

MoRed сипаттамасы бойынша электрондық құжат айналымының автоматтандырылған жүйелеріне қойылатын типтік талаптарға шолу

Е. Кропивницкая,
«ИнтерКомпьютерСервис» ЖШС-нің
инженер-бағдарламашысы

Электрондық құжат айналымының маңыздылығы жыл санап артып келеді. Жаңа жүйелер пайда болуда. Бұрынғы жүйелердің функциялық мүмкіндіктері кеңейе түсуде. Әйтсе де, ұсынылып жатқан шешімдердің көптігіне қарамастан, бізде әлі олардың сапасы мен деңгейін айқындайтын нақты критерийлер жоқ. Қолда бар барлық стандарттар мен нормативтік құжаттар тек құжат айналымы төңірегінде ғана, ал оны қамтамасыз ететін *автоматтандырылған жүйе* туралы ештеме жоқ.

Елбасының 2009-2011 жылдарға арналған Жолдауына сәйкес «Еуропаға жол» атты арнайы бағдарлама жасалды. Бұл бағдарлама Қазақстан Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың сөзімен айтқанда, экономикалық ынтымақтастықты дамытуға, басқару технологиялары мен тәжірибелерін тартуға, өз заңдарымызды жетілдіруге жол ашатын болады. Бұл орайда электрондық құжат айналымының автоматтандырылған жүйелеріне қойылатын MoRed талаптары сипаттамасына назар аударуымыз қажет. MoRed (Model Requirements – Типтік талаптар) 2001 жылдың басында European Commission Enterprise DG's Interchange of Data between Administrations (IDA) тарапынан жасалған. Бұл құжатты талқылауға және келісуге мемлекеттік ұйымдардан да, коммерциялық секторлардан да өкілдер қатысты. Ол электрондық құжат айналымына қойылатын типтік талаптарды егжей-тегжейлі сипаттайды.

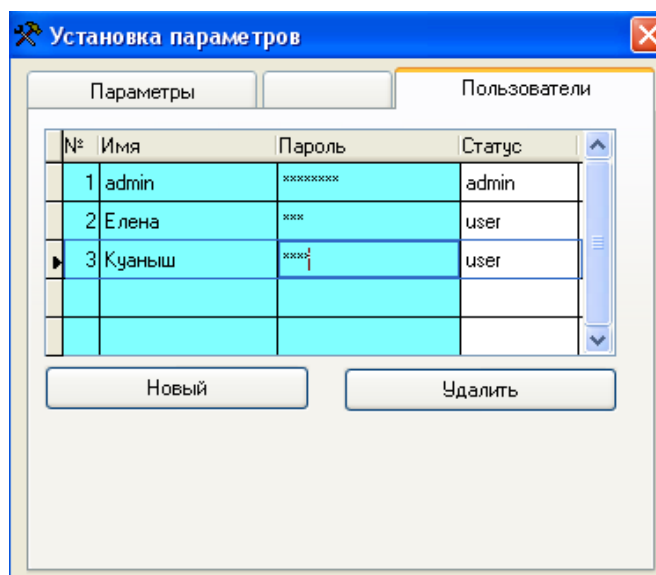
MoRed сипаттамасы тұңғыш рет барша мүдделі тараптар үшін электрондық құжат айналымының автоматтандырылған жүйелеріне қойылатын функциональдық талаптар моделімен танысуға мүмкіндік беріп отыр. Яғни жүйелерді пайдаланушылар мен әзірлеушілер мұқият әзірленіп, тәжірибеде сыннан өткен бұл үлгінің артықшылықтарына көз жеткізе алады.

MoRed сипаттамасы әмбебап, қандай да бір ұлттық ерекшелігі жоқ нәрсе. Ол мәселеге ұйымдағы тіркеу, келісу және құжаттарды орындау процестерінің қалай жүргізілуі керек екендігі тұрғысынан емес, *құжаттармен жұмыс жүргізу үстінде кез келген регламентті қолдау үшін автоматтандырылған жүйе қандай функциональдық талаптарға сәйкес болуы керек екендігі* тұрғысынан келеді.

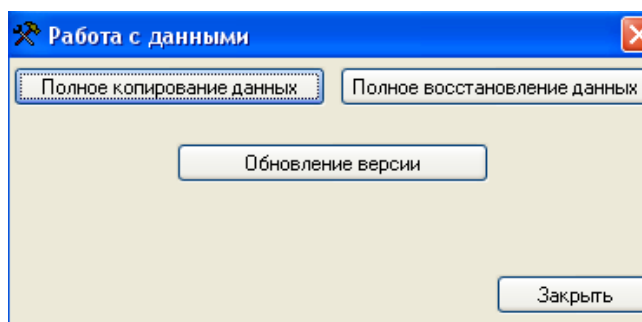
Аталмыш сипаттаманың негізгі талаптарын қарастырып, қазақстандық «АЛТЫН-АКИД» электрондық құжат айналымы жүйесі бұл талаптармен қаншалықты үйлесетінін байқап көрейік.

Қол жеткізілім мен қауіпсіздікті басқаруға қойылатын талаптар

Электрондық құжат айналымының автоматтандырылған жүйесі (ЭҚААЖ) құжаттарға кімдердің рұқсаты бар екенін және ол қандай жағдайда берілетінін бақылап отыруға қабілетті болуға тиіс. Өйткені ол құжаттарда арнайы, дербес, коммерциялық құпия ақпараттар немесе өзге де таралымы шектеулі сипаттағы мәліметтер болуы мүмкін. Бұл талаптарды жүзеге асыру үшін «АЛТЫН-АКИД» жүйесінде құқықтары әртүрлі топтар қарастырылып алынды. Олар: әкімшілер, пайдаланушылар, бақылаушылар топтары. Жүйенің барлық пайдаланушылары әкімші тарапынан реттеледі.



ЭҚААЖ тұрақты түрде құжаттар мен метамәліметтердің резервтік көшірмесін жасап отыратын толыққанды функциональдық басқару құралдарымен жабдықталуы тиіс; ол және жүйе кідірісінің салдарынан жоғалған құжаттарды тез қайта қалпына келтіруді қамтамасыз етуі қажет. «АЛТЫН-АКИД» бағдарламасының «Сервис» аталатын менюінде мәліметтермен жұмыс жүргізу кезінде қолданылатын «Работа с данными» командасы бар. Ол арқылы көшірмелеу мен мәліметтер базасын қалпына келтіру операцияларын орындауға болады.



Пайдаланушы мәліметтерді автоматты түрде көшірмелеу операциясын қолдануына болады. Бұл бағдарламадан шығу кезінде атқарылатындықтан мәліметтердің жоғалу ықтималдығын мейлінше азайтады.

Құжаттарды белгіленген мерзім ішінде сақтау тәртібіне және одан кейінгі әрекеттерге қойылатын талаптар

Құжат айналымын автоматтандырудағы маңызды аспекті – регламенттер мен процедураларды қолдау, әсіресе қағаз негіздегі болсын, электрондық негіздегі болсын, құжаттамалардың белгіленген сақтау мерзімдерін қадағалау. Сақтау тәртібі құжаттардың ЭҚААЖ-де қаншалықты ұзақ жататындығын және белгіленген мерзім аяқталған соң қандай әрекет жасау қажеттігін айқындап береді. Құжаттарды «АЛТЫН-АКИД» ЭҚААЖ-не тіркеу кезінде пайдаланушы ол құжаттардың сақталу мерзімдерін көрсетеді. Жыл ауысқан кезде мерзімі өткен құжаттар автоматты түрде жойылады. Бірақ бұл қайтып орнына келместей болып жойылады деген сөз емес. Ол құжаттардың карточкаларында тұрған мәліметтік көшірмелерді кез келген уақытта қайта қалпына келтіруге болады.

Құжаттарды тіркеуге қойылатын талаптар

Электрондық құжаттар ұйым қызметі процесінде жасалады немесе сырттан келіп түседі. Олар әртүрлі форматта болуы, әрқилы авторлар тарапынан әзірленуі мүмкін. Бұлар біртұтас құжат ретінде немесе құжаттардың көптеген файлдары түрінде алынуы мүмкін. Олар көлемі жағынан түрленіп, өзгеруі және әртүрлі коммуникациялық каналдар арқылы, соның ішінде жергілікті немесе ауқымды желілер, электрондық почталар, факс, кәдуілгі пошта байланыстары (соңынан сканирленіп) арқылы да келіп түсуі ықтимал. Құжаттарды тіркеуге арналған ыңғайлы, жақсы басқарылатын және жөндемді қолданысқа ендіру жүйесі қажет. Ол жүйе және белгіленген талаптарға тиісті деңгейде жауап бере алатындай болуы тиіс.

«АЛТЫН-АКИД» жүйесіндегі шығыс құжаттарын тіркеу процесін қарастырып көрейік. Барлық шығыс құжаттары арнайы журналда сақталады. Бұл журналды қарау үшін «Құжаттар» менюінен («Документы») «Шығыс корреспонденциялар журналы» («Журнал исходящей корреспонденции») командасын тауып алу керек.

Бейнекөріністе журнал жазбалары толық жауап алынғанға дейін қызыл түспен, ал жауап алынған соң көк түспен белгіленуі мүмкін. Жауап болмаған жағдайда жазба түсі өзгеріске түспейді.

Рег №	Дата рег.	Адресат	Отправка	Номер отд.	Подписал	Запр.отв.	Получен
1-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7-04-13/	03/01/2008	Заңды тұлғаларды тіркеу А	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-04-12/	03/01/2008	Талдықорған қаласы ӘБ. А	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-04-18/	03/01/2008	Алматы обл.Әділет Департа	<нет>		2 Салибекова А. Е.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Салибекова А. Е.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13-04-15/	03/01/2008	Әділет департаменті жылж	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14-04-10/	03/01/2008	Талдықорған қаласы ӘБ. же	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-04-10/	03/01/2008	Талдықорған қаласы ӘБ. же	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16-04-10/	03/01/2008	Талдықорған қаласы ӘБ. же	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17-04-13	03/01/2008	Заңды тұлғаларды тіркеу А	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18-04-14	03/01/2008	Қорғаныс істері жөніндегі	<нет>		2 Баєтова Р. М.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

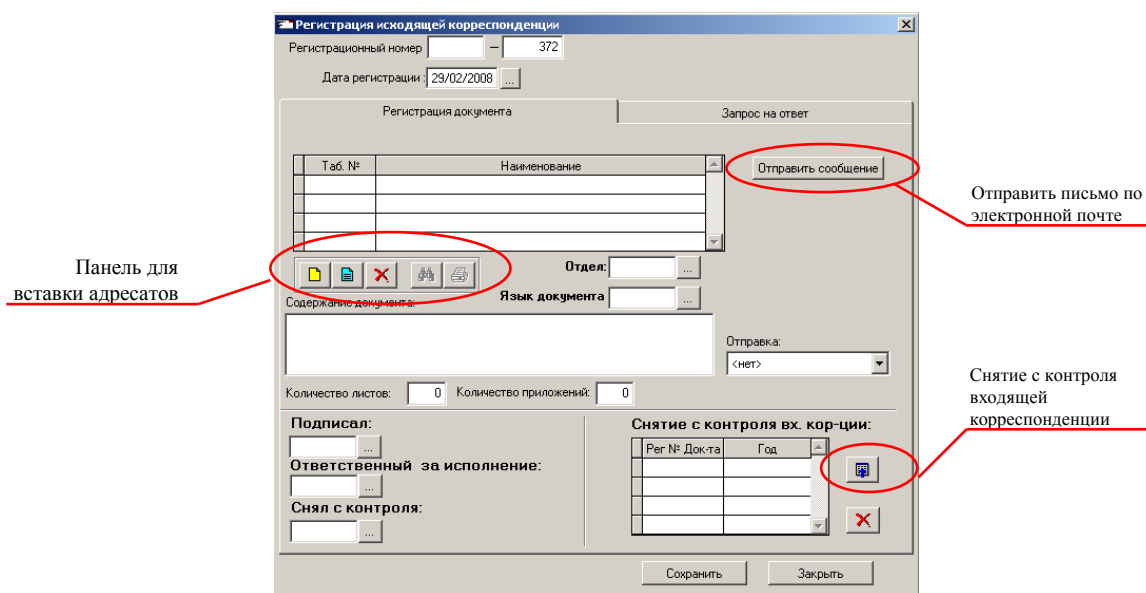
Всего документов: 370

Все
Запрошен ответ
Получен ответ

Регистрация Карточка

Закреть

Жаңа құжатты тіркеу үшін «Тіркеу» («Регистрация») кнопкасын басу керек. Осыдан кейін экранға құжатты тіркеу карточкасы шығады.



Адресаттар қосымшасы панеліндегі кнопка көмегімен хат жөнелтілетін заңды және жеке тұлғалардың тізімі жасалады.

Карточканың «Бөлім» («Отдел»), «Құжат тілі» («Язык документа»), «Қол қойдым» («Подписал»), «Орындауға жауапты тұлға» («Ответственный за исполнение»), «Бақылаудан алдым» («Снял с контроля») деген бағандарға жазылатын мәліметтері тиісті анықтамалықтардан іріктеліп алынады, оларды әрқашан қолмен толтырып жатудың қажеті жоқ. Бұл құжат тіркеу процесін жеделдетіп, қате кету ықтималдығын азайтады.

Егер хатты электрондық почтамен жіберу керек болса, мұны «Хабарламаны жөнелту» («Отправить сообщение») кнопкасын басу арқылы тіркеу карточкасының өзінен-ақ атқара беруге болады. Электрондық адрестер автоматты түрде толтырылады.

Карточканың барлық бағандары толтырылып болғаннан кейін, ол сақталады. Тіркелген карточканы редакциялауға және толықтыруға болады.

Іздестіру, табу және айқындау

ЭҚААЖ функцияларының ажырамас бір бөлігі – құжаттарды табу мүмкіндігі. Бұл құжаттың нақты сипаты анық болмаған жағдайда іздестіру және айқындау процестерін қамтиды. Айқындау – ақпаратты экранға (көрініске) шығару немесе принтер арқылы оның көшірмесін алу деген сөз.

Құжаттарға қол жеткізілімді ұйымдастыру және оларды қарау іздестіру, табу және айқындау құралдарының икемді әрі алуан түрлі болуы қажет етеді. Бұл әрқилы пайдаланушылар талаптарына сай болу үшін де қажет. «АЛТЫН-АКИД» жүйесіндегі барлық анықтамалықтар мен журналдар тиімділігі жоғары іздестіру және мәліметтерді сүзгіден өткізу жүйесімен жарақталған. Мұндай функцияларды атқару үшін іздестіру мен

мәліметтерді сүзгіден өткізудің әртүрлі критерийлері бойынша сауал беруге мүмкіндік жасайтын қосымша экран терезелері ашылады.

Мәселен, кіріс корреспонденциялары журналы арқылы корреспондент – «ИнтерКомпьютерСервис» ЖШС-нен 2009 жылдың 20 мамырынан 30 мамырына дейінгі аралықта алынған корреспонденциялар туралы ақпаратты экранға шығаруға болады.

Рег. №	Дата рег.	Корреспондент	Номер Док-та	Вид Док-та	Статус	Контр	Снятие	Ответ	Гриф документа
1	18/06/2008	ТОО ИКС	1И1180608	Заявка	Рассмотрен	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
2	19/06/2008	АО "Карагандинский завод	2К2190608	Письмо	Рассмотрен	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
3	19/06/2008	Бекоев Л. И.	4Б3190608	Заявка	Рассмотрен	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
4	20/06/2008	ТОО ПНУ КЭМОНТ	3П4200608	Заявка	Рассмотрен	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
5	19/06/2008	ТОО "Дезинфекция города Ка	4Д5190608	Письмо	Рассмотрен	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
6	19/06/2008	Карагандинский ф-л АО Нац	5К619060			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
7	19/06/2008	Блинова К. С.	7Б719060			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
8	19/06/2008	Карагандинский ф-л АО Нац	5К819060			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
9	19/06/2008	АО "АрселорМиттал Темирт	6А919060			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
10	20/06/2008	АО "Карагандинский завод	2К102006			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
11	19/06/2008	ТОО Торговый Дом Инструме	8Т111906			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
12	19/06/2008	Строганова Н. Н.	6С121906			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
13	19/06/2008	Ким А. П.	8К131906			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
14	19/06/2008	Филиал ТОО "KULAN OIL" в г	10К14190			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
15	20/06/2008	Приходцева Е. Д.	9П152006			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
16	20/06/2008	ТОО Торговый Дом Инструме	8Т161906			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
17	19/06/2008	Филиал ТОО "KULAN OIL" в г	10К17190			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>
18	19/06/2008	Асанбаев К. К.	5А181906			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<нет>

Фильтры: От даты актуальности, в периоде С // // По // // Корреспондент: Вид документа: Письмо, <нет> Гриф документа: <нет>

Кнопки: Применить фильтр, Сбросить, Закрыть

Всего документов в базе 23

Кнопки: Регистрация, Карточка, Прописывание, Постановка на контроль, Снятие с контроля, Обновить[F12], Закрыть

Группы фильтров:

- Все, Не рассмотренные, В работе, Выполненные
- Все, Юридические лица, Сотрудники, Физические лица

ЭҚААЖ-де форматтары мен құрылымдары алуан түрлі құжаттарды сақтауға болады. Пайдаланушыға кезкелген форматтағы құжаттарды қараудың, айқындаудың және баспадан шығарудың әмбебап құралдары керек. «АЛТЫН-АКИД» жүйесінде барлық шығыс құжаттары мен есептерді Microsoft Excel бағдарламасына шығару, сондай-ақ «Алтын-Акид» бағдарламасы кешенімен бірге жеткізілетін арнайы бақылаушы міндеті қарастырылған.

Функциональдық емес талаптар

Табысты жүйенің бірқатар қасиеттерін функциональдық ұғымы айқындап бере алмайды. Тәжірибеде функциональдық емес талаптар да табысқа жетудің көзі болып табылады. Функциональдық емес талаптарды айқындау және шынайы өлшемдерін белгілеу көбіне-көп қиындық тудырады. Функциональдық емес талаптарды тым болмағанда объективті түрде сәйкестендіру арқылы назарға іліктіру қажет. Бірқатар талаптар ақпарат жүйесінің көптеген түрлеріне ортақ.

MoRed-ті мамандандыру мынадай функциональдық емес талаптар қояды:

*Пайдалану әдістерінің қарапайымдылығы;

Пайдалану қарапайымдылығы айрықша мәнді мәселе. Егер пайдаланушылар ЭҚААЖ нұсқасын қолданылуы қарапайым жүйе ретінде қабылдамаса, оны өндіріске ендіруден дұрыс нәтиже шықпауы мүмкін.

«АЛТЫН-АКИД» жүйесінің орыс және қазақ тілдерінде достық рәуішті қолдап отыратын, интуитивті-түсінікті интерфейсі бар.

*Өнімділігі және масштабталу мүмкіндігі;

ЭҚААЖ қайтарымды әрекеттер жасау үшін қысқа уақыттар берілуін қамтамасыз етуі және әрқилы пайдаланушылар топтарына қызмет көрсетуі қажет. ЭҚААЖ міндетті түрде масштабталатын болуы және әрқилы көлемдегі сан алуан құрылымдық бөлімшелері бар үлкенді-кішілі ұйымдарда пайдалану үшін кедергі келтіретінеі функциялары болмауы шарт.

Бүгінгі күнге дейін «АЛТЫН-АКИД» жүйесін ірі мемлекеттік ұйымдар, ұсақ және орта бизнес компаниялары мен үлкен өнеркәсіпті кәсіпорындар табысты қолданып келеді.

*Техникалық стандарттары;

«АЛТЫН-АКИД» жүйесі мынадай стандарттарға сай келеді: СТ РК ИСО/МЭК 6592-2002 «Ақпараттық технология. Компьютерлік қолданбалы жүйені құжаттау жөніндегі нұсқаулық», СТ РК 34.015-2002 «Ақпараттық - ехнология. Автоматтандырылған жүйенің стандарттар кешені. Автоматтандырылған жүйені жасаудың техникалық міндеттері», СТ РК 1087-2002 «Бағдарламалық құжаттардың бірыңғай жүйесі. Пайдаланушыға арналған нұсқаулық. Құрамына, мазмұнына және безендірілуіне қойылатын талаптар», СТ РК 1090-2002 «Бағдарламалық құжаттамалардың бірыңғай жүйесі. Бағдарламалық қамтамасыз ету талаптарының өзіндік ерекшеліктері».

Заңнамалық және нормативтік талаптар;

ЭҚААЖ міндетті түрде заңнамалық және нормативтік талаптарға сай болуы тиіс. Әдетте бұл талаптар қолданылатын өңірлеріне, салаларына қарай өзгеріп отырады.

«АЛТЫН-АКИД» жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамалық талаптарына және «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың типтік ережелеріне», «Қазақстан Республикасының Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңына», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы ҚР заңына», сондай-ақ СТ РК 1037-2001 «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен айқындамалар», СТ РК 1042-2001 «Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Ресімдеуге қойылатын талаптар» атты стандарттарына сәйкес келеді.

ЭҚААЖ сәйкес келуге тиісті талаптар мен сипаттамаларды жақсы білген ұйым басшысы жүйені дұрыс таңдай алады және сол арқылы

электрондық құжат айналымы саласындағы жұмысты да жаңа сатыға көтере алады.

Қосымша ақпарат алу үшін оқырмандар мына адреске хабарласуларына болады: t-mail: info@ics.kz. Web-cait: www.ics.kz. Тел.: 8(7212) 30-55-16, 30-55-15