

Ярмола В. С.

(наук. кер. ст. викл. Шаповал С. М.)

студентка 2 курсу юридичного факультету

Полтавського інституту економіки і права

Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»

ДІЛОВОДСТВО І КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ: НОВІ ПЕРСПЕКТИВИ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ

У сучасному діловодстві використовуються традиційні способи створення і обробки документів. Упровадження комп'ютерних технологій відкриває нові перспективи для високопродуктивного документального забезпечення у сфері управління.

Уміння працювати з документами, правильна побудова діловодства і документообігу прямо впливають на результати діяльності, на її ефективність. Однак сучасний документ є не тільки носієм інформації, він має ще такі «властивості» – губитися, зникати, не виконуватися у строк.

Використання в управлінні інформаційних технологій, для яких характерні висока гнучкість, мобільність і здатність пристосовуватися до різних умов роботи є неодмінною умовою підвищення ефективності управлінської праці. Ефективність організації діловодства як складової частини управлінської діяльності теж істотно підвищується з переходом на комп'ютерне опрацювання ділової документації.

Документування управлінської діяльності охоплює всі процеси, що відносяться до запису (фіксації) на різних носіях та оформлення за встановленими правилами інформації, необхідної для здійснення управлінських дій. Документування здійснюється природною мовою (рукописні, машинописні документи, у тому числі телеграми, телефонограми), а також штучною з використанням нових носіїв (флеш-карти, дискети, диски та ін.). Склад управлінських документів визначається компетенцією і функціями організації, порядком вирішення питань, обсягом і характером взаємозв'язків з іншими організаціями і закріплюється в таблиці документів. Єдність правил документування управлінських дій на всіх рівнях управління забезпечується застосуванням Державної системи документального забезпечення [2, с.112].

Розглянемо комп'ютерні технології пошуку документальної інформації. Ціль документального пошуку – знаходження і видача відповідних запити користувача документів або їх описів. Документи, які відповідають запити користувача, називаються релевантними. Поняття «документ» в рамках інформаційних технологій трактується дещо ширше, ніж в традиційному документознавстві.

Прикладами документальної інформації, для якої ефективно автоматизоване зберігання і пошук, можуть служити: закони, ухвали, коментарі

до нормативних актів, тексти контрактів, листування з клієнтами і партнерами, проекти, стенограми переговорів, накази, розпорядження, листи, звіти, плани, програми, записи судових справ, ухвали судів, наукові статті, доклади, конспекти, реферати, періодичні і спеціальні друкарські видання, каталоги фірм, рекламні видання, довідники і інші документи. При автоматизації пошуку документальної інформації найважливішими є задачі формалізації змісту документа і запиту. При рішенні цих задач можуть використовуватися різні підходи [3, с.444].

Одним з основних питань є надійність зберігання документів в електронній формі. Рішення проблеми збереження електронних документів складається з:

- стійкого електроживлення;
- резервного копіювання;
- антивірусного захисту;
- профілактики і діагностики з використанням спеціальних утиліт (допоміжних програм).

Перша задача, найбільш просто вирішувана, – це забезпечення надійного безперебійного електроживлення комп'ютерів. Для цього служать пристрої, які так і називаються – джерело безперебійного живлення (ДБЖ). Друга задача – забезпечення резервного копіювання документів організації, фірми, відділу, підрозділу і конкретного співробітника, – покликана забезпечити відновлення втрачених документів.

Під резервним копіюванням розуміється створення копій документів на змінному зовнішньому носії (дискеті, магнітній стрічці, магніто-оптичному диску, CD-ROM тощо.). Наявність резервної (страховий) копії дозволяє відновити документи при випадковому їх видаленні або поломці комп'ютера.

Ще одним напрямом забезпечення збереження документів в електронній формі є використання спеціального програмного забезпечення, що гарантує захист від руйнування вірусами.

Антивірусні програми запобігають проникненню вірусів на комп'ютери організації, виявляють інфіковані файли і здійснюють «лікування» зараженого комп'ютера. Особливо небезпечні віруси в умовах локальної мережі, коли, проникнувши на один комп'ютер, вірус може уразити всі комп'ютери, з'єднані в мережу [1, с.323].

Документи в електронному вигляді можуть створюватися співробітниками організації на комп'ютерах, бути отриманими по електронній пошті, у вигляді факсу через факс-модем. Крім того, сьогодні все більше число організацій переводить в електронну форму (шляхом сканування) і документи, що поступають у фірму в традиційному паперовому вигляді. Це ще більш загострює проблему впорядкованого зберігання і забезпечення збереження документів в електронній формі [1, с.319].

Таким чином, розглянувши використання комп'ютерних технологій на етапах документування можна зробити висновок, що ефективність діловодства як складової частини управлінської діяльності істотно підвищується з переходом на комп'ютерне опрацювання ділової документації.

Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу. Якщо процес діловодства в установі поставлений раціональні фахівці й керівники звільняються від виконання невласливих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

У цілому, зберігання документів в електронній формі дозволяє не тільки кардинально прискорити пошук необхідної інформації, але й у разі великих об'ємів документообігу значно скоротити вартість зберігання за рахунок скорочення займаних документами площ.

Забезпечення документації, будучи найважливішою обслуговуючою функцією управління, потребує продуманої організації. Від оперативності обробки і руху документів залежить швидкість отримання інформації, необхідної для вироблення рішення. Тому раціональній організації документообігу, швидкості обробки і передачі документів для виконання завжди надається велика увага.

Література:

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359 с.
2. Діловодство в банківських установах: Навч. посібник / За заг. ред. к.е.н., проф. Боровського В.Н. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
3. Организация работы с документами: учебник В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА – М., 1998. - 575 с.

Яковенко Д.

(наук.кер. ст. викл. Яковенко В.С)

студент IV курсу юридичного факультету

Полтавського інституту економіки і права

Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ОСІБ В МІСЦЯХ ПОЗБАВЛЕННЯ ВОЛІ

Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (далі Конвенція) сьогодні на повних підставах оцінюється як одне з найбільших досягнень Ради Європи. Вона являє собою фундаментальну основу всього