Тукало С.М.,
молодший науковий співробітник відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій, аспірант Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ В НАУКОВИХ УСТАНОВАХ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПЛАТФОРМІ SHAREPOINT

Впровадження систем електронного документообігу це важливий крок для будь-якої установи робочі процеси якої пов’язані з обробкою документів. Проте цей процес супроводжується низкою технічних і організаційних особливостей, які необхідно вирішувати. Необхідно врахувати специфіку діяльності наукової установи, використовуючи типи та маршрути базових документів.

До організаційних заходів впровадження електронного документообігу в науковій установі відносяться:

– аналіз і визначення істотних даних для кожного документу, що циркулює у науковій установі;

– визначення шляхів провадження документів в системі документообігу організації наукової установи;

– розробка нормативної документації на рівні установи, щодо впровадження та функціонування системи електронного документообігу;

– призначення відповідальної особи (або групи осіб) за адміністрування та зв’язок з користувачами системи електронного документообігу;

– проведення тренінгів та семінарів з навчання персоналу користуванню системою електронного документообігу.

Першим етапом впровадження системи електронного документообігу в науковій установі є аналіз і визначення істотних даних для кожного з документів, що циркулюють у науковій установі. Для кожного документу визначаються обов’язкові дані, які також можуть бути спільними для декількох типів документів. Формуються шаблони документів та робочі процеси, які необхідно виконати з цими документами. Все це буде формувати інформаційну модель даних системи. Виходячи з цієї моделі можна адаптувати систему електронного документообігу саме під наукову установу. Також на цьому етапі відбувається аналіз існуючої в організації нормативно-правової бази і методичних вказівок у частині документального забезпечення управління, формалізація вимог керівництва і ключових користувачів до системи електронного документообігу, формування вимог до методів і способів взаємодії системи електронного документообігу із зовнішніми програмними засобами, розробка та узгодження технічного завдання на створення системи.

Другим етапом провадження системи електронного документообігу в науковій установі виступає пробне (пілотне) впровадження в одну з структурних одиниць наукової установи. Це допоможе виявити проблеми з організацією впровадження, недоліки розробленої інформаційної моделі даних і помилки самої системи. Адже розробити ідеальну інформаційну модель даних на початковому етапі впровадження неможливо, помилки в ній виявляються вже на практиці. Також на цьому етапі відбувається формування структури нормативно-довідкової інформації та первинне наповнення довідників системи, настройка функціональних повноважень і прав доступу користувачів системи електронного документообігу, розробка сценаріїв для сервісів автоматичної обробки інформації, розробка програмного забезпечення для взаємодії системи електронного документообігу із зовнішніми системами, розробка документації користувача для програмістів, що в подальшому будуть удосконалювати систему.

Третім етапом впровадження є проведення тренінгів та семінарів з навчання персоналу наукової установи володінню системою електронного документообігу. Найважливіший етап впровадження системи електронного документообігу. Системи електронного документообігу мають таку особливість: система або повинна бути впроваджена повсюдно, на всіх робочих місцях, пов'язаних із створенням, редагуванням і зберіганням інформації, або ефективність від її використання буде мінімальною. Така постановка питання відразу виявляє одну з основних проблем впровадження: в будь-якій організації знайдуться люди, які прагнуть уникнути чогось нового. Консерватизм персоналу звичайно обумовлений небажанням навчатися і перенавчатися, а також, можливо, низькою освіченістю.

Як вирішити цю проблему? Робота з людьми – це завжди політика на рівні всієї організації і психологія на рівні конкретних людей. У багатьох випадках потрібен індивідуальний підхід до кожної людини, врахування його особливостей, як вікових, так і професійних та особистих. Треба розуміти, що люди роками звикали до одного способу роботи, а ви пропонуєте різко переключитися на інший, зовсім їм незвичний, причому не знижуючи навантаження. Що можна зробити, щоб полегшити людям цей перехід?

Треба спробувати знайти прихильників-ентузіастів, які будуть допомагати іншим освоювати нову безпаперову технологію роботи. Це повинні бути дружелюбні люди, мотивовані не прагненням показати свою перевагу над оточуючими, а, навпаки, бажанням допомогти іншим легше освоїти те, що самі вони вже знають. У відповідності з цим принципом повинні бути організовані курси навчання. Дуже корисно, щоб спочатку курси були майже добровільними. Співробітники, що прийшли на курси по своїй волі, при правильному підході до їх організації, будуть досить захоплені, щоб стати вірними

прихильниками системи. Потім, при масовому впровадженні, навчання повинне стати обов’язковим, однак до того часу у людей вже виникне інтерес і з'явиться певна інформація, яку вони отримали від тих, хто першим пройшов навчання.

Четвертим етапом впровадження системи електронного документообігу в науковій установі є створення нормативної бази на рівні наукової установи, щодо впровадження та функціонування системи електронного документообігу. Розроблюється проект розпорядження по науковій установі про впровадження [1]. В ньому визначаються ключові етапи впровадження системи в науковій установі. Серед них:

– призначуються відповідальні особи, що займаються адмініструванням системи та зв’язком з користувачами;

– інструкції до виконання відповідальним особам, щодо впровадження системи;

– розпорядження до проведення консультативних семінарів для співробітників наукової установи;

– та зобов’язання співробітників відвідувати ці семінари.

П’ятим і заключним етапом впровадження системи електронного документообігу в науковій установі є власне початок роботи з документами в ній. Співробітники пройшовши навчання на семінарах починають працювати у впровадженій системі. При виникненні труднощів у роботі з системою їм допомагають відповідальні особи по зв’язку з користувачами.

Список використаних джерел

1. Розпорядження «Про впровадження ІС Наукові дослідження» [Електронний документ]. – Режим доступу: – http://secure.planning.edu-ua.net/RozporadDocs/Розпорядження/Про%20впровадження%20ІС%20Наукові%20дослідження.%20Розпорядження%2085-Р%20від%2015.11.12.docx