

İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİNDƏ ELEKTRON SƏNƏD SİSTEMİNİN TƏTBİQİ ÜSTÜNLÜKLƏRİ VƏ PERSPEKTİVLƏRİ

Mürsəl Əbil oğlu Paşayev
Mingəçevir Dövlət Universiteti
mursal.pashayev@mdu.edu.az

Xülasə: Hazırda müəssisə və ya təşkilatların “rəqəmsal” infrastrukturunun əsas və ən vacib elementi sənəd idarəetmə sistemidir. Xarici və daxili sənədlərlə işləmək müəssisənin fəaliyyətinin ən mürəkkəb, əməktutumlu və “problemlı” sahəsi hesab olunur. Müasir idarəetmə sistemlərinin əksəriyyəti ofis kağızlarını rəqəmsal formada yaradır, lakin məlumat mübadiləsi proseslərinin qeyri-kafi olması səbəbindən istifadəçilər onları çap etməyə, “fiziki” formada köçürməyə, vaxt və səyləri lazımsız işlərə sərf etməyə məcbur olurlar. Səmərəli format dəyişdirmək xeyli vaxt və gəlir itkisinə səbəb ola bilər. Bunun üçün idarəetmə sisteminin fəaliyyətinin kompleks şəkildə avtomatlaşdırılması tələb olunur. Avtomatlaşdırılmış elektron həllər bu prosesi əhəmiyyətli dərəcədə sadələşdirməyə və optimallaşdırmağa imkan verir. Qloballaşan və rəqəmsallaşan cəmiyyətdə Elektron Sənəd İdarəetmə Sistemi (ESİS) artıq seçim deyil, bir zərurətə çevrilmişdir. Düzgün seçilmiş elektron sənəd sistemi idarəetmə xidmətləri də daxil olmaqla, yaxşı təşkil edilmiş elektron sənəd sisteminin bütün səviyyələrində məlumat və sənəd axınlarını səmərəli və keyfiyyətli idarə etməyə kömək edəcəkdir.

Məqalədə kağızlı və elektron sənəd texnologiyasının təhlili aparılaraq, üstün və çatışmayan cəhətləri təyin olunmuş, həmçinin idarəetmədə iqtisadi səmərəlilik mexanizmi formalaşdırılmışdır. Nəticədə elektron sənəd sisteminin müxtəlif üsullarla tətbiqi mexanizmləri təklif olunmuşdur.

Açar sözlər: elektron sənəd dövriyyəsi, sənəd axını, informasiya təhlükəsizliyi, elektron imza

Giriş

Klassik idarəetmə sistemlərində ənənəvi ofis işləri xeyli vaxt itkisi, yorğunluq və kommunikasiyanın düzgün qurulmaması kimi problemlərin ortaya çıxması ilə nəticələnir. Texnologiyanın inkişafı və rəqəmsallaşmanın fəaliyyət sahələrinə inteqrasiyası inzibati sənədləşdirmənin inkişafına müsbət təsir göstərmişdir. Elektron Sənəd İdarəetmə Sisteminin (ESİS) mövcud strukturu istənilən ölçülü müəssisə və qurumlar üçün əlverişli və səmərəli mexanizm olduğunu sübut edib [3-6].

Problemin qoyuluşu

Artıq ESİS-nin bazarı fəal şəkildə inkişaf edir. Belə ki, həm dövlət sektoru (aktiv istehlakçı), həm də biznes strukturları elektron sənəd dövriyyəsi xidmətlərinə maraq göstərir. Həmçinin, elektron imzaların əhatə dairəsinin genişləndirilməsi və informasiya təhlükəsizliyi məsələlərinə diqqətin artırılması sistemlərin inkişafına təkan verir. Bu məqsədlə, keyfiyyətli elektron sənəd proqramlarını təyin etmək üçün ilk öncə ənənəvi sənədləşdirmə, daha sonra elektron sənədləşdirmə sisteminin mahiyyəti, iş prinsipi təhlil olunaraq, mövcud vəziyyətə uyğun qiymətləndirmənin aparılması vacib və zəruri şərtidir [1-8].

Problemin həlli

Ənənəvi sistemlərdə sənədlərlə işin təşkili idarəetmənin səmərəliliyinə və keyfiyyətinə əhəmiyyətli dərəcədə təsir göstərən proseslərin və qərarların qəbulunun vacib bir hissəsidir. İdarəetmə qərarlarının qəbulu prosesi məlumatın əldə edilməsi, onun işlənməsi, təhlili və

hazırlanması mərhələlərindən ibarətdir. Bütün bu proseslər rəhbərliyin sənədləşdirmə sistemi ilə sıx bağlıdır. Ümumiyyətlə, müəssisədə sənədləşmə aşağıdakı idarəetmə funksiyalarının həyata keçirilməsinə xidmət edir:

- planlaşdırma (planlar);
- təşkilati (nizamnamə və əsasnamələrin, ştat cədvəlinin, daxili nizamnamələrin tərtibi);
- motivasiya (əmək müqavilələri, kadrlar üçün əmrlər, testlərdən istifadə, anketlər);
- nəzarət (məlumatların, hesabatların toplanması);
- mühasibat uçotu (statistik, mühasibat, texniki sənədlərin işlənməsi);
- təlimat (təlimatların tərtib edilməsi).

İqtisadi səmərəliliyi əldə etmək üçün ilk növbədə məlumatın keyfiyyəti vacibdir ki, bu da onun kəmiyyət, səmərəlilik və mürəkkəblilik göstəriciləri ilə müəyyən edilir. Məlumdur ki, müəssisədə sənədlərlə işin dəqiq və çevik təşkili yoxdursa, bunun nəticəsi olaraq dizayn, struktur və tamlıq baxımından keyfiyyətsiz məlumatların meydana çıxması problemləri yüksələ bilər. Bundan əlavə sənədlərin emal müddətinin artması, idarəetmənin keyfiyyətinin pisləşməsinə və qərarların qəbulu vaxtının və yanlış qərarların sayının artmasına səbəb ola bilər. İdarəetmənin etibarlılığı və keyfiyyəti, informasiyanın qəbulu və ötürülməsinin səmərəliliyindən, arayış-informasiya xidmətlərinin düzgün qurulmasından, sənədlərin axtarışı, saxlanması və istifadəsinin dəqiq təşkilindən asılıdır. Rəqəmsallaşmanın və informasiya kommunikasiya texnologiyalarının sürətli inkişafı qeyd olunan problemlərin həllini sürətləndirir. Ancaq elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqinin sürətləndirilməsi qeyd olunan problemlərin həllinə nail olursa, digər tərəfdən informasiya təhlükəsizliyi, verilənlər anbarının bulud serverlərdə təhlükəsiz saxlanması və s. kimi problemləri qabardır. Buradan da belə bir nəticəyə gəlmək olar ki, hər hansı bir problemin həlli, digər yeni bir problemin yaranmasının başlanğıcıdır [3-8].

Elektron sənəd sisteminin əsas mahiyyəti və iş prinsipi

Sənəd idarəetməsi üçün informasiya texnologiyalarının inkişafı ilə böyük imkanlar açılıb. Qlobal internetin və onun mühüm atributu – elektron poçtun yaranması və inkişafı ilə məsafə məsələsi problem olmaqdan çıxdı. Elektron poçtla elektron sənəd bir neçə dəqiqə ərzində istifadəçiyə çatır. Lakin bir problemin aradan qaldırılması ilə başqa bir problem – elektron sənəddə olan məlumatların qorunması problemi ortaya çıxır.

İnformasiya təhlükəsizliyi bizim dövrümüzdə xüsusilə vacibdir, ona görə də elektron mübadilə prosesinin təmin edilməsi üçün bəzi imkanları ehtiva edir. Elmdə, biznesdə, istehsalatda, mədəniyyətdə informasiya axınının artması informasiya texnologiyalarından adekvat reaksiya tələb edir. Cəmiyyət üçün külli miqdarda kağız xərcləmək ağırdır və belə daşıyıcılarda alınan informasiya elektrondan daha az dinamikdir [1-5].

İqtisadiyyatı inkişaf etmiş ölkələrdə elektron sənədləşdirmə 10 ildən artıqdır ki, təkə iri deyil, həm də orta və kiçik müəssisələrdə istifadə olunur. Artıq son illərdə ölkəmizdə də bu istiqamətdə canlanma müşahidə olunur. Araşdırma zamanı məlum olub ki, elektron sənəd dövriyyəsi, əsasən, dövlət qurumlarında və xarici firmaların yerli nümayəndəliklərində tətbiq edilir. Region universiteti olmağımıza baxmayaraq, artıq elektron sənədləşmənin tətbiqi üzrə strateji fəaliyyət planına uyğun realizasiyalar həyata keçirilmək üzrədir [3].

Bu gün kağızsız texnologiyanın fəaliyyət sahələrinə qismən tətbiqinin əsas səbəblərinə aşağıdakılar aiddir:

1. İnformasiyanın elektron şəkildə qəbulu vərdişinin formalaşmaması;
2. Kağızsız texnologiyaların tətbiqinin hərtərəfli texniki dəstəyin tələb etməsi;
3. Kağızsız texnologiyaların möhkəm hüquqi və təşkilati dəstəyin tələb etməsi.

Hər hansı bir müəssisənin fəaliyyətində səmərəli idarəetmə üçün sənəd axınları aydın şəkildə izlənən və idarə olunan proses olmalıdır. Məlumdur ki, müəssisənin fəaliyyətini tənzimləyən tipik informasiya obyektı – sənəddir. Müəssisə daxilində sənədlərin ötürülməsinin təşkili fəaliyyəti adətən ofis işi adlanır. Ofis işinin mərkəzində informasiya mübadiləsinin strukturunun fundamental konsepsiyası – sənəd dövriyyəsi dayanır. İstər kağız, istərsə də elektron sənəd axını 3 hissədən ibarətdir (Cədvəl 1):

- daxil olan informasiya,
- daxili sənədləşmə,
- xaric olan informasiya.

Cədvəl 1

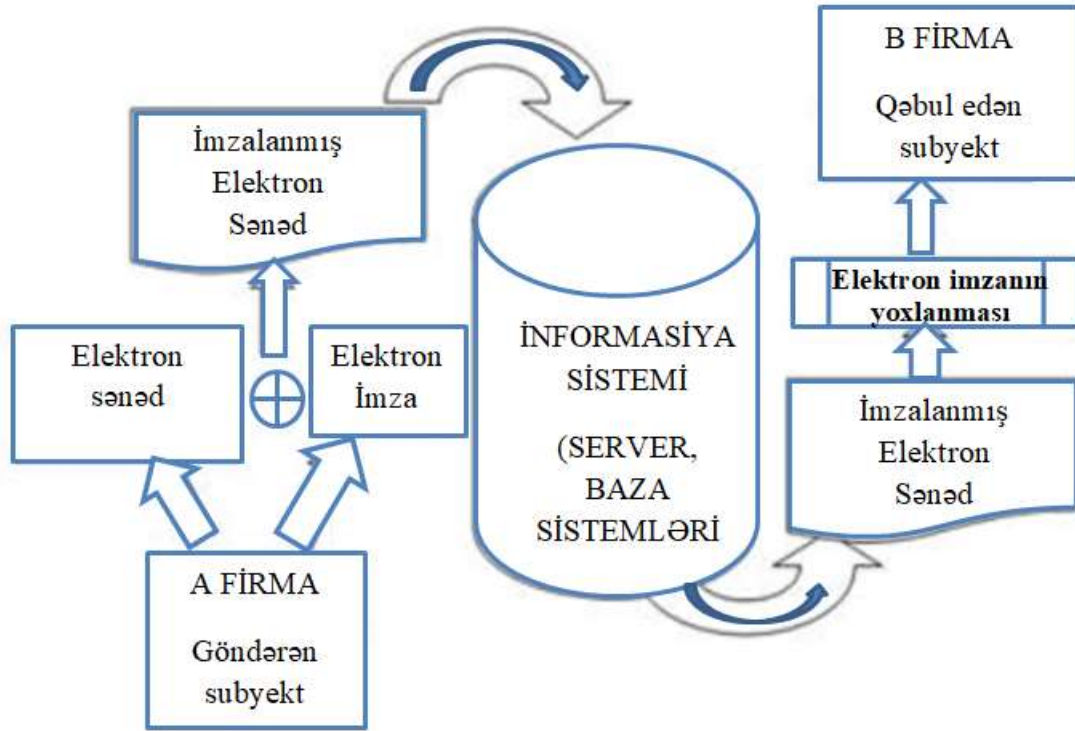
Sənəd axınının təqdim edilmə formaları

Sənədin forması	Sənəd axını		
	Daxil olan informasiya	Daxili sənədləşmə	Xaric olan informasiya
Kağız sənəd dövriyyəsi	Məktub Müqavilə və razılaşmalar Qanunverici aktlar Normativ sənədlər Periodik sənədlər Kitab Reklam Anket	Əmrlər Qayda qanun Xidməti yazışma Məzuniyyət sənədləri Maliyyə-uçot sənədləri	Məktublər Müqavilə və razılaşmalar Press-reklamlar
Elektron sənəd dövriyyəsi	Elektron poçt məlumatları	Korporativ şəbəkə məlumatları Faks	Elektron məktublara elektron məktub cavabların göndərilməsi Faksmil informasiya

Elektron sənəd dövriyyəsinin idarəetmə sisteminə tətbiqi işçilərin işini asanlaşdıraraq aşağıdakı üstünlükləri əldə etməyə imkan verir:

- sənədlərin qeydiyyatının aparılması;
- sənədlərin icrasına nəzarət edilməsi;
- həm kağız, həm də elektron sənədlərin dövriyyəsinə nəzarət edilməsi;
- təşkilatın sənəd dövriyyəsi haqqında hesabatların yaradılması;
- sənədlərin həm kompüterdən, həm şəbəkə üzərindən yüklənməsi;
- şablonlardan istifadə edərək sistemdə yeni sənədlərin yaradılması;
- sənədlərin elektron şəkildə göndərilməsi və qəbul edilməsi;
- saxlanılan məlumatlara girişin məhdudlaşdırılması.

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi sənədləri yaratmağa, əlaqələndirməyə və mübadilə etməyə imkan verir. Proses kağız əsaslı ofis işlərində istifadə olunan prosesə bənzəyir. Prosesin sadə mexanizmini əks etdirən funksional sxem şək. 1-də təsvir edilmişdir.



Şək. 1. Elektron sənəd dövriyyəsinin funksional sxemi

Şək. 1-dən görüldüyü kimi, funksional sxem 3 hissədən ibarətdir:

- göndərən tərəf;
- server;
- qəbul edən tərəf.

Göndərən, qəbul edən tərəf – müəssisə, dövlət qurumları ola bilər. Serverlər həmin müəssisə və dövlət qurumlarını təmsil edən kompüter bulud-hesablama texnologiyalarıdır. Onu da qeyd etmək ki, göndərilən və qəbul edilən sənədlər elektron imzanın təsdiqi ilə həyata keçirilir. Elektron imzanın təsdiqi prosesi birbaşa informasiyanın təhlükəsizliyini təmin edən əsas faktorlardan biridir. Buradan belə nəticə çıxır ki, elektron sənəd dövriyyəsinə keçməyə qərar vermiş müəssisənin mürəkkəb transformasiyalara və bahalı əməliyyatlara ehtiyacı yoxdur. İlk növbədə, bütün sənədləşmə işlərini elektron formaya keçirmək lazımdır. Bunun üçün Microsoft Office və ya onun pulsuz analoqu OpenOffice.org kimi sadə proqram təminatından istifadə etməklə həyata keçirilməsi təklif olunur [5]. Yəni bütün sənədlər və formalar kompüterdə elektron şəkildə yaradılmalıdır. Müəssisələrin işçiləri və vəzifəli şəxslər elektron sənədlərlə kağız sənədlərdə olduğu kimi işləməli, lakin kompüter avadanlığı ilə doldurmalı və elektron imza ilə möhür atmalıdırlar. İmza tələb olunmayan kağız sənədlərdə də var, məsələn, izahat və ya açıq məktublar. Onlar üçün elektron sənədin mülkiyyət hüququnu müəyyən etmək üçün identifikator kimi istifadə edilməsi təklif olunur. Elektron sənəd dövriyyəsinin həyata keçirilməsi üçün elektron qarşılıqlı əlaqənin bütün iştirakçıları ilə eyni işləmə vasitələrinə malik olması, yəni informasiya sistemindəki istənilən kompüterdə, əks halda elektron sənədin imzasını imzalamaq və yoxlamaq mümkün olması vacibdir.

Elektron sənəd sisteminin tətbiqi ilə iqtisadi səmərəliliyin təyini mexanizmi

Fərz etmək ki, elektron sənədin tətbiqi ilə iqtisadi təhlil aparmaq üçün xərclər istehsalın sabit məsrəfləri ilə bağlı olduğu üçün müəssisənin iş axınının iqtisadi səmərəliliyi aşağıdakı kimi təyin edilir:

$$E_S = \sum E_{IE} / G, \quad (1)$$

burada E_S – iş axınının səmərəliliyi, $\sum E_{IE}$ – sənəd idarəetməsinin ümumi iqtisadi effekti, G – sənədləşmə ilə bağlı əldə olunan gəlirlərdir.

Sənəd idarəetməsinin ümumi iqtisadi effekti aşağıdakı kimi hesablanılır:

$$\sum E_{IE} = (N_1 + N_2 + \dots + N_m) - Z_x, \quad (2)$$

burada N_1, N_2, N_m – iş prosesində fəaliyyət nəticələridir. $Z_x = Z_1 + Z_2 + \dots + Z_n$ – iş prosesində fəaliyyət xərcləridir. Beləliklə, səmərəliliyi artırmaq üçün aşağıdakı şərt lazımdır:

$$\begin{cases} N_1 + N_2 + \dots + N_m \rightarrow \max \\ Z_1 + Z_2 + \dots + Z_n \rightarrow \min \end{cases} \quad (3)$$

Avtomatlaşdırılmış elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi kağız iş axınının funksionallığını itirmədən ötürülməsi vəzifəsini qoyduğundan, iş axını prosesində fəaliyyətin birbaşa nəticəsi (müvafiq məktubların, mühasibat kartlarının, hesabat sənədlərinin tərtibi) dəyişməyəcək, lakin əlaqəli fəaliyyətlərin nəticələri yüksək səviyyədə artacaqdır:

1. Yüksək sürətli şəbəkə texnologiyalarının tətbiqi ilə informasiya mübadiləsi hesabına məlumatların ötürülməsi səmərəliliyinin artırılması;

2. Elektron sənədlərin avtomatlaşdırılmış işlənməsi hesabına sənədlərin doldurulması və yoxlanılmasının düzgünlüyünə nəzarətin artırılması.

Xərclərə gəlinə, sistem tətbiq olunduqdan sonra birinci ildə lazımı avadanlıqların alınması və kadrların yenidən hazırlanması ilə bağlı xərclərin artırılması gözlənilir. Bununla belə, ikinci ildən onların bir neçə dəfə azalması planlaşdırılır:

- kağız, dəftərxana ləvazimatları üçün material xərclərinin azalması;
- sənədlərin ötürülməsi üçün əlavə nəqliyyat xərcləri;
- kargüzərliqlə məşğul olan işçilərin ixtisarı.

Beləliklə, müəssisədə idarəetmənin səmərəliliyi aşağıdakı kimi təyin olunur:

$$Sid = 1 / (T_1 + T_2 + T_3), \quad (4)$$

burada Sid – idarəetmənin səmərəlilik göstəricisidir. T_1 – məlumat əldə etmə vaxtı, T_2 – informasiyanın emalı vaxtı, T_3 – qərarvermə vaxtıdır.

Beləliklə, sənəd dövriyyəsi sistemi qərar qəbul etmə müddətinə təsir göstərə bilməz, lakin digər iki göstərici - elektron sənəd dövriyyəsi və elektron imza tətbiq edilərkən məlumat əldə etmək vaxtı və məlumatların emalı vaxtı yüzlərlə, bəzi hallarda isə min dəfələrlə azaldılır. Yüksək sürətli informasiya sistemində qarşılıqlı əlaqə və məlumat mübadiləsi sayəsində məlumat göndəricidən alıcıya demək olar ki, dərhal çatır və məlumatın avtomatlaşdırılmış işlənməsi sayəsində nəinki qəbul edilmiş məlumatların təhlili vaxtı azalır, həm də müəyyən məlumatları çıxarmaq, əlavə etmək və ya müxtəlif formatlarda təqdim etmək mümkündür.

İqtisadi hesablamalar müəssisəyə elektron imza sisteminin və kriptografik şifrələmənin seçilməsi kimi ən vacib məsələni həll etməyə kömək edə bilər. Burada əsas məqsəd müəyyən bir sistemlə işləməyin nəinki etibarlılığı, rahatlığı, həm də iqtisadi faydasıdır. Qeyd olunan keyfiyyət göstəricilərini aşağıda təklif olunan üsullardan birini seçməklə əldə etmək olar:

1. Hazır proqram təminatının alınması və dilerdən işçilərin hazırlanması üçün kursların təşkil olunması;

2. Profilli şirkətlərdən fərdi şifrələmə sisteminin və elektron imza üçün açarların təyini üçün sifarişin verilməsi;

3. Elektron imza və xüsusi proqram təminatı ilə məşğul olacaq bir şöbənin yaradılması.

Birinci üsul fərdi elektron sənəd idarəetmə vasitələrini inkişaf etdirmək üçün maliyyə imkanları olmayan kiçik şirkətlər üçün uyğundur. Müəssisə ya müəyyən müddətə lisenziyalar ala bilər, ya da dilerlə müddətsiz xidmət müqaviləsi bağlaya bilər. Ancaq az işçi heyəti olan kiçik bir təşkilat üçün vahid rəqəmsal imzaların alınması ucuz bir həll yoludursa, böyük bir müəssisə üçün,

əksinə, bütün işçiləri təmin etmək və çox istifadəçiyə xidmət müqaviləsi bağlamaq nəzəri olaraq tətbiqetmənin səmərəliliyini azalda bilər.

İkinci üsul birincidən bir qədər fərqlidir. Bundan istifadə edərkən şirkət həm də lisenziyalar almalı və hazır məhsul satan eyni şirkətlərlə xidmət müqaviləsi bağlamalı olacaq. Təbii ki, unikal şifrələmə protokollarının və rəqəmsal imzaların istehsalı texniki xidmət xərclərini də artıracaq. Buna görə də, bu üsul yalnız məxfi məlumatı olan müəssisələrə tövsiyə edilə bilər. Əvvəla, bunlar məlumatın mümkün qədər səmərəli şəkildə şifrələnməni təmin edən müdafiə müəssisələridir.

Üçüncü üsul ən yüksək xərcləri əhatə edir. Elektron sənəd dövriyyəsinin həyata keçirilməsi və onun texniki dəstəyi üçün bir neçə proqramçı və mühəndis, həmçinin ən azı bir menecer tələb olunur. Əlavə işçilərin əmək haqqı xərclərinə əlavə olaraq onların iş yerlərinin saxlanması və bununla bağlı xərclər də əlavə olunacaq. Bununla belə, əgər müəssisənin sənəd dövriyyəsinə iştirak edən bir neçə yüz, hətta minlərlə işçi ştatı varsa, lisenziyalar almaq və çox istifadəçiyə xidmət müqaviləsi bağlamaqdansa, ixtisaslaşdırılmış şöbə və ya bölmə yaratmaq daha ucuz başa gələ bilər. Bu iş üsulu dövlət qurumları – xəzinədarlıq, müxtəlif nazirlik və idarələr, dövlət satınalma saytları, mütəmadi olaraq böyük həcmdə qarşılıqlı əlaqədə olan dövlət şirkətləri üçün əlverişsizdir.

Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi perspektivləri

Avtomatlaşdırılmış sistemin tətbiqi zamanı aşağıdakı nəticələr gözlənilir:

- bütün səviyyələrdə fəaliyyət şəffaf olduğundan səmərəli sənəd idarəetmə mexanizminin formalaşması imkanı;
- məlumatın çoxsaylı çevrilməsi prosesinin minimuma endirilməsi;
- işçilərin öz hərəkətlərinə görə məsuliyyətinin artırılması və daxili araşdırmaların avtomatik nəzarət sisteminin tətbiqi;
- təşkilatın struktur bölmələrinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi imkanlarını artıran səlahiyyətli kommersiya məlumatları;
- kağız sənədlərin dövriyyədən çıxarılması.

Ofisin avtomatlaşdırılması həlli şaxələnməmiş müəssisəyə öz funksiyalarını vahid informasiya mühitində yerinə yetirməyə imkan verir. Bu, müəssisə idarəetmə məlumat bazalarından məlumatları yeniləyən müasir server - bulud məlumat bazası yaratdıqda təmin edilir. Bütün sənədlər verilənlər bazasına bir dəfəyə daxil edilir və saxlandıqdan sonra digər alt sistemlər üçün əlçatan olur. Elektron sənəd dövriyyəsinə istifadə aşağıdakı üstünlükləri təmin edir:

- idarəetmə və biznes prosesləri təkmilləşdirilir;
- sənədlərin itirilməsi ehtimalı azalır;
- elektron və kağız arxivlər arasında əlaqənin mövcudluğu sənədlərin emalı üçün vaxta qənaət edilir;
- performans intizamı yaxşılaşır;
- sənədlərin axtarışı sürətləndirilir və məlumatlar əlavə olaraq qorunur;
- sənədlər bir dəfəyə qeydə alınır və müxtəlif əməliyyatları paralel şəkildə yerinə yetirmək mümkün olur.

Nəticə

Mütəxəssislər bildirirlər ki, avtomatlaşdırılmış proqram təminatı sistemlərinin inkişaf tendensiyası onların universallaşdırılmasıdır. Beləliklə, elektron sənəd idarəetmə sisteminin tətbiqi xərclərin azaldılmasına, səmərəliliyin və iqtisadi gəlirin artmasına gətirib çıxarır, lakin elə elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərini seçmək və elə qərarlar qəbul etmək lazımdır ki, yeni müəssisənin informasiya məlumat sistemi təkcə innovasiya prinsiplərinə deyil, həm də etibarlılıq, təhlükəsizlik, dayanıqlıq və çeviklik prinsiplərini ödəsin.

İstifadə edilmiş ədəbiyyat

1. Azərbaycan Respublikasında rabitə və informasiya texnologiyalarının inkişafı üzrə 2010-2012-ci illər üçün Dövlət Proqramı (Elektron Azərbaycan)” (11 avqust 2010).

2. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (9 mart 2004-cü il, № 602-IIQ).
3. Bayramov Ş.V. MDU modernləşən universitet: strateji hədəflər və əsas nəticələr / “Azərbaycan müəllimi” qəz., 2023, 27 yanvar, s.9
4. <https://scis.gov.az/az/pages/view/esd>
5. <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-office>
6. Ələkbərov R., Zeynalova D., Paşayev İ. Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sisteminin Yaradılması Məsələləri / Proqram mühəndisliyinin aktual elmi-praktiki problemləri I respublika konfransı, Bakı, 17 may 2017-ci il, s.232-235. DOI: 10.25045/NCSofEng.2017.62
7. Днепровский М.С, Дубнищева Т.Я. Система электронного документооборота предприятия // II Международный студенческий научный вестник. 2016. № 3, с.64-65
8. Янковая В.Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В.Ф.Янковая // Справ. секретаря и офис-менеджера. 2011. № 2. с. 39-44

ADVANTAGES AND PERSPECTIVES OF APPLICATION OF ELECTRONIC DOCUMENT SYSTEM IN MANAGEMENT SYSTEMS

M.Pashayev

Mingachevir State University

Abstract: *At the present time the main and most important element of the "digital" infrastructure of enterprises or organizations is the document management system. Working with external and internal documents is considered the most complex, time-consuming and "problematic" area of the enterprise's activity. Most modern management systems create office papers in digital form, but due to the insufficiency of data exchange processes, users are forced to print them, transfer them in "physical" form, and waste time and effort on unnecessary work. Conversion of an effective format can lead to significant loss of time and income. This requires complex automation of the control system. Automated electronic solutions allow to significantly simplify and optimize this process. In a globalized and digitized society, the system of electronic document management (ED) is no longer an option, but a necessity. A competently organized system of electronic document management, including properly selected services of electronic document management, will help to effectively and efficiently manage information and document management at all levels.*

In the article, the technology of paper and electronic document management is analyzed, its advantages and disadvantages are determined, and the mechanism of economic efficiency in management is formed. As a result, the mechanisms of application of the electronic document management system were proposed in various ways.

Keywords: *electronic document management, document flows, information security, electronic signature*

ПРЕИМУЩЕСТВА И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМАХ УПРАВЛЕНИЯ

М.А.Пашаев

Мингячевирский государственный университет

Резюме: *В настоящее время основным и важнейшим элементом «цифровой» инфраструктуры предприятий или организаций является система документооборота. Работа с внешними и внутренними документами считается наиболее сложной, трудоемкой и «проблемной» областью деятельности предприятия. Большинство современных систем*

управления создают офисные бумаги в цифровом виде, но из-за недостаточности процессов обмена данными пользователи вынуждены распечатывать их, передавать в «физическом» виде, тратить время и силы на ненужную работу. Преобразование эффективного формата может привести к значительной потере времени и дохода. Это требует комплексной автоматизации системы управления. Автоматизированные электронные решения позволяют существенно упростить и оптимизировать этот процесс. В глобализированном и оцифрованном обществе система электронного документооборота (СЭД) уже не вариант, а необходимость. Грамотно организованная система электронного документооборота, включающая правильно подобранные сервисы электронного документооборота, поможет эффективно и результативно управлять информационными и документооборотами на всех уровнях.

В статье анализируется технология бумажного и электронного документооборота, определяются ее преимущества и недостатки, формируется механизм экономической эффективности в управлении. В результате были предложены механизмы применения системы электронного документооборота различными способами.

Ключевые слова: электронный документооборот, документопоток, информационная безопасность, электронная подпись

Elmi redaktor: tex.f.d. A.Mustafayeva

Çara təqdim edən redaktor: tex.f.d., dos. A.Əliyeva

Daxil olub: 04.03.2024

Çara qəbul edilib: 11.03.2024