

Тукало С.М.,

молодший науковий співробітник відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Київ)

ЗОВНІШНІЙ ДОКУМЕНТООБІГ В НАУКОВИХ УСТАНОВАХ НАПН УКРАЇНИ

Впровадження електронного документообігу підвищує ефективність планування та виконання науково-дослідних робіт. Перед впровадженням електронного документообігу в наукову установу необхідно проаналізувати процеси паперового документообігу. Документообіг в наукових установах складається з внутрішнього і зовнішнього документообігу. Зовнішній документообіг являє собою обмін документами з іншими організаціями.

З метою визначення вимог до системи електронного документообігу було проаналізовано зовнішній документообіг Президії НАПН України та підвідомчої наукової установи. Для забезпечення зовнішнього документообігу Президії НАПН України виконуються такі завдання:

- попередній розгляд та розподіл вхідної кореспонденції між посадовими особами апарату Президії та безпосередніми виконавцями;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, наказів з основної діяльності і відряджень працівників апарату Президії, своєчасне доведення їх до виконавців;
- здійснення своєчасної розсилки постанов, наказів, іншої кореспонденції членам Президії НАПН України, членам Академії та підвідомчим установам.

Зовнішній документообіг, як зазначалось вище, являє собою обмін документами з іншими установами. Структурна схема суб'єктів, об'єктів та процесів зовнішнього документообігу зображено на рис. 1



Рис. 1 Структурна схема зовнішнього документообігу у науковій установі

Суб'єктами зовнішнього документообігу НАПН України виступають структурні підрозділи апарату Президії НАПН України, підвідомчі установи, органи виконавчої влади, Верховна Рада України та інші організації, які або яким надсилають кореспонденцію.

Об'єктами зовнішнього документообігу НАПН України є листи, постанови, накази, розпорядження, та інші документи, що циркулюють між суб'єктами зовнішнього документообігу.

Процеси зовнішнього документообігу НАПН України являють собою ведення реєстру вхідної та вихідної кореспонденції, доставка її до виконавця, підготовка та узгодження відповіді на кореспонденцію, друк та відправка відповіді.

Коли документ надходить до наукової установи його реєструють у журналі реєстрації. Журнал реєстрації в наукових установах ведеться вручну. Після цього документ потрапляє до адресата, де починає готуватись відповідь на нього. Готується відповідь в електронному вигляді, проте для відправки знову роздруковується і тиражується за необхідності надіслати декільком організаціям.

Узгодження документа відбувається за допомогою мережних технологій (локальна мережа, електронна пошта, SkyDrive, GoogleDocs) або фізичними носіями інформації (флеш-носії, CD-диски, на папері).

В результаті аналізу були оцінені потоки вхідних та вихідних документів апарату Президії НАПН України за 2012 рік. Результати обстеження приведені в таблиці 1. Загалом за місяць оброблюється близько 200-250 листів вхідної та вихідної кореспонденції, тобто за рік ця цифра сягає 2400-3000 листів.

Кожен лист це в середньому 5 друкованих аркушів паперу, тож нескладно підрахувати, що за рік на зовнішній документообіг апарату Президії НАПН України витрачається в середньому від 12000 до 15000 аркушів паперу. Крім того певні документи, як наприклад Постанова Президії НАПН України «Про результати конкурсу проектів наукових досліджень», виходять щороку, обсягом біля 20 аркушів і розсилаються всім підвідомчим установам. Тобто розсилка такого документу всім підвідомчим установам буде 320 аркушів паперу на рік.

Таблиця 1

Кількість вхідних і вихідних документів за 2012 рік

Місяць	Кількість вхідних документів	Кількість вихідних документів
Січень	136	125
Лютий	107	95
Березень	118	110
Квітень	84	91
Травень	123	115

Червень	119	122
Липень	131	127
Серпень	88	85
Вересень	121	118
Жовтень	117	106
Листопад	124	129
Грудень	133	114
Всього	1401	1337

Якісний склад кореспонденції можна розділити на 4 групи: підвідомчі установи, органи виконавчої влади, Верховна Рада України та інші установи та організації.

Розподіл кореспонденції за якісним складом подано у вигляді діаграми на рис. 2

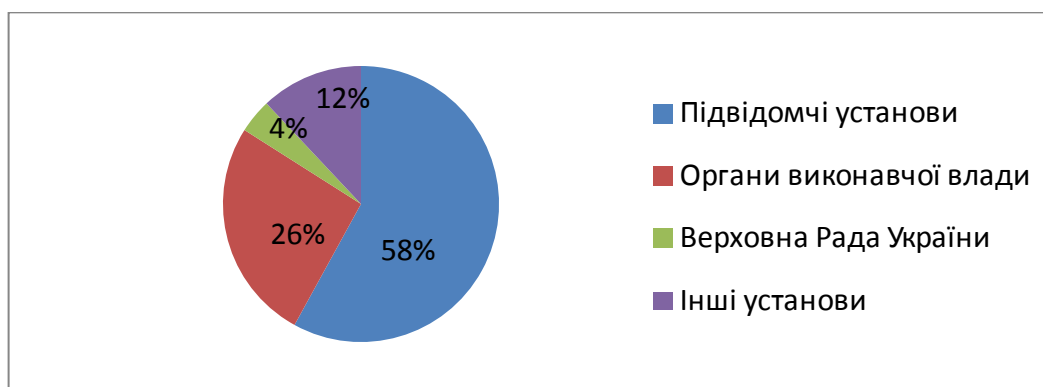


Рис. 2 Якісна характеристика вхідних документів за 2012 рік.

В результаті проведеного аналізу були сформульовані вимоги до системи підтримки зовнішнього документообігу. На основі сформульованих вимог здійснювалось аналіз сучасних систем електронного документообігу в результаті якого виділена система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). СЕВ ОВВ створена Державним агентством з питань науки, інновацій та інформатизації України у 2012 році і дозволяє здійснювати обмін електронними документами між органами виконавчої влади. Необхідно дослідити придатність даної системи для наукових установ НАПН України і за позитивних результатів впровадити її.

Список використаних джерел

1. Задорожна Н.Т., Лавріщева К.М. Менеджмент документообігу в інформаційних системах освіти // Навчально-методичний посібник. – К.: “Педагогічна думка”, 2007. –228 с.
2. Задорожна Н.Т., Кільченко А.В., Серeda X.В. Інформаційна система «Слухачі Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України» // Комп’ютерні науки та інформаційні технології (CSIT-2007): Матер. міжнар. наук.-техн. конф., 27–29 вер. 2007 р. – Львів: Національний університет “Львівська політехніка”, Інститут комп’ютерних наук та інформаційних технологій, 2007. – С. 33-35.