



Концепція та етапи впровадження
СУЕДЕА.
Технічне завдання

Тема 6

Мета лекційного заняття

Вивчити основні етапи й особливості впровадження систем електронного документообігу в організації;

Порівняти впровадження СЕД та електронних архівів;

З'ясувати роль технічного завдання у впровадженні СЕД

План



Етапи впровадження СЕД



Вибір СЕД



Технічне завдання

Етапи впровадження СЕД



Етапи впровадження СЕД

Передпроектний

- Усвідомлення потреби в нововведенні
- Експертний (інформаційний) аналіз
- Прийняття рішення про впровадження конкретної СЕД

Проектний

- Інструкції для користувачів СЕД
- Внесення відповідних у нормативні документи
- Визначення прав доступу до інформації в СЕД

Післяпроектний

- Сервісне обслуговування
- Оновлення

Методи експертного аналізу

Вивчення комплексу установчих, статутних та нормативних документів організації;

Спостереження за роботою фахівців, реєстрація всіх виконаних ними завдань і дій;

Збір інформації за допомогою співбесід, проведення семінарів із керівництвом фірми та окремими структурними підрозділами;

Проведення нарад із керівним складом та фахівцями;

Анкетування фахівців і персоналу;

Самофотографія робочого дня

Етапи впровадження СЕД

Етап 1

Аналіз документообігу в організації

- Виділення підрозділів, окремих виконавців, які відповідають за процес документообігу
- Визначення підпорядкованості виявлених підрозділів і розмежування їх функцій за видами робіт
- Формування відповідної моделі документообігу

Етап 2

Аналіз структури документообігу організації

- Групування документів підприємства за ознакою документаційного забезпечення управління (вхідні, вихідні, внутрішні)
- Групування документів за підрозділами згідно організаційної структури
- Групування документів для виявлення сезонності

Етап 3

Оптимізація взаємодії підрозділів

- Побудова моделі СЕД («as is», «to be»)
- Вибір оптимальної СЕД



Критерії вибору СЕД

Функціональність

Продуктивність і масштабованість

Інтегрованість

Ліцензійна політика

Цінова політика

Інструментальні засоби

Приклад оцінювання СЕД

Функціональні можливості	Системи електронного документообігу				
	Важливість критерію	Система 1	Система 2	Система 3	Система 4
Види документів, які підтримуються системою					
Вхідні	10	5	5	5	4
Вихідні	10	5	5	5	4
Внутрішні	7	5	5	3	4
Організаційно-розпорядча документація	7	4	5	4	4
Протоколи нарад	4	2	3	5	2
Документи довільної форми	8	5	4	5	5
Скарги та листи громадян	0	4	4	1	5
Проекти документів	8	3	4	5	2
Всього		235	246	249	200

Приклад структури технічного завдання

Зміст

Лист погодження.....

I. Загальні положення

1.1. Повна назва Системи	
1.2. Скорочена назва Системи	
1.3. Підстава для розробки Системи	
1.4. Назва організації Замовника	
1.5. Відповідність вимогам законодавства України.....	
1.6. Планові строки початку та закінчення робіт із впровадження Системи.....	
1.7. Джерела та порядок фінансування впровадження Системи.....	
2. Мета створення Системи та її призначення	
2.1. Мета створення Системи	
2.2. Призначення Системи	
3. Функціональні вимоги до системи	
3.1 .Нормативно-довідкова інформація.....	
3.2. Робота з документами.....	
3.3 Контроль виконання документа.....	
3.4 Пошук документів.....	
3.5. Система резервування бази даних документів.....	
3.6. Розмежування прав доступу до документів	
3.7. Делегування прав доступу до документів	
3.8 Спільна робота з документом.....	
3.9. Конструювання бізнес-процесів.....	
3.10 Робота на мобільних пристроях за допомогою мобільного додатку	
3.11 Синхронізація з сайтом.....	
3.12 Інтеграція з системою електронної взаємодії (СЕВ ОБВ)	
3.13 Пріоритети завдань	
3.14 КРІ вимоги.....	
3.15 Управління робочим навантаженням.....	
4. Вимоги до адміністрування системи та інструментальних засобів розвитку	
4.1. Адміністрування системи	13
4.2. Вбудовані засоби розвитку.....	13
5. Вимоги до додаткових сервісів	
5.1 .Поштовий сервіс.....	13
5.2. Сервіс зв'язку, аудіо та відео конференцій.....	14
6. Вимоги до захисту інформації та аудиту дій користувачів.....	14
7. Вимоги до умов впровадження Системи.....	14
8. Вимоги до апаратного та програмного забезпечення (сервери, сховище даних, мережева інфраструктура та інфраструктура безпеки).....	15
9. Порядок контролю та приймання Системи	16
10. Вимоги до документації.....	16

Примірні розділи технічного завдання

- Нормативно-правова база
- Мета, призначення СЕД та об'єкт автоматизації
- Функціональні вимоги до СЕД
- Захист інформації в СЕД
- Інтеграція
- Додаткові сервіси

Основні діловодні процеси, які повинна забезпечувати СЕД

Створення проєктів ЕД

Візування та погодження ЕД

Підписання ЕД КЕП

Конвертування

Технічна перевірка

Присвоєння найменування файлу ЕД

Реєстрація ЕД в СЕД

Приймання вхідних ЕД

Надсилання вихідних ЕД

Моніторинг виконання ЕД

Формування номенклатури справ

Формування справ з ЕД та передавання їх на архівне зберігання

Основні процеси, які повинен забезпечувати електронний архів

Зберігання архівних ЕД

Доступ до архівних ЕД (можливість перегляду)

Використання інформації архівних ЕД

Конвертування ЕД

Перелік використаних та рекомендованих джерел

- Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. Київ, 2015. URL: https://dut.edu.ua/uploads/l_1504_14216152.pdf. С. 35-45.
- Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: http://iub.at.ua/ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf. С. 54-73.
- Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. Вип. 4. С. 174-178. URL: <https://cutt.ly/fMT2EjJ>.



Дякую за увагу