

## ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В КОРПОРАТИВНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

Вінницький національний технічний університет

### **Анотація**

*Розглянуті системи електронного документообігу в менеджменті та їх класифікація. Проаналізовано застосування сучасних систем електронного документообігу в корпоративних ERP системах.*

**Ключові слова:** корпоративна інформаційна система, систем електронного документообігу, менеджмент.

### **Abstract**

Systems of electronic document management in management and their classification are considered. The application of modern systems of electronic document management in corporate ERP systems is analyzed.

**Keywords:** corporate information system, systems of electronic document management, management.

Технології з розподіленими базами даних використовуються в корпоративних інформаційних системах, до складу яких можуть входити засоби для документованого забезпечення управління, інформаційної підтримки предметних галузей, комунікативного програмного забезпечення, засоби організації колективної роботи працівників тощо.

Корпоративні інформаційні системи - це управлінська ідеологія, що об'єднує бізнес-стратегію підприємства і новітні інформаційні технології

У загальнодержавних стандартах термін "документообіг" означає контрольований рух готових документів як усередині організації, так і за її межами. Електронний документообіг охоплює всі стадії генерації вихідних документів і вільний обмін інформацією між корпоративними мережами.

Документ може бути і електронним, в якому інформація зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити (в тому числі електронний підпис).

В таблиці 1 наведена класифікація основних систем електронного документообігу в менеджменті [1].

Таблиця 1. – Класифікація систем електронного документообігу

Клас системи	Функції (особливості)	Зберігання документів
«Електронне Діловодство»	Забезпечення роботи з електронними версіями документів і реквізитами реєстраційно-контрольних форм відповідно до ухвалених в Україні правил і стандартів діловодства	Робоча станція виконавця
«Документообіг»	Забезпечення чітко регламентованого й формально контрольованого руху документів усередині й поза організацією на основі інформаційно - телекомунікаційних технологій.	Робоча станція виконавця, файл - сервер
«Системи електронного управління документами»	Забезпечення повного циклу: створення, перетворення, забезпечення безпеки, керування доступом і поширення великих обсягів документів у корпоративних комп'ютерних мережах, забезпечення контролю над потоками документів в установі.	Спеціальні сховища центральні або розподілені файл-сервери в ієрархії файлової системи
«Корпоративні системи електронного управління документами»	Забезпечення спільної роботи над документами і їхньою публікацією, доступної практично всім користувачам, інтеграція з офісними пакетами, наявність інформаційних порталів і зв'язку через мережі Internet, Intranet та Extranet.	Спеціальні сховища центральні або розподілені в ієрархії файлової системи

Основними функціями системи управління електронним документообігом у складі корпоративної інформаційної системи повинні бути:

- генерування вихідних документів,
- їх доставка в електронному вигляді;
- інтеграція з програмними пакетами;
- сканування;
- архівація;
- довгострокове зберігання.

Корпоративні ERP-системи (Enterprise Resource Planning Systems - системи планування ресурсів підприємства) не задовольняють вимогам електронного документообігу. Тому на ринку програмних продуктів існує багато різних систем, призначених для управління електронною документацією.

Система Inter Office фірми Oracle ґрунтується на технології реляційних баз даних. Надає можливість управління web-документами, пошуку та перегляду web-вузлів, доступ до всіх засобів передавання інформації, включаючи прийняття і надсилання електронної пошти.

Inter Office підтримує інтерфейси MAPL, ODMA, C/C++, OCS/ActiveX т. ін., забезпечує організацію колективної роботи і зв'язку з системою голосової пошти, пейджерів і факсами, а також підтримку різних національних мов.

У Form Flow фірми Symantec є можливість кодування і захисту інформації за допомогою цифрового підпису документів, що прикріплюються до форми.

Система "БОСС-Референт" фірми "Ай Ті" дає змогу автоматизувати створення наказів залежно від визначеної ситуації, контролювати їх виконання, призначати відповідальних осіб. Існує єдина адресна книга.

Комплексна система формування документів і організації конфіденційного документообігу OPTIMA-Work Flow фірми "Оптима" містить наступні модулі:

- адміністрування системи
- редактор маршрутних схем - розробляє схеми документообігу, дозволяє змінювати налаштування екранних форм;
- робоче місце користувача;
- моніторингу підключень до системи - виправляє наслідки збоїв, реєстрацію подій в системі тощо;
- диспетчеризації технологічних процесів документообігу. Для контролю за виконанням технологічних процесів, визначення місця та фактичного часу обробки документів, відставання від планової тривалості робіт.

ERP - системи значно спрощують роботу підприємства з автоматизації документообігу (діловодства) та управління діяльністю - як виробничою, так і соціально-комунікативною [2].

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукарін ; за заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.
2. Томашевський О. М., Цегелик Г. Г., Вітер М. Б., Дудук В. / Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. Навч. посіб. К.: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. - 296 с.