

УДК 330.4:657.922:303.4

П. О. Фролова,
магістрант,
В. О. Біленко,
к. е. н., викладач,
С. С. Чеверда,
к. е. н., доцент кафедри економічної кібернетики,
Запорізький національний університет

ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЯК ОБ'ЄКТУ МОДЕЛЮВАННЯ

P. Frolova,
the Master
V. Bilenko,
PhD in Economics
S. Cheverda,
PhD in Economics
Zaporizhzhya National University

FEATURES OF THE LOCAL GOVERNMENT ELECTRONIC DOCUMENT AS AN OBJECT MODELING

Проаналізовано особливості інформаційного суспільства України, які притаманні державі та уряду в цілому. Виявлено особливості електронного документообігу, а також його системи — СЕД. З'ясовано, що електронний документообіг є одним з першочергових завдань, що вирішуються підприємствами й організаціями під час реалізації систем автоматизації своєї управлінської діяльності. Реалізація завдань електронного документообігу дозволяє управлінському апарату зосередитися на вирішенні безпосередніх завдань і внесенні творчого елементу в пошук шляхів досягнення цих цілей. Наведена схема створення електронного документа з послідовністю можливих фаз на відповідних стадіях таких, як: реєстрація та розгляд, підготовка вихідного документа, узгодження та реєстрація у блоках процесу створення та зберігання документа до його переправлення чи архівації. Визначено економіко-математичні моделі, які доцільно застосовувати для формування системи електронного документообігу місцевого самоврядування.

The features of the Information Society Ukraine inherent state and government in general are analyzed. The features of the electronic document and its system — EDS are supposed. It was found that the electronic document is one of the primary tasks undertaken by enterprises and organizations in the implementation of the automation of management. Implementation task electronic document management system allows focus on solving immediate problems and making creative element in the search for ways to achieve these goals. This scheme creating an electronic document with a sequence of possible phases at appropriate stages, such as registration and review of the original document preparation, coordination and registration units in the process of creating and storing document transferring his or archiving. It is determined economic and mathematical models are useful for forming electronic document management system of local government.

Ключові слова: місьцеве самоврядування, електронний документообігу, система електронного документообігу, електронний уряд, моделювання, прийняття рішень.

Key words: Local self-government, electronic document management, electronic document management system, e-government, modeling, decision making.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

В інформаційному суспільстві України на даний момент продовжується процес формування інформаційної культури. Сучасні інфор-

маційні технології, проникаючи у всі сфери суспільного життя, генерують не тільки нові можливості, але і загрози. Тому використання сучасних інформаційних технологій, раціональ-

на організація функціонування систем електронного документообігу (СЕД) — важливий напрям удосконалення роботи підприємств та установ. Перспективним є використання комп'ютерних технологій та засобів, що забезпечують оперативність фіксації, збору, обробки, пошуку та передавання інформації, надійність її зберігання, віддалений доступ, надання інформації в потрібний час, на потрібному носії та у потрібній формі відповідно до психологічних та ергономічних вимог користувача. Особливо важливо вирішити задачі електронного документообігу в макророзрізі — держави в цілому. Розв'язання задач розробки моделей та інформаційної технології для державних органів пов'язане з підвищенням ефективності функціонування органів державної влади, місцевого самоврядування та інших державних інститутів та установ України. Необхідність формування концепції управління електронного документообігу місцевого самоврядування визначає актуальність дослідження цієї теми та складає напрям подальшого дослідження.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

Питанню створення СЕД присвячені праці таких видатних вітчизняних та зарубіжних науковців, як В.М. Глушков, Д.О. Поспелов, С.В. Назаров, Д.І. Шапіро, І.С. Зінгер, М.Дж. Саттон, Ер. Спірлі, А.В. Шеєр тощо. В їх роботах були визначені принципи та напрями використання сучасних інформаційних технологій для раціоналізації документообігу, проте питання вибору критеріїв та моделей для управління процесами документообігу висвітлені недостатньо і потребують подальшої розробки. Крім того, питанням застосування формальних моделей, які описують структуру та функціонування систем електронного документообігу, практично не було приділено увагу.

ФОРМУЛЮВАННЯ ЦІЛЕЙ СТАТТІ

Метою статті є визначення особливостей електронного документообігу, а також економіко-математичних моделей та методів, які доцільно використати для створення структури електронного документообігу місцевого самоврядування.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ ДОСЛІДЖЕННЯ

Зрозуміло, що впровадження систем електронного документообігу дозволяє зробити більш прозорими процеси прийняття управлінських рішень і надавати населенню більш

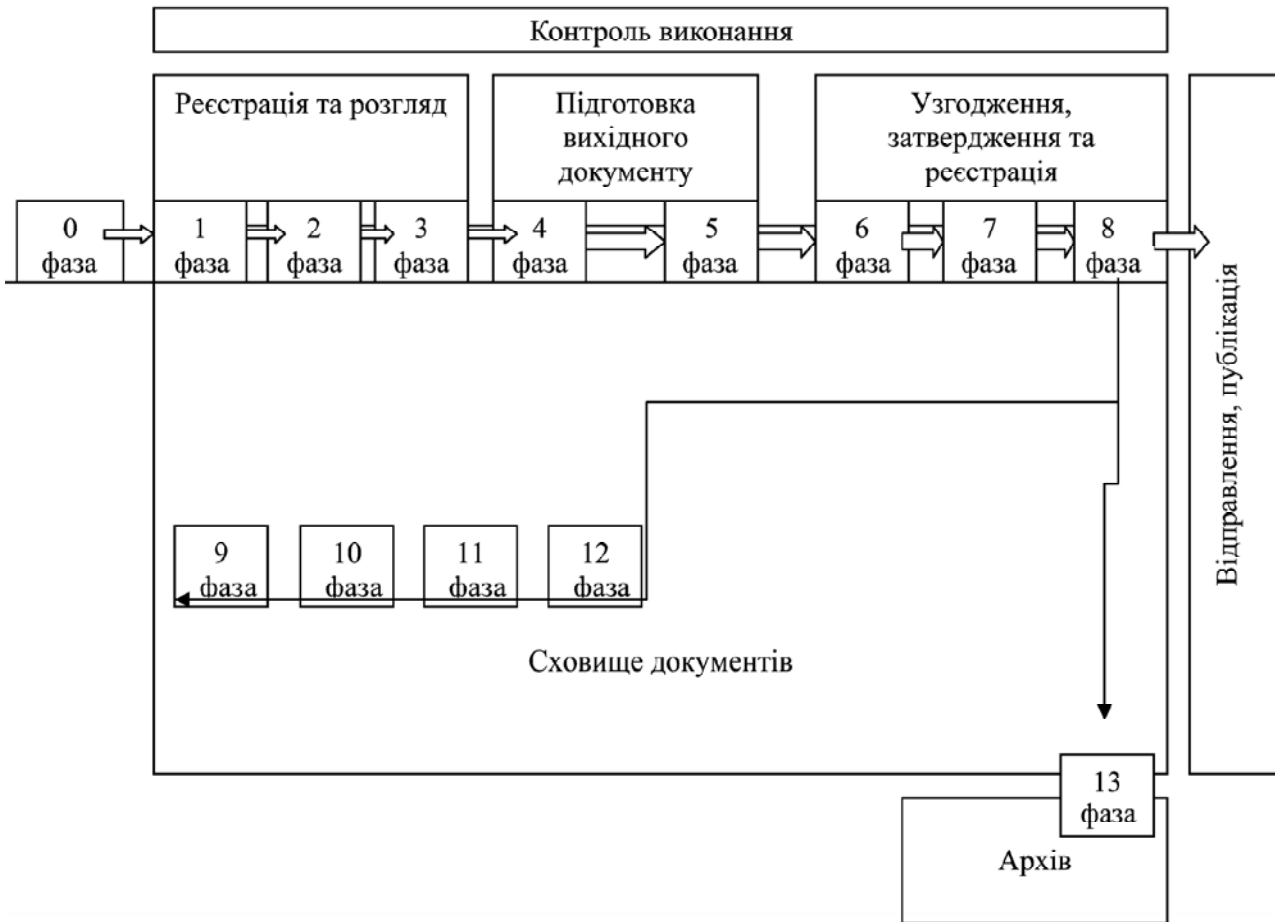
якісні послуги управління. Електронний документообіг є одним з першочергових завдань, що вирішуються підприємствами й організаціями під час реалізації систем автоматизації своєї управлінської діяльності. Реалізація завдань електронного документообігу дозволяє управлінському апарату зосередитися на вирішенні безпосередніх завдань і внесенні творчого елементу в пошук шляхів досягнення цих цілей.

З прийняттям Закону України "Про електронний документообіг" була створена правова база щодо визнання електронних документів, проте дана форма офіційних взаємовідносин не набула належного впровадження. До конкретних чинників, що гальмують широке впровадження електронного документообігу, можна віднести відсутність будь-яких систем автоматизації документообігу в цілому ряді організацій; розмаїтість систем і форматів, що використовуються у різних організаціях; необхідність надання електронного цифрового підпису всім державним службовцям; впровадження надійних засобів захисту інформації в процесі доставки; захист конфіденційної інформації.

Розвинені країни світу широко запроваджують "електронні уряди" для вирішення багатьох питань взаємодії держави із громадянами, бізнесом і взаємодії різних державних структур між собою, тому позитивний приклад застосування даного феномену дає можливість говорити про необхідність розробки та запровадження системи "електронного уряду" в Україні.

Проаналізувавши різні трактування цього поняття, можна зробити висновок, що "е-уряд" — це не тільки електронна система, яка запроваджується з метою забезпечення більш якісного та швидкого зв'язку між державою, громадянами та бізнесом, а також і переосмислення ролі державної служби в громадянському суспільстві, яка стає перш за все елементом обслуговування, забезпечення потреб громадян і бізнесу.

Повертаючись до безпосередніх означень і нормативів українського законодавства, спробуємо відтворити та проаналізувати модель електронного документу від етапу ініціативи його створення до моменту передачі та архівації. Відповідно до статті 9 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,



- 0 фаза — ініціатива подання електронного документу;
- 1 фаза — реєстрація вхідного документу;
- 2 фаза — розгляд електронного документу;
- 3 фаза — виокремлення типу документу, який формується;
- 4 фаза — узгоджений проект вихідного документу;
- 5 фаза — затвердження проекту;
- 6 фаза — узгоджений документ з внесеними поправками;
- 7 фаза — затверджений документ;
- 8 фаза — зареєстрований документ;
- 9 фаза — робочі матеріали та шаблони;
- 10 фаза — законодавчі рекомендації та керівництва;
- 11 фаза — зведені форми суміжних даних;
- 12 фаза — довідники автоматизованих інструментів роботи з вхідним документом;
- 13 фаза — передавання документа в архів.

Рис. 1. Схема створення електронного документа

які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1]. Враховуючи великий обсяг даних у сучасному інформаційному просторі та типовість в формуванні питомої кількості звітної документації, доцільно розглядати електронний документообіг як велику кібернетичну систему. Необхідною особливістю такої системи можна виділити її здатність до вдосконалення та інтеграції інструментів створення, оброблення, виправлення, зберігання електронних документів тощо.

Схема створення електронного документа з послідовністю можливих фаз на відповідних

стадіях таких, як: реєстрація та розгляд, підготовка вихідного документу, узгодження та реєстрація у блоках процесу створення та зберігання документа до його переправлення чи архівації відображено на рисунку 1.

Представлені на рисунку фази створення електронного документа підпадають як під варіант створення нового документа чи форми відповідно до поставленого звернення суб'єкта документообігу, так і внесення поправок згідно законодавству чи створення типового документа без нововведень. у разі створення документа без залучення додаткових засобів для зміни його типової структури, можна передбачити пропуск та відкидан-

ня окремих фаз, пов'язаних з інноваційною діяльністю.

Аналіз представлених на рисунку фаз створення електронного документа.

0 фаза — ініціатива подання електронного документа.

Взаємодія між суб'єктом документообігу та системою створення документа призводить до появи звернення, ініціативи чи необхідності створення форми, реквізиту чи готового документа. Вхідний потік даних від суб'єкта започатковують ланцюг створення документа. Подібним суб'єктом, в залежності від розгалуженості і складності системи, може виступати громадянин, підприємство, робітник, державний орган тощо. Вхідним інформаційним потоком може стати вихідні дані від суб'єкта, необхідні для подальшої обробки і отримання результату.

1 фаза — реєстрація вхідного документа.

Фаза може включати перелік заходів для попередньої перевірки вхідних даних, реєстрації вхідного документа в поточному вигляді та створення відповідної відмітки про проведення цих дій.

2 фаза — розгляд електронного документа.

Фаза детального розгляду вхідного документа, зіставлення отриманих даних та їх формулювання з існуючими стандартами та нормативами. Етап може включати попередню оцінку наповненості документа та необхідних ресурсів для його створення і остаточної публікації.

3 фаза — виокремлення типу документа, який формується.

Остання фаза реєстрації та розгляду вхідного документа, коли, в залежності від типу поданої інформації та вимог суб'єктів, виокремлюється з загального переліку форм з відповідним попереднім типовим інструментарієм та реквізитами, які можуть бути використані в подальшій його обробці. Фаза закінчується переданням документа до блоку підготовки вихідного документа.

4 фаза — узгоджений проект вихідного документа.

Фаза яка є першою в роботі з проектом готового документа. Включає в себе попередню детальну формалізацію з паралельним відображенням нетипових питань, помилок, розбіжностей тощо. В залежності від виявленого на попередньому етапі типу документа, в разі необхідності, можуть бути залучені в роботу матеріали з фаз 9, 10, 11, 12. Передача проекту документа на затвердження.

5 фаза — затвердження проекту.

Фаза затвердження проекту документа враховує попередні ланки "маршруту" створення документа. У випадку залучення додаткових матеріалів і зміни формату попереднього проекту, проводиться аналіз на доцільність внесення виправлень, реформації структури, додаткових запитів тощо. Після цього подається проект документа з запропонованими виправленнями. Завершення стадії підготовки вихідного документа.

6 фаза — узгоджений документ з внесеними поправками.

Початок стадії безпосереднього затвердження документа узгодженням поправок, відхилення або їх прийняття, передача документа на затвердження.

7 фаза — затверджений документ.

Фаза офіційного прийняття і затвердження документа з перевіреними внесеними даними, реквізитами відповідно до типу і заявленої форми.

8 фаза — зареєстрований документ.

Завершальна фаза прямого ланцюга створення документа перед безпосереднім його пере направленням та публікацією, що характеризується вихідним потоком структурованих даних як отриманого результату в системі створення електронного документа. Отримання готового документа.

Наступні фази представляють собою розширену систему створення документа, створюючи підґрунтя для роботи на стадіях вищеперерахованих фаз. Вони передбачають більш неформальний підхід та інструментарій, накопичуючи та структуруючи отримані дані та запити.

9 фаза — робочі матеріали та шаблони.

Фаза з можливістю залучення робочого інструментарію та засобів обробки, сортування, відстеження інформації поза рамками стандартної конфігурації.

10 фаза — законодавчі рекомендації та керівництва.

Фаза роботи з зовнішньою документацією та законодавством, зміни до яких вносяться незалежно від роботи системи, але створюючи безпосередній вплив на її діяльність.

11 фаза — зведені форми суміжних даних.

Допоміжна необов'язкова фаза для створення зведених звітів для отримання більш загальної картини або сегментування вхідних даних. Доцільна в разі перереформування структури чи об'єму вхідного документа або за необхідності виявлення розбіжностей.

12 фаза — довідники автоматизованих інструментів роботи з вхідним документом.

Фаза схожа з фазою 9, але з більш виокремленою ціллю. Включає не підгрунття та прецеденти, а готові рішення та засоби їх інтеграції.

13 фаза — передання документа в архів.

Завершальна стадія розширеного циклу створення електронного документа з перенаправленням готового рішення до системи зберігання документів — архіву.

Отже, умовно можемо виділи два основні варіанти етапу створення електронного документа, виділяючи "прямолінійний" спосіб, коли мова йде про типові форми й реквізити без залучення додаткових інструментів та нововведень, та "розширений" спосіб у разі новизни і залучення додаткового інструментарію чи синтезу окремих форм.

Беручи за основу наведену вище загальну модель створення та передачі електронного документа, важливо відзначити, що для злагодженої роботи подібного механізму, для пришвидшення процесу обробки вхідних даних необхідне створення і поширення загальних стандартів та вимог формування документації. Крім цього, основою творчим для життєздатності цієї моделі є масове та навіть примусове залучення автоматизованих механізмів та поширення інформаційних систем. Лише спільне використання систем електронного діловодства і баз даних дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і дає можливість використовувати попередній досвід і закономірності.

Для реалізації ефективного електронного уряду необхідно поєднати декілька економіко-математичних моделей, а саме:

- хмарні технології для зберігання надвеликих масивів даних;
- технології баз даних, що дозволять не тільки ефективно зберігати наявну інформацію, але й забезпечити зручний доступ до неї у потрібний момент;
- інші технології інтелектуального аналізу даних, наприклад, нечіткі моделі та нейронні мережі, що допоможуть визначити ефективність рішень, що приймаються, на основі заздалегідь побудованих алгоритмів.

ВИСНОВКИ

Отже, електронний документообіг є необхідним елементом сучасного інформаційного простору, який диктує нові правила роботи з інформацією на всіх рівнях доступу.

Насамперед системи електронного діловодства можуть сприяти спрощенню роботи державних службовців та громадян-споживачів послуг, а також систематизації і аналізу даних з можливістю швидкого внесення змін та необхідних нововведень.

Література:

1. Україна. Закони. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

2. Новицька Н.Б. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис як запорука успіху електронної комерції // Правова інформатика. — 2006. — № 4 (12). — С. 76—80.

References:

1. Verkhovna Rada of Ukraine (2003), The Law of Ukraine "On Electronic Digital Signature", available at: (Accessed 05 May 2017).

2. Novyts'ka, N.B. (2006), "Electronic document circulation and electronic digital signature as the guarantee of success of electronic commerce", Pravova informatyka, vol. 4 (12), pp. 76—80.

Стаття надійшла до редакції 06.05.2017 р.

ІНВЕСТИЦІЇ.

ПРАКТИКА ТА ДОСВІД

www.investplan.com.ua



Виходить 24 рази на рік

Журнал включено до переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук з ЕКОНОМІКИ та ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Передплатний індекс: 23892