

*Світлана Бевз,
Вікторія Войтко,
Сергій Бурбело,
Анастасія Вінницька*

ДО ПИТАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Стаття присвячена аналізу проблеми автоматизації процесів документообігу у вищому навчальному закладі. Впровадження електронної системи документообігу забезпечить автоматизацію рутинних процесів та сприятиме підвищенню ефективності системи ведення документації.

Статья посвящена анализу проблемы автоматизации процессов документооборота в высшем учебном заведении. Внедрение электронной системы документооборота обеспечит автоматизацию рутинных процессов и будет способствовать повышению эффективности системы ведения документации.

Вступ

Сучасні інформаційні технології проникли у всі сфери діяльності людини. Щодня об'єм інформації, яка потребує обробки та оновлення, зростає.

Необхідність автоматизації процесів обробки інформаційних ресурсів дала поштовх для стрімкого розвитку інформаційних систем [1].

Метою роботи є автоматизація рутинних процесів обробки даних шляхом впровадження електронної системи документообігу в навчальному закладі. Об'єктом дослідження вбачаємо процеси автоматизованої обробки даних. Під предметом дослідження розуміємо системи електронного документообігу.

Аналіз проблеми автоматизації системи документообігу у вищому навчальному закладі

Проблема автоматизації системи документообігу орієнтована на розробку та впровадження системи електронного обміну даними з використанням сучасних засобів створення, обробки, зміни, передачі, збереження інформаційних ресурсів. Електронний обмін даними здійснюється за допомогою інформаційних систем, комп'ютерних мереж, Інтернету, електронної пошти та безлічі інших засобів. Останнім часом з'явилися і набули поширення нові інструментальні засоби ефективного забезпечення вищезгаданих процесів. До них належать спеціалізовані програмні продукти та Web-ресурси, призначені для обробки та збереження управлінських документів.

Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення чи отримання до завершення процесу опрацювання чи відправлення [1, 2]. Процес роботи з документами включає базові етапи обробки інформації: створення, прийом, реєстрацію, розповсюдження, контроль за виконанням, формування звітів, зберігання, повторне використання даних.

Електронний документообіг забезпечує уніфікований підхід до роботи з документами, оформленими в електронному вигляді. Електронний документ створюється за допомогою засобів комп'ютерної обробки даних. Він може бути підписаний електронним цифровим підписом [2]. Зберігаються такі документи на машинних носіях у вигляді файлів відповідного формату.

Впровадження інформаційних систем у галузі освіти передбачає використання електронних документів, форм звітності, систем моніторингу навчального процесу та електронного обліку успішності, що дозволить забезпечити зростання якості та підвищення ефективності системи документообігу у вищій школі в цілому. Такий підхід до ведення документації забезпечує низку переваг [3]:

- підвищення ефективності процесу документообігу – зменшується кількість надлишкових маніпуляцій з даними та спрощується процес редагування інформаційних ресурсів;

- підвищення точності та достовірності даних – зменшується ймовірність появи недостовірної інформації завдяки автоматизації обчислювальних операцій;

- підвищення доступності до відкритих чи адресних інформаційних ресурсів – електронний формат забезпечує спрощення процедури доступу до потрібної інформації;

- дотримання конфіденційності та забезпечення системи захисту інформації – доступ до електронних ресурсів передбачає процес ідентифікації користувача, встановлення системи допуску до інформаційних файлів, використання адресних паролів та реалізацію ефективної системи безпеки у процесі електронного обміну даними.

Для встановлення та утримання достатнього рівня інформаційної безпеки системи документообігу вищого навчального закладу необхідно передбачити диференціацію визначених типів користувачів з наданням різних прав доступу:

1. Головний адміністратор – користувач, який має повний необмежений доступ до ресурсів системи, забезпечує створення структури електронної системи документообігу, створює та редагує облікові записи інших користувачів.

2. Викладач – користувач, який має доступ до закріплених за ним студентських груп та предметів, що він викладає, забезпечує проведення атестації та виставлення рубіжних оцінок.

3. Методист (працівник деканату чи кафедри) – користувач, який має доступ до студентських груп свого інституту (кафедри), за потребою оновлює інформацію бази даних, має доступ до визначення рейтингу студентів.

4. Студент – користувач, який може переглядати власну інформаційну сторінку.

Таким чином, застосування автоматизованої системи документообігу у вищому навчальному закладі дозволяє підвищити продуктивність роботи системи в цілому, оптимізувати роботу окремих користувачів, ефективно організувати навчальний процес.

Висновки

Розглянуті принципи автоматизації рутинних процесів ведення документації вищої школи спрямовані на вирішення оптимізаційних задач організації процесу документообігу, зниження трудоємкості операцій створення й обробки інформаційних документів, покращення якості електронних документів та забезпечення відповідного рівня захисту інформаційних ресурсів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.
2. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>.
3. Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки [Електронний ресурс] : Закон України від 09 січня 2007 року №537-V. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.