Показники ефективності документообігу

Зміст

[сховати]

1 Вступ

2 Поняття ефективності електронного документа

3 Ефективність впровадження електронного документообігу.

4 Переваги використання систем електронного документообігу.

5 Висновок

6 СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Вступ

Електронний документообіг - це високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян. Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими. Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання. Потреба в ефективному керуванні електронними документами і призвела до створення систем електронного документообігу.

Поняття ефективності електронного документа

Документообіг, що ґрунтується на використанні електронних документів, підписаних такими ж віртуальними електронними підписами, - так званий електронний документообіг - уже давно завоював визнання у високорозвинутих країнах як реальна альтернатива паперовій тяганині та ефективний інструмент оперативного ведення бізнесу. Не відставати від прогресивних світових тенденцій намагається й Україна.

Управлінська діяльність в Україні здійснюється за допомогою документів, які одночасно є джерелом, результатом і інструментом цієї діяльності. Сьогодні документ є основним способом подання інформації на будь-якому сучасному підприємстві. Незаперечною є важливість умілого використання інформаційних ресурсів підприємства для успішного ведення бізнесу. Здатність прийняти вірне рішення й вчасно відреагувати на ситуацію, гнучко реагувати на всі зміни ринку залежить не тільки від таланту й досвіду керівників. Ефективність керування підприємством залежить і від того, наскільки розумно в ньому організоване керування документообігом. Фактично, малоефективне використання накопиченої інформації (або, ще гірше, її втрата) може привести до втрати всього бізнесу. Адже вчасно не отримана інформація або документ - це, насамперед, загублені гроші, час і упущені можливості.

Документ - матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозаписи або зображення, призначений для передачі в часі й просторі з метою зберігання й суспільного використання [1, с. 25]. Документована інформація (документ) - зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати.

Реквізит документа - обов'язковий елемент оформлення офіційного документа.

Справжній документ - документ, що містить відомості про автора, час і місце його створення якого, або, які виявлені іншим шляхом, підтверджують вірогідність його походження.

Текст офіційного документу - інформація, зафіксована будь-яким шляхом або будь-якою системою звукозапису, що містить у собі всю або основну частину мовної інформації документа.

Електронний документ являє собою зафіксовану на матеріальному носії інформацію у вигляді набору символів, звукозаписи або зображення, призначені для передачі в часі й просторі з використанням засобів електрозв'язку з метою зберігання й суспільного використання. Електронний документ повинен бути представленим у формі, зрозумілій для сприйняття людиною. Електронний документ окремо від носія, існує у двох формах: пасивній - зберігання; і активній - передача й обробка, у тому числі, візуалізація при необхідності сприйняття людиною. Не можна говорити про обов'язкову фіксацію або про стан електронного документа, якщо розглядається активна форма його існування - той проміжок часу, протягом якого він сприймається, обробляється або передається.

До останнього часу поняття електронного документа й електронного цифрового підпису (ЕЦП) у трохи обмеженому варіанті було представлено лише в Законі про платіжні системи, що дає електронним платіжним документам, підписаним ЕЦП, таку саму юридичну чинність, як і паперовим.

Правові основи для застосування електронних документів у цивільних правовідносинах вперше закладені новим Цивільним кодексом України (ЦКУ), що набрав чинності з 01.01.2004 р. Відповідно до ст. 207 ЦКУ правочин вважається здійсненим у письмовій формі, якщо волю сторін виражено за допомогою телетайпного, електронного чи іншого технічного засобу зв’язку. При здійсненні правочинів допускається застосування електронно-цифрового підпису. По суті, ст. 207 ЦКУ прирівнює електронні документи до паперових і допускає підписувати їх електронним підписом відповідно до спеціального закону. Отже, новий ЦКУ в сполученні ще з двома новими законами: Законом про електронні документи і Законом про ЕЦП створює правове поле для широкого застосування нових інструментів у цивільних

правовідносинах, поширюючи їх на необмежену сферу правовідносин (включаючи взаємини з державними органами - адміністративні правовідносини).

Втім, це правило містить винятки. Відповідно до ст. 8 того ж Закону електронний документ не може використовуватися як оригінал таких документів: свідоцтва про право на спадкування; документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному екземплярі, крім існування центрального сховища оригіналів електронних документів; в інших випадках, передбачених законом. У наведених випадках оригінал документа має бути поданий у паперовій формі. Загальне визначення терміну «електронний документ» міститься в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV, згідно з п. 1 ст. 5 якого, електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

В п. 1.10 ст. 1 Закону України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні» від 5 квітня 2001 року № 2346-III, згідно положень якого, електронний документ – документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи відповідні реквізити документа, в тому числі і електронний цифровий підпис, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму чи на папері. Проте, сфера використання даного визначення обмежена розрахунковими відносинами в межах України (тобто в міжнародних розрахункових відносинах, які здійснюються за допомогою електронних телекомунікаційних систем, необхідно керуватись загальногалузевим визначенням, яке міститься в Законі України «Про електронний документ та електронний документообіг»).

Швидка інформатизація суспільства, поширення комп'ютерних технологій та необхідність правового врегулювання зазначених процесів зумовили розроблення і прийняття закону, який має регулювати основні організаційно-правові засади електронного документообігу та порядок використання електронних документів. Аналогічні за змістом і спрямованістю нормативно-правові акти дотепер прийняті й діють практично в усіх розвинених країнах, стають елементами "електронної системи врядування", сприяють зменшенню документообігу. Тож Україна в цьому випадку не є винятком. Дія цього закону поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів.

Стаття 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму. Визначення електронного документа знаходимо у ст. 5 Закону про електронні документи: Електронний документ - це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну

форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною.

Докладні вимоги по складу і порядку розміщення обов’язкових реквізитів електронних документів будуть визначатися спеціальними нормативними актами. Можна з упевненістю зробити припущення, що електронні документи повинні містити всі ті обов’язкові реквізити, що й їхні паперові аналоги.

Юридична чинність і доказовість надається електронному документу за допомогою так званого електронного підпису. Відповідно до ст. 6 Закону про електронні документи електронний підпис є обов’язковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи особи, яка підписала документ. Накладенням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Відповідно до класифікатора управлінської документації аналогові документи по виду оформлення розрізняються як: • оригінал - перший або одиничний екземпляр документа; • дублікат - повторний екземпляр оригіналу документа, що має юридичну чинність; • копія - документ, що повністю відтворює інформацію справжнього документа й всі його зовнішні ознаки або частина їх, що не має юридичної чинності; • засвідчена копія - копія документа, на якій відповідно до встановленого порядку проставляються реквізити, що надають їй юридичну чинність; • виписка - копія частини документа, оформлена у встановленому порядку [18, с. 33]. Всі екземпляри електронного документу, підписані однаковим електронним аналогом підпису, мають рівне юридичне значення за умови підтвердження їхньої дійсності відповідно до вимог дійсного закону. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. Якщо автором створюються ідентичні за документальною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу. Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронний документ не може бути застосовано як оригінал: 1) свідоцтва про право на спадщину; 2) документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів; 3) в інших випадках, передбачених законом. Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

За загальним правилом, встановленим ст. 7 цього Закону, якщо автором створюються ідентичні за документальною інформацією і реквізитами електронний документ і документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну чинність. Законом передбачена також можливість нотаріального завірення електронних документів (але поки такий порядок законодавчо не врегульовано.

Характерна здатність оригіналів електронних документів до "розмноження": у разі пересилання електронного документа декільком адресатам або його зберігання на декількох електронних носіях інформації кожен з електронних екземплярів вважається оригіналом електронного документа. При цьому однією з основних вимог до оригіналу є наявність можливості перевірити його цілісність (один із способів забезпечення цього - застосування ЕЦП).

Органічно пов’язаний із Законом України “Про електронні документи та електронний документообіг” за змістом і спрямованістю Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22 травня 2003 р. № 852-IV.

Він визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають у випадках використання електронного цифрового підпису. Дія його не поширюється на відносини, що виникають під час використання інших видів електронного підпису, в тому числі переведеного у цифрову форму зображення власноручного підпису. Під електронним підписом розуміються дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов’язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних. Водночас електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувала [3, с. 23]. Електронний цифровий підпис накладається та перевіряється за допомоги складної системи криптографічного кодування (особистого та відкритого ключів), яка проходить попередньо сертифікацію.

Відповідно до ст. 4 цього закону електронний цифровий підпис призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, яка здійснюється з використанням електронних документів. Він використовується фізичними та юридичними особами – суб’єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі. Водночас використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для здійснення правочинів у письмовій формі.

Цікаво, що норми цього закону фактично не є нормами прямої дії, адже відповідно до ст. 18 закону Кабінетові Міністрів України разом із Національним банком України, іншими органами державної влади дано доручення протягом 6 місяців од дня набрання чинності цим законом розробити і внести на розгляд парламенту програму заходів щодо впровадження електронного документа, електронного документообігу та електронного цифрового підпису. Тож можна прогнозувати, що документообіг в Україні з уведенням двох інформаційних законів у дію автоматично не зменшиться.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV, під терміном ЕЦП розуміється вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувала. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» в статті 6 також зазначає, що електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації

автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу [4, с. 19]. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів, регулюються законом. Використання інших видів електронних підписів в електронному документообігу здійснюється суб'єктами електронного документообігу на договірних засадах.

Під електронним підписом, у принципі, може матися на увазі будь-який спосіб підписання електронного документа, зокрема графічне зображення рукописного підпису та звичайних паролів. Проте в Законі про ЕЦП наголошується на регулюванні відносин, пов’язаних з використанням одного різновиду електронного підпису - електронного цифрового підпису. Його особливість полягає в тому, що він ґрунтується на алгоритмах криптографічного захисту інформації. ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа - спеціального коду, відомого тільки особі, що підписала документ. Дійсність ЕЦП перевіряється за допомогою відкритого ключа - коду перевірки, доступного решті суб’єктів електронного документообігу. Відкритий ключ має бути сертифікований центром сертифікації ключів.

Застосування будь-яких інших видів електронного підпису допускається на договірних засадах. Однак можна з упевненістю припустити, що поза такими договірними відносинами (для інших суб’єктів) інші види електронного підпису будуть практично позбавлені юридичної чинності й доказовості. Інакше кажучи, такі електронні підписи матимуть якусь значущість тільки для сторін конкретного договору, в межах якого вони застосовуються. Щоб кожний "підписант" мав свій, унікальний, підпис, використовується так званий особистий ключ - код, який має бути відомий лише його власнику. Якщо цей код повідомити програмі, то відповідно до криптографічного алгоритму вона сформує унікальне контрольне значення і додасть його до документа. Тобто підпише електронний документ унікальним ЕЦП господаря даного особистого ключа.

Для перевірки вірогідності ЕЦП та цілісності електронного документа використовується інший код - так званий відкритий ключ. На відміну від особистого, відкритий ключ доступний усім іншим зацікавленим учасникам електронного документообігу. Цей код не дозволяє підробити ЕЦП автора електронного документа, але дозволяє перевірити його справжність. Отримавши цей код, програма, використовуючи вже згаданий алгоритм, звірить його з отриманим разом з документом ЕЦП автора. Якщо ці контрольні значення зійдуться, підпис вважатиметься справжнім, а отриманий документ - цілісним.

Закон про ЕЦП передбачає також електронний аналог печатки підприємства - ЕЦП підприємства. Щоб підвищити ступінь довіри суб’єктів правовідносин до системи ЕЦП і зменшити ймовірність підробки таких підписів, законодавці передбачили в Законі про ЕЦП першу "лінію оборони" - сертифікацію відкритих ключів спеціальними організаціями - Центрами сертифікації ключів (ЦСК), і другу "лінію оборони" - посилені сертифікати ключів. ЦСК може стати будь-який суб’єкт підприємництва - юридична чи фізична особа (ст. 8 Закону про ЕЦП). Такі сертифікати зможуть видавати тільки акредитовані ЦСК (ст. 9 Закону про ЕЦП). Акредитація означатиме довіру з боку держави даному ЦСК. І державні органи визнаватимуть тільки посилені сертифікати ключів.

Перехід до масового застосування електронного документа в практичній діяльності веде до відповідного збільшення числа конфліктних ситуацій між учасниками електронної взаємодії. У процес обміну

електронними документами з’являється велика кількість суб'єктів, що забезпечують, на приналежним їм або орендованих ними програмно-технічних засобах, формування, поетапну обробку, передачу й зберігання електронних документів. Конфлікти ініціюються як технологічними помилками, так і суперечливим трактуванням учасниками своїх функціональних прав і обов'язків стосовно документа. Регламентування прав і обов'язків можливо на основі взаємних згод і договорів між учасниками, однак при масових обсягах електронної взаємодії висновок у кожному випадку індивідуальних договорів і угод стає практично нереальним. Зниження рівня конфліктності вимагає чіткого визначення статусу електронного документу як об'єкта правовідносин учасників інформаційної взаємодії.

Необхідна тверда правова регламентація функціональних зв'язків між об'єктом, електронним документом, і суб'єктами, що беруть участь у його практичній реалізації. Пряма регламентація прав і обов'язків учасників взаємодії неможлива як через різноманіття конфліктних ситуацій, так і в силу стрімкої зміни, удосконалювання й створення нових інформаційних технологій. З іншого боку, віднесення електронного документа до деякої правової категорії дозволило б будувати на цій основі взаємини між суб'єктами-учасниками на основі відомих правових норм.

Власник інформаційних ресурсів, інформаційних систем, технологій і засобів їхнього забезпечення - суб'єкт, який у повному обсязі реалізує повноваження володіння, користування, розпорядження зазначеними об'єктами. Користувач (споживач) інформації - суб'єкт, що звертається до інформаційної системи або посередника за одержанням необхідної йому інформації.

Власник інформаційних ресурсів зобов'язаний забезпечити дотримання режиму обробки й правил надання інформації користувачеві, установлених законодавством або власником цих ресурсів, відповідно до законодавства. У число цілей захисту інформації закон включає забезпечення правового режиму документованої інформації як об'єкта власності. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеної шляхом створення електронного документа (електронних документів), здійснюється у порядку, встановленому законом. Особи, винні в порушенні законодавства про електронні документи та електронний документообіг, несуть відповідальність згідно з законами України.

Ефективність впровадження електронного документообігу.

На сьогодні інфокомунікаційний ринок являється одним з найголовніших. Саме тому, такими важливими показниками стають рівень і темпи розвитку інфокомунікаційних гігантів, які відіграють не останню роль в економіці країни.

В процесі переходу до ринкової економіки, з‘явилось безліч маленьких підприємств, які займаються аналогічною або схожою діяльністю. Звичайно, що жодне з цих маленьких підприємств не може становити загрози гіганту, але їх загальна кількість стрімко зростає. Крім того, кожне з цих підприємств має змогу розвиватися, знайшовши і вміло використавши ніші більше навіть не спектру послуг, а якості їх представлення, обділені увагою монополіста.

Основна проблема великого підприємства полягає в його «повільності». Тобто прийняття рішень стає доволі затягнутою процедурою, що не в останню чергу залежить від швидкості документообігу. На відміну від маленьких підприємств, у великому спостерігаються значні потоки документації, оптимізація яких призведе до швидкого збільшення ефективності роботи усього підприємства.

Виникає потреба в збільшенні швидкості прийняття управлінських рішень, а тому й до збільшення швидкості роботи з клієнтами, що дуже важливо на нинішньому етапі формування інформаційного суспільства. Зважаючи на те, що більшість таких підприємств використовують вітчизняні системи менеджменту, які при переході до ринкової економіки часто виявляються неефективними, то просто життєво необхідним виявляється розробка та впровадження нових систем. Це є задачею, в першу чергу, фахівців, сумлінність роботи яких вказує на їх професійну компетентність.

Метою роботи являється розробка та обґрунтування рекомендацій щодо введення системи електронного документообігу з метою збільшення ефективності роботи та підвищення швидкості прийняття управлінських рішень.

При проведенні аналізу було виявлено, що при прийнятті управлінських рішень на рівні філій та організації в цілому спостерігаються доволі значні затримки. Саме вони, являються однією з причин гальмування роботи з клієнтами і впливають на ефективність роботи в цілому. Однією з найбільш вагомих причин виявилася недосконалість документообігу, що дуже сильно гальмує процес прийняття рішень. В першу чергу це впливає на управлінські рішення, які потребують узгодження з кількома особами, передбачають попередні розрахунки і т.п. Так, наприклад, на узгодження деяких документів може витрачатися тиждень, а інколи навіть місяць. Звичайно, така ситуація являється неприпустимою для підприємства, яке активно працює з клієнтами.

Після детального аналізу, виявилося, що найбільш ефективним в даній ситуації є не нове, але досить новаторське рішення – перехід до електронного документообігу. Безумовно, паперовий документообіг більш звичний і традиційний, але при цьому він має ряд недоліків, які суттєво затінюють достоїнства його звичності. Традиційний документообіг являється неефективним для підприємства, де кількість документів та складність їх ведення великі. А введення електронної схеми дозволить значною частиною автоматизувати і узгодити його. Крім цього, з‘явиться можливість використовувати абсолютно нові недосяжні для традиційного документообігу схеми циркуляції та узгодження документації.

В ході роботи виявлено, що при впровадженні електронного документообігу можна досягти доволі високих результатів. Так наприклад, це дозволить збільшити продуктивність керування виробничими процесами на 30-40%, зменшити загальні витрати, пов‘язані з обробкою паперової документації на 40%. Також на 50% збільшується швидкість реагування на запит клієнта, що відіграє чи не найважливішу роль у стрімкому телекомунікаційному світі. Крім того, швидкість пошуку документів збільшується майже 90%.

Найголовніші переваги електронного документообігу, у порівнянні з паперовим:

1.Швидкість пошуку документів;

2.Легкість відстеження документу на всіх етапах його життєвого циклу;

3.Легкість організації контролю та звітності щодо виконання резолюцій;

4.Короткі строки підготовки та узгодження документів;

5.Легкість організації одночасної роботи декількох осіб з одним документом;

6.Впорядкування документообігу в організації.

Виходячи з цих результатів, можна сказати, що впровадження електронного документообігу є ефективним і дозволить досягти вражаючих результатів за короткий час. Насамперед, це дозволить значно підвищити гнучкість і швидкість реагування великого підприємства, що зараз являється одним з найважливіших напрямків.

Що до проблем при впровадженні, можна виділити одну найголовнішу проблему яка досить сильно відзначиться на впровадженні. Це навчання персоналу, що передбачає не тільки просто навчання роботи, а й стимулювання загального розуміння й визнання переваг користування цією системою.

Впровадження запропонованої системи електронного документообігу дозволить ефективно контролювати документообіг, отримати економію матеріальних і трудових ресурсів, суттєво прискорити прийняття рішень і в результаті підвищити ефективність роботи підприємства в цілому та збільшить швидкість роботи з клієнтами.

Переваги використання систем електронного документообігу.

За даними Forrester Research, 38% компаній зі списку Fortune 500 вважають що придбання сучасної СЕД є критично важливим для успішного ведення їхнього бізнесу. Відповідно до думки галузевих аналітиків (таких думок, що відрізняються у визначених моментах одна від одної, існує досить велика кількість) користь для корпоративних користувачів при впровадженні СЕД досить значуща. Наприклад, за даними Siemens Business Services, при використанні СЕД: · Продуктивність праці персоналу збільшується на 20-25%; · Вартість архівного збереження електронних документів на 80%, що нижче в порівнянні із вартістю збереження паперових архівів. Прийнято також вважати, що при впровадженні СЕД здобуваються тактичні і стратегічні вигоди. Тактичні вигоди визначаються скороченням витрат при впровадженні СЕД, зв'язаним із: звільненням фізичного місця для збереження документів; зменшенням витрат на копіювання і доставку документів у паперовому вигляді; зниженням витрат на персонал і устаткування та ін. До стратегічного відносяться переваги, зв'язані з підвищенням ефективності роботи підприємства або організації. До таких переваг можна віднести: поява можливості колективної роботи над документами (що неможливо при паперовому діловодстві); Значне прискорення пошуку і вибірки документів (по різних атрибутах); підвищення безпеки інформації за рахунок того, що робота в СЕД з незареєстрованної робочої станції неможлива, а кожному користувачеві СЕД призначаються свої повноваження доступу до інформації; підвищення схоронності документів і зручності їхнього збереження, тому що вони зберігаються в електронному виді на сервері; поліпшення контролю за виконанням документів.

Висновок

Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян. Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими. Спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях діставання інформації з даних (data mining techniques). Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі електронного документообігу. Інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу рішень, що забезпечують автоматизований і централізований обмін знаннями і дістають лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел. Системи електронного діловодства і документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в фірмі, зробивши роботу працівників більш легкою, цікавою і значимою. Інформаційні технології дозволяють працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих задач, але і спільними зусиллями вирішувати більш широкий спектр проблем. Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-97.- К.: Держстандарт України, 1995. - 345 с. 2. Примірна інструкція з діловодства в місцевих органах виконавчої влади. – К.: Знання, 2000. – 94с. 3. Про електронний цифровий підпис: Закон України// Вісник Держ. комітету архівів України. - 2003. - Вип. 2 (14). - С. 23-32. 4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України// Вісник Держ. комітету архівів України. - 2003. - Вип. 2 (14). - С. 15-22. 5. Про інформацію: Закон України// Відомості Верховної Ради України. - 2001.- № 11.- С. 25-27. 6. Про підприємництво: Закон України від 07.02.91// Відомості Верховної Ради України. - 1999.- № 8.- С. 43. 7. Про підприємства в Україні: Закон України// Відомості Верховної Ради України. - 1999.- №16. 8. Акопянц А. ЕЦП - год в законе/ А. Акопянц// Компьютер. - 2003. - № 7. - С. 57-61. 9. Андреев В. Этот многообразный мир документооборота/ В. Андреев. – М., 2003. – С. 24-26. 10. Андреев В. Человек и документ в информационную епоху/ В. Андреев. – М., 2003. – С. 14-17. 11. Афанасьев А. Частные реализации систем документооборота/ А.Афанасьев// Открытые системы. - 1997. - № 1. - С. 32-36. 12. Баласанян В. Автоматизация делопроизводства и документооборота: введение в проблему/ В. Баласанян// Рынок ценных бумаг. - 1998. - № 16. - С. 25-27.