

Устименко Тетяна Володимирівна
(*наук. керівник – канд. філол. наук, доцент Чередник Л. А.*)
Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»,
м. Полтава

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У РОБОТІ СЛУЖБИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Однією з основних складових ефективної роботи органів соціального захисту є використання сучасних інформаційних технологій, які відповідають вимогам їх співробітників та громадян, що звертаються за отриманням деяких видів соціальної допомоги. Для цього потрібно мати вільний доступ до певної інформації та зменшити витрати часу на вирішення питань, що не зв'язані з обслуговуванням громадян.

Відомо, що електронний документообіг – це «перелік процесів щодо створення, виправлення, передачі, отримання, збереження, використання та видалення електронних документів, які використовуються з перевіркою їхньої цілісності, а також за потреби з підтвердженням факту отримання даних документів» [2].

Електронний документ являє собою документ, у якому вся інформація фіксується у формі електронних даних, із дотриманням усіх обов'язкових реквізитів такого ділового паперу.

Використання систем електронного документообігу та електронного діловодства у сучасних установах сприяють появі нової культури діловодства в органах соціального захисту, що перетворює роботу соціальних працівників на більш легшу цікавішу та значимішу. Сучасні інформаційні технології надають можливості «працювати не лише над виконанням внутрішньослужбових задач, а й швидко розв'язувати широкий спектр суспільних проблем» [1].

Потреба у управлінні електронними документами сприяла появі у службах соціального захисту системи електронного документообігу (СЕД).

Як показує практика, СЕД в органах соціального захисту забезпечує здійснення процесу створення, управління, доступу, а також розповсюдження у комп'ютерних мережах великих за обсягом документів, а також допомагає контролювати потоки електронних документів в організації. Ці документи зберігаються в електронній файлової системі. До типів файлів, що найчастіше підтримує СЕД у службах соціального захисту, належать:

- 1) текстові документи;
- 2) таблиці в електронному вигляді;
- 3) фото та інші зображення;
- 4) аудіо- та відеодані;
- 5) Web-документи [3].

На думку більшості науковців, загальними можливостям СЕД служб соціального захисту є такі функції:

- 1) створення відповідних документів;
- 2) управління доступом до електронних документів;
- 3) конвертація та інтерпретація даних;
- 4) забезпечення безпеки збереження даних [3].

Основним завданням СЕД служби соціального захисту є організація роботи та збереження електронних документів. СЕД має повністю автоматично відслідковувати усі зміни в електронних документах, терміни їхнього виконання та обіг. Крім того, СЕД повинна цілковито контролювати усі попередні версії й підверсії документів.

Зазначимо, що СЕД у комплексі має охоплювати абсолютно весь цикл ведення діловодства в органах соціального захисту – від визначення завдання та створення документа до його передачі в архів або знищення, а також забезпечувати його централізоване збереження.

СЕД органів соціального захисту має об'єднувати різноманітні потоки електронних документів розрізаних територіально служб у цілісну систему. Крім цього, повинно бути здійснено повне розмежування користувачів до різних баз даних. Насамперед мають бути розмежовані доступи до СЕД служб соціального захисту його співробітників і звичайних громадян. Для цього кожен співробітник соціальної служби має мати доступ до СЕД, обмежений своїми робочими потребами, займаної посади та рівня повноважень. Такий розподіл має здійснюватися з метою уникнення втручання у роботу СЕД щодо задоволення особистих потреб [2].

СЕД кожної окремої служби соціального захисту має бути налаштована на наявну у ній організаційно-штатну структуру та діючий механізм діловодства. Ще СЕД кожної служби соціального захисту повинна бути інтегрованою до загальної СЕД органів соціального захисту.

Отже, перевага системи електронного документообігу у службі соціального захисту є беззаперечною, оскільки звичайний документообіг не дає змогу централізовано відслідковувати руху документів. Також перевагами СЕД в органах соціального захисту є те, що:

1) вона надає можливість громадянам дистанційно заповнювати необхідні документи та відправляти їх до відповідної служби соціального захисту в електронному вигляді без потреби особистого відвідування;

2) допомагає помістити в документ, крім текстових даних, ще й фото чи інші мультимедійні дані;

3) має можливість передавати одночасно незалежно від відстані значні обсяги інформації для багатьох отримувачів;

4) надає змогу застосовувати заздалегідь підготовлені стандартні форми електронних документів;

5) сприяє значній економії паперу та іншого канцелярського приладдя;

6) в електронному вигляді в архіві можуть зберігатися великі масиви інформації та значна кількість електронних документів;

7) високий рівень захисту електронних документів від несанкціонованого проникнення до них та розмежування доступу різноманітних співробітників служб соціального захисту до відповідної інформації [2].

Загалом застосування СЕД в органах соціального захисту є зручною та зрозумілою формою роботи як для самих співробітників, так і для інших громадян. СЕД надає можливість побудувати в органах соціального захисту цілісний інформаційний простір, об'єднуючи в єдиний інформаційний вузол абсолютно усі документи. Таке об'єднання відбувається без втрат якості обробки електронних документів. Основою такого об'єднання є надійне сховище електронної документації. Усі електронні документи зберігаються у централізованому архіві, що забезпечує оптимальний та швидкий пошук і відбір інформації під час її обробки у службах соціального захисту.

Список використаних джерел

1. Електронний документообіг. URL: http://uk.wikipedia.org/wiki/Електронний_документообіг (дата звернення: 04.04.2020).

2. Електронний документообіг. URL: <http://www.br.com.ua/referats/Other/4689-10.html> (дата звернення: 03.04.2020).

3. Основи електронного документообігу. Електронний цифровий підпис. URL: http://nc.gov.ua/communication/learning/course/index.php?COURSE_ID=2&TYPE=Y (дата звернення: 04.04.2020).

