

Логистикадағы жұмысты қолдауға бағытталған электрондық құжат айналымы жүйелері (collaboration)

Ж.З. Арынова¹, Ж. Газиева²

¹ э. ф. к., маркетинг кафедрасының қауымдастырылған профессоры,

² «Логистика (салалар бойынша)» мамандығы бойынша 1-ші оқу жылының студенті
mamatai1966@mail.ru, zhanel151103@gmail.com

^{1,2} Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті, Қарағанды қ.

Түйіндеме: мақалада логистикада электрондық құжаттаманы пайдалану мәселелері, Қазақстан экономикасын цифрландыру жағдайында олардың өзектілігі қарастырылады

Түйін сөздер: электрондық құжат айналымы жүйелері, автоматтандыратын ақпараттық жүйелер, уақытты үнемдеу

Бұл қазіргі әлемдегі нарықтық жағдайлардың өзгергіштігін түсінумен және жылдам қозғалыс үшін «тек ең қажетті», артық, өте пайдалы, бірақ ауыр балластсыз болу қажеттілігімен байланысты жұмыс процесі жүйелері саласындағы жаңа үрдіс. Мұндай жүйелер ұйымдағы иерархия ұғымын қамтымайды, жұмыс ағынын қандай-да бір рәсімдеуге мән бермейді. Олардың міндеті – аумақтық бөлінсе де, ұйымдағы адамдардың бірлескен жұмысын қамтамасыз ету және осы жұмыстың нәтижелерін сақтау. Әдетте «порталдар» тұжырымдамасында жүзеге асырылады. Олар Intranet-те құжаттарды сақтау және жариялау, ақпаратты іздеу, талқылау, кездесулерді тағайындау (нақты және виртуалды) қызметтерін ұсынады. Мұндай жүйелер тез дамып келе жатқан коммерциялық компаниялар, ірі фирмалар мен мемлекеттік құрылымдардағы жұмыс топтары арасында тапсырыс берушілерді табады.

Дамыған қосымша сервистері бар электрондық құжат айналымы жүйелері. Мысалы, клиенттермен байланысты басқару қызметі (CRM – Customer Relation Management), жобаларды басқару, биллинг, электрондық пошта және т.б. (функциялардың күрделілігі бойынша құжат айналымы жүйесі және, мысалы, CRM қызметі ұйымға байланысты әртүрлі пропорцияларға ие болуы мүмкін. Бірақ осы мақаланың контекстінде CRM функциясы қосымша болып табылады).

Іс қағаздарын жүргізу – кәсіпорынның немесе ұйымның құжат айналымын ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралар кешені. Кеңсе жұмысы – бұл кеңсе тәжірибесінде құжаттармен жұмыс істеу ережелерінің ресми жиынтығына сілтеме жасау үшін қолданылатын термин.

Электрондық құжат (ЭҚ) – ақпаратты компьютерлік өңдеу құралдарының көмегімен жасалған, электрондық қолтаңбамен қол қоюға және машиналық тасығышта тиісті форматтағы файл түрінде сақтауға болатын құжат[1].

Логистикадағы құжат айналымы – құжаттарды жасау, түсіндіру, беру, қабылдау және мұрағаттау, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау және рұқсатсыз қол жеткізуден қорғау жүйесі.

Логистикадағы электрондық құжат айналымы – «қағазсыз іс жүргізу» тұжырымдамасын іске асыра отырып, электрондық түрде ұсынылған құжаттармен жұмыс бойынша автоматтандырылған процестер жиынтығы.

Логистикадағы электрондық құжат айналымының түрлері:

- өндірістік құжат айналымы;
- басқарушылық құжат айналымы;
- мұрағат ісі (мұрағаттық құжат айналымы рәсімдерінің жиынтығы);
- қоймалық құжат айналымы;
- құпия іс жүргізу;

-техникалық және технологиялық құжат айналымы.

Жұмыс процесінің жеке түрлерін автоматтандыратын ақпараттық жүйелер жаппай бағытта дамып келе жатқандықтан, жұмыс процесінің көптеген жүйелері болуы мүмкін екені анық.

Уақытты үнемдеу: қызметкерлер қағаз құжаттарын іздеуге аз уақыт жұмсайды. Орталық дерекқордың арқасында файлдардың резервтік көшірмелері үнемі жасалады, соның арқасында құжат ұшақта ұмытып кетсе, кездейсоқ немесе әдейі жойылып кетсе немесе жай ғана кеңсе тәртіпсіздігінде жоғалып кетсе, қалпына келтірілмейді. Қандай да бір себептермен өз орнында болмаған файлдар мен құжаттарды іздеуге уақытты жоғалту мүлдем алынып тасталады.

Физикалық кеңістік пен техниканы неғұрлым дұрыс пайдалану: артық серверлер мен құжаттарды сақтауға арналған басқа құрылғылар алып жатқан құнды шаршы метрлер босатылуы мүмкін. Ақпараттың мәртебесі мен өзектілігіне байланысты құжаттар мен файлдар оларды сақтау мерзімі өткеннен кейін қауіпсіз жойылуы мүмкін. Деректерді басқару корпоративті стандарттарға сәйкес келуге ғана емес, сонымен қатар сақтау орнын неғұрлым қолайлы пайдалануға ықпал етеді.

Кәсіпорынның ішкі жұмысының ашықтығын арттыру: электрондық құжат айналымы жүйесі басшыларға құжаттың мәртебесін оны келісу мен бекітудің барлық кезеңдерінде бақылауға мүмкіндік береді. Сонымен қатар, тек сұралған файлды ғана емес, сонымен қатар оны кім жасағандығы, оған кім қол жеткізгені және оны өңдегені туралы толық есепті бірден және оңай шақыруға мүмкіндік береді.

Әрбір файлдың жеке тарихын және ілесіп құжаттаманы жүргізу: ЭҚЖ клиенттермен және жеткізушілермен қарым-қатынасты орталықтан басқаруға мүмкіндік береді. Мысалы, ұйым мен сыртқы субъектілер арасындағы әр түрлі қатынастарға байланысты талаптарды қамтитын барлық қажетті құжаттарды шақыру үшін бір рет басу жеткілікті[2].

Қызметкерлердің физикалық орналасуына қатысты икемділік: электронды қол жетімділік пен байланыс мүмкіндіктері арқасында қызметкерлер қашықтан жұмыс істеуге мүмкіндік алады. Тіпті бір географиялық жерде болса да, қызметкерлерге файлдардың қағаз көшірмелері көрші кеңседен жіберілгенше күтудің қажеті жоқ.

Ақпарат пен құжаттардың қауіпсіздігін арттыру: жоғарыда айтылғандай, орталық мәліметтер базасы құжаттардың сақтық көшірмесін жасауға мүмкіндік береді, бұл файлдарды кездейсоқ немесе қасақана жоғалту қаупін азайтады. Сонымен қатар, егер оның орналасқан жері қандай да бір себептермен өзгерсе, қажетті құжатты іздеуге аз уақыт жұмсалады.

Басып шығаруға, пошта маркаларына, конверттерге және жіберуге шығындарды азайту: бөлімдер немесе жеткізушілер арасында жіберілетін қағаз құжаттар электронды түрде жіберілуі мүмкін.

Қызметкерлер мен менеджерлердің қанағаттанушылығын арттыру: күнделікті тапсырмаларды оңтайландыру қызметкерлерге жұмыс процесінде көбірек ләззат алуға мүмкіндік береді. Қызметкерлерді үстеме құжаттарды өңдеу сияқты жиі міндеттерден босату оларға өздерін басқа қызметке арнауға мүмкіндік береді. Сонымен қатар, бөлім басшылары қол астындағылардың жұмысын бақылауға көбірек мүмкіндік алады. Сайып келгенде, кейбір ұйымдар үнемделген қаражат жаңа бизнес деңгейіне жетуге мүмкіндік беретінін білуі мүмкін.

Барлық деңгейлерде бүкіл ұйым қызметінің орындалуын, ашықтығын автоматты бақылау есебінен тиімді басқаруды қамтамасыз ету.

Халықаралық нормаларға сәйкес келетін сапаны бақылау жүйесін қолдау.

Ақпарат пен білімге тиімді жинақтауды, басқаруды және қол жеткізуді қолдау. Әрбір қызметкердің қызметін формализациялау және оның қызметінің бүкіл тарихын сақтау мүмкіндігі есебінен кадрлық икемділікті қамтамасыз ету.

Кәсіпорын қызметін тұтастай хаттамалау (ішкі қызметтік тергеулер, бөлімшелер қызметін талдау, қызметтегі «ыстық нүктелерді» анықтау).

Бизнес-процестерді оңтайландыру және оларды орындау мен бақылау тетігін автоматтандыру.

Қағаз құжаттарды кәсіпорынның ішкі айналымынан шығару. Ұйымдағы құжаттар ағынын басқаруға шығындарды азайту арқылы ресурстарды үнемдеу.

Жедел электрондық мұрағаттың болуы есебінен қағаз құжаттарды сақтаудың қажеттілігін жою немесе елеулі оңайлату және арзандату.

Сақтау көлемі бойынша талаптар. Иерархиялық құрылымдық сақтауды (HSM - Hierarchal Storage Management) қолдайтын құжат айналымы жүйесін таңдау қажет. Бұл механизм ең белсенді пайдаланылатын деректерді ең жылдам, бірақ ең қымбат медиада сақтайды, ал аз пайдаланылатын ақпарат автоматты түрде баяу және арзан медиаға ауысады.

Оларды орындауды қолдауды және бақылауды автоматтандыруды талап ететін ресімделетін рәсімдердің болуы (белгілі бір үлгідегі құжаттарды дайындау, ұйымның стандартты функцияларын орындау және т.б.).

Ұйымды әкімшілік басқаруды автоматтандыру қажеттілігі. Ұйымдастырушылық құрылымның күрделілік дәрежесі.

Аумақтық бөлінген бөлімшелердің болуы. Бұл фактор қашықтан қол жеткізуге, деректердің репликациясына және т. б. белгілі бір талаптарды қояды.

Үлкен көлемдегі қағаз мұрағатының болуы. Кейбір жұмыс процесі жүйелері құжаттарды жаппай енгізудің интеграцияланған ішкі жүйелерімен бірге келеді.

Ағымдағы қажеттіліктерді қанағаттандырмайтын құжат айналымы жүйесінің болуы.

Құжаттарды дамыған маршруттау, жұмыс ағынын басқару (workflow managing) қажеттілігі. Осы қажеттіліктің жалғасы ретінде, мүмкін, осы процестерді қолдаудың қолданбалы жүйелерімен бірге жұмыс істейтін еркін бизнес-процестерді қолдау қажеттілігі.

Құжаттарды сақтау мерзімі бойынша талаптар. Сақтаудың ұзақ мерзімдерімен (ондаған жылдар) микрофильмдерде параллель мұрағатты ұйымдастыру туралы байыпты ойланған жөн.

«Ашықтыққа», жүйенің кеңеюіне қойылатын талаптар. Қолданыстағы ақпараттық жүйелермен интеграциялау және қолда бар жабдықты пайдалану мүмкіндігі[3].

Құжаттардың бейнелерін сақтау қажеттілігі. Ұйымда құжаттарды сақтаудың ерекше форматтарын пайдалану. Инженерлік және конструкторлық міндеттерді, кәсіпорын қызметінің басқа да ерекшеліктерін қолдау қажеттілігі.

Ақпаратты іздеудің дамыған құралдарының қажеттілігі. Ұйымдағы құжаттарды тілдер жүйесімен толық қолдау.

Қауіпсіздік талаптары (шифрлау, қол жеткізуді ұйымдастыру және т.б.). Ұйымның ақпараттық инфрақұрылымында бар құжат айналымы жүйесіне қол жеткізу тетіктерін пайдалану мүмкіндігі.

Белгілі бір стандарттарға сәйкестік бойынша талаптар: ішкі, салалық, ГОСТ, сапаны бақылау бойынша халықаралық стандарттар, ақпаратты сақтауды ұйымдастыру деңгейі.

Электрондық құжат айналымы жүйелерінің сыныптамасы

Электрондық құжат айналымының кез-келген жүйесінде төменде көрсетілген санаттардың әрқайсысының элементтері болуы мүмкін, бірақ олардың көпшілігінде, ең алдымен, өнімді орналастырумен байланысты бағыттардың бірінде нақты бағдар бар.

Ақпаратты сақтау және іздеу құралдары дамыған электрондық құжат айналымы жүйелері (электрондық мұрағаттар). Электрондық мұрағат – бұл ақпаратты тиімді сақтауға

және іздеуге бағытталған құжат айналымы жүйесінің ерекше жағдайы. Кейбір жүйелер әсіресе толық мәтінді іздеудің дамыған құралдарымен ерекшеленеді: анық емес іздеу, семантикалық іздеу және т. б., басқалары сақтауды тиімді ұйымдастыруға байланысты: HSM, ақпаратты сақтауға арналған жабдықтардың кең спектрін қолдау және т. б.

Workflow (WF) құралдары дамыған электрондық құжат айналымы жүйелері. Бұл жүйелер негізінен белгілі бір объектілердің алдын-ала белгіленген бағыттар бойынша қозғалысын қамтамасыз етуге арналған («қатаң бағыттау»деп аталады). Әр кезеңде объект өзгеруі мүмкін, сондықтан оны жұмыс деген жалпы сөз деп атайды. Бұл типтегі жүйелер workflow жүйелері деп аталады – «жұмыс ағыны» (өкінішке орай, бұл термин үшін орыс тілінде нақты балама жоқ). Құжаттар жұмысқа байланысты болуы мүмкін, бірақ құжаттар бұл жүйелердің негізгі объектісі емес. Осындай жүйелердің көмегімен сіз белгілі бір жұмыстарды ұйымдастыра аласыз, олар үшін барлық кезеңдер алдын-ала белгілі және жазылуы мүмкін[4].

Ұйымды басқаруды қолдауға және білім жинақтауға бағытталған электрондық құжат айналымы жүйелері. Әдетте алдыңғы екеуінің элементтерін біріктіретін бұл «гибридті» жүйелер. Бұл жағдайда жүйеде негізгі тұжырымдама құжаттың өзі де, орындалуы керек тапсырма да болуы мүмкін. Ұйымды басқару үшін «қатаң» және «еркін» бағыттау қажет, мұнда құжаттың қозғалыс бағытын менеджер тағайындайды (кіріс құжатты «бойайды»), сондықтан екі технология да осындай жүйелерде болуы мүмкін. Бұл жүйелер мемлекеттік басқару құрылымдарында, дамыған иерархиямен ерекшеленетін ірі компаниялардың кеңселерінде белсенді қолданылады, құжаттар қозғалысының белгілі бір ережелері мен рәсімдері бар. Бұл ретте қызметкерлер құжаттарды бірлесіп жасайды, шешімдер дайындайды және қабылдайды, олардың орындалуын орындайды немесе бақылайды.

Ірі кәсіпорындарда мұндай жүйелерді енгізу кезінде жүйенің тиімді басқаруға, ақпараттың үлкен көлемін өңдеуге, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерімен интеграциялауға, масштабтауға, кезең-кезеңмен енгізуге, аумақтық бөлуді есепке алуға, күрделі ұйымдастырушылық құрылымға, қол жеткізуді ұйымдастырудың рөлдік принципіне және т. б. мүмкіндік беретінін анықтау маңызды.

Әдебиеттер тізімі

- 1 Документология: Программа по специальности “Документоведение и документационное обеспечение управления” /Сост. Ю.Н. Столяров; МГУКИ. – М., 2020. – 25 с.
- 2 Золотова Н.Ю. Электронные книги и их использование в логистике // Сборник/ВГБИЛ. – М.: Рудомино, 2020. – С. 52-76
- 3 Класквин Ф.Ф., Тимофеева О.В. Электронные журналы: традиционные участники, новые роли // Информационные ресурсы. – 2021. - № 4. – С. 25-27
- 4 Агеев В.Н. Электронная документация: новое средство социальной коммуникации. – М.: Мир книги, 2019. – 230 с.

Цифровая трансформация Казахстана: digital-проекты в туристской отрасли

А.С.Бименде

магистрант 2-го года обучения по специальности «Туризм»

Научный руководитель: к.э.н., старший преподаватель Л.В.Ташенова

anelbimende@gmail.com

Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова, г. Караганда