

УДК 007: 304: 01

ТЕНДЕНЦІЇ ВПРОВАДЖЕННЯ НОВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ У КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ В УМОВАХ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ СУСПІЛЬСТВА

THE TRENDS OF INTRODUCTION OF NEW TECHNOLOGIES INTO DOCUMENTATION PROCESSES MANAGEMENT IN TERMS OF SOCIETY INFORMATIZATION

Анотація. У статті розкривається зміст поняття «керування документаційними процесами»; наголошується на необхідності впровадження новітніх інформаційних технологій у сферу документаційного забезпечення та їх ефективності в управлінській роботі.

Ключові слова: керування документаційними процесами, новітні інформаційні технології, електронний документообіг, система електронного документообігу.

Abstract. The article deals with the concept of «documentation processes management». The urgency of the need of new information technologies implementation into the field of documentation support and their efficiency in administrative work has been highlighted.

Keywords: documentation processes management, new information technologies, electronic document, electronic document management system.

Вступ. Актуальність дослідження. Інформація, як і людські ресурси, капітал, матеріали й технології, належить до основних ресурсів, які використовує установа. З огляду на зростання її значущості в сучасних умовах інформатизації суспільства дедалі більша увага приділяється методам керування документаційними процесами, які ґрунтуються на технологіях документування і документообігу, а також активному застосуванні комп'ютерної техніки та інформаційних технологій. Тому, зважаючи на недостатню кількість вітчизняних робіт за темою, теорія і практика керування документацією, зокрема з використанням новітніх інформаційних технологій, – актуальний і перспективний напрям наукових досліджень.

Попередні дослідження. Теорія керування документаційними процесами зародилась у США в 1930–1940 роках як реакція на зростання обсягів потоків службових документів.

Вагомий внесок у вивчення проблем теорії і технологій керування документацією здійснили також учені та практики Канади, Великої Британії, Австралії.

Висвітленню проблемних питань керування документаційними процесами присвячено низку публікацій як українських, так і закордонних науковців: В. І. Андреевої, І. Є. Антоненко, Л. В. Астахової, В. В. Бездрабко, Г. В. Беспяньської, О. М. Загорецької, Т. В. Кузнецової, С. Г. Кулешова, М. В. Комової, М. В. Ларіна, Ю. І. Палехи, В. Т. Савицького, А. М. Сокової.

Тенденції використання традиційних та новітніх інформаційних технологій у сфері керування документацією сьогодні продовжують досліджувати українські вчені В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешов, І. Є. Антоненко, О. М. Загорецька, Ю. П. Якимюк, В. О. Кудлай, М. В. Вилегжаніна.

Мета дослідження. Проаналізувати провідні тенденції впровадження новітніх технологій у керуванні документаційними процесами в умовах інформатизації суспільства. **Завдання:**

- розкрити зміст поняття «керування документаційними процесами»;
- простежити вплив переходу до електронного документообігу на ефективність роботи з документами в установах;

- охарактеризувати основні переваги систем електронного документообігу щодо роботи з електронними документами.

Результати й обговорення. Еволюція в управлінській діяльності на сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства полягає в якісному керуванні документаційними процесами, які ґрунтуються на технологіях документування і документообігу, а також активному застосуванні інформаційних технологій.

Сучасна інформаційна культура документаційного забезпечення управління передбачає вміння комплексно використовувати різні види інформаційних технологій. Головним у їх впровадженні має бути впорядкування існуючих технологічних етапів документаційного забезпечення управлінських процесів, удосконалення управління документацією. Для цього потрібно створити єдині правила організації діловодства на підприємствах і установах, сформулювати типові рекомендації, відповідно до яких повинні бути складені, оформлені та обліковані службові документи, а також здійснюватися контроль за їх виконанням. Невпорядкованість управлінських процесів і систем документообігу, що залежні від них, залишається, як зазначає Т. Кузнецова, основною причиною неефективного впровадження сучасних технологій [9, с. 38].

Широкому використанню в Україні системи керування документацією сприяє ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», підготовлений на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. Керування документацією». Національний стандарт призначений для використання фахівцями у галузі документообігу та особами, які керують службовими документами у своїх організаціях.

Відповідно до цього стандарту, керування документаційними процесами – галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання і зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність [7].

Термін «керування документаційними процесами» відрізняється від зафіксованого у ДСТУ 2732:2004 терміна «керування документацією». Розробники ДСТУ 4423-1:2005 С. Г. Кулешов, І. Є. Антоненко, О. М. Загорецька відмовилися від буквального англійського варіанта *records management*, мотивуючи це неадекватністю віддзеркалення в українській мові змісту іншомовного терміна, а також некоректністю значення лексем. Тому замість «керування документацією» маємо модифіковану версію – «керування документаційними процесами» (КДП).

Технологій керування документаційними процесами як складова частина загального управління установою зародилися у США в 1880-х рр., проте перші колективні розробки тематичної проблематики датовані початком ХХ ст.

На відміну від закордонного досвіду, вітчизняні науковці почали розглядати проблему керування документаційними процесами лише з кінця ХХ ст. Одним із перших, хто звернувся до теми КДП в межах умовно «вітчизняного» досвіду, були російські дослідники В. Д. Банасюкевич і А. М. Сокова.

За визначенням А. М. Сокової, «керування документацією» – складно структурований процес, що полягає в «організації точного і повного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів; впровадженні механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів із метою попередження появи непотрібних і надлишкових; забезпеченні якісного виконання усіх доручень і завдань, спрощенні діяльності кожної організації зі створення, накопичення і використання документальних форм; надійному зберіганні і вчасній ліквідації непотрібних документів; юридичному обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією» [13, с. 11]. Пізніше у затвердженій наказом Головархіву СРСР «Государственной системе документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (1991) уперше у вітчизняній практиці було зафіксовано визначення керування документацією як «організація роботи з документами» [3, с. 25], а документування трактувалося як створення будь-яких документів у процесі реалізації будь-яких функцій установи.

З розвитком науково-технічного прогресу інноваційні інформаційні технології стрімко охоплюють дедалі більше аспектів людського життя. Їх використання актуалізується і в документаційному забезпеченні.

У словнику з обчислювальної техніки, інтернету і програмування термін «інформаційна технологія» (ІТ) трактується як «загальний термін, який використовують для посилань на всі технології, пов'язані зі створенням, опрацюванням, зберіганням, використанням, пересиланням і керуванням інформацією в цифровому вигляді. Остання вимога свідчить про використання для цих цілей комп'ютерних систем...» [11, с. 271].

Засобами інформаційних технологій є програмно-апаратні засоби (пристрої й електронні схеми – апаратні; програми, складені для роботи з комп'ютером, – програмні) й пристрої, що функціонують на базі комп'ютерної техніки, а також сучасні засоби і системи обміну, які забезпечують операції пошуку, збирання, накопичення, зберігання, опрацювання, подання, передавання різ-

номанітних даних. До них належать комп'ютери, комп'ютерні мережі, пристрої введення-виведення; засоби і пристрої маніпулювання аудіовізуальними даними (на базі технології мультимедіа і систем «віртуальна реальність»); сучасні засоби зв'язку; системи штучного інтелекту; системи машинної графіки; програмні комплекси [2, с. 19].

Інноваційна політика розвитку системи керування документацією передбачає забезпечення передового технологічного розвитку. Залежно від змісту розрізняють чотири види інновацій: соціальні, спрямовані на якісні зміни функціонування системи керування документацією, що забезпечують максимально повне задоволення потреб основних категорій користувачів; технологічні, що забезпечують на створення і використання нових технологій для документної продукції; продуктивні, спрямовані на виробництво нових кінцевих результатів функціонування системи керування документацією; комплексні, що базуються на поєднанні згаданих вище видів. В. В. Добровольська зауважує, що основною метою інновації є позитивні зміни, що виникають у системі керування документацією в результаті її впровадження [5, с. 2].

Високотехнологічним і прогресивним підходом для суттєвого підвищення ефективності роботи з документами є перехід на електронний документообіг. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» «електронний документообіг» (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [8].

Потреба в ефективному керуванні електронними документами сприяла створенню систем електронного документообігу. Система електронного документообігу (далі – СЕД) – це організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль за потоками документів в організації. Її головне призначення – автоматизувати весь комплекс робіт з електронними документами: введення в систему, їх реєстрацію, розподіл і розсилання, редагування, оперативне збереження, пошук і перегляд, відтворення, контроль виконання, розмежування доступу до них тощо. Впровадження СЕД сприяє підвищенню культури діловодства, забезпеченню суттєвої економії коштів на тиражування та пересилання значної кількості документів, що вкрай актуально нині за умов обмеженого фінансування державних органів. Крім цього, застосування цієї системи дає змогу прискорити опрацювання документів, удосконалити механізм організації та

виконання документів, автоматизувати виконання однотипних операцій, спростити використання інформації документів завдяки розширенню можливостей їх пошуку [12, с. 39-40].

Висновки. Отже, результати дослідження підтвердили, що через безперервне збільшення кількості інформації традиційні методи управління документаційними процесами стають неефективними. В умовах інформатизації суспільства стрімко розвиваються інноваційні інформаційні технології, які стрімко впроваджуються у сферу документаційного забезпечення.

За результатами дослідження зроблено такі висновки:

- галузь керування, що забезпечує ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву, вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень, інформації про ділову діяльність, називають «керуванням документаційних процесів». Це поняття також відоме під назвою «діловодство» або «документаційне забезпечення управління»;

- дієвим чинником раціоналізації інформаційного процесу в установі, який сприяє гнучкості й ефективності керування документаційними процесами, є впровадження електронного документообігу;

- процес створення, управління доступом і поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль за рухом документів в організації забезпечує система електронного документообігу. Завдяки цій системі можна досягнути автоматизації процесу документообігу, що сприяє ефективності та гнучкості документаційних процесів і, відповідно, усього механізму роботи в установі.

Список літератури

1. Бездрабко В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень / Валентина Бездрабко // Вісн. держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – 2010. – № 4. – С. 117–121.
2. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. / О. П. Буйницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. I ГАУ СССР. ВНИИДАД. – Москва, 1991. – 99 с.
4. Добровольська В.В. Перспективні напрями розвитку керування документацією в органах управління культурою / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 1. – С. 39-44. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2013_1_10. – Дата доступу : 09.12.2016.
5. Добровольська В.В. Формування інноваційної політики розвитку системи керування документацією в

органах управління культурою [Електронний ресурс] / В.В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – № 2. – С. 22-24. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2012_2_3. – Дата доступу : 09.12.2016.

6. Домашенко С.В. Інформаційні технології в управлінні підприємством: електронний документообіг / С.В. Домашенко // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). – 2013. – № 2(3). – С. 103-112. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpdau_2013_2\(3\)_14](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpdau_2013_2(3)_14). – Дата доступу : 09.12.2016.

7. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч.1. Основні положення. – [Чинний від 2007-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – V, 28 с. – (Національний стандарт України).

8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 275.

9. Козоріз В. Загальне і кадрове діловодство : Навч. посіб. / Міжрегіональна академія управління персоналом. – К. : МАУП, 2002. – 164 с.

10. Комова М.В. Керування документаційними процесами : навч. посібник / М. В. Комова, А. М. Пелешчин, Т. М. Білушак. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 188 с.

11. Проїдаков Е.М. Англо-український тлумачний словник з обчислювальної техніки, Інтернету і програмування / Е.М. Проїдаков, Л.А. Теплицький. – 2-ге вид. – К. : Видавничий дім «СофтПрес», 2006. – 824 с.

12. Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України / С.В. Радченко // Архіви України. – 2013. – №4. – С. 39-53. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2013_4_3. – Дата доступу: 09.12.2016.

13. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления // А.Н. Сокова. – М. : Знание, 1985. – 64 с.

Reference list

1. Bezdrabko V. Paperwork – Documentation for Management – Documentation Processes Management: Terminology Boundaries and Demarcation Values / V. Bezdrabko // Bulletin of the State Academy of Culture and Arts Cadre. – 2010. – #4. – P. 117-121. – (Ukr).

2. Buinytska O.P. Information Technologies and Technical Training. Educational guidance. – Kyiv : Tsentr uchbovoi literatury, 2012. – 240 p. – (Ukr).

3. The State System of Management Records. The Main Items. General Requirements for Documents and Documentation Support Services. I GAU SSSR. VNIIDAD. – Moskva, 1991. – 99 p. – (Russ).

4. Dobrovolska V.V. Perspective Areas of Document Management in the Culture Management Institutions / V.V. Dobrovolska // Library. Documentation. Informology. – 2013. – #1. – P. 39-44. Reference : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2013_1_10. – (Ukr). – Accessed : 09.12.2016.

5. Dobrovolska V.V. Formation of Innovation Policy of Documentation Management System Development in the Culture Management Institutions [Electronic resource] / V.V. Dobrovolska // Library. Documentation. Informology. – 2012. – #2. – P. 22-24. – Reference : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2012_2_3. – (Ukr). – Accessed : 09.12.2016.

6. Domashenko S.V. Information Technologies in Business Management: Electronic Document Management / S.V. Domashenko // Collected works of the Tauride Agrotechnological State University (Economic Sciences). – 2013. – #2(3). – P. 103-112. – Reference : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpdau_2013_2\(3\)_14](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpdau_2013_2(3)_14). – (Ukr). – Accessed : 09.12.2016.

7. DSTU 4423-1:2005. Information and Documentation. Document Processes Management. Part 1. Basic Items. – [in force from 23007-04-01]. – Kyiv : Derzhspozhyvstandart Ukrainy, 2007. – V, 28 p. – (Ukr).

8. Law of Ukraine «On electronic documents» on May 22, 2003 #851-IV // Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy. – 2003. – #36. – P. 275. – (Ukr).

9. Kozoriz V. General and HR Administration : Educational guidance / Mizhrehionalna academia upravlinnia personalom. – Kyiv : MAUP, 2002. – 164 p. – (Ukr).

10. Komova M.V. Document Processes Management : Educational guidance / M.V. Komova, A.M. Peleshchysyn, T.M. Bilushchak. – Lviv : Vydavnytstvo Lvivskoi politechniky, 2013. – 188 p. – (Ukr).

11. Proidakov E.M. English and Ukrainian Dictionary in Computing, Internet and Programming / E.M. Proidakov, L.A. Teplytskyi. – Second edition. – Kyiv : Vydavnychiy dim «SoftPres», 2006. – 824 p. – (Ukr).

12. Radchenko S.V. Electronic Document System Peculiarities in State Institutions of Ukraine / S.V. Radchenko // Arkhivy Ukrainy. – 2013 / – #4. – P. 39-53. Reference : http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2013_4_3. – Accessed : 09.12.2016. – (Ukr).

13. Sokova A.N. Business Documentation in the Sphere of Administration // A.N. Sokova. – Moskva : Znanie, 1985. – 64 p. – (Russ).

Подано до редакції 15. 11. 2016 р.

Герасимюк Л. С., ст. преподаватель,
Академия рекреационных технологий и права

ТЕНДЕНЦИИ ВНЕДРЕНИЯ НОВЕЙШИХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМ ПРОЦЕССОМ В УСЛОВИЯХ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБЩЕСТВА

Аннотация. В статье раскрывается содержание понятия «управление документационными процессами»; освещается актуальность потребности внедрения новейших информационных технологий в сферу документационного обеспечения и их эффективность в управленческой работе.

Ключевые слова: управление документационными процессами, новейшие информационные технологии, электронный документооборот, система электронного документооборота.

Інтегровані комунікації, 2016