

СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ

Рогова В.В.

студент,

*Науковий керівник: **Гарщенко Л.Б.***

кандидат філологічних наук, доцент,

*Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка*

АВТОМАТИЗАЦІЯ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА Й ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНОСТІ СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Стрімке збільшення обсягів документної інформації, що застосовується в управлінській діяльності сучасного підприємства, її структурна складність зумовлюють запровадження автоматизованих систем діловодства й електронного документообігу як вирішальних чинників успішної діяльності державних установ.

Документообіг є важливим складником процесів управління та прийняття рішень. Без надійно організованого документообігу сьогодні жодна організація не може якісно й ефективно працювати, оскільки він впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування управлінського апарату, а також на культуру праці управлінського персоналу та якість управління.

Електронний документообіг охоплює, окрім контрольованого руху готових документів як усередині організації, так і за її межами, ще й стадії їхньої підготовки та вільний обмін інформацією. Тому на сьогодні актуальним завданням є всебічний аналіз програмних засобів, що представлені на сучасному ринку України.

Розвиток інформаційних технологій та подальше розширення сфер використання електронних документів є об'єктивним процесом, що викликає значний науковий інтерес. Стан, проблеми й перспективи впровадження автоматизованих систем документообігу викладено в працях І. Двойленко, В. Корнуга, В. Писаренка, Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки, М. Слободяника та інших.

Мета статті – проаналізувати автоматизовані системи діловодства й електронного документообігу, розглянути особливості організації повнофункціональних та універсальних засобів для роботи з електронними документами, схарактеризувати сучасні системи електронного документообігу.

Системи електронного документообігу сприяють збереженню й раціональному використанню людських ресурсів, підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів та інформації. Ураховуючи їхню відкритість, вони не повинні існувати відокремлено від інших систем. Так,

система може бути доопрацьована й інтегрована з іншими системами (наприклад, з прикладною бухгалтерською програмою).

На ринку засобів електронного управління документами можна умовно виділити п'ять категорій технологій:

1. Системи управління образами, що перетворюють інформацію з паперових носіїв у цифровий формат (як правило, це TIFF (Tagged Image File Format)), після чого документ може бути використаний у роботі вже в електронній формі.

2. Системи управління потоками робіт (Workflow management): Lotus (Domino / Notes і Domino Workflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware. Ці системи здебільшого розраховані на забезпечення руху певних об'єктів за заданими маршрутами (так звана «жорстка маршрутизація»). Системи такого типу називають системами workflow. За їхньою допомогою можна організувати певні роботи, для яких заздалегідь відомі й можуть бути прописані всі етапи.

3. Системи електронного документообігу, орієнтовані на бізнес-процеси: Documentum, FileNet (Panagon і Watermark), Hummingbird (PC DOCS). Вони призначені для специфічних вертикальних і горизонтальних додатків, іноді орієнтовані на використання в певній індустрії.

4. Корпоративні системи електронного документообігу: Lotus (Domino.Doc), доповнення до Novell GroupWise, Open Text (LiveLink), Keyfile Corp, Oracle (Context). Такі системи забезпечують корпоративну інфраструктуру для створення, спільної роботи над документами та їхньої публікації.

5. Системи управління контентом (від англ. *Content* – зміст, сутність): Adobe, Excalibur. Вони забезпечують процес відстеження створення, доступу, контролю й доставки інформації аж до рівня розділів документів та об'єктів з метою їхнього подальшого повторного використання і компіляції [2, с. 36–37].

На сьогодні світовий ринок програмного забезпечення управління електронним документообігом і вмістом інформаційних систем стрімко розвивається. Розробляється й упроваджується прогресивне програмне забезпечення, завдяки якому діяльність підприємств переходить на якісно новий рівень. Вибір тієї чи тієї категорії систем електронного документообігу повинен залежати від мети та завдань, які є головними для підприємства. Правильний вибір допоможе прискорити діловодні процеси й позитивно вплинути на діяльність підприємства.

Однією з найвідоміших у світі систем електронного документообігу є «OPTIMA-WorkFlow», розроблена 1997 р. німецькою компанією Optima software. Ця платформа для створення автоматизованих систем управління документами й автоматизації ділових процесів побудована за технологією «клієнт-сервер» і заснована на принципах відкритої архітектури, що дає можливість взаємодіяти з іншими засобами оброблення даних – з системами управлінського обліку, засобами електронної пошти, факсимільного зв'язку, системами гарантованої доставки повідомлень тощо.

Система «OPTIMA-WorkFlow» призначена для управління процесами створення, оброблення, тиражування та зберігання документів або інших інформаційних об'єктів, автоматизації основних процедур сучасного діловодства й організації документообігу [5, с. 110]. Вона розроблена з дотриманням усіх основних принципів побудови сучасних відкритих інформаційних систем, є зручною в користуванні, але як зарубіжний програмний продукт в Україні використовується рідко, оскільки є високооплачуваною і потребує значного вкладання коштів задля встановлення на комп'ютери підприємства [4, с. 61].

Донедавна основою програмного забезпечення в установі була програма документообігу «1С: Документообіг на підприємстві», що розв'язувала такі завдання: централізоване безпечне зберігання документів; оперативний доступ до документів з урахуванням прав користувачів; реєстрація вхідних і вихідних документів; перегляд та редагування документів; робота з документами будь-яких типів: офісними документами, текстами, зображеннями тощо; колективна робота користувачів з урахуванням можливості узгодження, затвердження і контролю виконання документів тощо [1, с. 175].

17 травня 2017 р. набув чинності указ Президента України про блокування російських ресурсів. До списку заборонених продуктів потрапила й зазначена система та її дочірні підприємства в Україні. У зв'язку з цим найближчим часом сучасні підприємства повинні замінити своє програмне забезпечення. Наприклад, альтернативною системою електронного документообігу можна обрати СЕД «Work'sOrganizer» (CRM).

Упровадження системи електронного документообігу «Work'sOrganizer» дає можливість підвищити ефективність роботи підприємства. Перевагами цієї системи є: 1) автоматизація бізнес-процесів, пов'язаних з обміном інформацією між співробітниками; 2) підвищення прозорості й керованості підприємства; 3) можливість приймати зважені рішення на основі актуальної інформації; 4) підвищення якості управління; 5) зниження ризику витоку інформації; 6) привабливі ціни (доступне програмне забезпечення); 7) гнучкість, можливість налаштування під можливості потенційного користувача [3, с. 44–45].

Порівнюючи вищезгадані системи електронного документообігу (німецьку «OPTIMA-WorkFlow» й вітчизняну «Work'sOrganizer»), вважаємо, що обидві системи є досить зручними в користуванні, але також мають і певні недоліки. Зокрема, у системі електронного документообігу «Work'sOrganizer» виконання функції реєстрації документів забезпечується модулем «Робота з документами», а накладання резолюцій і контроль виконання – модулем «Хід виконання документів». У системі «OPTIMA-WorkFlow» ці функції виконуються в модулі обслуговування вхідної кореспонденції.

Маршрутизація документів повністю реалізується лише в системі «OPTIMA-WorkFlow», що здійснюється з використанням модуля «Редактор маршрутних схем». Централізоване сховище документів є тільки в системі «OPTIMA-WorkFlow». Імпорт та експорт документів також реалізуються повністю в зазначеній системі, а в системі електронного документообігу «Work'sOrganizer» – частково.

Аналіз систем електронного документообігу «OPTIMA-WorkFlow» і «Work's Organizer» дав можливість установити, що СЕД «OPTIMA-WorkFlow» здатна реалізувати більше функцій порівняно з вітчизняною програмою.

Отже, автоматизація діловодства й організація документообігу стає ефективним засобом досягнення мети сучасного підприємства у виробничій або управлінській діяльності. Використання інтегрованої системи електронного документообігу сприяє посиленню виконавської дисципліни працівників, зменшенню часу на створення та роботу з документами (використовуючи нетрадиційні комунікаційні канали зв'язку), відстеженню поточних технологічних показників, а також покращує роботу сучасного підприємства.

Список використаних джерел:

1. Антоненко І. Проект Концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. – Управління документацією» / І. Антоненко // Студії з арх. справи та документознавства. – К. : Держкомархів України УНДІАСД Європейський ун-т, 2004. – Т. 11. – С. 172–177.
2. Бад'їн А. В. Електронний документообіг фірми / А. В. Бад'їн // Діловодство. – 2003. – № 1. – С. 34–39.
3. Баласаян В. Концепція автоматизації вітчизняного документообігу / В. Баласаян // Відкриті системи. – 2001. – № 1. – С. 43–46.
4. Гавердовський А. Концепція побудови систем автоматизації документообігу / А. Гавердовський // Відкриті системи. – 2001. – № 1. – С. 58–62.
5. Круковський М. Ю. Критерії ефективності систем електронного документообігу / М. Ю. Круковський // Системи підтримки прийняття рішень. Теорія і практика. – 2005. – С. 107–111.

Савик Я.В.

студентка;

Чередник Л.А.

кандидат філологічних наук, доцент,

Полтавський національний технічний університет

імені Юрія Кондратюка

АНАЛІЗ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ КЛІНІНГОВОЇ КОМПАНІЇ «ПРИМЕКС-КЛІНІНГ»

Питання необхідності автоматизації управління документообігом давно перейшло в практичну площину, і все більше підприємств впроваджують у себе системи електронного документообігу (СЕД), дозволяючи організаціям вже на власному досвіді оцінити переваги нової технології роботи з документами. Необхідність в автоматизації управління документообігом різні організації сьогодні бачать по-різному: одні – у підвищенні ефективності організаційно-розпорядчого документообігу, інші – у збільшенні ефективності роботи