

УДК 004.42

Супрун О.С.¹, Кондратов Д.О.², Сластніков О.П.³, Бакурова А.В.⁴,
Широкорад Д.В.⁵

¹ студ. гр. КНТ-810м НУ«Запорізька політехніка»

² студ. гр. КНТ-818 СП НУ«Запорізька політехніка»

³ студ. гр. КНТ-817 НУ«Запорізька політехніка»

⁴ проф. НУ «Запорізька політехніка»

⁵ ст. викл. НУ «Запорізька політехніка»

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ СТРУКТУРОВАНОГО ПІДПРИЄМСТВА

В наш час є необхідним скорочення часу, що витрачається на вирішення задач документообігу. Саме електронний тип документообігу відкриває можливості для вдосконалення, довготривалого збереження, управління електронною базою документів, враховуючи процедури списання та знищення документів. Розробки програм для поліпшення документообігу активно здійснюються передовими компаніями світу наприклад Microsoft та їх «Microsoft SharePoint Portal Server» або HBS з їх «Docs Open», що безперечно доводить актуальність розробки[1].

При виконанні роботи були проаналізовані джерела з теми документообігу, в основу була взята інформація з посібника [2] та книги [3]. У посібнику у логічній послідовності базові поняття основи організації електронного документообігу, викладено загальні принципи організації документообігу в організаціях, основні підходи до впровадження систем електронного документообігу, подано принципи побудови систем електронного документообігу, сформульовано вимоги до їх функціональних можливостей, розглянуто проблеми, які при цьому виникають. У книзі же комплексно розглянуто теоретичні та практичні питання застосування електронного документообігу в сфері управління, включаючи інформаційно-технологічні, комунікаційні, документоведческой, правові, організаційно-управлінські аспекти.

В нашому випадку підприємство зіткнулось з проблемою – з причини поточної завантаженості майстри цехів або матеріально-відповідальні особи не оформлюють в строк необхідні документи, що вказані в порядках обробки первісних документів. Необхідно було знайти шляхи вирішення цієї проблеми. Як один з підходів було запропоновано створити юзер-френдлі програму по типу майстер формування звітів. Основними критеріями оптимізації при створенні програми були максимальна простота та зручність інтерфейсу для користувача. Підприємством було надано документацію, необхідну для розуміння його структури роботи з документами. А саме: основні типи відомостей, порядок обліку та оформлення первісних

документів за необоротними активами, порядок обліку та оформлення первісних документів по ремонтах та порядок обліку закуповуваних від постачальників сировини, інших товарно-матеріальних цінностей і послуг.

При брейнштурмі командою був визначений функціонал програмного забезпечення (ПЗ). Програма повинна вміти: створювати відомості у форматі pdf, редагувати вже створенні відомості, видаляти не потрібні відомості та обмежувати доступ до деяких функцій некомпетентних працівників. Для зберігання потрібної інформації та відомостей було вирішено створити окрему базу даних (БД) на основі СУБД Oracle Database, так як вона вже поширено використовувалась на підприємстві.

На основну сторінку були розміщені основні доступні дії:

«Редагувати відомість»- змінити вже створену та збережену у БД відомість.

«Профіль» - користувач вводить свій Id та пароль та отримує доступ до основної інформації про себе та можливість подальшого використання доступного для нього функціоналу.

«Створити відомість» - користувач обирає вже з доступної інформації, збереженої в БД, або вводить свою та по бажанню може додати її в БД. На вкладці «Дати» - користувач встановлює заплановані та фактичні дати робіт. «Перелік робіт та деталей»- користувач обирає тип роботи або деталь, яка використовувалась в процесі, та додає її в створювану відомість. При виборі деталі деякі з полів блокуються. Є можливість додати декілька робіт/деталей. «Корисні залишки»- сторінка створена для випадків, коли в процесі роботи залишаються деталі, які можна використовувати надалі.

Після введення та вибору всієї потрібної інформації при натисканні на «Сформувати» створюється відомість у форматі pdf. Кнопка «Зберегти» вносить створену відомість у БД для подальшого використання.

При впровадженні розробленої ПЗ планується економія часу робітників на підготовку звітності, економія часу на навчання нових робітників роботі з документами, збільшення точності і своєчасності документообігу на підприємстві. Також невід'ємним плюсом програми перед аналогами є те, що вона зроблена спеціально для даного підприємства і при потребі може бути вдосконалена та оновлена під нові стандарти або документацію.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / [Текст] Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. - № 4. - С. 32-36.
2. Матвієнко, О. Основи організації електронного документообігу [Текст] : Навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008.-112с.

3. Бобильова, М. П. Управлінський документообіг: від паперового до електронного [Текст] / М. П. Бобильова. – М .: Термика, 2010. – 172 с.