

## Інтеграція системи обліку службових посвідчень в інформаційну систему електронного документообігу

*Стаття присвячена особливостям інтеграції інформаційних систем в рамках єдиного інформаційного простору, зокрема впровадження системи обліку службових посвідчень в існуючу інформаційну систему.*

*Peculiarities integration of information systems within a common information space, including the introduction of official registration certificates to the existing information system.*

**Ключові слова.** *Інформаційний простір, інтеграція, електронний документообіг, посвідчення.*

**Вступ.** Сучасний бізнес висуває особливі вимоги до точності і правильності даних, які використовуються, якості і повноті інформації. Ведення ключових даних в розрізних інформаційних системах не дозволяє оптимальним чином збудувати інформаційні потоки організації і тим самим отримувати максимальний ефект від даних, які має.

Проведення якісної експертизи, аналіз оцінок ризиків, розуміння особливостей роботи різних корпоративних систем підприємства або організації, - вимоги, яких необхідно дотримуватись при інтеграції різнорідних бізнес-систем у єдиний інформаційний простір [2].

**Постановка завдання.** Мета статті – розглянути особливості інтеграції систем в єдиний інформаційний простір на прикладі синтезу підсистем «Обліку службових посвідчень» і «Управління персоналом».

**Результати.** У сучасному світі дуже складно уявити функціонування організації або підприємства будь-якої форми власності без використання інформаційних технологій, які направлені на автоматизацію процесів, що протікають на підприємстві або організації[1]. Прикладом автоматизації може служити перехід від паперового документообігу до електронного документообігу.

Ефективність управління підприємствами і організаціями не в останню чергу залежить від коректного вирішення завдань оперативного і якісного

формування електронних документів, контролю їх виконання, а також продуманої організації їх зберігання, пошуку і використання. Електронний документообіг сприяє забезпеченню процесів створення і управління доступом великих об'ємів документів в рамках інформаційного простору підприємства або організації, а також здійснення контролю над потоками документів [5].

Створення електронного документообігу сприяє ефективності середовища функціонування і управління підприємством або організацією.

До переваг при переході до електронного документообігу можна віднести наступне:

- колективна роботи над документами, що неможливе при паперовому діловодстві;
- підвищення швидкості пошуку і вибірки документів;
- підвищення рівня безпеки інформації за рахунок введення розмежування прав доступу;
- збереження документів;
- централізоване зберігання документів;
- поліпшення контролю за виконанням документів.

У нашу еру комп'ютеризації, ринок інформаційних технологій не стоїть на місці і тому для будь-якого підприємства або організації одним з найважливіших процесів є динамічна адаптація до цих змін для утримання позицій на світовому ринку як конкурентоспроможного.

Більшості сучасних організацій або підприємств характерна наявність розрізнених інформаційних систем, що набувають або розробляються в процесі життєвого циклу [3]. Таким чином, головною проблемою є складність інтеграції нових систем з існуючими інформаційними системи, які функціонують в рамках інформаційного простору організації або підприємства.

Частіше виникає необхідність заміни лише невеликого блоку інформаційного середовища для подальшого функціонування, але не завжди це буває можливим [4]. Багато провідних компаній інформаційних технологій пропонують у якості рішення таких ситуацій декілька варіантів:

- повна заміна існуючої інформаційної системи, на пропоновану;
- імпорт необхідних даних для передачі у нову систему для обробки;
- інтеграція готової підсистеми для заміни необхідного блоку інформаційного середовища.

Перший варіант сприяє великому ризику, оскільки після переходу від однієї системи до іншої підприємство або організація може не адаптуватися до нових змін і тим самим отримати фінансові втрати, а у самому гіршому варіанті стати не конкурентоспроможним.

Для другого варіанту виникає необхідність вивантаження даних у спеціальному форматі із старої системи для обробки в новій, що ускладнює роботу в інформаційній системі якщо це не одноразово.

Для третього варіанту найчастіше характерна не відповідність бажаного дійсного. Тобто, описувані інформаційні системи частіше володіють різним функціоналом, архітектурою і форматом зберігання даних і лише простими механізмами інтеграції (на рівні передачі даних певними структурними підрозділами). Ця ситуація може призвести до наступних проблем [4]:

- низька надійність зберігання інформації;
- не висока ефективність роботи з даними;
- складність підтримки цілісності;
- складність підтримки несуперечності даних.

Для вирішення цих проблем необхідна система, що дозволяє виступити як сполучна ланка при об'єднанні інформаційних систем в один інформаційний простір. Найбільша ефективність такого об'єднання досягається шляхом створення в єднальній системі спеціальних бізнес-процесів, що дозволяють об'єднати внутрішні бізнес-процеси цих систем.

Таким чином стає можливим отримання ефективності від даних у інформаційній системі, несуперечність даних та цілісність, можливість колективної праці у системі та контролю виконання робіт з даними, що в першу чергу необхідно для електронного документообігу.

Такий механізм реалізований в рамках підсистеми «Управління персоналом» в системі фінансового менеджменту (рис 1).

Оскільки існуючі системи по формуванню документів, що ідентифікують особу співробітників не відповідали вимогам електронного документообігу організації, була створена і синтезована підсистема «Обліку службових посвідчень» співробітників, яка формує і контролює видачу посвідчень, що сприяє зменшенню фінансових витрат, витрат людських ресурсів та зменшенню часу на виробництво.

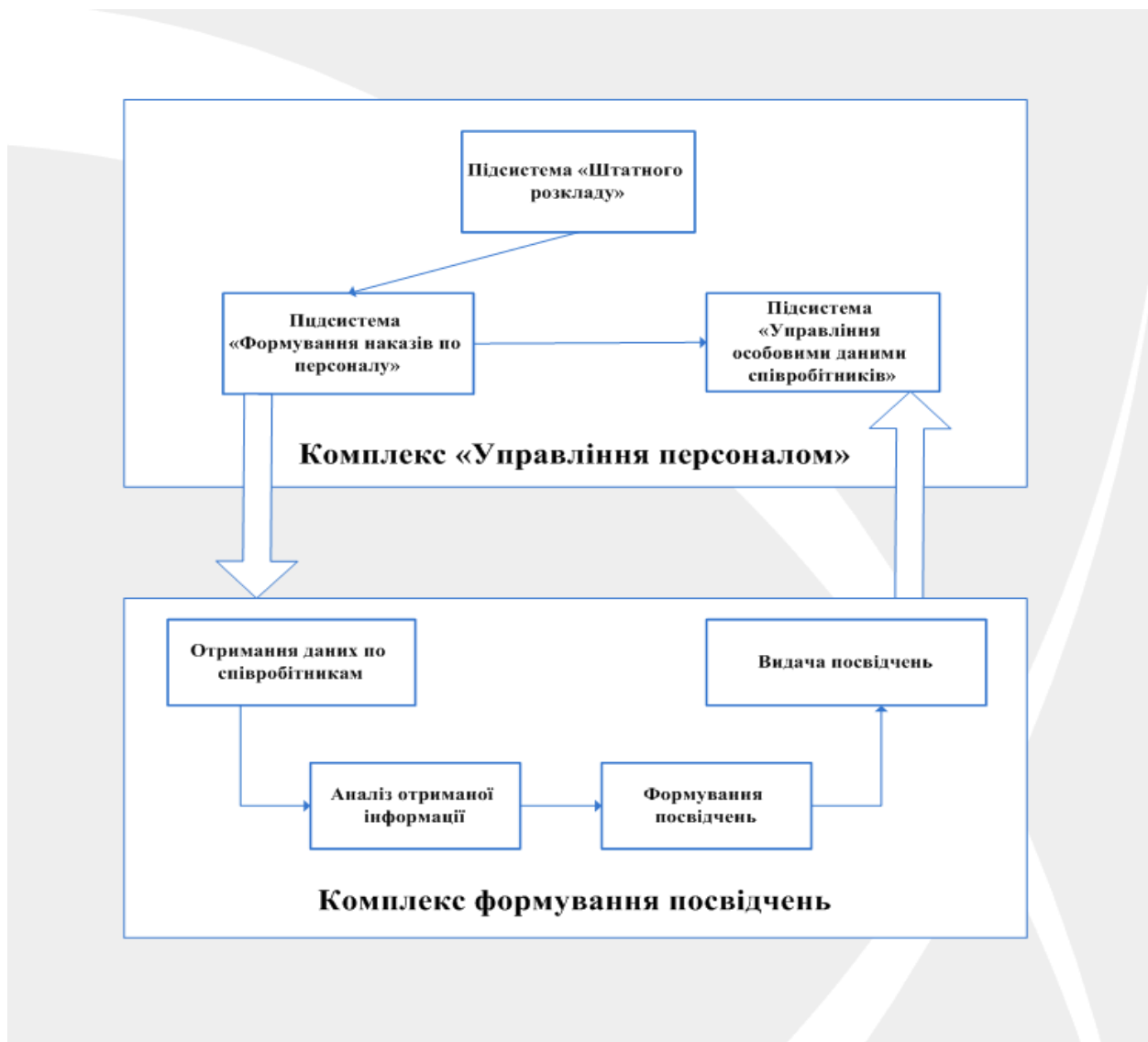


Рис 1. Організаційна структура взаємодії між системами «Управління персоналом» та «Обліку службових посвідчень»

Завдяки взаємодії з підсистемою «Управління персоналом» завжди є можливість здобуття достовірної інформації по співробітникам при формуванні посвідчення.

Процес формування заявки на виготовлення посвідчення здійснюється на підставі термінів трудових договорів, основного місця роботи співробітника, ознаки відсутності посвідчення, що діє, технологічних особливостей виготовлення і наявності фотографії.

При прийомі на роботу, необхідно для нового співробітника сформувати посвідчення, яке буде пропуском не лише на його робоче місце, але і на інші

приміщення організації. Після того, як наказ на прийом підписаний, працівник відділу кадрів виставляє ознаку «видачі посвідчення».

Формування посвідчення здійснюється на підставі термінів трудових договорів, тому період дії посвідчення співробітника повинен збігатися з періодом його терміну роботи на підприємстві або організації.

При переміщенні співробітника на інше місце роботи, необхідно через підсистему «Управління персоналом», змінити період дії посвідчення, а саме змінити дату кінця періоду, погоджувати з датою початку нової посади. Потім за допомогою підсистеми «Обліку службових посвідчень» сформувати для співробітника нове посвідчення, з новим періодом дії. При звільненні співробітника, дата закінчення дії посвідчення змінюється автоматично і відповідає даті звільнення.

У зв'язку з тим, що співробітник може мати декілька посад, то є потенційна можливість видачі йому декількох посвідчень. Дана ситуація неприпустима, оскільки посвідчення повинне видаватися лише по основній посаді і ідентифікувати фізичну особу, а не посаду. Підсистема «Облік службових посвідчень» дозволяє відстежити подібні ситуації і гарантувати, що посвідчення буде сформовано лише по основній посаді, згідно інформації в штатному розкладі.

Процес формування посвідчень складається з декількох етапів. На першому етапі керівник підрозділу або безпосередньо співробітник передає список співробітників для виготовлення посвідчень у відділ кадрів. У відділі кадрів в підсистемі «Управління персоналом» на особистій картці співробітника виставляється ознака про необхідність «видачі посвідчення».

Далі працівник «Центру інформаційних технологій» в автоматизованому режимі створює заявку на виготовлення посвідчень в підсистемі «Обліку посвідчень співробітників». Після того, як заявка сформована, і заготовлюються відповідні посвідчення друкуються і передаються у відділ кадрів, після чого відповідальний співробітник відділу кадрів повідомляє керівника підрозділу або безпосередньо співробітника про готовність посвідчень до видачі.

Даний механізм формування посвідчень дозволяє здійснити ефективний контроль за розподілом засобів, що виділяються для їх видачі, забезпечити надійність зберігання інформації, унеможливити повторної видачі посвідчення співробітника, при посвідченні, що діє, і надання лише актуальної інформації по персоналу.

**Висновки.** У статті розглянуто особливості інтеграції інформаційних систем у єдиний інформаційний простір підприємства або організації. Були приведені проблеми інтеграції інформаційних систем та можливі шляхи рішення цих проблем.

Розглянута організаційна схема інтеграції системи «Обліку службових посвідчень» у існуючу інформаційну систему завдяки синтезу з підсистемою «Управління персоналом».

### Література

1. Автоматизация управления предприятием / В.В. Баранов, Г.Н. Калянов, Ю.Н. Попов и др. – М.: Инфра-М, 2000. – 239 с.
2. Кумицький, С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посіб./С.П. Кумицький. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.
3. Геннадий Бережной "Проблемы создания больших информационных систем": PCworld, 1998, №8.
4. Хоп Грегор, Вульф Бобби Шаблоны интеграции корпоративных приложений. : Пер с англ. – М. ООО «И.Д. Вильямс», 2007
5. Новак, В. О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / В. О. Новак, М. Г. Луцький. – К. : Кондор, 2006. – 422 с.