

# Автоматизація реєстрування вхідної кореспонденції на підприємстві з використанням офісного пакету

Тетяна Білушак<sup>1</sup>, Юлія Москалюк<sup>2</sup>

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м.Львів, вул.С.Бандери, 12,  
E-mail: 1. tanysj06@mail.ru, 2. Yulzzzia1@online.ua

*The relevance of computer facilities while working with the office documents, which are an effective factor in improving staff productivity and quality in their work with documentation, is discussed in the article. In particular, the question of the feasibility of using electronic registration is revealed and the creation by designing a database for the incoming correspondence of the office using an Access software product, as a rational and efficient work with documents, is proposed.*

Ключові слова – computer facilities, database, incoming correspondence registration.

## I. Вступ

Впровадження ПК у діловодстві відкриває принципово нові можливості для документаційного забезпечення управління, дає змогу піднести діловодну діяльність на сучасний рівень, кардинально підвищити продуктивність та якість роботи працівників служби документування. Технологія баз даних дозволяє автоматизувати виконання різноманітних діловодних функцій: від реєстрації документів до отримання після закінчення діловодного року вибірки у вигляді акту про виділення документів, терміни яких закінчилися, для знищення. Найбільшого поширення для організації баз даних набула система Access пакету MS Office. Це пояснюється її простотою в освоєнні, зручністю в експлуатації, великим спектром функціональних можливостей. [1]

## II. Автоматизація реєстрації вхідної кореспонденції

Актуальність використання комп'ютерних засобів опрацювання офісних документів полягає в тому, що вони спрощують і прискорюють процес підготування документів, уможливають зберігання та опрацювання великих обсягів інформації, надають доступ до певної інформації з будь-якої точки світу [2]. Часто в багатьох організаціях постають проблеми, пов'язані з накопиченням великої кількості інформації, яка пов'язана з реєстрацією вхідної кореспонденції. Вся інформація про неї заноситься вручну на паперові носії, що створює великі незручності, витрачається велика кількість часу на пошук потрібної інформації про той чи інший документ. Тому для того, щоб зменшити трудомісткість опрацювання та прискорити рух документів в організації, а також підвищити ефективність управлінської діяльності пропонується створення шляхом проектування бази даних вхідної

кореспонденції на прикладі ПАТ «Іскра» за допомогою програмного продукту Access.

### III. Проектування бази даних

В базі даних «Робота з вхідною кореспонденцією ПАТ «Іскра» виділяються наступні таблиці: «Виконання», «Вхідна кореспонденція», «Дата надходження», «Кореспондент», «Структурний підрозділ». Дані таблиці пов'язані між собою як послідовність, тобто з однієї таблиці впливає друга, а з другої третя і т.д. Також послідовно пов'язані таблиці «Вхідна кореспонденція», «Дата надходження», «Виконання».

Після проектування таблиць були створені запити:

- «Пошук дати»: при запуску даного запиту виводиться поле з проханням ввести дату. Після чого з'являється вся документація, яка надійшла в даний момент часу.
- «Кореспондент»: в цьому запиті після прохання ввести код кореспондента документація сортується за відправником.
- на вибірку «Здійснено»: об'єднує дві таблиці «Виконання» і «Дата надходження» та виводить дані: Реєстраційний індекс, Текст резолюції, Автор резолюції, Індекс структурного підрозділу, Відмітка про виконання, Термін виконання, Дата надходження, Відповідальний секретар.

При запуску бази даних автоматично відкривається головна форма «Робота з вхідною кореспонденцією ПАТ «Іскра»», яка складається із форм: «Дата надходження», «Кореспондент», «Вхідна кореспонденція», «Виконання», «Структурний підрозділ», при виборі яких з'являється зручна для роботи і перегляду форма, яка в свою чергу має додаткові кнопки управління: новий запис, зберегти, видалити. Ці опції значно спрощують користування даною базою даних.

### Висновок

Ефективне управління будь-якою організацією в сучасних умовах неможливе без використання комп'ютерних технологій, тому для того, щоб забезпечити раціональну та результативну роботу з документами в статті пропонується та описується проектування та реалізація бази даних «Робота з вхідною кореспонденцією «ПАТ Іскра»», яка дозволяє автоматизувати роботу з документами. В перспективі до бази даних планується доповнення таблиць та форми з інформаційно-довідковою роботи, а також таблиця та форма «Співкобінтики».

### Література

1. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство [Текст] : учебный курс. — СПб.: Питер, 2003. — 321 с. — ISBN 5-318-00676-0
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст] : навч. посібник. — 6-те вид., перероб. та доп. — К.: Либідь, 2010. — 480 с.