

Дата: 26.09.2023

Група № 45

Урок № 48 – 49

Тема уроку: Критерії електронного документообігу

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з критеріями електронного документообігу.

Матеріали до уроку.

Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.

Критерій 1. За типом організації:

- організації, основним видом діяльності яких є виробництво товарів (промислові підприємства). У цих організаціях обсяги технологічного документообігу перевищують обсяги управлінського документообігу. При впровадженні СЕД на промисловому підприємстві необхідно проаналізувати можливість і необхідність її інтеграції з автоматизованою системою управління, з системами автоматизованого проектування, іншими компонентами інформатизації діяльності;
- організації, для яких основною сферою діяльності є власне сам процес управління (органи державної влади, керівні компанії холдінгів);
- організації, сферою діяльності яких є надання послуг і, відповідно, інтенсивне створення документів (юридичні, консалтингові фірми, видавництва та ін.). Основні проблеми полягають в тому, що:
 - організації потрібні недорогі, але функціональні системи;
 - організаційно відсутні відділи інформаційних технологій, з якими необхідно взаємодіяти для формалізації вимог до системи. Необхідна участь компанії-консультанта, аналітикам якої доводиться взаємодіяти майже з усіма співробітниками організації-замовника;
 - персонал виконує різноманітні завдання, які складно формалізувати.
- організації *сфери підвищеної відповідальності*. У сферах діяльності, пов'язаних з високою відповідальністю учасників технологічного процесу за результат (воєнна сфера, медицина) необхідно документувати кожен етап виконуваного процесу. СЕД повинна надавати можливість навіть через кілька років виконати аналіз дій, одержувати „зріз” дій на той момент часу. Можна виконати поділ організацій за формою власності на державні та комерційні:
 - для державних відомств характерні значна територіальна розподіленість, складна ієрархія управління з багатьма ступенями. Необхідно враховувати також високі вимоги до забезпечення збереженості даних і обмеженню доступу. Для державних органів особливо характерний консерватизм співробітників, слабкий кадровий склад стосовно використання нових інформаційних технологій.
 - великі *комерційні підприємства*. Наявні такі проблеми:
 - проблема територіальної розподіленості, різноманітності окремих елементів структури, що є наслідком різноманітності організаційної структури і бізнес-процесів та інформаційної інфраструктури. Децентралізація управління, коли ключові питання вирішуються на місцях і не виносяться на рівень центрального апарату управління - це призводить до складності із

- впровадженням єдиних технологій;
- намагання співробітників фірм, певною мірою обізнаних із сучасними технологіями, приймати технологічні рішення. Це ускладнює роботу із впровадження і може викликати конфлікти;
 - неготовність комерційних підприємств здійснювати стратегічні інвестиції у СЕД.

Критерій 2. Масштаби організації.

Доцільно виділити (умовно) такі класи організацій:

- невеликі (десятки-сотні співробітників);
- середні (сотні - тисячі співробітників);
- великі (десятки тисяч співробітників).

Чим більше в організації співробітників, тим складніше стають управлінські процеси, тим вище зацікавленість керівництва у впровадженні систем електронного документообігу.

Критерій 3. Річний обсяг документообігу на підприємстві.

Об'єднавши 2 і 3 критерій можна одержати чотири підмножини організацій різних типів:

- ЗМІ, архіви;
- малий офіс;
- міністерства, холдинги ;
- комерційні фірми.

Критерій 4. Стиль управління і корпоративна культура організації.

Стиль управління (авторитарний або демократичний) значною мірою визначає та формує очікування замовника від впровадження системи електронного документообігу.

Авторитарний стиль потребує жорсткої ієрархічної структури, суворой субординації, характеризується слабо вираженими зв'язками між підрозділами організації. При впровадженні систем електронного документообігу важливими є функції реєстрації документів та контролю виконавської дисципліни

Демократичний стиль вирізняється значним ступенем делегування повноважень та відповідальності, замученістю співробітників до процесу управління. При впровадженні систем електронного документообігу потребує спільної роботи з документами, підтримка командної роботи, усунення бар'єрів між структурними підрозділами та ін.

Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах і визначають необхідність впровадження системи електронного документообігу.

Для систем документообігу *основними параметрами* є:

- обсяг документообігу;
- швидкість руху документів;
- вартість виконання типових операцій над документами.

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:

irinanikolaevna1977@ukr.net