

## **СТРУКТУРИЗАЦІЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ – ЯК ЕТАП СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ОБ'ЄКТА**

**В. Р. Деркач, С. Р. Кривошапко, ДІД-12і**

**Н. Я. Наливайко, старший викладач – науковий керівник**

Нинішнє сторіччя характеризується новими управлінськими та виробничими відносинами на основі застосування комп'ютерних засобів праці та інформаційних технологій.

Особливо важливою ланкою в цьому плані стає створення ефективної документально-комунікаційної інфраструктури управління виробничим підприємством, що охоплює адміністративно-кадрові, діловодні, архівні, організаційно-аналітичні підрозділи, комп'ютерну та телекомунікаційну базу тощо.

Рациональна організація та управління підрозділами інформаційної інфраструктури мусять принести в майбутньому вагомий ефект у виробничому секторі економіки.

Дослідження головних принципів, методів та засобів організації інфраструктурних складових є важливою й актуальною темою у світлі сучасних тенденцій та напрямів інформатизації українського суспільства, зокрема управлінської галузі [1].

Документальне господарство, як окрема сфера діяльності у складі кожного підприємства, організації, фірми, офісу, потребує нагального впровадження сучасних комп'ютерних технологій для управління ним, тобто створення системи управління документацією (СУД).

Основною метою створення СУД є розподіл загальних інформаційних ресурсів компанії таким чином, щоб вони залишалися під надійним захистом і щоб їх можливо було знайти, отримати і переслати [2, 3].

Тобто в діяльності кожного об'єкта управління СУД повинна стати системою нової формації – документально-орієнтованою автоматизованою системою, призначеною для управління документами, створеними у паперовій та електронній формах.

Вивчення літературних джерел дозволяє стверджувати, що «безпаперові» технології не стануть переважною формою ведення документального господарства, бо більшість процесів з управлінської діяльності завжди будуть потребувати ведення документів у паперовій формі [2, 3].

Тому завданням СУД повинні стати такі технології, якими би забезпечувалося не лише створення документів, а й управління їх документообігом, організації їх оперативного пошуку та надійного збереження й своєчасної актуалізації та знищення.

Знайомство з науковою літературою, періодичними виданнями та практичним досвідом організації електронного документообігу та управління в документальних інформаційних системах дозволили визначити актуальність обраної теми та необхідність її подальшого ґрунтовного дослідження.

Об'єктом дослідження обрано діючу систему електронного документообігу структурного підрозділу ПУЕТ у межах локальної мережі, а саме – науково-методичного центру управління якістю діяльності (Центру).

Метою дослідження стали – розробка експериментальної моделі автоматизованого комплексу для управління документами Центру та підготовка умов, необхідних для його функціонування, а саме:

- розробка системи класифікації та кодування документів для діючої системи;
- удосконалення діючої форми ведення реєстру обліку документів (Реєстр) на робочому місці Адміністратора центру;
- розробка електронного каталогу документів (Каталог) для користувачів документальної системи – «Документи СУЯ ПУЕТ»;
- узгодження технологічного процесу ведення Реєстру та формування Каталогу;
- упорядкування «сховища» документів, представлених у формі електронних файлів розміщених на сервері локальної мережі ПУЕТ.

За програмою дослідження проведено:

1. Огляд літературних джерел за тематикою дослідження.
2. Вивчено теоретичний матеріал за темами:
  - Автоматизовані документальні інформаційні системи;
  - Системи класифікації і кодування інформації;
  - Організація електронного документообігу;
  - Можливості табличного процесора MS Excel для роботи з базами даних.
3. Аналіз діючої у межах ПУЕТ зведеної номенклатури справ, як основи для створення системи класифікації та кодування в системі електронного обігу документів (СЕОД).
4. Аналіз діючої системи кодування структурних підрозділів ПУЕТ.
5. Вивчення організаційної структури ПУЕТ для визначення повноти охоплення номенклатурою справ усіх структурних підрозділів.
6. Аналіз діючої системи організації електронного документообігу – «Документи СУЯ ПУЕТ» у мережі ПУЕТ.
7. Розроблено експериментальну модель автоматизованого комплексу «Документи СУЯ ПУЕТ».
8. Розпочато упорядкування документальної інформаційної бази за діючою системою їх індексування.

9. Проведені підготовчі роботи для впровадження автоматизованого комплексу «Документи СУЯ ПУЕТ».

Висновки та пропозиції.

Впровадження автоматизованого комплексу «Документи СУЯ ПУЕТ», як і будь-якої автоматизованої системи потребує відповідної організації необхідних умов для введення його в експлуатацію та подальшого функціонування.

Для цього пропонується проведення ряду робіт:

- підготовки кадрів Центру для супроводження проекту та його періодичного оновлення;
- розробити інструктивні матеріали для користувачів проекту (представників Центру) для роботи з проектом та можливим його удосконаленням;
- удосконалити інтерфейс «Каталогу» для зовнішніх користувачів документальної бази – «Документи СУЯ ПУЕТ».
- провести моніторинг якості проекту шляхом анкетування його користувачів.

#### *Список використаних джерел*

1. Афанасьев А. Система управління документацією фірми : монографія / А. Афанасьев, К. Синюшин. – М., 2008.
2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
3. Корнелиус Ф. Б. Инфо-схема: полное руководство по выявлению корпоративных информационных ресурсов / Ф. Б. Корнелиус. – М., 2007. – 377 с.