

обоснована потребность в глубоком изучении его существенных характеристик, в изменении в связи с этим подхода к созданию и выпуску детских изданий.

MODERN CHILDREN'S BOOK AS A NATIONAL CULTURAL PRODUCT

The children's book of Ukraine independence period is analysed under aspect of its national specifics. The article describes main causes of uncertainty of the concept of «national children's book» – both on theory and practice. The need of profound study of essential characteristics of the concept is substantiated as well as change of approach to creation and production of children's publications.

Стаття надійшла 10.04.2014

УДК 35.01:352/354

Г. З. Гіряк

Українська академія друкарства

ПРО НЕОБХІДНІСТЬ ВПРОВАДЖЕННЯ НОВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ ДОКУМЕНТУВАННЯ У ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКИХ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

Аналізується процес інформатизації суспільства, який визначається своєю глобальністю, особливістю якого полягає в тому, що домінуючим видом діяльності у галузі суспільного виробництва є збір, нагромадження, продукування, обробка, зберігання, передача та використання інформації, здійснювані на основі сучасних засобів мікропроцесорної та обчислювальної техніки, а також на базі різноманітних засобів інформаційного обміну. Акцентується увага на методах впровадження новітніх технологій документування у діяльності міських виконавчих органів.

Інформаційні процеси, новітні технології, документування, міські виконавчі органи

Документування, яке займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності, полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є потреба засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. У праці визначається документування як система дій, спрямована на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, що необхідна у діяльності міських виконавчих органів.

У сучасних умовах спостерігається значний інтерес до інформаційних процесів як місцевих органів державної влади, місцевого самоврядування. Вагомий внесок у дослідження тих чи інших аспектів проблеми зробили такі відомі вчені як А. Діденко, В. Павлов, С. Калутін, О. Головка, О. Марченко,

О. Мельничук та інші. Питаннями організації, зберігання, використання інформації в документології органів місцевого самоврядування в системі публічної влади приділяється також значна увага серед сучасних дослідників (С. Болдирев, О. Бориславська, О. Батанов, Ю. Делія, Б. Калиновський, А. Коваленко, В. Кравченко, В. Кампо, В. Куйбіда, А. Крусян, М. Орзіх, Ю. Палеха, Н. Кушнарченко, Л. Філіпова).

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам, властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення. Тому не випадково в дослідженні ставляться такі завдання: проаналізувати електронний документообіг, історію розвитку систем документообігу, переваги переходу до електронного документообігу та принципи побудови інформаційних систем.

Питання впровадження новітніх технологій документування у діяльності міських виконавчих органів є одним з важливих завдань функціонування всього державного механізму. Відомо, що у загальнодержавних стандартах термін «документообіг» означає контрольований рух готових документів як всередині організації, так і за її межами. Електронний документообіг охоплює ще й стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією комп'ютерними мережами. Також, відомо, що існують два основних типи документів — паперові і їх «клони» — електронні. Паперові документи породжують електронні (наприклад, сканування документа), і навпаки, електронні — паперові документи (наприклад, процес друку документа). Якщо говорити про електронний документ, то — це файл, що подає змістовну інформацію, яка може бути використана, наприклад, для пошуку документа або належність його до тієї або іншої групи документів.

Це може бути текст або електронна форма Microsoft Word, таблиця Excel, повідомлення у форматі електронної пошти, Internet. Файли документів можуть бути неструктурованими (звичайні текстові документи) або структурованими. Останні містять елементи структури, що надає зовнішнім додаткам можливість їх розпізнавання (форми Word, електронні таблиці, документи у форматі XML). Ще одним різновидом цієї групи документів є файли збірних («складених») документів, наприклад файли Binder Microsoft Office [1].

У світі існує цікава статистика, яка ствердно відповідає про переваги переходу до електронного документообігу. Тут необхідно вдатися до оцінки західних консалтингових компаній про те, як співіснують світи електронних і паперових документів.

Так, наприклад, компанія BIS підрахувала, що 90% усієї корпоративної інформації залишається на папері, а за підрахунками компанії XPLORE, за останні три роки частка електронних повідомлень зросла з 29% до 44% від загальної кількості повідомлень. Загальний обсяг інформації подвоюється кожні п'ять років і стає в чотири рази більшим за десять років. Співвідношення кількості паперових і електронних документів становитиме через п'ять років

50 на 50%, а через 10 — 30 на 70%. Кількість електронних документів за рік подвоюється, а паперових — зростає лише на 7% [1; 9].

Звичайно, що документ, як будь-яка річ, що приносить прибуток і допомагає в бізнесі, так само потребує і витрат. Як відомо, підвищувати прибуток можна шляхом зниження витрат. Західні консалтингові компанії провели оцінки витрат на обробку паперових документів. Для уникнення невідповідностей при переносі цих оцінок у нашу дійсність, вони наведені не в доларах, а в разах, штуках і відсотках. Річ у тому, що дотепер існують значні розбіжності у вартості оплати праці в нашій країні і на Заході, що, природно, є важливим стримувальним чинником у переході до електронних документів.

Компанія DELPHI констатує, що 15% усіх паперових документів безповоротно губляться і працівники витрачають до 30% свого часу на їх пошук. За оцінкою компанії Coopers&Lybrand, корпорації роблять 19 копій кожного документа, а 7,5% усіх документів втрачаються безповоротно. Лише у масштабах США дані втрати становлять близько одного трильйона доларів на рік. Отож зрозуміле бажання бізнесменів якнайшвидше позбутися паперових документів і перейти до електронних [1].

Існують оцінки виграшу компаній внаслідок переходу до електронних документів.

Nortan Nolan Institute оцінює зростання продуктивності праці співробітника на 25–50%, зменшення часу для обробки одного документа — більш ніж на 75% і зниження витрат на оплату площі для зберігання документів на 80%. Приблизно такі оцінки дає й відома компанія Ernst & Young [9].

Узагальнюючи вищевикладене, визначимо переваги електронних документів, які полягають у можливості:

обслуговувати клієнта краще. Мета будь-якої організації — обслуговувати краще своїх клієнтів. Упровадження систем електронного документообігу дозволяє розв'язувати цю задачу ефективніше. При роботі з ЕД час пошуку документа, а отже й час реакції на запит, набагато менший, ніж при роботі з паперовими документами. Клієнт отримує відповідь швидше, ніж раніше, і, природно, задоволений набагато більше;

управляти інформацією більш ефективно. Керування дуже важливими документами, збереженими в електронному вигляді, радикально поліпшується. Працівник може:

одержувати доступ до документів швидше;

не втрачати документи;

перейти до засобів правильного зберігання документів;

збирати, опрацьовувати документи у більшій кількості, ніж раніше, і приймати рішення швидше і точніше;

захищати документи краще. Технологія дозволяє зберігати ключову інформацію на оптичних або магнітних носіях. Це відразу дає значні переваги, а саме, забезпечує:

захист від втрати або ушкодження. Втрата всієї або частини інформації для підприємства може загрожувати негативними наслідками: банкрутством

і повним припиненням діяльності. З папером усе набагато складніше, ніж з електронними носіями інформації. Папір схильний до багатьох «хвороб», а саме — старіння, небезпеки нагрівання і вогню. Крім того, дуже важко зробити копію всього архіву паперових документів на випадок непередбачуваних обставин. Це зумовлено, по-перше, високою вартістю збереження, по-друге, підвищеною вартістю і тривалим часом копіювання документів. У випадку з електронними носіями все навпаки. Компактність, швидкість і дешевизна копіювання дозволяють робити і зберігати стільки копій інформації, скільки потрібно для забезпечення надійності бізнесу;

захист від несанкціонованого доступу. Електронні носії дозволяють зберегти більше інформації в меншому обсязі. Отже, менший обсяг дешевше захищати. Крім того, електронна інформація легше обробляється, про це скриптозахисту інформації можна автоматизувати і виконувати швидше та дешевше;

підвищити продуктивність праці [2; 11].

Для того, щоб запровадити електронний документ потрібно створити такі принципи побудови інформаційних систем:

масштабність. Ця властивість є захистом інвестицій користувача, витрачених на створення і настроювання системи, навчання користувачів і обслуговуючого персоналу. Це означає, що система може працювати як з одним користувачем, так і з 10 тисячами, як із 10 документами, так і з 10 мільйонами. При збільшенні навантаження на систему змінюється лише сервер, на якому вона працює. Тому при проектуванні системи потрібно керуватися принципом підтримки максимально можливої кількості операційних систем, а там де це не вдасться, необхідна підтримка Windows NT. Для того, щоб забезпечити перенесення даних, бажана підтримка багатоплатформних серверів баз даних, таких як Sybase, Oracle, Microsoft, Informix. Якщо ці принципи витримані, тоді у разі різкого збільшення кількості користувачів, і отже, навантаження на систему, можна перейти на потужнішу апаратну платформу при незмінності самої системи і даних. Крім того, масштабність — це можливість нарощувати потужність системи, не підвищуючи потужності сервера, а збільшуючи кількість серверів на підприємстві. Особливо важливо, щоб при цьому система залишалася єдиним цілим і не потребувала «настроювання з нуля» [1, с. 63]:

відкритість. Система повинна коректно вписатись у вже наявні або нові додатки, крім того, комплекс найчастіше зобов'язаний функціонувати в гетерогенних і, що особливо важливо, у розподілених середовищах. Ця вимога тісно пов'язана з вимогою масштабності, тільки вона її розширює, тому що потребує одночасної підтримки множини платформ, мережевих середовищ і серверів баз даних. Крім того, запропоноване рішення має забезпечувати легке підключення зовнішніх додатків, а це означає, що додаток повинен мати: відкрите API; підтримку COM (DCOM), CORBA-технологій.

Відкритість системи передбачає також підтримку наявних стандартів у відповідних галузях, пов'язаних з обробкою документів. До цих стандартів у галузі роботи з документами належать Shamrock і ODMA (Open Document

MaMgement API), в області керування діловими процесами — WorkFlow Coalition API тощо. Підтримка зазначених стандартів дозволить без особливих труднощів переходити на нові версії додатків;

модульність і технологічність. Не завжди потрібно впроваджувати весь комплекс роботи з документами виконавчих органів відразу. Це може бути зумовлено різними причинами: від відсутності відповідних засобів на даний момент до нездатності організації враз (як мовиться «з понеділка») різко перебудувати свою роботу. Тому система повинна складатися з модулів, кожний із яких дозволяє розв'язувати ту або іншу задачу, причому ці модулі можуть без особливих зусиль бути додані в працюючу систему в довільній послідовності. І, що головне, вони мають бути незалежні один від одного, зберігаючи при цьому глибоку інтеграцію між собою. Наприклад, розв'язання задачі автоматизації можна почати з вирішення задачі підтримки виконання завдань, а можна з електронного архіву, але, незалежно від вибору, можна все одно прийти до повноцінної системи. Неможливо знайти систему, яка через п'ять хвилин після інсталяції розв'язуватиме весь комплекс задач оптимально для кожного користувача (якщо, звичайно, технологія роботи з документами у вашій організації цілком відповідає тим налаштуванням, які поставляються з комплексом, що буває вкрай рідко), але система повинна потребувати мінімального програмування й адаптації під кожного користувача. Виконання цього принципу знижує ціну, зменшує час впровадження, що, природно, підвищує надійність в експлуатації. Особливе значення і важливість для підприємств набуває чинник простоти модифікації налаштувань наявної системи силами обслуговуючого персоналу (відділ розробки — це, безумовно, зручно, але досить дорого для багатьох організацій) відповідно до динаміки розвитку організації [2; 9].

Системи електронної пошти. Мінімальною достатньою системою, яка забезпечує маршрутизацію документів, є система електронної пошти, що здійснює паралельне розповсюдження документів (маршрутизація відрізняється від розповсюдження або розсилання тим, що маршрутизований документ повертається на початок маршруту, наприклад, до ініціатора, а документ, що розсилається, надсилається до виконавця без контролю факту повернення). За допомогою додаткових елементів система електронної пошти може забезпечувати послідовну маршрутизацію документів.

Вільна маршрутизація документів із контролем виконання, що включає: контроль доставки завдання — ініціатору видається інформація про те, що його завдання досягло місця призначення (виконавця);

контроль читання завдання — ініціатору видається інформація про те, що з його завданням ознайомилися співробітники, для котрих це завдання було призначено;

контроль виконання — ініціатору видається інформація про те, що завдання виконане;

моніторинг завдання — ініціатор завжди може подивитися, хто і що зараз робить із його завданням;

повідомлення про порушення термінів виконання — система документообігу може сповістити ініціатора про те, що надіслане ним завдання прострочене конкретним співробітником;

історія виконання завдань;

контроль якості виконання — означає, що якщо користувач говорить про те, що завдання виконано, це ще не означає, що воно дійсно виконано, ініціатор повинен перевірити якість виконання, підтвердити або не підтвердити виконання [2; 10].

Інформація може видаватися у вигляді зміни статусу завдання у вікнах вхідних і вихідних завдань або як нове завдання, сформоване системою ініціатору, або за допомогою повідомлення електронною поштою.

Маршрутизація документів за задалегідь визначеними маршрутами із контролем виконання (жорстка маршрутизація). Маршрути можуть бути складнішими, ніж прості послідовні або паралельні:

комбіновані з послідовних і паралельних елементів;

умовні, із переходами залежно від стану тих або інших змінних маршрутів.

Варто звернути увагу на ще один нюанс. Наявні системи автоматизації ділових процесів (САДП), як правило, підтримують одну з двох метафор (видів) маршрутизації: жорстку або вільну. Перша з них визначається картою ділового процесу, що конструюється задалегідь.

Так, застосування жорсткої маршрутизації допустиме, якщо технологія роботи з документами або просто виконання завдань добре формалізується. Більшість закордонних систем керування належить саме до цього класу програм, що в принципі цілком зрозуміло — за кордоном надають перевагу порядку у всьому, в тому числі й у ділових процесах. У той же час однією з характерних особливостей вітчизняного ведення господарства є наявність випадкового або суб'єктивного чинника, що вносить деяку непевність у структуру ділових процесів. У зв'язку з цим для вітчизняних організацій доцільно використовувати другий вид маршрутизації — вільну, коли послідовність етапів ділових процесів визначається на стадії виконання завдань.

Отже, ми можемо дійти висновку, що САДП має враховувати і національні особливості управління, і тому, у нашому випадку, підтримувати обидві парадигми — жорстку і вільну маршрутизацію. Подібний симбіоз двох різних підходів дозволяє уникнути непорозумінь і отримати те поєднання жорсткої і вільної маршрутизації, що найоптимальніше відповідає специфіці установи чи підприємства.

Ще один варіант — використання Internet-технологій. Вибухове зростання Internet, який пов'язує із розвитком нової технології, має у своїй основі просте економічне обґрунтування — ця технологія економічно вигідна, оскільки вартість передачі даних по мережі стає меншою, ніж вартість обчислень на клієнтській машині, і ця тенденція має стійкий характер. Звідси виникають і ті зміни у світі технологій, свідками яких ми є: стрімке зростання пропускної

спроможності каналів (Internet-2, нові більш швидкі модеми, супутникові канали для домашнього користувача), присутність у мережі більшості корпорацій і мас медіа, електронна комерція і банки тощо. На основі цих технологій вросли нові напрями бізнесу, а поширеність Internet зростає небаченими темпами (швидше телефонії і телебачення). Все це зумовлює швидке проникнення Internet-технологій у процеси автоматизації діяльності органів державного управління.

Internet-технології — це технології, в яких немає нічого революційного, за винятком того, що вже відомі рішення застосовані в новій області. Давно відомі мови розмітки (TeX), протоколи передачі даних (TCP) і віддалених сервісів (NSF, POP), розподілені транзакції (монітори транзакцій), мови, які підтримуються багатьма платформами (C, Perl) [5; 11], тощо. Весь секрет нових рішень — у закладеній споконвічно сумісності, що спирається на відкриті стандарти.

Сама ж технологія поки що достатньо слабка, як і будь-яка технологія на початку свого шляху. Вимоги до системних ресурсів не зменшилися. Проте загальна економія засобів за теперішньої дешевизни комп'ютерних ресурсів, при дорожнечі людських, дуже значна.

Створення реальних прикладних систем на основі Internet-технології, своєю чергою, каталізувало зміни в самій технології. Вперше ставиться під питання необхідність операційної системи (ОС), оскільки для виконання реальних додатків необхідна всього лише службова функція (недарма Sun і Oracle уклали угоду, що дозволяє вбудовувати функції ОС у СКБД і СКБД в ОС).

Значно переглянуті й інші непорушні концепції. Технологія клієнт — сервер побудована на звертанні клієнта до сервера за одним певним протоколом (SQL Net, наприклад). Listener сервера забезпечує з'єднання і обробку запиту. Виникає питання: а чому до СКБД можна звертатися лише за одним спеціальним протоколом? Адже при побудові додатків в Internet доводиться декілька разів виконувати перетворення протоколів http у SGI (Perl, сервлети тощо) і потім у SQL. Можна просто доручити listener та опрацьовувати запити по http, POP3, IMAP4, NFS та інших протоколах. Подібна концепція, яка реалізована в Oracle8i, дозволяє реально перетворити реляційну СКБД у сховище інформації в Internet. Подібні рішення кардинально перевертають наші уявлення про правильну побудову інформаційної системи.

Отже, з вищевикладеного випливає, що в сучасних умовах запровадження інформаційних технологій у XXI ст. є необхідним явищем, особливо в документування у діяльності міських виконавчих органів, правда, чинне українське законодавство, дотичне питанням хоча би в архівування документів, має багато прогалин, які не дозволяють говорити про створення дієвого механізму законодавчого регулювання архіваційних процесів.

Насамперед, потрібний закон про діловодство, що містив би механізм правового регулювання суспільних процесів на метаморфозній стадії службо-

вий документ-архівний документ, враховуючи і специфіку електронного документа та електронного діловодства.

Крім того, загального регулювання потребують проблеми створення, функціонування та зберігання державних реєстраційних баз даних як вторинних інформаційних баз архівованих відомостей про фізичних (персональні дані) і юридичних осіб.

1. Вендров А. М. Case-технологии. Современные методы исредства проектирования информационных систем / А. М. Вендров — М. : Argus-soft Co», 1999. 2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко — К. : Либідь, 1998. 3. Закон України «Про засади державної мовної політики» від 2013 № 23 // Відомості Верховної Ради України. — 2013. — ст.218 (ост. зміни 21.11.2013). 4. Закон України «Про інформацію» від 02.10.92 №48 // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — с. 651(ост. зміни 02.12.2010). 5. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна — К. : Либідь, 2003. 6. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.: ДСТУ 2392-94. — [Чинний від 1995.01.01]. — К., 1996. — 53 с. 7. Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика: ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963-85). — [Чинний від 2001.07.01]. — 8 с. 8. Кушнаренко Н. Н. Документоведение / Н. Н. Кушнаренко — К. : Знання, КОО, 2001. — 400 с. 9. Павлов В. Інтегровані рішення для керування паперовим та електронним документообігом підприємства / В. Павлов // Інформаційні системи — стратегічний фактор розвитку підприємства: матер. конф. (21-24 березня 2000 р.) — К., 2000. 10. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб: у 2-х частинах. Ч. 1. Організація загального діловодства. / Ю. І. Палеха — К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. — 383 с. 11. Сапун А. Краткий путеводитель по системам электронного документооборота / А. Сапун // Компьютерное обозрение. — 2000. — № 18–19, 17–23 мая. 12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук — К., 1998.

О НЕОБХОДИМОСТИ ВНЕДРЕНИЯ НОВЕЙШИХ ТЕХНОЛОГИЙ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОРОДСКИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Анализируется процесс информатизации общества, который определяется своей масштабностью, особенностью которого в том, что главным видом деятельности в сфере общественного производства – собрание, накопление, обработка, сохранение, передача и использование информации, осуществленные на основе современных методов микропроцессорной и вычислительной техники, а также на основе различных способов информационного обмена. Обращается внимание на методы внедрения новейших технологий документирования в деятельности городских исполнительных органов.

ON THE NEED FOR INTRODUCTION OF NEW TECHNOLOGIES IN DOCUMENTATION IN ACTIVITY OF THE LOCAL EXECUTIVE BODIES

The paper analyses the development of information society, which is determined by its global character, a feature of which is that the dominant activity in the sphere of social production is the collection, storage, production, processing, storage, transmission and use of information carried out on the basis of modern microprocessor and computer technology as well as on the basis of various means of information exchange. Attention is drawn to methods of introducing of the modern technologies to documentation in the activity of local executive bodies.

Стаття надійшла 06.05.2014