

ТЕНДЕНЦІЇ ПРОЕКТУВАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДІЛОВОДСТВА

Вінницький національний технічний університет

Анотація

Розглянуто особливості проектування сучасних інформаційних систем діловодства, проаналізовано стан існуючих та виявлено напрями розвитку системи діловодства.

Ключові слова: *інформаційна система, діловодство, потоки інформації, реалізація функції контролю виконання.*

Abstract

The article contains features of designing modern information systems of office work, the analysis of a condition of existing and the directions of development of system of office work are revealed.

Keywords: *information system, office work, information flows, implementation of performance control function.*

Вступ

Час традиційних документів та системи управління паперовими документами пройшов. Електронний документообіг передбачає використання сучасного програмного забезпечення з можливістю отримання доступу для всіх документів в будь-який час з різних пристроїв.

Як показали дослідження, переважна більшість вітчизняних підприємств автоматизують свій документообіг з використанням пакета програмного забезпечення корпорації Microsoft, що пояснюється зручністю в експлуатації та широкими можливостями подальшого розвитку. Не дивлячись на цілий ряд розробок щодо документообігу, актуальність удосконалення методів проектування та реалізації залишається високою. Підприємства, установи, громадські організації потребують інструментарій для гнучкого прийому, передачі та генерування документів з подальшою обробкою та зберігання за повним життєвим циклом відносно кожного документу, технологічного та управлінського процесу.

Тенденції розвитку систем діловодства

Програмне забезпечення для управління документообігом розвивається достатньо давно [1-4]. Серед основних тенденцій можна виділити:

1. Інтеграція систем управління документами та систем управління бізнес-процесами.
2. Активна колективна робота з документами.
3. Розвиток багатоплатформених модульних додатків з можливістю інтеграції та доступу з різних пристроїв.
4. Чітка структуризація зовнішнього та внутрішнього документообігу.
5. Запровадження співпраці з клієнтами та активізація партнерських зв'язків та комунікацій.
6. Запровадження багаторівневого доступу та ідентифікації користувачів.
7. Запровадження гнучких методологій управління, проектування, виробництва.

Функції, пропоновані СЕД своїм користувачам, досить різноманітні. У першому наближенні їх можна розділити на такі категорії:

- зберігання і пошук документів;
- підтримка канцелярії;
- маршрутизація і контроль виконання документів;
- аналітичні звіти;
- інформаційна безпека;
- додаткові (специфічні) функції.

Централізоване зберігання документів – чи не єдина мета переходу на електронний документообіг для маленьких компаній. У зв'язку з цим варто звернути увагу на постачальника сховища даних, що використовується в тій чи іншій СЕД, такі як:

- сховища Lotus Notes/Domino (наприклад, БОС-Референт, CompanyMedia);
- власні формати зберігання даних (ЕВФРАТ-Документообіг);
- Microsoft SQL Server в різних редакціях (Справа, DIRECTUM, DocsVision, LanDocs та ін.);
- Oracle (Атлас ДОК, ДОК ПРОФ и др.);
- одночасна підтримка MS SQL і Oracle (Справа, ЕВФРАТ-Документообіг, FossDoc та ін.);
- інші СУБД.

Серед функцій для пошуку документів розрізняють:

- пошук по атрибутах (полях) документів;
- пошук по вкладених в документи файлам (повнотекстовий пошук);
- складний пошук (з використанням логічних операцій).

Підтримка роботи канцелярії – важливий компонент СЕД, орієнтованих на роботу, як в державних органах, так і в комерційних організаціях. До основних «канцелярських» функцій можна віднести наступне:

- Представлення документа у виді електронної картки – аналога реєстраційної картки документа;
- підтримка введення документів в систему зі сканера;
- ведення номенклатури справ;
- реєстрація документів, в тому числі тих, що прийшли по електронній пошті;
- ний цикл роботи з вхідними/вихідними документами;
- підтримка службових записок;
- робота зі зверненнями;
- робота з заявками;
- ведення журналів реєстрації та обліку паперових оригіналів документів;
- підтримка ієрархічних довідників.

Маршрутизація і контроль виконання документів затребувані як в великих, так і дрібних організаціях і дозволяють управляти документопотоками і контролювати виконання робіт за документами.

Висновки

Проаналізовані тенденції дозволили визначити необхідність розробки методів проектування системи електронного документообігу та формування динамічних рекомендаційних документів для прийняття рішення. Наукова новизна полягає:

Вони базуються на результатах аналізу управлінських та технологічних процесах, структуризації статичних та динамічних документів та формування моделей їх ініціації, прийому та передачі разом з системою комунікацій користувачів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Top 13 Workflow Management System Trends and Features for 2020 <https://www.comindware.com/blog-workflow-management-system-trends-features/>

Інформатизація бізнесу: концепції, технології, системи / А. М. Карминский, С. А. Карминский, В. П. Нестеров, Б. В. Чернишов; під ред. А. М. Карминского. — М. : Фінанси й статистика, 2004. — 624 с.

Шаматієнко Юлія Володимирівна, студентка групи ПІ-18мз, факультет інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії, Вінницький національний технічний університет, Україна

Науковий керівник: **Коваленко Олена Олексіївна**, доцент кафедри програмного забезпечення, к.т.н.. Вінницький національний технічний університет, Вінниця.

Shamatiienko Julia, student of group PI-18mz, Faculty for Information Technologies and Computer Engineering, Vinnytsia National Technical University, Ukraine

Supervisor: **Olena Kovalenko**, Associate Professor of Information Systems, PhD, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia