

АВТОМАТИЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ ОБЛАСНОГО/МІСЬКОГО АРХІВУ

*Т. В. Оніпко, д. і. н., професор; М. С. Решітнік, магістр
ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»,
м. Полтава, Україна*

У сучасних умовах система державного управління в Україні висуває високі вимоги до працівників управлінського апарату через те, що всі вони без винятку працюють із документами та інформаційними базами, що потребує професійних умінь і підготовки з процесів документування управлінської інформації.

В свою чергу управління будь-якою структурою відбувається за допомогою автоматизованих систем. Автоматизовані системи систематизують роботу всіх державних і недержавних установ.

На сьогодні автоматизація робочого місця, незалежно від форми правління організацій – досить важливе питання. Бо, як нам відомо, автоматизовані системи – це новий поштовх у розвиток організацій та установ, які спрощують рутинну роботу працівників. Це і обумовлює актуальність досліджуваної теми.

Нині продовжується процес реформування архівної справи, її демократизації і деполітизації, створення сучасної правової бази, розширення доступу до архівних документів, розгортання наукових досліджень в галузі архівознавства та документознавства, організації діяльності архівних установ на нових засадах господарювання, подальшого розвитку їх системи й мережі.

На сьогоднішній день архівні установи справляються з покладеними на ними обов'язками. Хоча і робочий процес досить складний, так як він у всіх не досить автоматизований.

Щоб робота будь-якого архіву була швидкою та якісною, потрібно забезпечити робочі місця засобами автоматизації документообігу.

Щоб чітко і правильно автоматизувати роботу архіву, потрібно шляхом аналізу визначити необхідне програмне забезпечення та склад автоматизованої системи, яка систематизуватиме роботу архівної установи.

Це забезпечується коректним вибором програмних засобів, що дає можливість формувати якісну електронну документацію з усуненням різних видів прогалин, контролювати процеси її виконання, збереження, пошуку та використання.

При виборі системи автоматизації управлінської діяльності з метою підвищення її ефективності, необхідно ґрунтовно проана-

лізувати специфічні потреби в програмному устаткуванні конкретної установи, та головне – доцільність впровадження тієї чи іншої системи.

На основі власних спостережень та аналізу ми хочемо запропонувати впровадження автоматизованої системи OPTIMA-Workflow, яка на нашу думку є досить загальнозживаною та ефективною у використанні автоматизації роботи в організації.

OPTIMA-Workflow – це комплексне рішення, яке інтегрується з різними електронними системами, створеними для автоматизації бізнес-процесів та оптимізації діяльності на підприємстві або в установі. Впровадження системи електронного документообігу на базі OPTIMA-Workflow дозволяє відмовитися від паперового ведення справ, що істотно оптимізує діяльність архівних установ.

На платформі OPTIMA-Workflow є типове рішення «Архів паперових документів», яке призначено для автоматизації діяльності архівних служб організацій або архівних установ.

У OPTIMA-Workflow застосовуються правила організації архівного зберігання, відповідні чинним правовим і нормативним документам.

Функціональні якості OPTIMA-Workflow дозволяють забезпечити автоматизацію діловодства в архівних установах.

Хоч дана система є російською, але на офіційному сайті є список клієнтів, де зазначено більше українських покупців, ніж російських. Це свідчить, що на сьогоднішній день ця система задовольняє українських користувачів.

Можливості та склад системи OPTIMA-Workflow дозволяє стверджувати, що вона в повному обсязі відповідає вимогам роботи в архівних установах міста та області.

Застосування даної системи дозволить оптимізувати і систематизувати роботу архіву та архівних працівників. Таке вдосконалення для архівів в свою чергу дозволить ефективніше опрацьовувати документи, які надходять до них.

Отже, організація робочого місця кожного працівника архіву, залежить від посадової інструкції та кола задач, які він виконує. Зазначені в інструкціях задачі мають широкий спектр напрямків і для якісного їх виконання зручно та економічно доцільно забезпечити робочі місця працівників засобами автоматизації.

Для повної автоматизації роботи архівних установ, доцільно впровадити у їх роботу автоматизовану систему OPTIMA-

Workflow. При її впровадженні в архівних установах буде забезпечено комплексну автоматизацію процесів обробки документів, це дозволить установам перейти до безпаперової технології роботи з документами та надасть їм великі можливості у роботі з документами.

Отже, в умовах сьогодення важливим на шляху оптимізації діяльності вітчизняних архівів є впровадження в них автоматизації робочого місця.

З покращенням новітньої автоматизації робочого місця кожен працівник архіву буде краще, легше і швидше проводити свою роботу. Саме застосування системи електронного документообігу OptimaWorkflow дозволить якісно і ефективно систематизувати роботу архівів та їх документопотік.

Список використаних джерел

1. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової л-ри, 2007. – 339 с.
2. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 112 с.
3. Сайт «Intertrust» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.intertrust.ru/products/companymedia/>. – Назва з екрана. – Дата доступу – 05.03.2016.

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДУ МУЗЕЮ

*Т. В. Оніпко, д. і. н., професор; М. А. Засядько, магістр
ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»,
м. Полтава, Україна*

Музейний фонд України є національним надбанням України і невід'ємною частиною її культурної спадщини. Він складається з державної і недержавної частини. До державної частини Музейного фонду України належать предмети, музейні зібрання, що є державною власністю, зберігаються у державних музеях, у тому числі такі предмети і зібрання, що зберігаються в музеях, які належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також у музеях, створених при установах, організаціях, підприємствах і навчальних закладах державної та комунальної форми власності чи у їх складі.