

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

УДК 004.42

Тетяна Грендач
(Ізмаїл)

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ІНСТРУМЕНТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

У роботі висвітлено основні аспекти використання спеціалізованих програм для здійснення документообігу, визначено основні переваги та проблеми їх впровадження в сучасних організаціях. Виявлено позитивні й негативні сторони роботи зі спеціалізованими програмами для здійснення документообігу.

Ключові слова: електронний документообіг; спеціалізовані програми для здійснення документообігу; система електронного документообігу (СЕД).

The main aspects of the use of specialized programs for document management are outlined, the main advantages and problems of their implementation in modern organizations are defined. Positives and negatives of working with specialized programs for document management were identified.

Keywords: electronic document flow; specialized programs for document management; Electronic Document Management System (EDF).

У світі зростає кількість проектів, при яких обмін документами в паперовому вигляді стає надзвичайно неефективним або просто неможливим. Так, останнім часом цілий ряд країн, таких як США, Англія, Швеція, Франція, Канада, Німеччина, Австралія та ін. перейшли або переходять на безпаперову технологію звітності. Для регулювання подібних процесів приймається ряд нормативно-правових актів, що регламентують використання інформаційно-комунікаційних технологій. Останніми роками створюється також законодавча база для транскордонного електронного документообігу [1, 14]. Аналітики відзначають зростання світового ринку систем електронного документообігу – майже 20% на рік. При цьому лідерами, за версією Gartner, є такі системи: DB2 Content manager; Documentum; Hummingbird; Open Text; FileNet [1, 16].

В Україні про електронний документообіг на законодавчому рівні заговорили ще у 2003 р., і саме ж тоді вийшов Закон України «Про документи та електронний документообіг». Сьогодні впровадження електронного документообігу активно підтримується та є пріоритетним напрямом розвитку е-уряду в країні [2].

Ринок систем і програм електронного документообігу вже досить насичений. Велика кількість пропозицій з боку постачальників може привести в глухий кут – здається, що будь-яка із систем зможе розв'язати всі проблеми. Більшість вітчизняних програм має розвинену функціональність, проте далеко не кожна система може похвалитися динамічним розвитком і відповідати зростаючим вимогам споживачів.

Українські програми електронного документообігу спочатку являли собою сховище документів, але з часом їх можливості розширилися. Сьогодні ми маємо справу із цілими системами електронного документообігу (СЕД), що забезпечують створення, поширення, управління контентом.

Система електронного документообігу (СЕД) або EDMS (Electronic Document Management Systems) – це комп'ютерна програма (програмне забезпечення, система), яка дозволяє організувати роботу з електронними документами (створення, зміна, пошук), а також взаємодію між співробітниками (передачу документів, видачу завдань, відправлення повідомлень тощо) [3, 8].

Часто СЕД асоціюється з вирішенням завдань організаційно-розпорядчої спрямованості з метою управління організацією. Оскільки СЕД давно пішла від спеціалізації тільки на класичних завданнях, сьогодні на ринку представлені універсальні програми документообігу, в яких реалізовані функції управління різними документоорієнтованими процесами.

Принципи СЕД:

- одноразова ідентифікація документа в системі;
- множинність джерел доступу до того ж самого документа;
- безперервність;
- узгодженість роботи всіх елементів схеми;
- моментальний пошук повноцінного документа за мінімальним його фрагментом;

високий ступінь прозорості.

Основні функції СЕД переважно залежать від типу і форми самої системи.

На даний момент існує загальна класифікація систем комп'ютерного обміну даними:

1. Системи, що мають пошукові інструменти, які постійно розвиваються, а також величезні інформаційні сховища.
2. СЕД із розвиненими можливостями «workflow», які забезпечують потік інформації за заздалегідь заданими маршрутами.
3. Смарт-системи. Дають можливість ефективного управління й розвитку організації.
4. СЕД, розроблені для спільної співпраці декількох учасників.
5. Розробки, оснащені пакетом додаткових функцій.

Цей перелік не є повним, оскільки розвиток інформаційних технологій не стоїть на місці. Функції СЕД можна розглянути на прикладі електронної комерції (ЕК). Усім відомий факт, що її основними моментами стали перші розроблені системи електронного документообігу. Вся структура ЕК складається виключно з потоку інформації, закодованої за допомогою цифрових носіїв. У цій мережі бере участь безліч фізичних і юридичних осіб по всій земній кулі. Під час обміну електронними даними контрагенти повинні бути повністю впевнені в тому, що вся інформація буде використана за призначенням.

Виходячи з цього принципу, можна перерахувати такі функції систем електронного документообігу [4, 35]:

- безпека. Вся інформація, наявна в базах обміну даними, повинна бути належним чином захищена. Одним із способів захисту цифрових документів став електронний цифровий підпис, право використовувати який дають спеціальні сертифікаційні центри;
- версійність. Будь-який цифровий документ може перебувати в системі у великій кількості тиражів, причому різних форматів;
- моментальний пошук. Найсучасніші СЕД розробники «заправляють» найпотужнішими пошуковими системами, здатними за лічені секунди знайти навіть найоб'ємніший документ, маючи для пошуку лише малу його частину;
- своєчасне надання повідомлень. З огляду на те, що СЕД має працювати з величезними обсягами інформації, яку можуть одночасно обробляти великі групи персоналу, потрібно відзначити, що будь-яка інформаційна система оснащується безліччю допоміжних програм, що можуть своєчасно подати звіти та повідомлення з тих чи інших операцій;
- наявність маршрутизаторів, а також завдань для користувачів;
- інтеграція з електронною поштою. Ця функція важлива на всіх рівнях управління. Документи рухаються не тільки всередині фірми. Для функціонування організації їй постійно необхідно вдаватися до інструментів пошти, за допомогою яких документи можуть легко переходити від внутрішнього потоку до зовнішнього;
- раціональна будова наявних сховищ і баз даних. Цифрові архіви або резервні джерела інформації вбудовані практично в усі СЕД;
- сканування і повне розпізнавання інформації. Саме так відбувається процедура трансформації паперового документа в електронний;

– інформаційна підтримка на всіх рівнях роботи.

Як бачимо, весь функціонал СЕД спрямований виключно на розвиток і вдосконалення організаційних процесів будь-яких суб'єктів, що тим чи іншим чином зіткнулися з роботою в цифровому форматі.

Аналіз процесу впровадження та використання СЕД показав і економічну ефективність та окупність вартості впровадження програмних продуктів у сучасних організаціях [4, 18]. Наведемо основні досягнуті економічні ефекти від впровадження СЕД:

– автоматизація великої кількості функцій і звітів дозволила значно знизити навантаження на супровід процесів документообігу з боку відділу діловодства;

– зберігання і передача документів в електронному вигляді дозволяють відмовитися від їх масового копіювання в усіх відділах організації, що економить кошти на витраті паперу та картриджів.

До стратегічних переваг відносяться переваги, пов'язані з поліпшенням у ключових бізнес-процесах. А це пов'язано з ростом обороту або прибутку, якщо мова йде про комерційні структури, або з поліпшенням у роботі, прийнятті рішень, обслуговуванні, якщо мова йде, наприклад, про органи державної влади. За самою своєю природою ці переваги важче виміряти.

Самі стратегічні переваги можна розділити на дві великі групи.

1. Середній рівень:

- поліпшення в доступі до інформації;
- поліпшення в якості обслуговування замовників, швидкості реагування;
- поліпшення в контрольованості процесів;
- поліпшення в результатах аудиторських перевірок;
- поліпшення в процесі гарантійного обслуговування;
- поліпшення якості продуктів / послуг;
- збільшення фінансових оборотів.

2. Високий рівень:

- більш швидке та якісне прийняття рішень;
- посилення ступеня контролю з боку керівництва;
- забезпечення відповідності існуючим правилам і законам.
- більш швидке виведення на ринок нових продуктів і послуг;
- поліпшення морального клімату та зростання рівня задоволеності співробітників своєю працею;
- більш широкий набір пропонованих продуктів і послуг, що надаються.

Отже, для підприємства або установи питання організації, оптимізації документообігу та контролю за обігом інформації має ключове значення. Ефективність управління підприємствами та установами не в останню чергу залежить від коректного розв'язання задач оперативного та якісного формування електронних документів, контролю їх виконання, а також продуманої організації їх зберігання, пошуку й використання. Потреба в ефективному управлінні електронними документами і призвела до створення спеціалізованих програм та систем для здійснення документообігу (СЕД).

Придбання сучасної СЕД для організацій є критично важливим для успішного ведення їх діяльності, адже при використанні СЕД:

- збільшується продуктивність праці персоналу на 20-25%;
- вартість архівного зберігання електронних документів на 80% нижча, ніж вартість зберігання паперових архівів;
- з'являється можливість колективної роботи над документами (що неможливо при паперовому діловодстві);
- значно прискорюється пошук і вибірка документів (за різними атрибутами);

– підвищується безпека інформації за рахунок того, що робота в СЕД з незареєстрованої робочої станції неможлива, а кожному користувачеві СЕД призначаються свої повноваження доступу до інформації;

– підвищується схоронність документів і зручність їхнього збереження, бо зберігаються вони в електронному вигляді на сервері;

– поліпшується контроль за виконанням документів.

Зручність використання спеціалізованих продуктів для здійснення документообігу очевидна. Але головна перевага СЕД все ж не в економії часу і витратних матеріалів, а в новій, більш чіткій організації бізнес-процесів сучасної компанії.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота / А. Глинских // Информационный бюллетень Jet Info. – 2012. – № 2. – С. 40.

2. Електронний документообіг в Україні: як все працює [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://iquestion.com/2019/03/15/>

3. Електронний документообіг та захист інформації: навчальний посібник / О. Б. Кукарін / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. – К. : НАДУ, 2015. – 84 с.

4. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій. – К. : ІПК ДСЗУ, 2007. – 37 с.

УДК 330.004

Валерія Дорофєєва, Оксана Ткачова
(Дніпро)

ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ В УКРАЇНІ

У статті розкрито актуальність та основні проблеми розвитку цифрових технологій в Україні; визначено перспективи та ключові шляхи розвитку інформаційних технологій.

Ключові слова: цифрові технології, цифрова економіка, інформаційна система, інформаційні технології.

The article reveals the relevance and main problems of digital technology development in Ukraine; prospects and key ways of development of information technologies are defined.

Keywords: digital technologies, digital economy, information system, information technologies.

В умовах третьої хвилі глобалізації важливу роль в розвитку країн відіграє цифрова економіка, віртуальне середовище, яке доповнює нашу реальність. Все частіше цифрова економіка переплітається з традиційною економікою, роблячи чітке розмежування все складнішим.

Цифрові технології – одночасно величезний ринок та індустрія, а також платформа ефективності і конкурентоспроможності всіх інших ринків та індустрій. Високотехнологічне виробництво та модернізація промисловості за допомогою інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій, масштаб і темп цифрових трансформацій повинні стати пріоритетом економічного розвитку [1]. Комп'ютерні технології в Україні – один з найперспективніших і найвагоміших чинників розвитку економіки. Третє місце за внеском у ВВП країни – це серйозна заявка на те, щоб бути серед державних пріоритетів. Тож потрібен державницький підхід до цієї галузі, усіяка підтримка розробників, зокрема й моральна. Це дасть надію на збереження найкращих і найперспективніших фахівців. 17 січня 2018 року Кабінет Міністрів