

Консолідований інформаційний ресурс офісної документації ПАТ «Іскра»

Роман Голощук¹, Юлія Москалюк²

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет «Львівська політехніка», УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12;
e-mail: 1. holoshchuk@vlp.com, 2. yulzzia1@gmail.com

The relevance of computer facilities while working with the office documents is discussed and the creation by designing a database for the office documentation using an Access software product, is proposed in this article. Also importance of creation of Internet web-site to provide access to company's information resources for users is considered.

Key words: information resource, database, queries, registration of documents, web-site.

I. Вступ

На сучасному етапі проблема документального забезпечення управління вимагає впровадження і застосування комп'ютерних технологій збирання, зберігання, опрацювання інформації та автоматизації ділових процесів. Технологія баз даних дає змогу ефективно реалізувати необхідні ділові функції: від реєстрації документів до отримання консолідованих даних у вигляді звітів, актів про видалення документів, терміни яких закінчилися, тощо. Для віддаленого доступу до необхідної інформації підприємства доцільно розробити та впровадити корпоративний сайт за допомогою технологій управління контентом.

II. Основна частина

Для розроблення бази даних обраний програмний засіб Microsoft Access, адже він відомий зручністю в експлуатації, простотою в освоєнні, великим спектром функціональних можливостей [1].

В базі даних «Робота з офісною документацією» виділяються наступні таблиці: «Виконання», «Документ», «Історія видачі», «Кореспондент», «Структурний підрозділ», які містять необхідні атрибути для опису документів та обліку стану їх виконання. Ці таблиці пов'язані між собою зв'язками, що забезпечують управління базою даних.

Для доступу до даних створені запити, які призначені для оперативного отримання відомостей про документообіг підприємства:

- «Пошук за датою»: при запуску даного запиту виводиться поле з проханням ввести дату. В результаті виконання запиту з'являється вся документація, яка надійшла в обраний момент часу;

- «Кореспондент»: в цьому запиті після прохання ввести код кореспондента документація сортується за відправником;
- параметричний запит «Пошук за прізвищем»: виводить індекси структурних підрозділів та реєстраційні індекси документів, які були видані конкретній особі;
- запит на вибірку «Здійснено»: об'єднує таблиці «Виконання», «Документ», «Історія видачі», «Кореспондент» та виводить дані про реєстраційний індекс документа, його дату, назву відправника, автора резолюції, термін виконання та прізвище особи, якій було видано документ.

У результаті роботи запитів із загальної вихідної бази формується результуюча таблиця, яка містить частину загальної інформації, що відповідає критеріям запиту.

Створені також форми для зручного введення даних у базу; звіти, що дають змогу простежити стан документообігу підприємства; макроси, які автоматизують часто повторювані операції. Перелічені об'єкти значно спрощують користування базою даних та можуть слугувати якісно новим консолідованим інформаційним продуктом для користувачів.

Для доступу до інформації підприємства в мережі Інтернет прийнято рішення про створення веб-сайту за допомогою системи управління контентом Joomla. Цей ресурс містить відомості про сферу діяльності підприємства, його історію, нормативну базу, контакти відділів. Створено інтерактивну форму для занесення облікових відомостей про документ та прикріплення його електронної версії. Ці дані записуються в окремі таблиці бази даних SQL. Права доступу до цього сервісу гнучко налаштовуються для окремих груп користувачів сайту відповідно до їх повноважень. Розроблений консолідований інформаційний ресурс призначений як для працівників підприємства, так і партнерів, клієнтів та інших користувачів, яким необхідний зв'язок з ПАТ «Іскра».

Висновок

Таким чином, розроблено консолідований інформаційний ресурс для підвищення ефективності роботи з документами ПАТ «Іскра» шляхом проектування бази даних «Робота з офісною документацією», а також створення веб-сайту, використання яких забезпечує отримання консолідованих даних про документаційне забезпечення управління підприємством.

Література

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст] : навч. посібник. — 6-те вид., перероб. та доп. — К.: Либідь, 2010. — 480 с.