Зміст роботи:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1.Основи роботи з базами даних

* 1. Поняття бази даних та систем управління базою даних
  2. Проектування бази даних
  3. Робота з базами даних робітників служб документаційного забезпечення управління
  4. Використання баз даних в роботі діловода

РОЗДІЛ2.Використання баз даних та інформаційно-пошукових систем для раціонального ведення діловодства на прикладі Криворізької районної адміністрації

2.1. Особливості загальної організації діловодства в установі

2.2. Напрямки оптимізації діловодства районної Криворізької адміністрації

2.3. Шляхи створення комп’ютерно-інформаційної системи для робот із документами районної Криворізької адміністрації

2.4. Автоматизація роботи канцелярії та машбюро

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Електронний документообіг - високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Система управління базами даних надає повний контроль над процессом визначення даних, їх обробкою та використанням. Система управління базами даних також істотно полегшує обробку великих об’ємів інформації, які зберігаються в багаточисленних таблицях.

Відсутність необхідності рукописним способоим розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації, істотним образом знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях діставання інформації з даних (data mining techniques).

Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі цілком електронного документообігу. Інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу рішень, що забезпечують автоматизований і централізований обмін знаннями і дістають лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел.

Традиційна система діловодства, що існує в Україні, потребує особливих методів вирішення проблем з точки зору комп’ютеризації.

Системи електронного діловодства і документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в органах влади, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і значимою. Інформаційні технології дозволяють державним службовцям працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих задач, але і спільними зусиллями вирішувати більш широкий спектр державних проблем. Інформаційні технології можуть також виступати як каталізатор, завдяки якому органи влади перейдуть на новий рівень взаємовідносин з населенням, коли державні службовці будуть прямо відповідати на запити громадян і ставитися до них як до клієнтів, а не як до надокучливих відвідувачів.

Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання. Потреба в ефективному керуванні електронними документами і призвела до створення систем електронного документообігу (CЕД), яким і присвячена дана робота.

Метою написання курсової роботи є вивчення теоретичних основ щодо баз даних та інформаційно-пошукових системам та практичнее застосування для оптимізації документообігу організаці.

Предметом курсової роботи виступає процес використання баз даних та інформаційно-пошукових систем в роботі з документами.

Об’єктом курсової роботи автоматизація документообігу на прикладі Криворізької державної районної адміністрації.

Під час написання роботи я використовувала навчальну та науково-методичну література з вивчаємого питання.

РОЗДІЛ 1. Основи роботи з базами даних

* 1. Поняття бази даних та систем управління базою даних

Відомі два підходи до організації інформаційних масивів: файлова організація та організація у вигляді бази даних.

База даних - це сукупнiсть взаємопов'язаних даних, що збеpiгаються pазом, пpи чому:

- для даних допускається така мiнiмальна надлишковiсть, що допускає їх оптимальне викоpистання для кiлькох застосувань;

- забезпечується незалежнiсть даних вiд пpогpам;

- для пошуку, доповнення та модифiкацiї даних застосовуються спiльнi засоби;

В самій суті база даних - це набір записів та файлів, організованих особливим образом. В комп’ютері, наприклад, можна зберігати прізвища та адреси друзів, або клієнтів.

Один із типів баз даних – це документи,набрані за допомогою текстових редакторів та сгруповані по темах. Інший тип – файли електроних таблиць, об’єднані в групи по характеру використання.

Основними та невід'ємними властивостями баз даних є такі:

- для даних допускається така мінімальна надлишковість, яка сприяє їх оптимальному використанню в одному чи кількох застосуваннях;

- незалежність даних від програм;

- для пошуку та модифікації даних використовуються спільні механізми;

- як правило, у складі бази даних існують засоби для підтримки її цілісності та захисту від неавторизованого доступу;

- забезпечується цiлiснiсть та захист вiд неавтоpизованого доступу.

Система управління базами даних надає повний контроль над процесом визначення даних, їх обробкою та використанням. Система управління базами даних також істотно полегшує обробку великих об’ємів інформації, які зберігаються в багаточисленних таблицях.

Різноманітні засоби системи управління базами даних забезпечують виконання трьох основних функцій: визначення даних, обробка даних та оперування даними.

Дані – це набір різнорідної неорганізованої інформації, подібний до рахунків, кинутих у ящик столу, або сюжету останього поганого роману. Для того щоб дані стали корисними, потрібний засіб управління ними – система управління базою даних.Тому потрібно упорядкувати усі розкидані рахунки з тим, щоб можна було легко знайти те, що потрібно в даний момент. Організований набір даних і є базою даних.

Переваги комп’ютерної бази даних :

* Комп’ютеризована база даних – швидка. Навіть якщо у вас усього декілька сотен рахунків,то вам потрібно багато часу, щоб найти потрібну. З електроною базою даних ви найдете вірний шлях для пошука необхідних даних на протязі декількох секунд.
* Комп’ютеризована база даних – потужна. Навіть величезна папка не зможе умістити записи про тисячі співробітників та продані товари. А електронна база даних може підтримувати на жорсткому диску вашого комп’ютера стільки записів скільки вам необхідно одну, сотню, мільйон.
* Комп’ютеризована база даних – розумна, так як може робити висновки. Тому, якщо вона використовується для ведення бізнесу, вона у повній мірі може вести фінансові справи. Її можна використовувати, наприклад, для підрахунка доходів, які отримуються від певного виду діяльності.

Електронні таблиці та текстові документи є чудовими засобами для вирішення так званих “однокористувачевих” задач, але вони погано пристосовані для сумісного користування даними.

Електронні таблиці також корисні в якості шаблонів для простих форм вводу інформації, але, якщо необхідно провести комплексну перевірку даних, то тут їх функцій явно недостатньо. Наприклад, електронна таблиця чудова в якості шаблона для рахунка фактури у невеликій фірмі.

Але, якщо з розширенням бізнесу починає збільшуватись кількість співробітників, що вводять у комп’ютер закази, то без бази даних вам не обійтись. Так само електронна таблиця може використовуватись на великих підприємствах для підготовки співробітникам звітів про свої витрати, але для створення загальної бухгалтерської звітності ці дані все одно повинні збиратися у базі даних.

Коли виникає необхідність колективного використання інформації,справжня система управління базами даних дає можливість захищати інформацію від несанкціонованого доступа так, що право продивлятись дані або вносити в них зміни отримують тільки відповідні користувачі.

* 1. Проектування бази даних

Проектування баз даних є складним творчим процесом, успішне здійснення якого вимагає від виконавця високого рівня сформованості основних прийомів розумової діяльності – аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування й узагальнення.

Для успішного, свідомого і творчого використання інструментарію, що надається сучасними інформаційними технологіями опрацювання даних, спеціалісту необхідні глибокі знання теоретичних основ, на яких ґрунтуються ці технології, вміння досліджувати предметну галузь і проблемне середовище створюваного банку інформації, а не тільки володіння прийомами роботи з певним програмним засобом.

Перед тим як створювати таблиці, форми та інші об'єкти, потрібно задати структуру бази даних. Добра структура бази даних є основою для створення адекватної вимогам, ефективної бази даних.

Сам процес проектування бази даних являє собою складний процес проектування відображення опису предметної області у схему внутрішньої моделі даних. Перебіг цього процесу є послідовністю більш простих процесів проектування менш складних відображень. Ця послідовність у процесі проектування весь час уточнюється, вдосконалюється таким чином, щоб були визначені об'єкти, їх властивості та зв'язки, які будуть потрібні майбутнім користувачам системи.

Одним із найскладніших етапів у процесі проектування бази даних є розробка таблиць, тому що результати, які повинна видавати база даних (звіти, вихідні форми тощо), не завжди дають повне уявлення про структуру таблиці. У разі проектування таблиць зовсім не обов'язково використовувати систему управління базою даних. Спочатку краще розробити структуру на папері.

Архітектурно система управління базою даних складається з двох великих компонент (дод.А). За допомогою мови опису даних створюються описи елементів, груп та записів даних, а також взаємозв'язки між ними, які, як правило, задаються у вигляді таблиць. В залежності від конкретної реалізації система управління базою даних мову опису даних підрозділяють на мову опису схеми бази даних та мову опису підсхем бази даних. Слід особливо зазначити, що мова опису даних дозволяє створити не саму базу даних, а лише її опис.

Бази даних містять різні об’єкти, але основними об’єктами будь-якої бази даних є її таблиці. По-перше, в таблицях зберігаються всі дані, які містяться в базі. По-друге, таблиці зберігають структуру бази (поля, їх типи і властивості). У кожній з таблиць є ключове поле, дані в якому повторюватися не можуть.

Відношення між таблицями встановлюють зв’язок між даними, які знаходяться в різних таблицях бази даних. Вони визначаються відношеннями між групами об’єктів відповідного типу. Зміст створення реляційних зв’язків між таблицями полягає, з одного боку, в захисті даних, з іншого - в автоматизації внесення змін одночасно в декілька таблиць при змінах в одній таблиці.

Якщо структура бази даних добре продумана, поля розподілені за базовими таблицями, ключові поля і типи міжтабличних зв’язків правильно вибрані, і ці зв’язки встановлені, то можна вважати, що в цілому базу даних створено. Така основа дає можливість легко працювати з іншими об’єктами бази даних, тобто формувати запити, створювати різні типи форм, звітів.

Система управління базою даних Microsoft Access надає дуже зручні засоби створення об’єктів. Тому розробка таблиць, визначення властивостей полів не викликає значних проблем. Причому при створенні таблиць рекомендується працювати в режимі Конструктора, а при розробці форм і звітів краще користуватися автоматизованими засобами, які надають Майстри.

В основі організації бази даних є модель даних, яка визначає правила, у відповідності з якими структуруються дані. За допомогою моделі представляється велика кількість даних і описуються взаємно зв’язки між ними.

Найбільш поширені такі моделі даних: ієрархічна, сітьова, реляційна.

В ієрархічній моделі зв'язок даних "один до одного" (1:1) означає, що кожному значенню (екземпляру) елемента даних А відповідає одне і тільки одне значення, пов'язаного з ним елемента В. Наприклад, поміж такими елементами пар даних, як код готової продукції і її найменуванням є вищезазначений зв'язок, так як тільки кожному коду продукції відповідає одне її найменування.

В сітьовій моделі зв'язок "один до багатьох" (1:В) означає, що значенню елемента А відповідають багато (більше одного) значень, пов'язанню з ним елементів В. Наприклад, поміж елементами даних "код виробу" (елемент А) і "кодом матеріалів" (елементи В) існує такий взаємозв'язок бо на виготовлення одного виробу використовується багато різних матеріалів.

В реляційній моделі зв'язок "багатьох до багатьох" (В:В) указує на те, що декільком значенням елементів даних А відповідає декілька значені елементів даних В. Наприклад, поміж елементами даних "код операції технологічного процесу" і "табельний номер працівника" існує зазначені взаємозв'язок, так як багато операцій технологічного процесу можуть виконувати різні працівники (табельні номери) і навпаки.

* 1. Робота з базами даних робітників служб документаційного

забезпечення управління

В даний час існує багато систем управління базами даних. Серед них програма Microsoft Access 2000 займає одне з перших місць по популярності. Причиною цього є те, що дана програма входить до складу пакета Microsoft Office, тобто добре інтегрована з іншими популярними продуктами фірми Microsoft. Це означає, що Access підходить для рішення задач якщо не більшості, то, принаймні, значній частині користувачів.

Для ведення документообігу на підприємстві Access підходить оптимально, оскільки не тільки дає можливість самостійно коректувати бази даних, айне потребує складних спецефічних знань програмування та є простою в застосуванні.

Access добре зарекомендував себе при використанні в мережі. Безсумнівним достоїнством Access є те, що ця програма створювалася відразу для Windows і тому не містить у собі обмежень, обумовлених "спадщиною MS-DOS".

Для того, щоб почати роботу з базою даних, слід завантажити Microsoft Access. На екрані з’являється вікно-запрошення, яке пропонує зробити наступний вибір: створити нову базу даних, або відкрити існуючу.

Початкове вікно відрізняється простотою та лаконічністю. Шість вкладок цього вікна представляють шість видів об’єктів, з якими працює програма.

Таблиці – основні об’єкти бази даних. Утворення бази даних починається з утворення таблиці. Цей процес полякає у завданні її полів та зазначенні їх властивостей. Воно починається з натискання на кнопці Утворити у вікні База даних.

Є декілька методів створення нової таблиці, які відрізняються рівнем автоматизації. Самий автоматичний спосіб полягає у імпорті таблиць з другої бази даних, можливо, утвореної в іншій системі. В залежності від обставин з імпортує мої таблиці може поступити структура полів, їх назва та властивості, а також і зміст бази. Якщо щось імпортується не зовсім так, як треба, потрібні правки заносять вручну.

В тих випадках, коли мова йде про чужу таблицю, яка знаходиться на далекому серверу і яку не можливо імпортувати повністю, використовують режим Зв’язок з таблицями. Це нагадує підключення до таблиці для загального користування її даних.

Таблиці баз даних не являються самостійними документами. Сама база – це документ. Їй відповідає файл на диску, і можливо зробити його копію. Структура таблиць – також документ. В деяких системах вона має окремий файл, а в деяких такого файла не має, але структура таблиць входить у склад загального файла бази даних наряду з за просами, формами та іншими об’єктами.

Зміст таблиць не можливо сохранити присудковою командою або відмовитися від його сохраніння. Усі зміни в таблицях сохраняються автоматично в режимі реального часу.

Для утворення зв’язків між таблицями є спеціальне діалогове вікно, яке має назву Схема даних.

Це вікно відкривають натисканням на кнопці панелі інструментів або командою Сервіс – Схема даних. Якщо раніш ніяких зв’язків між таблицями не було, то при відкритті вікна Схема даних відкривається вікно Добавлення таблиці, в якому можна обрати потрібні таблиці для включення їх в структуру між табличних зв’язків.

Якщо зв’язки між таблицями вже були задані, то для введення в схему даних нової таблиці треба клацнути правою кнопкою на схемі даних і в контекстному меню обрати пункт Добавити таблицю. Ввівши в схему даних усі таблиці, які треба зв’язати, можна приступати до утворення зв’язків між полями таблиць.

Зв’язок між полями встановлюється шляхом перетаскування імені поля із однієї таблиці в іншу на відповідне йому зв’язане поле. Після перетаскування відкривається діалогове вікно Зв’язки, в якому можна задати властивості утвореного зв’язка.

Запити існують для доступу к даним, це дуже гибкий та зручний засіб. Для однієї таблиці можна створити багато різних запитів, кожний з яких зможе брати із таблиці лише невелику частину інформації, але ту частину, яка в даний момент необхідна. У результаті роботи запита із загальної бази формується результативна таблиця, яка містить частину загальної інформації, відповідну запиту.

Важливою властивістю запитів є те, що при утворенні результативної таблиці можна не тільки обирати інформацію із бази, але й обробляти її. При роботі запиту данні могуть впорядковуватися, фільтруватися, розподілятися, та при цьому ніяких змін в базових таблицях може не відбуватися.

Ще однією цікавою властивістю запитів є їх можливість виконувати стогові обчислення. Запит може не тільки видати результативну таблицю, але й знайти середнє значення по якомусь полю.

Існує багато різних видів запитів, але самі прості з них та ті, які використовуються найчастіше, - це запити на вибір. Ціль запита на вибір полягає в утворенні результативної таблиці, в якій відображаються тільки необхідні за умовою запиту данні із базових таблиць. Як і інші об’єкти, запити можна створювати автоматично за допомогою Майстра або вручну

Форма являє собою якийсь електронний бланк, у якому є поля для уведення даних. Складач уводить дані в ці поля, і дані в автоматично заносяться в таблиці бази.

Форма складається із численних елементів керування, і від того, наскільки акуратно ці елементи розташовані на екрані, залежить зовнішній вигляд форми. Автоматичні засоби дозволяють створювати акуратні форми й не задають користувачеві зайвих питань. Починати краще починати з них.

Автоформати - найпростіший вид автоматичних форм. Для створенняавтоформи треба відкрити вкладку ФОРМИ в діалоговому вікні БД і клацнути на кнопці СТВОРИТИ- відкриється вікно НОВА ФОРМА.

У діалоговому вікні НОВА ФОРМА вибирається як джерело даних для форми яку-небудь таблицю або запит, після чого створюють автоформу подвійним клацанням у списку вибору виду автоформи.

Форма створюється в такі етапи:

1. вибір полів, дані для яких можна буде вводити у формі;
2. вибір зовнішнього вигляду форми;
3. Готову форму можна відразу ж використовувати для перегляду існуючих записів або уведення нових.

Редагування форм складається в створенні нових або зміні наявних елементів керування, а також у зміні їхнього взаємного розташування.

Прийоми створення нових елементів керування:

1. Перетягнувши долілиць розділову границю між заголовками й областю даних, ми можемо звільнити вгорі досить місця для створення великого напису.
2. На панелі елементів існує спеціальний елемент керування для створення заголовків, які називаються НАПИС.
3. Клацнувши на ньому, а потім на формі , ми одержуємо текстову рамку, у яку можна вводити довільний текст. Закінчивши уведення, треба нажати клавішу ENTER, після чого можна приступитися до оформлення тексту.
4. Для форматування елемента керування його треба спочатку виділити. Для цього служить інструмент ВИБІР ОБ'ЄКТІВ.
5. При виділенні елемента керування довкола нього утвориться рамка з вісьма маркерами.

Створення й редагування зв'язаних полів відбувається наступним чином:

1. Заголовок таблиці, що ми тільки що створили, не зв'язані з жодним з полів таблиці. Тому елемент керування НАПИС (зведене поле). Текст уведений у нього, залишається незмінним незалежно від того, яку запис у цей момент переглядають у формі.
2. Зовсім інакше полягає справа з елементами керування, у яких відображається вміст полів таблиці. Такі елементи керування називаються зв'язаними полями.
3. для їхнього створення служить елемент Поле.
4. Для створення зв'язаного поля в місці з ним одночасно утвориться ще один елемент керування - приєднаний напис. Вона переміщається разом зі зв'язаним полем і утворить із ним єдине ціле .
5. Відірвати поле від приєднаного напису дозволяє маркер.

При створенні форми вручну елементи керування розміщаються на ній так, як зручно проектувальникові.

* 1. Використання баз даних в роботі діловода

Ведення діловодства на сучасному етапі потребує використання,обробки та зберігання великої кількості інформації.

В даний час на платформі Microsoft існує цілий ряд систем автоматизації діловодства і документообігу, що відповідають сучасним вимогам. Вликими і середніми організаціями широко використовується система «Справа».

Ця система автоматизації діловодства і документообігу цілком відповідає існуючій діловодній практиці. Вона забезпечує ведення величезної кількості електронних картотек, що, однак, є при цьому підмножинами єдиної картотеки органу влади. При цьому резолюції і пов'язані з ними документи автоматично переміщаються між картотеками відповідно до прийнятої технології проходження документів.

Таким чином, у будь-який момент часу є наявною повна інформація про стан, історію руху і виконання документів в органі влади. Даний комплекс програмного забезпечення дозволяє також вирішити проблему координації роботи з документами в територіально-розподілених підрозділах або представництвах органу влади. Забезпечується обмін документами і резолюціями з використанням сучасних систем зв'язку між підрозділами.

Основні фактори ефективності автоматизації документообігу з використанням пропонованого програмного рішення:

* + Заощадження організаційно-технічних витрат, пов'язаних з розмноженням і переміщенням документів, реєстрацією роботи з ними.
  + Упорядкування технології роботи з документами. Впровадження єдиної комп'ютерної технології дозволяє підприємству перейти на єдину систему діловодства і документообігу.
  + Прискорення проходження документів на підприємстві за рахунок ефективної електронної технології розсилання документів і резолюцій.
  + Повний контроль за документами і роботою персоналу з ними. Засоби системи дозволяють здійснювати як оперативний контроль за діяльністю підприємства, так і аналітичну обробку накопичуваних даних про документи і роботу з ними персоналу.

Основа пропонованого рішення - система автоматизації діловодства і документообігу є сучасним масштабованим рішенням.

Одиницею збереження в інформаційній системі є реєстраційна картка документа електронний аналог традиційної реєстраційно-контрольної картки (дод.Д). Вона містить вичерпну інформацію про документ і зберігається в єдиній базі даних. База даних, яка зберігає реєстраційну картку документів, за аналогією з традиційним документообігом називається картотекою, хоча підтримується вона сучасною високопродуктивною системою управління базою даних.

Функціональні можливості системи автоматизації діловодства підтримують ведення реєстраційної картки на всіх етапах виконання документу, включаючи його реєстрацію, накладення на документ резолюцій, оформлення звітів виконавцями, списання документа в справу. Підсистема формування стандартних звітів дає можливість оперативно контролювати виконання документів.

Усі документи, що підлягають реєстрації, поділяються на кілька груп, кожна з яких реєструється окремо, тобто має відмінні від інших груп правила формування реєстраційного номера і, як правило, різний набір реквізитів. Системою підтримуються три базові групи:

* + вхідні;
  + вихідні (внутрішні);
  + листи і звернення громадян.

Група Вхідні призначена для реєстрації службової кореспонденції, що надходить в організацію. Група Вихідні (внутрішні) призначена для реєстрації вихідної з організації кореспонденції і внутрішніх документів. Група Листи і звернення громадян  для реєстрації листів громадян, що надходять в організацію.

Система допускає розподіл кожної з груп документів на довільні підгрупи, що поєднують документи за загальною тематичною ознакою, ознакою підрозділів або ознакою листування. Кожну з підгруп, у свою чергу, можна поділяти на більш дрібні підгрупи тощо.

Наприклад, групу Вихідні можна розділити на підгрупи Документи, Що Відправляються, і Внутрішні документи, а підгрупу Внутрішні документи  на підгрупи Накази, Розпорядження, Інструкції тощо.

Розподіл на підгрупи визначається правилами документообігу і потребами довідково-аналітичної роботи, а склад підгруп і правила формування реєстраційних номерів зберігаються в системному довіднику групи документів.

У залежності від того, до якої базової групи віднесений документ, його РК містить різний набір реквізитів. Склад реквізитів кожної з груп документів також визначається діючими українськими нормативними документами.

Пройшовши узгодження і затвердження, проект вихідного документа автоматично реєструється в системі автоматизації діловодства як затверджений вихідний документ. Далі, у випадку зазначення в РК зовнішніх адресатів, яким слід одержати даний документ, здійснюється контроль відправлення паперових екземплярів.

Після того, як вихідний документ зареєстровано, його електронна копія і реквізити реєстраційної картки (хто затвердив, кому документ направлений) можуть бути відправлені адресованому органу влади електронною поштою. Якщо система автоматизованого діловодства встановлена і там, то оригінальний документ, що надійшов пізніше, реєструється як вхідний вже в автоматизованому режимі багато з реквізитів реєстраційної картки встановлюються за замовчуванням на основі даних, отриманих разом з його електронною копією. Таким чином, різко скорочується час проходження документу на рівні вихідний-вхідний, і співробітники організації-адресата одержують можливість ознайомитися із змістом документу задовго до доставки паперового екземпляра.

Однак робота з вихідними або внутрішніми документами не обмежується їхнім розсиланням. Після доведення документа до уваги визначених посадових осіб, підприємств чи громадян документ передається на збереження в архів.

Система автоматизації архівної справи, розроблена партнером компанії Microsoft компанією «Електронні офісні системи», призначена для ведення та обліку архівних документів органів влади і місцевого самоврядування. Більш докладно вона розглядається в розділі «Архівне збереження».

Запропоноване рішення має засоби контролю за документообігом від безпосереднього контролю керівником за виконанням власних резолюцій до контролю статистичних параметрів документообігу окремих підрозділів і підприємства в цілому.

Використання баз даних в роботі діловода має ряд безперечних переваг.

По-перше будь-яка база даних – це систематизація наявної інформації, що дозволяє отримувати зручний та швидкий доступ до цієї інформації.

По-друге, зберігання інформації в одному певному місці зменшує вірогідність її втрати.

По-третє, використання баз даних дозволяє економити час на роботу з документами.

Однак в разі некомпетентного створення та ведення баз даних, інформація може бути використана не повністю, отримуватись користувачем невчасно та у незручній формі.

РОЗДІЛ2. Використання баз даних та інформаційно-пошукових систем

для раціонального ведення діловодства на прикладі Криворізької районної адміністрації

2.1. Особливості загальної організації діловодства в установі

Криворізька районна державна адміністрація знаходиться за адресою 50002, м. Кривий Ріг, вул.Кобилянського, 152.

Криворізька районна державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території Криворізького району, а також реалізує повноваження, делеговані їй Дніпропетровською обласною та Криворізькою районною радами.

У своїй діяльності районна державна адміністрація керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня.

Діяльність адміністрації, її органів здійснюється відкрито та гласно, базується на колективному, вільному обговоренні та вирішенні питань, урахуванні громадської думки. На сесії, засіданнях її органів, можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної ради, представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об’єднань громадян, засобів масової інформації.

Криворіька адміністрація комплектується з фахівців, які мають вищу (економічну, юридичну...) освіту і необхідну теоретичну і практичну підготовку. Усі співробітники відповідають за здійснення своїх функцій згідно з розподілом обов’язків та посадових інструкцій, затверджених головою.

Виконавчий апарат адміністрації забезпечує здійснення повноважень, наданих їй Конституцією України та Законами України. Виконавчий апарат здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності адміністрації, її органів, депутатів, сприяє здійсненню взаємодії і зв’язків з територіальними громадами, органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови. Виконавчий апарат очолює голова цього ж апарату.

Спостерігаючи за роботою служби діловодства можна зауважити, що документи, які циркулюють в організації переважно офіційно-гозпорядчого характеру, хоча разом з тим циркулює фінансово-облікова, кадрова та звітна документація.

Документи, що використовуються в роботі Адміністрації: накази, інструкції, протоколи, положення, статути, акти, службові листи, довідки, доповідна записка, телеграми, договори, доповіді, пояснювальні записки, звіти, зведення тощо.

Реєстрації підлягають всі документи, що потребують виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, облікові, статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в установі та його підрозділах, так і ті, що надходять від інших організацій, установ і приватних осіб.

Реєстрації підлягають як паперові, так і магнітні або цифрові носії інформації в електронному вигляді. Реєстрація документів в електронному вигляді здійснюється на загальних засадах з визначенням найменування носія: "магнітний диск", "магнітна стрічка", "оптичний диск" тощо.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в загальному відділі лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно реєструється.

Новий виконавець документа зобов’язаний розписатися в його отриманні у відомості обліку в загальному відділі. Під час реєстрації документу йому надається умовне позначення – реєстраційний номер, який складається з порядкового номеру в межах групи документів і доповнюється індексами підрозділу та типу документа. Індекси структурних підрозділів на наступний рік надаються Управлінням справами відповідно до затверджених штатних розписів центрального апарату Криворізької районної адміністрації та підпорядкованих їй структурних підрозділів (сільських та селищних рад).

При реєстрації вхідних службових документів на правому верхньому куті першої сторінки ставиться штамп з датою реєстрації й реєстраційним номером документу.

Зареєстровані документи передаються у день їх надходження під розпис у відомості обліку документів не пізніше 16-ї години відповідному помічнику для підготовки проектів резолюцій і передачі їх на розгляд Голові відповідного відділу. Виконавець одержує документ під розпис у відомості обліку документів. Відомості залучаються до відповідної справи, яка зберігається 5 років.

До внутрішніх документів, які підлягають реєстрації в загальному відділі Управління справами, відносяться такі, що створені для користування в установі, накази та розпорядження, протоколи нарад за участю Голови Адміністрації, а також засідань ради, доручення Голови Адміністрації або інші документи внутрішнього використання, які мають резолюцію Голови. Внутрішні документи реєструються у тому ж порядку, що й вхідні документи.

Відповідальність за правильну реєстрацію вхідних та внутрішніх документів та своєчасну відправку їх адресатам, передачу на розгляд керівництву, конкретним виконавцям покладається на загальний відділ Управління справами.

Схеми обігу вхідних та внутрішніх документів наведені у додатку Б.

Схему обігу вихідних документів наведена у додатку В.

До вихідних документів, що створюються в установі переважно належать службові листи. Отже, перш за все за окремою вимогою Голови адміністрації вся вихідна кореспонденція з підписами підлеглих йому посадових осіб може бути надана йому для обов’язкового узгодження. У разі наявності такої вимоги, загальний відділ не має права відправляти вихідну кореспонденцію без наявного штампу встановленого зразку «Погоджено».

Вихідні документи в тому числу і на ПК обробляються загальним відділом Управління справами (діловодом) і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого робочого дня. Після реєстрації друкується відомість обліку вихідних документів. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації в загальному відділі (діловодом).

Під час приймання від виконавців документів обов’язково перевіряється правильність написання та оформлення документу з усіма їх реквізитами, правильність зазначення адреси, наявність усіх необхідних підписів (віз) на документі, відповідність кількості примірників кількості адресатів тощо.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамт «Підлягає поверненню».

У реєстраційній картці зазначається реєстраційний номер вихідного документу, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документу.

Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

Слід зазначити, що ведення діловодства в Криворізький районній адміністрації має рід недоліків:

- великий обяг вхідної документації, яка потребує реєстрації та перерозподілу конкретноним виконавцям, спричиняє недостатню швидкість руху документації, що призводить до несвоєчасного отримання інформації і, як наслідок, неналежного виконання певних операції.

Наприклад, якщо в один день надходить декілька наказів для виконання, то реєстрація останнього з них відбудеться в другій половині дня, потім документ потрапить до відділу, відбудеться його переадресація конкретному виконавцеві, який вже фізично не встигне виконати розпорядження в установлений термін, оскільки йому буде необхідна інформація служб, робочий час яких вже скінчився.

- до того ж необхідність обробки великого обсягу документації підвищує вирогідність того, що при реєстрації або розподілі документів буде зроблена помилка.

Для того, щоб запобігти таким недолікам, Криворізькій районній адміністрацї необхідно створювати централізовані багаторівневі бази даних та створювати доступ до цих баз тим співробітникам, в роботі яких використовується. Щоб спростити отримання необхідної в роботі інформації слід використовувати інформаційно-пошукові систуми мережі Internet.

2.2. Напрямки оптимізації діловодства районної Криворізької

адміністрації

На сьогоднішній день комп’ютерно-інформаційні технології проникають у всі сфери життя суспільства. Але, як не прикро, комп’ютерно-інформаційне забезпечення діяльності владних структур знаходиться на низькому рівні. Комп’ютеризація органів влади розвивається стихійно, переважно в напрямку поставок комп’ютерної техніки, без використання її можливостей направлених на створення багаторівневих інформаційних систем (баз даних, електронний документообіг і т.д.), згідно чіткої ієрархії владних структур.

Єдине інформаційне середовище скоординує роботу служб органів влади по горизонталі та вертикалі, що в свою чергу забезпечить вирішення таких організаційно-управлінських задач:

* + оперативне та перспективне планування діяльності структур всіх рівнів влади, як кожної зокрема, так і у їх взаємозв’язку;
  + планування та техніко-економічне обгрунтування розгортання видів виробничо-підприємницької діяльності на певній території;
  + раціональне використання людських та земельних ресурсів, соціального захисту населення;
  + прозору взаємодію виконавчих, комунальних, та інших служб та організацій (відділи субсидій, соцзахисту, ДПІ та інш.)
  + проведення загально-державних заходів таких як перепис населення, вибори, цільова допомога при стихійних лихах тощо;
  + кредитно-інвестиційна діяльність;
  + розв’язання інших задач виробничого, організаційного та управлінського характеру.

Систему програмно-інформаційного забезпечення організаційно-управлінської діяльності районної адміністрації пропонується побудувати на базових концепціях для таких масштабів, розроблених корпорацією Microsoft, так званій системі Microsoft Solutions Framework (MSF), яка дозволяє розглядати архітектуру інформаційних технологій з п’яти позицій (перспектив), а саме:

* + ієрархія;
  + інформація;
  + програмне забезпечення;
  + організація;
  + управління.

При такому підході до розв’язання поставлених задач отримуються комплексні рішення, їх пріоритети чітко визначені, інформація та програми для її використання орієнтовані на досягнення основних цілей організаційно-управлінської діяльності органів влади, з врахуванням їх взаємовідносин в ієрархічній структурі територіально-адміністративного підпорядкування.

Принципи розробки інформаційно-програмного забезпечення по системі MSF включає набір моделей, підходів та методів, які допоможуть розробити для органів влади інформаційні технології, впровадити та використовувати їх для вдосконалення організаційно-управлінської діяльності.

Для раціонального використання технічних комп’ютерних засобів і програмного забезпечення розгортається корпоративна інформаційна комп’ютерна мережа, робота в якій побудована на INTERNET технологіях (обробка інформації здійснюється програмним забезпеченням, створеним на основі сучасного середовища розробки з використанням систем управління базами даних за допомогою доступу до WEB-сайтів).

Дані формуються в банки даних, що створюються та функціонують під системою управляння базами даних типу MS SQL Server, Oracle і т.д., що забезпечує їх надійне зберігання, оперативний та контрольований доступ до інформації.

Програмне забезпечення розробляється на об’єктно-орієнтованих засадах з використанням технологій Framework.Net, що в свою чергу дозволяє максимально чітко та повно моделювати основні об’єкти самоврядування та взаємозв’язки між ними.

В предметній сфері органів влади основними об’єктами є:

* + людина та її соціальний захист;
  + земля;
  + нерухомість;
  + виробничо-підприємницька діяльність;
  + кредитно-інвестиційна діяльність і т.д.

На основі такого підходу виділяються основні завдання інформаційного забезпечення діяльності органів влади:

* + розробка та створення баз даних по населенню, яке проживає на певній території;
  + розробка та створення баз даних по землі;
  + розробка та створення баз даних по об’єктах нерухомості;
  + розробка та створення баз даних по виробничо-підприємницькій діяльності, яка ведеться на адміністративній території.

2.3. Шляхи створення комп’ютерно-інформаційної системи для робот із

документами районної Криворізької адміністрації

Для створення комп’ютерно-інформаційної системи районної адміністрації пропонується схема, яка передбачає вирішення поставленої задачі в три етапи:

1-й етап спрямований на первинну ланку органів влади, а саме сільські та селищні ради.

 Для цього необхідно вирішити питання:

а) створення матеріально-технічної основи інформаційного забезпечення (комп’ютери та копіювальна техніка);

в) створення структури бази даних первинної інформації;

б) створення програмного забезпечення для формування та ведення бази даних, джерелом якої є первинні достовірні дані сільських, селищних рад;

г) створення електронної системи документообігу ;

д) впровадження програмного забезпечення та навчання кадрів.

Це дасть змогу:

- швидкого та якісного надання громадянам повної та достовірної інформації, необхідної для забезпечення їх особистих прав та життєвонеобхідних потреб;.

- проведення аналізу інформації для прийняття управлінських рішень на рівні сільської чи селищної ради.

2-й етап спрямований на організацію інтеграції інформаційних баз первинних ланок органів влади (сільські, селищні ради) в інформаційні бази вищого рівня (район, райдержадміністрація).

Для цього необхідно вирішити питання:

а) створення матеріально-технічної основи інформаційного забезпечення районної ради та райдержадміністрації (комп’ютери та копіювальна техніка);

б) створення інформаційної мережі для зв’язку з сільськими та селищними радами на технологіях Internet. (запровадження якісного зв’язку між районним центром та сільськими, селищними радами);

в) створення структури бази даних інтегрованої інформації рівня району;

г) створення програмного забезпечення для районної, міської влади на основі потужних систем управління базами даних для збереження та аналізу, як власної інформації, так і даних сформованих у первинних органах влади;

д) впровадження електронної системи документообігу;

е) створення WEB-сайту з можливістю відображення інформації про життя, виробничу діяльність, економічний потенціл району і т.і.;

з) впровадження програмного забезпечення та навчання кадрів.

Це дасть змогу:

- проведення аналізу інформації для прийняття управлінських рішень на рівні районної ради та райдержадміністрації;

- вдосконалення системи формування та збереження інформації на базі сучасних технологій її обробки;

- розширення можливостей надання інформаційних послуг громадянам та організаціям за рахунок передових технологій і засобів зв’язку.

Впровадження сучасного програмно-інформаційно забезпечення дасть можливість побудувати корпоративні рішення для забезпечення більш чіткої і прозорої роботи різних гілок влади і швидкого реагування на різного роду проблеми.

Це стає можливим завдяки створенню та підтримці достовірних баз даних по одному шаблону з використанням централізованої нормативно-довідникової інформації, формування консолідованої звітності на різних рівнях органів влади для проведення моніторингу і прийняття управлінських рішень.

Програмне забезпечення “Самоврядування” розроблено для створення та ведення баз даних структур підпорядкованих органам влади будь-якого рівня і розмірів, від сіл і селищ до райцентрів і міст. При незначній модифікації програмного забезпечення можна використовувати для інших потреб організаційно-управлінської діяльності :

- при проведенні виборів чи інших подібних заходів;

- для роботи в житлово-комунальних службах;

- для торгівлі, медицини та ін.;

Конкретна версія програмно-інформаційного забезпечення містить:

1. Адресну частину господарства (об’єкта) (населений пункт, вулиця, дім, квартира) з підтримкою специфічних найменувань фізичного розташування, унікальний номер домогосподарства та інше (телефон, фото).

2. Інформаційний блок про мешканців господарства:

а) прізвище, ім’я по батькові усіх мешканців;

б) ведення сімейної ієрархїї (ступінь родинного зв’язку);

в) дані, що ідентифікують особу (дата народження, ідентифікаційний код, стать, освіта, пільги, фах, дані про свідоцтво про народження та паспортні дані, і т.д.);

г) соціальний статус особи (де раніше і на даний момент працює та проживає).

3. Накопичення та ведення історії про:

а) будівлі та комунальні послуги, що є в господарстві (матеріал, покриття, стан, площа загальна, площа житлова, кількість кімнат, послуги та їх характеристика) в розрізі змін, що відбувалися;

б) наявність тварин ( вид тварин, група тварин та кількість) ;

в) вид техніки, її технічний стан, стан в органах державної реєстрації.

Інформацію про земельні угіддя (категорію, площу, вид використання, тип власності, культури, під які використовується земля) з прив’язкою до конкретної людини та домогосподарства.

Довідникова інформація (довідники) (понад 35 довідників) адмініструються в районі. Дані в довідниках заповненні на базі погосподарських книг і є нормативно-довідниковими, що дозволяє:

- відкинути занесення некоректної інформації (використовуючи програмні методи);

- спростити занесення самої інформації;

- формувати консолідовану звітність на різних рівнях органів влади для проведення моніторингу і прийняття управлінських рішень.

Програма легка в користуванні, робота в ній (принципи занесення, зміни, знищення, пошуку, фільтрування, видача звітів пройшли апробацію і є однаковими при роботі з різними даними (жителі, тварини і т.д.)) є зручною і інтуїтивно зрозумілою користувачу.

Даний програмний продукт містить модуль для швидкого пошуку необхідної інформації, можливості сортування і фільтрування для зручного перегляду даних та їх обробки.

Легкі та зручні засоби для передачі інформації в EXCEL та WORD у вигляді:

- типізованої звітності (певні звіти у відділ статистики);

- різного виду довідки ( про стан сім’ї у відділ субсидії, УЕГГ, РЕМ т.д).

Крім того, є можливість формування внутрішніми засобами строгих звітів (Reports), що виключатиме можливість внесення недостовірних даних у звіт.

Сама інформація має декілька рівнів захисту:

- пароль+користувач при вході в програму;

- реляційна побудова бази даних з використанням тригерів і процедур не дозволяє занесення даних в базу за межами програми;

- використання додаткового поля в структурі файлів, де формується унікальна інформація про користувача, час його роботи є закодовано;

- передбачено можливість обмеженого доступу до інформації певним користувачам.

2.4. Автоматизація роботи канцелярії та машбюро

Як вже зазначалося в попередньому розділі, автоматизація традиційного, паперового документообігу є проміжним рішенням, яке використовується для підвищення ефективності роботи органу державної влади або місцевого самоврядування.

Автоматизація діловодства позначилася на роботі різних її підрозділів, в даному підрозділі буде розглянутий впливавтоматизації діловодства на роботу таких функціональних підрозділів з забезпечення діловодства як канцерія і машбро.

Насамперед в криворізькій районній адміністрації був упроваджений модуль «Канцелярія». Не дивлячись на те що в сучасній організації робота з документами йде в електронному вигляді, повністю виключити паперові документи з роботи неможливо, оскільки велика кількість документів, що мають юридичну силу, представлена в паперовому вигляді, і такий стан речей залишатиметься ще достатньо довго.

Як правило, навантаження по забезпеченню «паперового» документообігу і контролю виконання доручень лягає на діловодів. Саме для них і був створений окремий модуль «Канцелярія».

Основні завдання цього модуля такі:

1) єдина реєстрація всієї вхідної і витікаючої кореспонденції, а також внутрішніх документів з використанням реїстраційно-контрольних карток;

2) реєстрація місцезнаходження паперового документа на будь-якому етапі життєвого циклу документа: розгляд керівництвом, узгодження проекту документа, виконання і т.д.;

3) здійснення контролю за своєчасного виконання доручень, резолюцій і вказівок керівництва;

4) списання документів в справу відповідно до прийнятої в організації номенклатури справ;

5) швидкий пошук необхідної інформації по стану, наявності, русі паперових документів;

6) отримання необхідних стандартних форм і журналів, а також статистичних звітів по документообігу організації.

З вересня 2006 року вся службова кореспонденція реєструється в новій системі. На сьогоднішній день за тих, що минули полгода зареєстровано більше 10 тисяч вхідних і витікаючих документів.

Для реєстрації документів використовуються реєстраційно-контрольні картки, які містять всі первинні дані (кореспондент, підрозділ організації, представник організації, дата реєстрації, реєстраційний номер, тема і короткий вміст документа, спосіб доставки і так далі), а також необхідну інформацію про стан будь-якого паперового документа організації (місцезнаходження, стан виконання і так далі). Для витікаючих документів можна вказати список розсилки по організаціях.

Але тільки одній реєстрації паперової кореспонденції недостатньо. Я вважаю, що в будь-якій канцелярії повинне йти потокове сканування паперових документів.

Сьогодні технічне забезпечення (спеціальні сканери дозволяють сканувати із швидкістю 20-30 сторінок в хвилину) дозволяє добитися того, що сканування займає у діловода не більше 5 відсотків робочого часу в день. В результаті ж отримується повна база вхідної кореспонденції, і нам вже немає необхідності витрачати час і фінанси на копіювання документів, тому що ті співробітники, кому необхідний даний документ, можуть його отримати з бази ЕД. Спрощується пошук цих документів, і вже не виникає питання, про що саме документ, вказаний в реїстраційно-контрольних картках.

Для адаптації модуля «Канцелярія» до завдань відділу службової кореспонденції були розроблені нові звіти, реєстраційні і контрольні картки.

Тепер працівники будь-яких підрозділів в рамках певних прав мають можливість відстежувати вхідні і витікаючі документи, що дозволило істотно скоротити пошук документів і відновити історію цих документів.

Після реєстрації вхідний документ минає етапи розгляду, винесення резолюції, постановки на контроль і виконань документа. При цьому подальша робота виконавців з документом може вестися повністю в електронному вигляді з врахуванням сканування. Це значно скорочує витрати часу виконавців і запобігає випадковій втраті оригіналу.

На підставі резолюції, винесеної керівником, документ може бути поставлений на контроль з призначенням виконавців доручень і термінів.

При роботі з електронними документами всі переміщення документів здійснюються за допомогою завдань, але, коли виникає необхідність скористатися паперовим оригіналом, на спеціальній закладці реїстраційно-контрольної картки фіксується місцезнаходження паперового документа у будь-який момент часу.

По тих же принципах будується і робота з витікаючими і внутрішніми документами.

Програма "АС-Машбюро" призначена для автоматизації машинописних робіт і забезпечує виконання в автоматизованому режимі наступних завдань:

· Створення, реєстрація і облік документів;

· Пошук документів;

· Забезпечення доступу до документів в режимах перегляду і редагування.

Цілі використання системи "АС-Машбюро" для ведення діловодства Криворізькою районною адміністрацією:

· підвищення оперативності роботи працівників машбюро;

· впровадження перспективних інформаційних технологій;

· впорядкування процедур реєстрації і зберігання документів в електронному вигляді;

· побудова єдиної операційної середи для роботи з інформаційними ресурсами машбюро;

· автоматизація роботи довідково-пошукового апарату.

Тобто використання системи "АС-Машбюро" дозволяє скоротити до мінімуму використання людського труда, що, по-перше, дозволяє скоротити робочий штат (економія на заробітній платі), а по друге зменшити кількість помилок при друкуванні документів.

ВИСНОВКИ

В першому розділі курсової роботи були розглянуті теоретичні засади створення та використання баз даних і зроблені наступні висновки:

Основним об'єктом,  який, з одного боку, визначає діяльність органів державного управління,  а з іншого — відображаює і фіксуює результати цієї діяльності, є документ. Організація роботи з документами — важлива частина процесів керування і прийняття управлінських рішень.  Тому інформаційні технології підтримки діяльності органів  державного управління повинні надавати ефективні і гнучкі засоби роботи з цим об'єктом на всіх етапах його життєдіяльності.

Відомі два підходи до організації інформаційних масивів: файлова організація та організація у вигляді бази даних. Файлова організація передбачає спеціалізацію та збереження інформації, орієнтованої, як правило, на одну прикладну задачу, та забезпечується прикладним програмістом. Така організація дозволяє досягнути високої швидкості обробки інформації, але характеризується рядом недоліків.

Електронні таблиці та текстові документи є чудовими засобами для вирішення так званих “однокористувачевих” задач, але вони погано пристосовані для сумісного користування даними. Електронні таблиці також корисні в якості шаблонів для простих форм вводу інформації,фле ,якщо вам необхідно провести комплексну перевірку даних, то тут їх функцій явно недостатньо.

Але, якщо з розширенням бізнесу починає збільшуватись кількість  
співробітників, що вводять у комп’ютер закази,то без бази даних вам не  
обійтись.Так само електронна таблиця може використовуватись на великих  
підприємствах для підготовки співробітникам звітів про свої витрати,але  
для створення загальної бухгалтерської звітності ці дані все одно повинні  
збиратися у базі даних.

Коли виникає необхідність колективного використання інформації, справжня система управління базами даних дає можливість захищати інформацію від несанкціонованого доступа так, що право продивлятись дані або вносити в них зміни отримують тільки відповідні користувачі.

В другому розділі курсової роботи був проаналізований процес документообігу Криворізької державної районної адміністрації та запропоновані заходи щодо автоматизації цього процесу та зроблені наступні висновки:

У процесі впровадження СЕД необхідно забезпечити можливість роботи як за новою, так і за старою технологією, щоб не заважати повсякденній діяльності підприємства.

У ході впровадження СЕД обов'язково варто організувати тренінги для співробітників підприємства, а також консультації для його посібника з організації переходові на електронну форму діловодства.

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Програма БДД «Документ» розроблена вітчизняними виробниками є досить простою для користування і набагато полегшує роботу з документами в Криворізькій міській адміністрації. Спільне використання системи електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів.

Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях діставання інформації з даних. Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі цілком електронного документообігу.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 №2657-ХІІ
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 №852-IV
3. Закон України «Про електронний документообіг» від 22.05.2003 №851-IV
4. Примірна інструкція з діловодства в місцевих органах виконавчої влади. – К.: КМУ. – 2000
5. Бердтис А. Структуры данних. - М.: Статистика, 1974
6. Бойко В.В., Савинков В.М. Проектирование баз данных информационных систем. -М.: Финансы и статистика, 1992
7. Автоматизированные информационные технологии в экономике. Под. ред. Г.А.Титоренко - М. Компьютер ЮНИТИ, 1998
8. Правила роботи архівних органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Затверджено наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 №16
9. Регламент роботи Криворізької державноїрайонної Адміністрації. – К. – 1996.