

АНАЛІЗ ВІДОМИХ РІШЕНЬ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЕБ-ДОКУМЕНТООБИГУ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

В роботі розглянуто відомі рішення інформаційних систем для організації веб-документообігу для установи, закладу чи підприємства. Проведено аналіз існуючих систем на їх можливості роботи для організації веб-документообігу. Сформульовано вимоги до веб-ресурсу «Кабінет громадянина», які дають змогу розробити відповідну систему.

Ключові слова: веб-документообіг, системи електронного документообігу, документообіг, організація, електронний архів.

Abstract

The paper deals with well-known information systems solutions for the organization of web-based document circulation for an institution, institution or enterprise. The analysis of existing systems for their ability to work for the organization of web-based document flow is carried out. The requirements for the web-site "Citizen's Office" are formulated, which allow to develop an appropriate system.

Keywords: web document management, electronic document management systems, document management, organization, electronic archive.

Вступ

В наш час широкого застосування набувають інформаційні системи для організації веб-документообігу які дають змогу з мінімальними витратами часу виконувати дії над електронними документами певної установи, закладу чи підприємства. Відсутність можливості вручну відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації та мати доступ до дистанційного проведення операцій над документами спонукає до створення веб-системи документообігу.

Метою роботи є формування вимог до створення веб-ресурсу «Кабінет громадянина».

Результати дослідження

DOCS Open (Hummingbird) визнана однією з найбільш популярних у світі систем, що відносяться до класу електронних архівів. Це відкрита платформа, до неї поставляються засоби розробки для створення спеціалізованих додатків або інтеграції з іншими системами. Слабкою стороною системи є те, що продукт не орієнтований на застосування в області інженерно-конструкторського документообігу, в ньому відсутній механізм інтеграції з системами CAD / CAM (системи автоматизованого проектування). У територіально розподілених організаціях можуть виникнути проблеми, оскільки в системі немає механізмів реплікації (розмноження) інформації. Система має засоби підтримки спільної роботи на рівні робочої групи, але для більших організацій цих коштів виявляється недостатньо. В першу чергу система позиціонується як необхідна для організацій, які займаються інтенсивним створенням документів та їх редагуванням (головні офіси компаній, консалтингові компанії, органи влади тощо) [1].

Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів (НРЕІР) – це державний репозитарій, який створено для обліку всіх електронних інформаційних ресурсів держави: електронних реєстрів, кадастрів, класифікаторів, а також – інформаційних систем, які забезпечують їх функціонування та використовують інформацію з них.

Запровадження реєстру покликане нормалізувати перелік інформації у державних базах даних та не допустити створення джерел-дублів первинної інформації про об'єкти державної реєстрації [2].

Microsoft SharePoint Portal Server. Система є електронним архівом з розвиненими засобами підтримки спільної роботи. Це, мабуть, перший продукт компанії Microsoft, який може претендувати на роль корпоративного. Підтримує спільне створення документів, ведення версій документів, вилучення та повернення документів до архіву (check – out, check – in). У ньому немає Windows -клієнта як такого. Для доступу до архіву використовується Web- клієнт (сторонні розробники можуть дописувати для нього свої компоненти) і компонент, інтегрований в Windows Explorer, що дозволяє звертатися до архіву як до набору файлів.

У систему вбудовані досить потужні засоби індексації та пошуку. Причому пошук може здійснюватися як за внутрішніми сховищ інформації (файли, інтранет-сайти, бази Microsoft Exchange, бази Lotus Notes), так і за зовнішніми (Інтернет) [3].

Висновки

Проаналізовані відомі рішення для організації веб-документообігу. Відповідно до веб-ресурсу «Кабінет громадянина» формуються наступні вимоги: забезпечення життєвого циклу документа (створення, зміна, читання, видалення), наявність пошуку документів по реквізітам, конфіденційність та захищеність даних, програмний модуль взаємодії із контрагентами, забезпечення автоматизованого контролю за рухом документів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Огляд сучасних систем електронного діловодства [Електронний ресурс]. Режим доступу до матеріалу: https://stud.com.ua/53380/informatika/oglyad_suchasnih_sistem_elektronного_dilovodstva. – Назва з екрана.
2. Національний реєстр [Електронний ресурс]. Режим доступу до матеріалу: <https://e-resources.gov.ua/#/Nreir>. – Назва з екрана.
3. Система електронного документообігу [Електронний ресурс]. Режим доступу до матеріалу: https://pidruchniki.com/74248/informatika/sistema_elektronного_dokumentooobigu – Назва з екрана.

Романюк Андрій Романович — студент групи ІКН-166, факультет інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, email: blek213@gmail.com

Сілагін Олексій Віталійович — канд. техн. наук, доцент кафедри комп'ютерних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця. e-mail: avsilagin@gmail.com

Andriy Romaniuk R. — Department Information Technologies and Computer Engineering, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, email: blek213@gmail.com

Silagin Oleksiy V. — Ph.D., Assistant Professor of the Computer Science Chair, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia. e-mail: avsilagin@gmail.com