

ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

студент: Дворніченко Ю. С.
(науковий керівник, ст. викладач Лисиця В. І.)

За оцінкою спеціалістів, у світі щоденно з'являється більше мільярда нових документів. В основному, це текстова інформація, і лише 10% – документи, непридатні для подальшої автоматизованої обробки. Це свідчить про необхідність запровадження на підприємствах (в організаціях, банках тощо) електронного документообігу.

Управління документами – це процес відстеження такої інформації, що забезпечує, наприклад, наявність тільки однієї оригінальної копії документа і збереження архівних копій його старих версій у порядку їх виникнення.

Документообігом є рух документів від моменту складання їх на конкретному підприємстві або одержання від інших підприємств до здачі в архів після опрацювання та систематизації.

Під рухом документів у комп'ютерній бухгалтерії розуміється передача прав на їх використання із повідомленням користувачів і контролем за виконанням.

Для того, щоб успішно управляти документами, потрібно визначити, які типи документів якого управління потребують. Всі документи підприємства поділяються на дві категорії: документи для автоматизації статутної діяльності і критично важливі документи.

Перші являють собою електронну пошту, зауваження, листи, звіти і загальнодоступні бази даних. Другі призначені для розв'язування внутрішніх або зовнішніх інформаційних завдань.

Комп'ютерні програми документообігу автоматизують три основні види документообігу: офісний, спільний, адміністративний.

Офісний документообіг обслуговує рутинні офісні завдання і застосовується тільки в рамках конкретного проекту, наприклад, підготовки пакетів інструкцій.

Спільний документообіг використовується тоді, коли нетипові процеси охоплюють декілька підрозділів або підприємств.

Адміністративний документообіг обслуговує процеси, у яких раніше використовувалися тільки паперові форми документів.

Якщо функціонування виробничих систем документообігу обме-

жене локальними мережами, то новий документообіг із застосуванням Internet-технологій може виходити за межі локальних мереж. На рис. 1 представлено широту дії системи електронного документообігу.

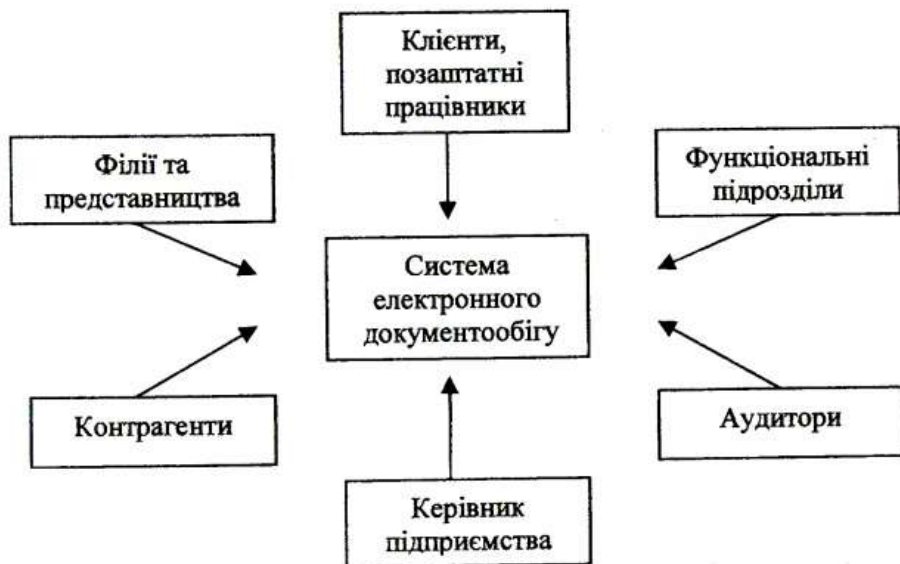


Рис. 1 – Масштаб дії системи електронного документообігу

Для вирішення завдань автоматизації документообігу в усіх організаціях, установах, підприємствах використовуються такі типи програмного забезпечення: операційна система; текстові редактори; електронні таблиці; СУБД; комунікаційні програми для роботи з факсами, доступу в Internet; утиліти (допоміжні програми, що оптимізують роботу комп'ютера).

Процес документування звичайно базується на роботі одного програмного сервера з експертною системою і центральною базою даних. Загалом серверна система універсальної системи управління документообігом (СУД) складається з таких логічних компонентів: сховища атрибутів документів, сховища документів і сервісу повнотекстової індексації.

Таким чином, нормальна робота бухгалтерії та підприємства в цілому можлива тільки за умови, що необхідна інформація, будь-який документ можуть бути швидко знайдені та приведені в дію, що досягається лише за ефективною організацією електронного документообігу.