

ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ПІДСИСТЕМА АСУ ПІДПРИЄМСТВА

Сучасні тенденції розвитку суспільства для своєчасного прийняття обґрунтованого рішення по різних сферах діяльності вимагають від користувачів доступу до інформації, яка постійно оновлюється. Це вимагає від розробників створення таких програмних продуктів, доступ до яких був би по перше розподілений по тематиці, по друге користувач мав би доступ до тієї інформації, яка призначена тільки для нього та по третє, користувач мав би засоби підтвердження отримання цієї інформації.

Одним зі способів отримання такої інформації є бази даних, що створюються по різних видах діяльності. Інформація, що зберігається в таблицях бази даних, може бути розподілена по різних видах діяльності, можливо створення таблиць, які відповідають за доступ користувачів до різних даних (паролі або електронні ключі).

Накопичення інформації по різних видах діяльності підприємства передбачає створення інформаційних комплексів, які будуть віднесені до узагальненої роботи підприємства. Ці комплекси можуть бути використані на різних підприємствах одного виду діяльності, які працюють по одним стандартам.

Одним з таких інформаційних комплексів є автоматизована система управління (АСУ), яка повинна вирішити роботу різних підрозділів одного підприємства в одній базі. Наприклад АСУ ВНЗ повинна мати в своєму складі таблиці штатного розпису, науковців, відповідальних за матеріальні цінності, викладачів ВНЗ та ін. Кожен користувач бази, маючи відповідальні допуски до даних, має можливість доступу до єдиних даних.

Таким чином, АСУ ВНЗ розбивається на декілька складових частин. Головною частиною є створення штатного розпису підприємства, до якого потім під'єднуються інші складові АСУ. Однією з важливих складових частин роботи АСУ є автоматизований документооблік, який дозволяє користувачам вивчати документи, що занесені до бази даних, з підключенням до автоматизованої системи ВНЗ без витрати значного часу на переміщення, а система обліку користувачів системи з присвоюванням їм персонального коду, дозволяє ставити ними відмітку про ознайомлення з документом. Тому метою ставиться завдання по створенню інформаційної системи обліку та контролю відпрацювання документів, яке є підсистемою АСУ підприємства. Експлуатація підсистеми забезпечується технічними, програмними, організаційними засобами.

Технічно база даних електронних документів встановлюється на сервер бази даних. На окремих ПЕОМ користувачів, які розміщуються в різних частинах підприємства є клієнтські додатки для заходу до бази даних, вивчення та відпрацювання документів. ПЕОМ користувачів можуть бути комп'ютерами різної архітектури. Інформаційна система може використовувати внутрішню мережу підприємства без виходу в мережу Інтернет.

Програмно для забезпечення роботи підсистеми документообігу за основу бази даних взяті таблиці вільної системи керування базами даних MySQL. Веб-програмування здійснюється за допомогою розповсюдженої мови програмування загального призначення з відкритим кодом - PHP. Основною таблицею бази даних є штатний розпис, в якому прописні всі посади підприємства. З нею по ключовому полю з'єднується таблиця з прізвищами користувачів та наданими їм електронними кодами. Таблиця з документами містить джерело надходження документа, назву, номер документа, коротку анотацію, посилання на документ та під'єднується до таблиці посад штатного розпису. Таким чином при відпрацюванні документу керівник має можливість направити його до потрібних посадових осіб підприємства для відпрацювання, про що посадові особи відмічають електронним кодом, визначивши дату та час отримання документа для подальшого контролю. Відповідальна особа (особа, яка завантажує документи до бази даних) має можливість контролювати рух, час відпрацювання документа, затримки, які при цьому виникли. Також вона має можливість надати дозвіл на скачування документа або тільки на його ознайомлення. За рішенням керівництва підприємства вивід документів, які знаходяться на відпрацюванні, здійснюється за допомогою звітів.

Організаційно робота підсистеми організована на рівні інструкцій та правил, які встановлені на кожному підприємстві для роботи з інформаційною системою, виходячи з обмежень та роботі підприємства. Алгоритм роботи, програмне забезпечення, технічне забезпечення ланок виконавців та якісне організаційне забезпечення інформаційної системи може значно покращити систему контролю відпрацювання документів, скоротити час на доведення інформації до відповідальних виконавців та доповіді начальникові про рух і обробку документів, своєчасності відпрацювання документів та затримки при роботі для подальшого прийняття рішення.