

Дата: 06.10.2023

Група № 46

Урок № 37

Тема уроку: Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з етапами переходу до електронного документообігу в організаціях

Матеріали до уроку.

Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.

Проаналізуємо кілька характерних етапів, які може проходити організація на шляху від паперового до електронного документообігу:

I етап (початковий) – впровадження автоматизованої системи документообігу (АСД).

В АСД функціонують первинні елементи аналітико-синтетичної обробки документа, що знаходять вираження у створенні електронної реєстраційної картки документа, що є пошуковим образом документа.

Функціональні можливості АСД не розраховані на збереження та переміщення документів в установі. Їх основними завданнями є фіксація етапів проходження документів та їх поточного статусу в спеціальній базі даних, що знаходить відображення в заповненні спеціальної реєстраційної картки документа. База даних не містить оригіналів документів, а відображає лише їх поточне місцезнаходження та статус, включаючи атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів в базі даних, система повинна генерувати звіти, що дозволяють отримати відомості про стан виконання документа та іншу загальну інформацію.

Автоматизація документообігу дає змогу:

- підвищити виконавську дисципліну (здійснюється за рахунок покращання контролю за виконанням документів, а саме ефективна система повідомлень та нагадувань дає можливість попереджувати всіх посадових осіб про наближення строку виконання доручення);
- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою прикінцевих звітів та журналів);
- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найбільш оптимальний шлях їх руху в установі;
- зменшити час на обробку і реєстрацію, а також уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа (використовуючи автоматичну генерацію номера і поточної дати, використання довідників);

– засобами системи здійснювати швидкий пошук документів та доручень (за їх змістом або будь-якою комбінацією реквізитів).

II етап (розширений) – створення «образу» електронного документообігу.

Розширений рівень автоматизації дозволяє додавати до електронної реєстраційної картки електронне іконічне зображення документа (сканована копія), інакше кажучи, «образ документа», єдиною відмінністю якого від електронного документа є відсутність електронно-цифрового підпису (що гарантує його цілісність, достовірність і відповідно юридичну силу).

Отже, рівень АСД, у якому функціонує електронний «образ документа», умовно можна назвати „образом електронного документообігу”.

Створення „образу електронного документообігу” відбувається за допомогою сканування документів. Швидке отримання електронної версії документа за допомогою використання технологій сканування, розпізнання та друку документа робить легшим перехід від паперової версії документа до електронної.

III етап (розвинений) – електронний документообіг.

Електронний документообіг забезпечує циркуляцію електронних документів, які є основою нової форми взаємодії держави та суспільства. Однак кожен документ повинен мати встановлений законодавством набір реквізитів, до яких належить, зокрема, підпис – елемент, що підтверджує авторство документа. Функцію підпису в електронному документі виконує електронно-цифровий підпис. Наведені етапи впровадження електронного документообігу є об’єктивно зумовленими як розвитком інформаційних систем, так і готовністю установ до їх впровадження. Зважаючи на соціально-освітні та психологічні чинники, така послідовність впровадження електронного документообігу попередить нераціональне використання матеріальних ресурсів установи, пришвидшить адаптацію працівників до роботи в нових умовах, як наслідок зросте ефективність опрацювання документів в установі.

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:

irinanikolaevna1977@ukr.net