

СУЧАСНА ТЕХНОЛОГІЯ ДІЛОВОДСТВА

The resulted material is part of theoretical methodology of preparation and development opened and with the limited access of electronic documents. This work will be interesting specialists the task of which is mechanization and automation of processes of office works.

Вступ

Особливості сучасних технологій діловодства є впровадження інформаційних технологій обробки інформації, а також перехід до зберігання інформації на нових нетрадиційних носіях.

Робота з організаційно-розпорядчими документами (інструкції, акти, листи, накази, протоколи, огляди тощо) є невід'ємною складовою частиною діяльності будь-якої організації, а від їхнього своєчасного оформлення та правильної праці з ними, чіткого і повного підтвердження всіх кроків в будь-яких сферах діяльності часто залежить доля всієї справи, ефективність функціонування організації, оскільки організаційно-розпорядчі документи – письмовий доказ, джерело відомостей. Організаційно-розпорядчі документи підлягають обліку в облікових журналах або картках які є носіями інформації про даний документ, така система обліку потребує певних площ для свого розташування та зберігання.

Автоматизація діловодства (загального, конфіденційного, секретного) – процес впровадження новітніх інформаційних технологій для заміни паперового документообігу електронним з метою підвищення швидкості руху документів, відмовлення від багаторазового введення документів, використання єдиних форм службових документів тощо. При цьому під рухом документів слід розуміти не їх фізичне переміщення, а передачу прав на їх використання з повідомленням конкретних користувачів і контролем за їх виконання.

В роботі розглянуті основні положення створення електронних документів та їх облік в картках.

Електронний документ

Основні організаційно-правові засади використання електронних документів встановлює Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [1].

Розробкою і оформленням електронного цифрового підпису завершується процес створення електронного документа [2].

Застосування електронного цифрового підпису дозволяє:

- замінити при електронному документообігу традиційні печатку і підпис;
- вдосконалити і здешевити процедуру підготовки, доставки, обліку і зберігання документів, гарантувати доступність інформації;
- скоротити час руху документів, прискорити та полегшити процес візування документів посадовими особами;
- використовувати однакові засоби електронного цифрового підпису з організаціями;
- створити систему обміну електронними документами;
- забезпечити цілісність – гарантію того, що користувачі мають справу з реальною інформацією і ця інформація під час зберігання і передачі не була несанкціонована змінена;
- забезпечити аутентифікацію – гарантію того, що джерелом інформації є та особа, котра заявлена як автор документа.

Електронний документ може бути створений переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних електронними засобами або на папері у формі придатній для приймання його змісту людиною.

Оригіналом електронного документа вважається примірник документа з обов'язковими реквізитами – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили, у тому числі з електронно 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 (фізичною або юридичною особою, яка створила електронний документ) створюються ідентичні за документальною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Електронні документи не тільки носії інформації, але ще мають властивість губитися, не виконуватися в строк і якісно та ставатися все більш вразливими з різних причин, а саме:

- збільшується обсяг збережених і переданих документів;
- збільшується коло користувачів, які мають доступ до ресурсів інформаційних систем і документам;
- ускладнюється режим експлуатації інформаційних систем.

Впровадження інформаційних технологій обробки документів повинен здійснюватися фахівцями у даній сфері, оскільки будь-яка управлінська діяльність, а особливо діяльність фахівців які здійснюють обробку документів з грифом обмеження доступу, потребує знань як в системі документообігу, так і стосовно новітніх технологій обробки і захисту інформації з обмеженим доступом. Обробку в системі доцільно поділити на модулі, один для введення і редагування переліку користувачів, інший для

обліку документів, проведення перевірок тощо [3]. Схему алгоритму створення електронного документа ілюструє рис. 1.

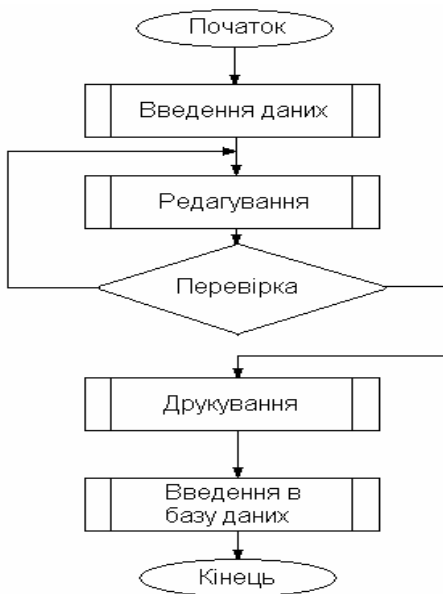


Рис. 1. Схему алгоритму створення електронного документа

Кожний електронний документ в процесі свого життєвого циклу проходить різні стадії і попадає до свого виконавця в різних якостях. Загальну модель життєвого циклу електронного документа ілюструє рис. 2.

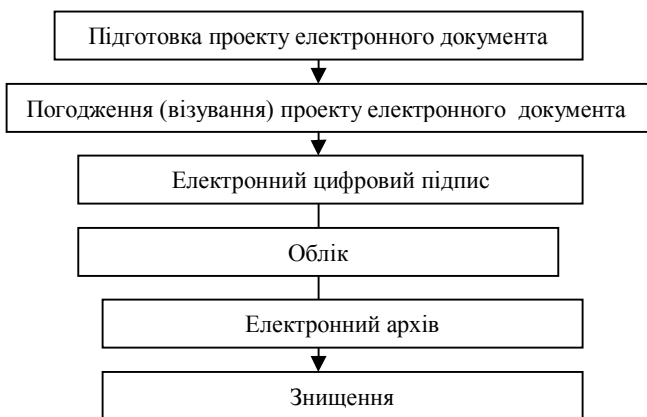


Рис 2. Загальна модель життєвого циклу електронного документа

Останнім часом найбільше розповсюдження отримали реляційні бази даних, в яких інформація обліковується в різних таблицях (журналах обліку або карток) T_k ($k = 1, \dots, n$). Кожний рядок P_{ki} в реляційних базах даних містить свою інформацію. В теорії баз даних таку інформацію називають записом. Кожний стовпчик таблиці C_{ki} містить ідентичну інформацію. В теорії баз даних така інформація називається полями. Зв'язок між таблицями (журналами обліку або карток) здійснюється за допомогою одного або кількох полів. Значення полів, за якими здійснюється обробка інформації будемо називати ключами – K .

При обробці інформації здійснюється пошук та вибір інформації з таблиць, при цьому, формується так званий запит Z . Для формування багатоблочного запису необхідно об'єднати інформацію з деяких таблиць (журналів обліку або карток), зв'язавши її за значенням ідентичних полів, а потім зробити вибір за ключовими значеннями полів. Математичний вираз такої операції може бути представлено наступним чином

$$Z = (T_i \cup T_j \dots \cup T_n) \cap K_l$$

де Z – запит;

T_i, T_j, \dots, T_n – таблиці (журнали обліку), що містять необхідну інформацію;

K_l – ключові значення полів.

Зв'язки між таблицями (журналами обліку) може бути простим (один до одного) або складним (один до багатьох та багато до багатьох).

Розглянуті, так звані, внутрішні зв'язки, тобто у запит відбираються тільки ті записи із головної та підпорядкованих таблиць (журналами обліку або карток), для яких значення у ключових полях співпадають. Такі запити встановлюють між таблицями виключний зв'язок та називаються внутрішніми з'єднаннями.

В даний час роботи по створенню та використанню інформаційних систем для обробки документів з грифом обмеження доступу набувають актуальності. Наведений матеріал є частиною теоретичних засад побудови програмних засобів по підвищенню ефективності діловодства з використанням досвіду створення автоматизованих систем.

Здійснення механізації та автоматизації діловодних процесів передбачає розробку автоматизованих робочих місць і локальної інформаційної системи на базі інформаційних систем, які повинні мати механізм захисту інформації з обмеженим доступом, написані з використанням відкритої мови програмування.

Механізації та автоматизації діловодних процесів повинні здійснюватися на основі упорядкування системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення облікових форм. Так на

кожний вид обліку розробляється облікова картка, за основу якої береться базовий обліковий журнал, яка складається з комірок (прямокутників, що обрамлені), в середину яких вводиться одно- або багаторядкові числові і текстові дані.

Висновки

Наведений матеріал є частиною теоретичної методології підготовки і розробки відкритих та з обмеженим доступом електронних документів. Дана робота буде цікавою спеціалістам, задачею яких є механізація і автоматизація ділових процесів.

1. *Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг”*: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.

2. *Закон України „Про електронний цифровий підпис”*: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.

3. *Закон України „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”*: Закон України від 11.05.93 № 1703-IV // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 31. – Ст. 286.

4. *Головань С.М., Давиденко А.М., Душе ба В.В., Щербина В.П.* Підвищення ефективності процесу діловодства // *Захист інформації*, – 2004 – № 1. – С. 66-71.

5. *Давиденко А.М., Головань С.М., Щербина В.П.* Моделювання ділових процесів обробки інформації з обмеженим доступом // *Зб. наук. пр. ІІМЕ НАН України*. – Вип. 20. К.: 2003. – С. 146-151