

BULLETIN OF NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES
OF THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

ISSN 1991-3494

Volume 2, Number 354 (2015), 5 – 8

PROBLEMS OF IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

A. A. Yeskarayeva, M. M. Kunanbayeva

Kazakh National Technical University named after K. I. Satpayev, Almaty, Kazakhstan.

E-mail: aigera.91-91@mail.ru, mado_89.89@mail.ru

Key words: electronic document, electronic document management system, classification methods, the circuit device, system selection, implementation of the SED, a computer network.

Abstract. Times change, and on replace of the classic "paper" records management electronic document comes, which is maintained by using a special class of information systems – electronic document management systems. Documents – a major information resources of any organization, working with them requires a correct statement. Documents provide information support to management decision-making at all levels and is accompanied by all business processes. A document management – a continuous process of movement of documents that objectively reflects the organization's activities and allows to efficiently manage it.

УДК 004.4

ЭЛЕКТРОНДЫ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМ ЖҮЙЕСІН ЕНДІРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ

A. A. Ескараева, М. М. Құнанбаева

Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университеті, Алматы, Қазақстан

Тірек сөздер: электронды құжат, электронды құжат айналым жүйесі, топтастыру, әдіс, құрылғының сызбасы, жүйені қабылдау, ЭҚАЖ ендіру, компьютерлік желі.

Аннотация. Уақыт өте келе, классикалық іс қағаздар электронды құжат алмасуға өзгеріп, ақпараттық жүйенің ерекше класына ие болатындай – электронды құжат алмасу жүйесін енгізуде. Құжат – бұл барлық кәсіпорынның басты ақпараттық ресурсы, ол жұмыстың дұрыс қойылуын қажет етеді. Электронды құжат алмасу бүгінгі күні барлығында кездесетін құбылыс. Ақпараттық жүйе, компьютерлік желі, электронды пошта көмегімен электронды түрде құжат алмасудың құралы ретінде жүзеге асыруға мүмкіндік бере алады.

Электронды құжат айналымы жүйесінің келесідей ерекшеліктері бар: жүйе ақпараттарды құрастыру, өзгерту және сақтау жүйелерімен байланысты жұмыс орындарының барлығына жаппай ендіру қажет немесе оны пайдалану тиімділігі төмен болады. Кез келген кәсіпорында жаңа талпынысқа баруға қашақтайтын адамдар табылады – бұндай сұрақ ендіруді орнатудың негізгі мәселелерінің бірін айқындайды. Қызметкер – қалыпты жағдайда оқуға немесе қайта оқуға деген ынтасының болмауынан, сонымен қатар, білімінің нашарлығына негізделеді. Бұл мәселеде орнату процесін тұйыққа тіреуі мүмкін. Әсересе, бұл мәселеде кадрлық саясатты өте ескішіл немесе басқарушының өзі кадрларды алмастыруға немесе жаңартуға қолы тимейтін мекеме орындарында орын алуы мүмкін [1].

Бұл мәселені қалай шешуге болады? Адамдармен жұмыс жасау – бұл барлық кәсіпорын деңгейіндегі саясат және нақты адамдар деңгейіндегі психология. Көптеген жағдайда әр адамға оның ерекшеліктерін жеке түрде талап ететіндей – жас айырмашылығын, сонымен қатар, кәсіби деңгейін жеке түрде қарастырады. Адамдар жылдар бойы бір жұмыс түріне үйреніп қалғанына түсіністікпен қарау керек, ал сіз оларға кенеттен басқа бағытқа, мүлдем үйреншікті емес, сонымен қатар, жүктемені азайтпауын ұсынасыз. Адамдарға осы бағытқа ауысуын қалай жеңілдетуге болады?

Біріншіден, біртіндеп отырып ауысу қажет. Мысалы, алдымен тек қана электронды поштаны ғана ендіру қажет. Электронды пошта жұмысының моделі жеткілікті, әрі түсінікті, қызметкерлер оған тез үйренеді. Осыдан кейін аса қиын емес интернет жүйесін орната отырып, қызметкерлеріне қажетті анықтама құжаттарын (ішкі телефон нөмірлерін, күндерді және мәжіліс күн тәртібін, хаттама, бұйрықтар, қаулылар, ішкі нормативті құжаттар, және т.б.) ішкі интернет-серверден іздеуге үйрету қажет. Осыған байланысты қызметкерлер бірте-бірте құжаттарды экраннан оқып, электронды құжаттармен жұмыс жасауды, тек қана қажет құжаттарын шығарып алуды үйренеді. Осындай тәсіл кез келген жағдайда құжаттардың таралымын қысқартып, оның жаңаруын жеңілдетеді [1].

Екіншіден, дайындық жұмыс кезеңінде қолдаушы-ынтагерді тауып көру қажет, олар «артта қалып қойғандарға» қағазсыз жұмыс істеу жаңа технологиясын игеруге көмек бере алады. Оларға жылы шырай таныту керек, қоршаған адамдар арасында өздерінің дәлелді ынтасын көрсетуге бағытталған емес, керісінше, өздерінің білетіндерін басқаларына жеңіл игеріп алуларына көмек бере алатындай болуы қажет. Осы ұстанымдармен бірге, сәйкесінше оқу курстары да ұйымдастырылуы қажет. Бастапқыда курс іс жүзінде қалаумен болғаны пайдалы. Курсқа өз еркімен келген қызметкер сіздің сенімді жақтасыңыз болатындай жеткілікті қызығушылық танытады. Осыдан кейін жаппай орнату кезінде оқып-үйрету міндетті болады, алайда сол уақытта алғашқы оқыған қызметкерлерінен белгілі ақпараттарды алғаннан кейін басқа қызметкерлердің өзінде қызығушылық пайда болады.



Электронды құжат айналым жүйесі

Қазіргі уақытта арнайы басылым беттерінде электронды құжат айналымын ендіру және жұмыс істеу мәселелері белсенді талқылануда. Кейбір мекемелердегі электронды құжат айналымының жұмыс тәжірибесі – қор жасаушыларының Мемлекеттік Орталық мұрағаты Алматы қаласында сұрақтар мен жауаптарды тұжырымдауға мүмкіндік көрсетіп отыр. 2003 жылғы 7-қаңтарда құрастырылған «электронды құжат айналымы және электронды цифрлық қолтаңба» Қазақстан Республикасы Заңында электронда құжат айналымы принциптері жайында әртүрлі нұсқада электронды құжат айналымы жүйесінің болу заңдылығын қарастырады.

Алматы қаласының Мемлекеттік Орталық мұрағатының толықтырма тізіміне енетін мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерде электронды құжат айналымы ендірілуде.

Мысалы, АТФ банкте электронды құжат 2005 жылы орнатылған, сұрыптау қорытындысында Terminal/Server веб-шешімін қолданумен онлайн архитектура таңдап алынған, ол банктің дамуына мүмкіндік береді, ал жүйені біртіндеп ендіру моделі банк жұмысын тоқтатуды қажет етпейді және әрбір этапта пайдалануға дайын аралық нәтижелерді алуды қамтамасыз етеді [2].

Электронды құжаттың тиімділігі шешімдерді тез қабылдап, құжаттарға қауіпсіз және ыңғайлы мүмкіндіктің болуы. Сонымен қатар, бөлім арасында ақпараттардың реттік қозғалысы, корпоративтік білім базасының болуы, құжаттарды бірінғай сақтау орны, айқын іскерлік процестер, мамандар, бөлімдер, департамент және түгел банк қызметін нәтижелі басқару сияқты мүмкіндіктерінің болуы [2].

Сонымен бірге, бұл электронды құжаттың даму сатысында электронды тасымалдаушыда құжаттарды көшіру, сақтау және жіберу аспектілері бойынша көптеген мәселелер әлі де шешімін таппаған.

Мұрағаттардың басты міндеті ғылыми-тарихи және тәжірибелік құндылығы бар құжаттарды пайдалану және сақтау болып табылады. Ал электронды құжаттарға келер болсақ архивациядан кейін соңында олар мұрағатқа келіп түсу керек пе? Ведомстволық және жеке мұрағаттар ақпараттың сақталушылығын қамтамасыз етіп, оны жиі жаңа қолданушыға жеткізіп, 10 жылдық сақталудан соң мемлекеттік мұрағатқа берілуін қамтамасыз ете алады ма?

Электронды құжаттың тиімділігі – шешімдерді тез қабылдап, құжаттарға қауіпсіз және ыңғайлы болуына мүмкіндік береді. Сонымен қатар, бөлім арасында ақпараттардың реттік қозғалысы, корпоративтік білім базасының болуы, құжаттарды бірыңғай сақтау орны, айқын іскерлік үдерістер, мамандар, бөлімдер, департамент және түгел банк қызметін нәтижелі басқару сияқты мүмкіндіктер болады [2].

Сонымен қатар, бұл электронды құжаттың даму сатысының кезеңінде, электронды тасымалдаушыда құжаттарды көшіру, сақтау және жіберу аспектілері бойынша көптеген мәселелер шешілмеген.

Электронды құжат айналымы жүйесін ендіруде және алып жүруде, пайдалануды жүзеге асыру кезінде шешу керек мәселелер кез келген мекемелерде болады. Төменде бастысын атап өту қажет:

- қызметкер консерватизмі, білімінің төмен болуы, оқуға және қайта оқуға деген ынтасының болмауы. Электронды құжат айналымы орнатылғаннан кейін пайда болатын басшылыққа қызметінің болмауына деген қорқыныш;

- «кеңестік түрдегі» директордың факторы компьютермен жұмыс істеуге, құжаттарды қарап, өзгертуге құлшынысының болмауы;

- мекеменің тұрақты құрылымды өзгерістері, бизнес-үдерістердің әлсіз қалыптасуы;

- құжаттарды заңды күшпен қамтамасыз ету қажеттілігі (электронды қолтаңба заңының қабылдануынан кейін бұл фактор өз маңызын жоғалтады);

- ішкі қағаздармен жұмыс жасау қажеттілігі, егер де ол ұйымдасқан мекемелермен немесе ведомстволармен қатар үнемі жұмыс жасау кере болса.

Электронды құжат айналымы жүйесін ендірудің негізгі кезеңдері.

1 кезең. Базаның процесі мен тәртібін анықтау [3].

Бұл кезеңнің мақсаты құжат айналымы процесі мен құжаттарды өңдеу тәртіптерінің құрамын нақты анықтап алудан тұрады. Ол үшін процестер мен тәртіптерге толық талдау жүргізу қажет. Бұл кезең барысында келесі жағдайларды орындау керек:

- жоғарғы деңгейде процесті анықтау;

- процестің толық құрамын анықтау;

- құжат айналымы процесіне қажетті бизнес мақсаттарын анықтау;

- құжат айналымы процесіне қажетті техникалық мақсаттарын анықтау.

2 кезең. Құжат айналымы процесін талап етуін анықтау.

Бұл кезеңде құжат айналымы процесіне оның нәтижелі жұмысын атқару және автоматтандырылған болуы үшін қандай өзгерістер енгізу қажет екендігі анықталады. Бұл кезеңде:

- құжат айналымы процесіне технологиялық бағалау жүргізу;

- процестердің бизнестік талаптарын анықтау қажет;

- процестің картасын құрастыру;

- процестің сипаттамалық өзгерісін құрастыру;

- құжат айналымы процесіне техникалық талаптарды тұжырымдау және техникалық міндетті дайындау.

3 кезең. Электронды құжат айналысы жүйесін таңдау белгілерін жасау [3].

Бірінші және екінші кезеңде берілгендер негізінде электронды құжат айналымы жүйесін таңдау үшін белгілерді тұжырымдап алу қажет. Электронды құжат айналымы жүйесін таңдау белгілерін көп жағдайда жұмыс көлемін және мекеменің әрекеттесу тәртібін жеткізу жүйесін анықтайды. Бұл кезеңде:

- құжаттарды түрі бойынша топтастыру;
- құжат түріне баға қоюды жүргізу;
- электронды түрге алмасатын құжаттарды анықтау;
- пайдаланушы интерфейстердің талаптарын анықтау;
- электронды құжат айналымы жүйесін таңдау белгілерін құрастыру.

4 кезең. Электронды құжат айналымы жүйесін таңдау.

Бұл кезеңде электронды құжат айналымы жүйесі жұмыс істеуіне негізделген негізгі технологияларды анықтап алуға, тиімді жүйені таңдап, электронды құжат айналым жүйесін ендіру бойынша қызмет көрсететін жабдықтаушыны анықтауға мүмкіндік береді. Бұл кезең барысында:

- құжат айналымы жүйесі міндеттерінің құрамын анықтау;
- мекеме талаптарына сәйкес құжат айналымы жүйесінің түрін анықтау;
- электронды құжат айналымы жүйесін жабдықтаушылар тізімін құрастыру;
- электронды құжат айналымы жүйесін жабдықтаушысын таңдау.

5 кезең. Электронды құжат айналымы жүйесін енгізу жобасын басқару.

Электронды құжат айналымы жүйесін жабдықтаушысын таңдағаннан кейін ендірудің жоспарын әзірлеу қажет. Бұл кезең жеткілікті уақытты алуы мүмкін, алайда жоспарға сәйкес жүйені ендіруде уақытты қысқартуға болады. Жоспар жабдықтаушының көмегімен жүзеге асуы мүмкін.

Факторларды меңгеру барысында туындайтын қиындықтардың бірі ол – кәсіпорын құрылымының үнемі өзгеріп отыруы, нәтижесінде, бизнес-процестің әлсіз жасалуында. Қызығы, бұл ендірілген электронды құжат айналымы жүйесі құрылымды өзгерістерді жүзеге асыруды жеңілдетеді. Электронды құжат айналым жүйесінің болуы, қағазда көптеген ақпараттарды бір бөлімнен екінші бөлімге жіберу кезінде туындайтын қиындықтардан құтылуға, мәселен кадрлық немесе құрылымның орнының өзгеруіне, білімін төмендетіп алуымен, қайтадан білікті болуын және т.б. сөзсіз сипатталады. Бірақ электронды құжат айналымы жүйесін үнемі қозғалыста және ауысып тұратын ортаға енгізу кезінде тізгінін бекем ұстап тұруға кеңес береді [3].

ӘДЕБИЕТ

- [1] Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. – 2006. – С. 102-106.
- [2] Арлазаров В.Л., Емельянов Н.Е. Система обработка документов // Основное компоненты. – 2002. – С. 18-20.
- [3] Жакыпов М.Х. Система электронного документооборота // Требование времени. – Алматы, 2011. – С. 56-60.

REFERENCES

- [1] Afanasyev L. Electronic documents in the document and archive organization. Secretarial work, 2006, 102-106 (in Russ.)
- [2] Arlazarov V., Emelyanov N. Document processing system Main components. Almaty, 2001, 18-20 (in Russ.)
- [3] Jakypov M. Electronic Document Management System Time requirement. Almaty, 2011, 56-60 (in Russ.)

ПРОБЛЕМА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

А. А. Ескараева, М. М. Кунанбаева

Казахский национальный технический университет им. К. И. Сатпаева, Алматы, Казахстан

Ключевые слова: электронный документ, системы электронного документооборота, классификация, методы, схема устройства, выбор системы, внедрение СЭД, компьютерная сеть.

Аннотация. Времена меняются и на смену классическому «бумажному» делопроизводству приходит электронный документооборот, который ведется с использованием особого класса информационных систем – систем электронного документооборота. Документы – это основные информационные ресурсы любой организации, работа с ними требует правильной постановки. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают все бизнес-процессы. А документооборот – это непрерывный процесс движения документов, объективно отражающий деятельность организации и позволяющий оперативно ей управлять.

Поступила 20.03.2015 г.