

## **СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДІЛОВОГО ПРОЦЕСУ**

Системи управління документами (СУД) – комп’ютерна система (або набір комп’ютерних програм), яка використовується для відстеження та зберігання електронних документів або образів (зображень та інших артефактів) паперових документів. Системи управління документами зазвичай розглядаються як компонент систем управління вмістом масштабу підприємства (EnterpriseContentManagementSystem, ECMS), різновиди систем управління вмістом (CMS). У загальному випадку системи управління документами надають зберігання, версіонування, позначку метаданими і безпеку по відношенню до документів, а також індексування і розвинені можливості пошуку документа [1]. Діловодні процеси, документування, архівування, отримання, зберігання, опрацювання, передавання інформації та документів зазвичай асоціюються з паперами та людською працею, але, незважаючи на великі переваги такої діяльності, і в цій сфері присутня й важлива оптимізація та автоматизація всіх процесів. Позитивного результату неможливо досягти в разі використання комп’ютерів як друкарських машинок, а ЛОМ (локальна обчислювальна мережа) - для тривіального обміну файлами. Новітні технології створені для того, щоб спростувати та прискорити роботу, економлячи будь-якого виду ресурси, доповнюючи інтелектуальні можливості людства і поєднуючи все це – ефективному виробництву. Звичайно, це тривалий та складний процес, який вимагає багато розумових та матеріальних ресурсів [2].

Багато з систем управління документами намагаються інтегрувати функцію управління документами безпосередньо в різні додатки, дозволяючи користувачеві отримувати документ відразу з сховища системи управління документами, робити будь-які модифікації, і зберігати його назад в сховище в якості нової версії, і все це проробляти в одному додатку, не виходячи з нього. Дана інтеграція, в основному, доступна для офісних пакетів і поштових клієнтів або для програмного забезпечення, призначеного для групової або колективної роботи. Прикладами таких програм можна навести: Microsoft Azure, Google Drive, Dropbox, Mega, Яндекс. Диск, Облако@mail.ru, OAmazon Web Services, ADrive, Bitcasa, Yunpan 360, 4shared, SugarSync, Box.net, OneDrive (ex. SkyDrive), iDrive, Open Drive, Syncplicity, Media Fire, Cubby.com. [3] Хмарне сховище даних – модель онлайн-сховища, в якому дані зберігаються на численних, розподілених в мережі серверах, що надаються в користування клієнтам, в основному третьою стороною. На противагу моделі зберігання даних на власних, виділених серверах, придбаних або орендованих спеціально для подібних цілей, кількість або будь-яка внутрішня структура серверів клієнту.

Сьогодні підприємства вимагають розподіленої архітектури управління документами, тобто такої, яка задовольняє певні вимоги (окрім технічних: масштабованість, надійність і керованість): автоматична підтримка розподіленого управління різними інформаційними матеріалами протягом всього їх життєвого циклу, від створення до рецензування, затвердження,

розповсюдження та архівування; гнучкість управління доступом до всього спектру документів, від електронної пошти до дискусійних баз даних, від відеокліпів до формалізованих документів усіх типів; можливість забезпечення миттєвого доступу до документів через Web-браузери, настільні додатки та інші загальнодоступні типи клієнтів; відкрита, розширювана архітектура; доступність широкого спектру додаткових технологій [4].

Виділяють шість категорій систем електронного управління документами: 1) системи, орієнтовані на бізнес-процеси (Business-processEDM): Documentum, FileNet (Panagon і Watermark), Hummingbird (PC DOCS); 2) корпоративні системи СЕД (Enterprise-centricEDM): Lotus (Domino.Doc), доповнення доNovellGroupWise, OpentText (LiveLink), KeyfileCorp., Oracle; 3) системи управління контентом (Contentmanagement): Adobe, Excalibur; 4) системи управління інформацією (портали) (Information Management): Excalibur, Oracle Context, PC DOCS / Fulcrum, Verity, Lotus (Domino / Notes, K-station); 5) системи управління образами (Imaging); 6) системи управління потоками робіт (Workflow management): Lotus (Domino / Notes і Domino Worflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware.

Клієнтська частина систем дає можливість користувачам за допомогою відповідних прикладних програм отримувати, редагувати, створювати і надавати для загального користування нову інформацію. Серверна частина системи призначена для довгострокового зберігання інформації (файловий сервер), створення і поповнення баз даних конкретної установи (сервер баз даних), виходу до зовнішніх інформаційних ресурсів (сервер виходу в Інтернет), підключення до зовнішніх мереж (модеми, маршрутизатори тощо), передавання повідомлень адресатам.

Отже, документознавча справа в Україні має давню історію, національні традиції, які тісно пов'язані зі світовими тенденціями розвитку діловодства. За багатовікову історію нагромаджено великий досвід збирання, зберігання та використання архівних документів, удосконалення технологій та методик. Ефективна реалізація діловодних завдань сприяє застосуванню потужних спеціалізованих систем управління базами даних масштабу установи, поширенню відповідних засобів проектування та використання спеціальних платформ дія функціонування систем управління електронного документообігу.

#### *Джерела та література*

1 Рогожин М. Ю. Офис-мастер. Грамотно ведем делопроизводство, работаем с кадрами, организовываем работу офиса / М. Ю. Рогожин. – М. : МЦФЭР, 2006. – 350 с.

2 Матеріали сайтів <http://www.compulog.ru/komit/infores>, <http://www.insoft.ru/insoft/gibdd>, <http://www.kmu.gov.ua/>, <http://www.ncjrs.org/>, <http://www.ojp.usdoj.gov/cmrc>.

3 Онлайнові сховища даних // ComputerBild. – 2010. – № 4. – С. 62-67.

4 Масштабні витоку даних: кінець «хмарним» сервісам? // Chip: журнал. – 2011. – № 8 (149). – С. 20–21.