

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЙ

С. Ш. Сайлаубаев, Т. Л. Тен, Г. Д. Козай

*Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза
(Республика Казахстан)*

В Послании Президента народу Казахстана 10 января 2018 г. Президент объявил о новых возможностях по развитию в условиях четвертой промышленной революции. В этом послании сказано, что мир вступает в новую эру развития. Перед государством поставлен цель войти в тридцатку развитых стран мира. Реализуется основной план нашей страны 100 конкретных шагов, из них 60 исполнены. Принят комплексная программа «Цифровой Казахстан». Один из основных пунктов в послании – индустриализация внедрения новых технологий. В 2018 г. планируется разработка третьей пятилетки индустриализации [1].

Государственные архивы республики провели масштабную работу по переводу бумажных документов в цифровой формат. В 2016 г. оцифровано более 800 тысяч бумажные документов, это составляет 23 миллион бумажных листов. Лидером по переходу в цифровой формат является Центральный государственный архив кино, фотодокументы и звукозаписи. На сегодняшний день в цифровом виде доступно 56 тысяч кино документы, фото документы и фонодокументы. Созданы тематические онлайн-выставки архивных документов. Благодаря этому число пользователей по посещениям web-сайтов возросло до 500 тысяч человек [2].

В государственных предприятиях процесс составления документов очень значимая работа. Документы являются главным аргументом при сложных ситуациях. Подтверждение документа какого-либо объекта является как способом доказательство.

Сейчас очень много информационных технологии, которые с каждым днем требует новые разработки документов.

Документ – является материальным объектом. В ней закрепляется информация, которое можно передать, сохранить или обновить. Документ может одновременно выступать как предмет труда сотрудника отдела и его результатом.

Документ представляет собой единство информации и материального носителя. Важность документа определяется с помощью системного подхода с методологическим направлением в науке. Задачей разработки средств и методов исследования объектов является сложной системой.

Электронный документооборот – это система процессов по движению документов в цифровом виде. Бухгалтерские и кадровые программы формируются в электронные документы, которые установлены в стандартный формат.

Внедрение электронной системы документооборота на предприятиях требует приобретения необходимых программных пакетов, а также оборо-

дования для его функционирования. Произвести обмен документами между двумя предприятием будет необходимо оператор электронного документооборота. Оператор будет гарантировать доставку информации, контролировать формат переданных документов и будет требовать заверения с данными электронной подписью.

Основные преимущества электронного документооборота. Электронный документ обладает несколькими преимуществами, ниже перечислены основные из них:

- Упорядочивание документов – в системе не присваивается один номер разным документам и это будет происходить по порядку и автоматически.
- Отслеживание документа – в любое время можно будет узнать кто из сотрудников работает с документом.
- Оперативная обработка документов – это когда отделы предприятия разбросаны по нескольким зданиям, тогда сотруднику будет необходимо лично нести в другой отдел предприятия.
- Работа с версиями – при каждом редактировании система сохраняет каждую версию.
- Удаленный доступ – доступ к электронному документу будет через интернет с помощью компьютера.
- Планирование графика работы – по указанным датам документов создания и исполнения можно планировать входящих документов.
- Поиск документов – поиск документов реализовывается в общей базе.
- Экономия листов – возможность распечатывать только нужные документы.

Основной недостаток электронного документооборота затраты денежных средств на приобретение, обучение сотрудников и безопасность. Если на предприятии неправильно внедряют систему электронного документооборота, то может остановиться весь процесс работы отделов [3].

Основные принципы электронного документооборота:

- регистрация документов, позволяет один раз идентифицировать документ;
- параллельное выполнения операций, позволяет сократить время движения документов;
- непрерывное движения документа идентифицирует ответственного за исполнение документа в каждый момент времени;
- база документов, исключает дублирования документов;
- эффективно организованная система поиска, позволяет быстро находить нужный документ;
- развитая система отчетности документов, дает возможность контролировать движение всех документов.

После ознакомления с понятиями, преимуществами, недостатками и основными принципами системы электронного документооборота мы рас-

смотрим нашу систему электронного документооборота на основе экспертной системы.

Система электронного документооборота ЕСД будет работать на клиент-серверной архитектуре. Клиентские рабочие места будут взаимодействовать с локальным сервером ЕСД. Локальный сервер ЕСД будет связан с сервером контроль. К серверу контроль относится база данных и база знаний. Система документооборота на рабочих местах предприятия будет реализовываться для всех пользователей предприятия. Все сервера ЕСД располагаются на одном сервере, вместе с сервером базы данных и базы знаний. При большой нагрузке на сервера будет работать системы, которые могут ускорить разнесения скорости серверов ЕСД на разные серверные машины (рис. 1).

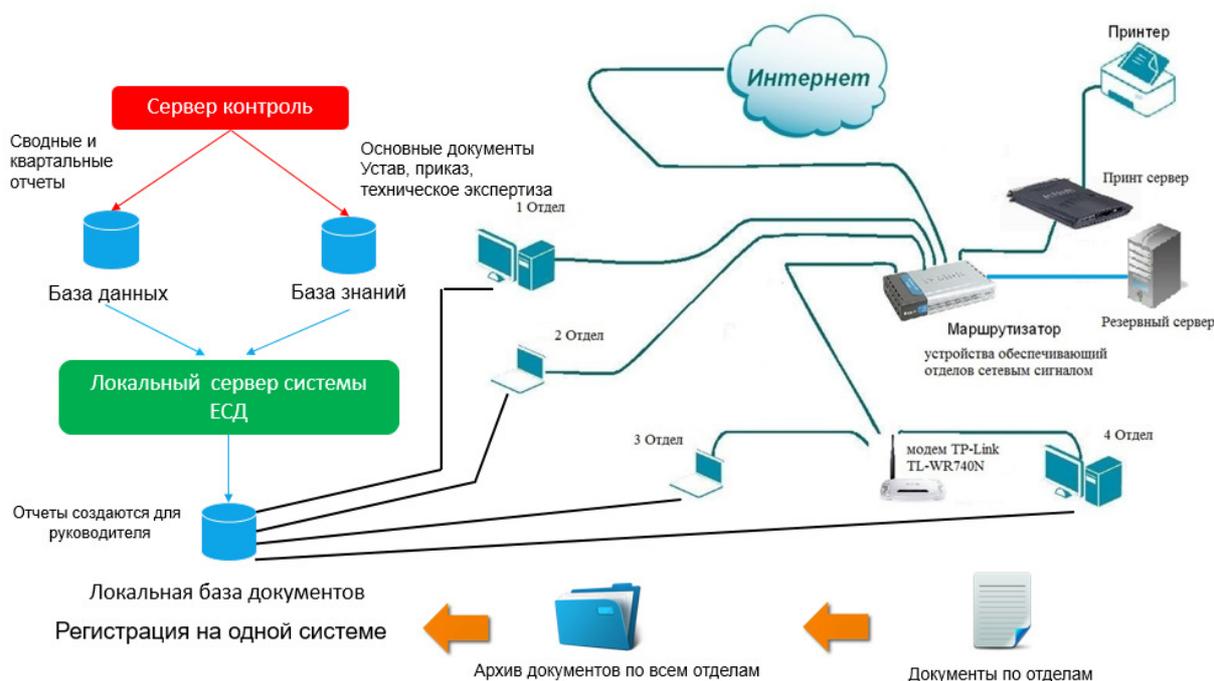


Рис. 1. Схема серверной архитектуры ЕСД

Документооборот с помощью тех или иных правил отражает внешние и внутренние документы, обработка входящих и подготовка исходящих документов являются движением документов между сотрудником и руководителем (рис. 2).

Блок логических выборов в нашем случае является внешними документами. Внешние документы должны быть приспособлены к работе входящими и исходящими документами, что приближает их экспертную систему, то есть систему документооборота к реальной действительности.

Блок объяснений являющиеся внутренними документами, должны уметь объяснить, как она прошла к тому или иному выводу. То есть движение внутренних документов предприятия.

Блок приобретения знаний являющиеся обеспечивающими документами, должны обеспечивать предприятию исполненными документами по отделам.



Рис. 2. Состав и функции документооборота ЕСД

Выводы. Системы электронного документооборота на предприятиях, в компаниях, государственных и коммерческих службах довольно быстро развиваются. Такое развитие дает огромных возможности сотрудникам по составлению документов, отчетов руководству. Используя единую систему документооборота, сотрудник ускоряет время составления документа, может отслеживать документ, редактировать, искать нужных документов, хранить в архиве и организовывать потоков документооборота.

Список литературы

1. Послание Президента Республики Казахстан Н. Назарбаева народу Казахстана. 10 января 2018 г. URL: http://www.akorda.kz/ru/addresses/addresses_of_president/poslanie-prezidenta-respubliki-kazahstan-n-nazarbaeva-narodu-kazahstana-10-yanvary-2018-g
2. Алия Мустафина. Архивное дело в Казахстане: состояние и перспективы. URL: <http://www.kazpravda.kz/articles/view/arhivnoe-delo-v-kazahstane-sostoyanie-i-perspektivi1/>
3. Система электронного документооборота. URL: <https://ip-on-line.ru/servisy/sistema-elektronnogo-dokumentoorot.html>
4. Система автоматизации документооборота. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Система_автоматизации_документооборота
5. Тен Т. Л., Дюсекеев К. А. Системы принятия решений : учеб. пособие. Караганда, 2010. С. 56–57.