М. Слободяника та інших розкривають існуючі проблеми уніфікації документації в інформаційному суспільстві взагалі. Теоретично обґрунтовані основні положення раціональної організації процесу документообігу в дослідженнях Д. Покровського, П. Керженцева, М. Кушнаренко, Т. Кузнецової та ін. Перша спроба нормативної регламентації єдиних принципів організації документообігу була зроблена в 1931 році Інститутом техніки управління в проекті "Загальних правил документації та документообігу". Становлення України як правової держави з ефективною роботою всіх гілок влади, а також промисловості, освіти та науки зумовлюється не тільки юридичним підґрунтям їх діяльності, але й формуванням конкретних правил та процедур їх функціонування. Для укріплення української державності раціоналізація робіт з документообігу може стати однією з найважливіших пунктів у роботі державного апарату та суттєвим елементом його стабільності.

У науковій (М. Комова, О. Кірічок) та довідковій літературі документообіг розглядають як рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення; як рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання; потоки документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба); засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини [1; 2].

Обсяги технічної роботи з документами іноді заміняють основний зміст діяльності організації. За даними дослідження, що проводилося Siemens Business Services у ряді компаній 30% робочого часу витрачається працівниками на пошуки та погодження документів; 6% документів губляться; кожний внутрішній документ копіюється до 20 разів; на 20—25% зростає продуктивність праці персоналу при використанні електронного документообігу; вартість архівного збереження електронних документів на 80% нижче порівняно з їхніми паперовими копіями.

Якщо ж розглядати це питання більш детально в рамках будь-якого ВНЗ, то значна кількість документів, які містяться в спеціалізованих відділах, створюються і узгоджуються в загальному відділі: планові, організаційні, інформаційно-довідкові та звітні документи. Характерною їх особливістю є утворення на основі узгодження низки структур вищі. Саме ця ланка документообігу найбільше потребує переходу до сучасних технологій.

Водночас слід враховувати такі вимоги: 1) система документації має бути максимально повною і детальною, що дасть можливість комплексно відображати інформацію навчального процесу ВНЗ; 2) побудову єдиної моделі документів для груп однорідних завдань з використанням зразка; 3) обробка інформації технічними засобами з метою скорочення обсягу менш продуктивної ручної праці.

Мета і завдання нашого дослідження: спираючись на загальнодержавні нормативні акти і методики, які регламентують найбільш загальні правила організації роботи з документами та вимоги до їхнього оформлення, ми ставили за мету розробити шляхи вдосконалення документообігу у вищих навчальних закладах.

Відповідно до проведеного нами аналізу в системі документообігу в Південноукраїнському національному педагогічному університеті імені К. Д. Ушинського функціонує п'ять основних найважливіших документопотоків:

- 1) службова кореспонденція;
- 2) документи щодо організації навчального процесу;
- 3) документи з контролю виконання;
- 4) нормативні документи установи;
- 5) підготовка і погодження проектів документів.

З метою визначення стилю роботи з документами працівників структурних підрозділів вищих навчальних закладів нами було проведено пілотне дослідження.

Використаний тест "Ваш стиль роботи з документами" (за А. Батаршевим, О. Лукяновим) передбачав низку запитань, відповіді на які було розділено на три групи респондентів: I – сумлінний виконавець – 46%; II – байдужий робітник, звиклий до автоматичного виконання роботи – 29%; III – антибюрократ, який ігнорує важливість паперової роботи – 25%. Варто зазначити, що до тесту було включено додаткове запитання, яке передбачало власні пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами. Більшість респондентів (91%) рекомендують перехід до електронної системи документообігу та створення

певних окремих підрозділів, які б працювали тільки з одним видом документів.

Отже, результати проведеного пілотного дослідження засвідчили необхідність автоматизації документообігу, що сприятиме оптимізації роботи співробітників з документами, зменшенню навантаження на них.

Аналіз науково-методичної, управлінської літератури та досвіду засвідчив, що втілення системи електронного документообігу має бути поетапним.

Для реалізації цієї моделі системи документообігу центральна установа має забезпечити технічну платформу - корпоративну комп'ютерну мережу. Обмін даними між базовими автоматизованими системами в межах однієї локальної комп'ютерної мережі ВНЗ забезпечується шляхом стандартного механізму обміну через "вхідні", "вихідні скриньки", реалізується у вигляді SQL - таблиць стандартної структури. Обмін даними між територіальними представництвами, де також встановлені базові автоматизовані системи, реалізується шляхом транспортної поштової служби корпоративної мережі ВНЗ [3].

Важливо створити дану модель документообігу послідовно, створюючи відповідне технічне забезпечення: на першому етапі формуються базові автоматизовані системи документообігу, на другому етапі складаються базові сервери обміну інформацією між автоматизованими системами діловодства структурних підрозділів ВНЗ. Ця ідея реалізується за допомогою стандартизованого механізму обміну через "вхідні", "вихідні скриньки" кожної із систем, а також засобів стандартної електронної пошти (Internet - mail). Для забезпечення дієвості системи документообігу між підрозділами ВНЗ вимагається наявність і підтримки електронного поштового сервера. На третьому етапі передбачається створення системи розвинутого обміну повідомлень між структурними та територіальними підрозділами ВНЗ, системи маршрутизації документів, системи колективної роботи. Забезпечити дієвість цих систем документообігу можна завдяки комунікаційним системам обміну повідомленнями Lotus Domino/Notes або Microsoft Exchange.

Важливою ланкою базової автоматизованої системи документообігу ВНЗ є система колективного (за участю всіх підрозділів установи) та індивідуального (на рівні проректора та ін.) діловодства, призначеного для впорядкування, підготовки і затвердження документів.

Вони забезпечують:

1) підготовку документів на основі стандартних, якщо такі є, або затверджених на рівні керівництва установи бланків;

2) протоколювання (документування) інформації роботи підрозділу шляхом запису в базу даних усіх протокольно створених версій документів;

3) облік використання бланків і унікальну ідентифікацію створюваних і друкваних документів установи;

4) механізм гарантованої ідентичної відповідності між паперовим документом, який підписаний керівником і його оцифрованою (електронною) копією, яка відправляється в базу даних установи.

Створювані у ВНЗ системи колективного діловодства забезпечують в установі протоколювання процесу підготовки в колективних базах документів і працюють у мережевому варіанті. Обидві ці системи діловодства мають бути доступні для забезпечення роботи канцелярії (секретаря) і усіх служб структурних підрозділів установи, які залучаються до підготовки офіційного документу (наприклад, рішення Вченої ради ВНЗ). Обидві вони можуть бути реалізовані у межах ВНЗ і його структурних та територіальних підрозділів на основі продуктів "Neo Cad Word" і "Neo Cad Intranet/Internet".

Для втілення цієї моделі електронного документообігу у ВНЗ необхідно:

1) один MSSQL server, який працює у Windows NT;

2) ліцензія на визначену кількість робочих місць;

3) спеціалізовані системи "Службова кореспонденція", "Нормативні документи організації навчального процесу", "Контроль виконання", "Оцифрування документа", "Протокольна служба";

4) Neo Cad Intranet/Internet, який працює в середовищі Windows NT;

5) на робочих станціях продукти MS Office, індивідуальні системи діловодства на основі "Neo Cad для Word" [4].

Висновки: електронний документообіг — це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якої організації.

Зроблений автором аналіз наукових здобутків у документознавстві та вивчення існуючих систем документообігу у ВНЗ свідчить, що система електронного документообігу ВНЗ має попередньо реалізувати:

1) у межах ВНЗ єдину систему нумерації і обліку документів;

2) наскрізну та ефективну систему контролю виконання документів та завдань на всіх структурних рівнях ВНЗ;

3) у межах ВНЗ створити змішаний (централізований і децентралізований) принцип реєстрації документів, єдиний відповідний порядок реєстрації друкваних (паперових) документів, який прийнято в центральній установі;

4) основний науковий принцип організації діловодства і управління;

5) створення центральною установою єдиного еталонного банку нормативних документів установи, системи протокольних (еталонних) банків документів, які видаються підрозділами ВНЗ;

6) організацію швидкого розсилання текстів нормативно – правових актів та інших офіційних документів органів державної влади в електронному вигляді;

7) втілення єдиної (типології) електронного діловодства в усіх підрозділах як установи, так і ВНЗ в цілому;

8) організацію типового середовища діловодства та інформаційного забезпечення на індивідуальних робочих місцях діловодів канцелярії (секретарів) структурних підрозділів ВНЗ;

9) функціонування системи документів ВНЗ на основі корпоративної мережі, яка створюється у вигляді закритого елемента мережі Інтернет;

10) можливість електронного обміну документами та інформацією про документи з іншими установами (ВНЗ) України.

Удосконалення процесу документообігу за допомогою впровадження електронної бази даних вже охопило низку державних структур, і стає все більш необхідним і у вищих навчальних закладах. Але оскільки процес переходу до електронного документообігу потребує значних капіталовкладень, тому наше дослідження носило в основному теоретичний характер, але ми вважаємо, що викладені ідеї мають достатнє обґрунтування для спроби реалізації їх у майбутньому в роботі всіх підрозділів вищих навчальних закладів.

ЛІТЕРАТУРА

1. *Батаршев А. В., Лукьянов А. С.* Психология управления персоналом / А. В. Батаршев, А. С. Лукьянов. – М., 2005. – 650 с.
2. *Білова Т. Г.* Інформаційна технологія управління процесами документообігу / Т. Г. Білова // Новітні інформаційні технології в освіті : матеріали міжвузівської наук. конф. – Харків: ХДАК, 2008. – С. 52-55.
3. *Гончарова Н. І.* Документаційне забезпечення менеджменту / Н. І. Гончарова. – К., 2006. – 260 с.
4. *Круковський М. Ю.* Побудова системи електронного документообігу на основі формальних моделей / М. Ю. Круковський. – [Рукопис].
5. *Якіменко А. В.* Основи документообігу та документознавства: Виробниче видання / А. В. Якіменко. – М. : Экзамен, 2003. – 192 с.

Подано до редакції 28.09.11
