

П. Жежнич, О. Сопрунюк*, О. Марчик*

Національний університет "Львівська політехніка",
кафедра інформаційних систем та мереж,

*кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності

АНАЛІЗ СУЧАСНИХ ЗАСОБІВ АВТОМАТИЗАЦІЇ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

© Жежнич. П., Сопрунюк О., Марчик О., 2012

Розглянуто основні засоби автоматизації роботи з електронною документацією, відзначено переваги застосування електронного документообігу в установах та організаціях. Проаналізовано сучасні програми та системи, які можуть реалізувати застосування електронного документообігу. Відзначено важливість використання автоматизованих систем у туризмі.

Ключові слова: документація, електронний документообіг, автоматизація, управлінська діяльність

The article describes essential automation means of electronic documentation processing, highlights advantages of electronic documentation management use in organizations. Modern programs and systems that can implement the use of electronic documentation organization are analyzed. The importance of automation system use in tourism is highlighted.

Key words: documentation, electronic document management, automation, management activities

Вступ

В умовах інтенсивної інформатизації та зростання значення документування в процесах організаційної діяльності установ, зокрема, туризму все більшого застосування набуває електронна документація, оскільки автоматизація оброблення знижує трудовитрати діловодів, підвищує якість роботи виконавців з більшим ступенем прогнозованості та керованості термінів підготовки і впровадження документів.

Електронна документація істотно полегшує також систематизацію та аналіз наявної інформації. Це забезпечується коректним вибором програмних засобів, що дає можливість формувати якісну електронну документацію з усуненням різних видів прогалин, контролювати процеси її виконання, збереження, пошуку та використання.

Постановка проблеми

На сучасному етапі інтенсивного розвитку інформаційного суспільства для поліпшення організації і прискорення опрацювання документів застосовують уніфіковані системи управлінської документації, які розрізняються за функціональним призначенням. Паперовий же документообіг втрачає свою актуальність, оскільки необхідність вручну формувати документи, постійно контролювати їх переміщення між окремими підрозділами, відшуковувати прогалини в інформаційному наповненні та вручну їх виправляти істотно збільшують трудовитрати установ [3].

Для того, щоб забезпечити функціонування електронного документообігу, потрібно не тільки створювати уніфіковані системи документування, але й обирати відповідні програмні засоби автоматизованого оброблення інформації з урахуванням конкретних умов роботи апарату управління з електронними документами [1–3].

Сьогодні автоматизація роботи з електронними документами набуває все більшого поширення. За даними дослідження, що проводилося компанією Siemens Business Services у 2011 р., в сучасних умовах продуктивність праці персоналу у разі використання електронного докумен-

тообігу зростає на 20–25 %. Тому автоматизація роботи з електронними документами, що циркулюють в установі, має важливе значення для підвищення ефективності діяльності системи управління загалом [1].

Аналіз останніх досліджень та публікацій

Питання створення електронних документів, їх впровадження та оброблення сьогодні цікавить багатьох дослідників [12–15]. Вітчизняні науковці, зокрема, досліджують проблеми впровадження електронного документообігу [5]. Велику увагу приділяють можливості збереження електронних документів та акцентують увагу на системах електронного документообігу [12]. У працях [10, 12] проаналізовано та описано процес електронного документообігу різних видів документації, їх життєві цикли, сучасні програми автоматизації ділових процесів, основні етапи електронного документообігу, його переваги та недоліки, проблеми впровадження та перспективи розвитку.

Автори [2, 3] характеризують процедури, які відбуваються під час опрацювання документації. У працях [2, 9] описано проблеми впровадження електронного документообігу, вибір систем управління документами. Значну увагу автори [1, 4, 6] приділяють опису процесу автоматизації електронного документообігу, принципам його функціонування. Відомі роботи [11, 16], в яких описано програмні продукти, за допомогою яких реалізують електронний документообіг.

Цілі статті

Не зважаючи на доволі широкий спектр публікацій з питань створення та впровадження електронної документації, в умовах інтенсивної інформатизації суспільства ці проблеми стають все актуальнішими. Тому метою роботи є вивчення значення автоматизації опрацювання електронної документації в управлінській діяльності організацій та установ та можливість застосування для цього різних програмних систем документообігу.

Виклад основного матеріалу

Важливе значення в діяльності різних установ мають системи організації електронної документації, використання яких значно підвищує ефективність роботи працівників, дає змогу використовувати заздалегідь підготовлені шаблони, що значно зменшує затрати часу, паперу, забезпечує компактність архіву, високу швидкість пошуку та одержання інформації. Згідно з даними дослідження компанії Siemens Business Services, яке проводилося в 2011 р., вартість архівного збереження електронної документації на 80 % нижча від паперового [1].

Це є, зокрема, доволі актуальним в туризмі, адже в останні роки науково-технічний прогрес значно вплинув саме на туристичну сферу послуг. Сьогодні все більше використовують програми роботи з туристичною документацією. Тому сфера туризму потребує інтенсивного впровадження сучасних інформаційних технологій, таких, як, наприклад, систем бронювання, засобів автоматизації виконання завдань за надання туристичних послуг, наприклад, для паралельного формування різних типів документів [8, 11].

Системи організації електронної документації підвищують якість формування документів, скорочують кількість наявних прогалин в інформаційному наповненні, підвищують авторитет установ. Для успішного їх впровадження потрібно підвищувати компетентність та кваліфікацію персоналу в галузі інформаційних технологій, уніфікувати використання програмних засобів, які використовують для автоматизації роботи з документами, та створювати єдину систему обробки [3, 9, 10, 12].

Це можливо з урахуванням характерних ознак систем електронної документації, серед яких виділяють, зокрема, типи документів, з якими працює система, можливість контролю, підтримка роботи з кількома версіями документів [12].

Чим більша кількість співробітників та обсяг документів, тим складнішими стають опрацювання, тим більшою необхідність в застосуванні програм автоматизації електронного документообігу.

Під час вибору систем документообігу потрібно враховувати такі вимоги, як обсяг документообігу, швидкість руху документів, вартість виконання типових операцій над документами, простота, зручність та легкість у використанні.

Існують такі сучасні програмні засоби автоматизації електронного документообігу, як, наприклад, системи "БОСС-Референт", "ДЕЛЮ", "Евфрат-документооборот", OPTiMA-WorkFlow,

“Megapolis.Документооборот”, Lotus Notes, „Documentum”, кожна з яких має своє відповідне функціональне призначення [9].

Система "БОСС-Референт" орієнтована на спільну роботу багатьох користувачів і створює всередині організації єдиний інформаційний простір. Характерними є наявність засобів створення єдиного інформаційно-управлінського простору для організацій будь-якої складності, підтримка складних маршрутів узгодження документів, швидкої автоматизації бізнес-процесів завдяки наявності засобів опрацювання документів, які настроюються та модифікуються згідно з вимогами специфіки діяльності замовника, зручності адміністрування, масштабування, Web-доступу, засобів захисту інформації, простоти освоєння користувачами.

Система "ДЕЛО" підтримує вітчизняні традиції діловодства та забезпечує повний життєвий цикл документа в організації від створення проекту документа до списання і передавання в архів, формування доручень за документами, управління проходженням документів із множиною рішень, передавання завізованих документів співробітникам на ознайомлення та виконання, контроль проходження і виконання документів згідно з вимогами інформаційної безпеки [1].

Система "Евфрат-документооборот" побудована у парадигмі „Робочий стіл” з папками. Документи розкладаються у папки, які можуть мати будь-який ступінь вкладеності. Система дає змогу виконувати такі завдання, як автоматизація канцелярії, електронний архів документів, корпоративний електронний документообіг (workflow) [1].

Система OPTiMA-WorkFlow дає можливість повнофункціональної маршрутизації і надає засоби опису сценаріїв руху документів, забезпечує контроль додержання вимог технології роботи з документами, виконання доручень, динамічну модифікацію форми і змісту облікових даних і процедури реєстрації, повноцінний контроль версій документа, здійснює роботу з будь-якими електронними об’єктами, а також забезпечує індивідуальне налаштування інтерфейсу робочого місця користувача [7].

Система “Megapolis.Документооборот” виконує завдання автоматизації ділових процесів (workflow), організації спільного інформаційного простору для установ з розподіленою структурою, автоматизацію завдань діловодства і контролю виконавської дисципліни, організації роботи із зверненнями громадян, формування різних видів статистичної та аналітичної звітності.

Ще одним програмним продуктом для організації електронного документообігу є програма **Lotus Notes**. Ця програма забезпечує значне підвищення швидкості опрацювання документів та прийняття рішень, зокрема за рахунок оперативного передавання інформації на відповідні рівні управління; підвищення виконавчої дисципліни; безпеку передавання, збереження та доступу до інформації; скорочення витрат, які супроводжують управлінську діяльність; значне підвищення якості документаційного забезпечення, забезпечення прозорості та контролю виконання на всіх рівнях організаційного управління, створення єдиного інформаційного простору та комунікаційних каналів, що з’єднують співробітників, об’єднаних спільними бізнес-процесами; скорочення термінів обробки вхідної кореспонденції, контролю виконання вхідних документів; скорочення термінів підготовки вихідної кореспонденції; підвищення ефективності контролю виконання організаційно-розпорядчих документів і доручень керівництва; прискорення проходження документів, скорочення термінів ознайомлення з документами тощо. Ця програма ідеально підходить для підприємств з великими обсягами документації.

Програма автоматизації електронного документообігу „**Documentum**” є доволі ефективною в управлінні неструктурованою інформацією підприємства (різні типи документів). Платформа Documentum дозволяє не тільки управляти документами підприємства на всіх етапах життєвого циклу, але і виконувати завдання комплексної автоматизації різних бізнес-процесів, забезпечуючи зв’язок різних інформаційних систем між собою. Перевагами програми є реалізація спільної роботи з документами, розподіл прав доступу, розсилка документів по відділах підприємства, регламентоване і динамічне визначення маршрутів проходження документів, затвердження документів, реалізація багаторівневої процедури узгодження, архівне зберігання документів, пошук за їх атрибутами.

Отже, оптимальна система документообігу повинна забезпечувати створення єдиного інформаційного простору та комунікаційних каналів, повнофункціональну маршрутизацію документів,

архівне зберігання документів та пошук за їх атрибутами, динамічну модифікацію форми і змісту облікових даних і процедури реєстрації, повноцінний контроль версій документа, оперативну передачу інформації на відповідні рівні управління, підвищення виконавчої дисципліни, безпеку передавання, збереження та доступу до інформації.

Застосування автоматизованих систем документообігу є нагальною проблемою, зокрема у туристичній діяльності. Формування туристичних маршрутів, адміністративної документації, створення сприятливих привабливих умов, обслуговування всезростаючої кількості туристів як на державному, так і світовому рівнях вимагає оперативного впровадження оптимальних систем електронного документообігу.

Висновки

Застосування спеціальних автоматизованих систем електронного документообігу істотно підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів в організації та зменшує трудомісткість опрацювання документів та затрати часу, що є нагальною проблемою вдосконалення управлінської діяльності, взагалі, і туристичної діяльності, зокрема.

1. Алексенцев А.І. Автоматизация деловодства/ А.І. Алексенцев. – М.: ЗАТ Бізнес–школа «Інтел–синтез», 2004 р. – 240 с. – ISBN 240–345–136–1
2. Асеев Г. Управление сучасним документообігом: теорія, структура, методи/ Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32 – 36.
3. Баласанян В. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием/ В. Баласанян// Управление персоналом. – 2002. – № 2. – С. 18–21.
4. Баласанян В. Автоматизация делопроизводства и документооборота: введение в проблему / В. Баласанян// Рынок ценных бумаг. – 1998. – № 16. – С. 25–27.
5. Бобылева М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации / М.П. Бобылева// Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 14–18.
6. Гавриш С. Система автоматизации деловодства та електронного документообігу / С. Гавриш // Довідник секретаря та офіс–менеджера. – 2007. – № 2. – С. 25–31.
7. Круковский М.Ю. Оценка эффективности систем Workflow / М.Ю. Круковский // Корпоративные системы. – 2007. – № 1. – С. 14 – 18.
8. Мальська М. Я. Основи туристичного бізнесу: навч. посіб. / М. Я. Мальська, В. В. Худо, В. І. Цибух– Львів: Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2003. – 360 с.
9. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 112 с.
10. Мешков Д.Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти/ Д.Ю. Мешков // Архіви України. – 2001. – № 6. – С. 73–87.
11. Морозов, М. А. Информационные технологии в социально–культурном сервисе и туризме. Ортехника [Текст]: учебник / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 2–е изд., стереотип. – М.: Изд. центр «Академия», 2004. – 240 с.
12. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест// Довідник секретаря та офіс–менеджера. – 2007. – № 6. – С. 38–44.
13. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15–22.
14. Рудюк В.В. Класифікація електронних документів / В.В. Рудюк. – М., 2002. – С. 25–27.
15. Силков С.В. Нормативная база и государственное регулирование электронного документооборота / С.В. Силков. – М., 2007. – С. 146–151.
16. Советов, Б. Я. Информационные технологии [Текст] / Б. Я Советов: учеб. для студ. вузов. – 2–е изд., стер. – М.: Высш. шк., 2005. – 264 с.