

ISSN 1991-3494

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҰЛТТЫҚ ҒЫЛЫМ АКАДЕМИЯСЫНЫҢ

Х А Б А Р Ш Ы С Ы

ВЕСТНИК

НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ НАУК
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

THE BULLETIN

OF THE NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES
OF THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

1944 ЖЫЛДАН ШЫҒА БАСТАҒАН
ИЗДАЕТСЯ С 1944 ГОДА
PUBLISHED SINCE 1944

2

АЛМАТЫ
АЛМАТЫ
ALMATY

2015

НАУРЫЗ
МАРТ
MARCH

Б а с р е д а к т о р

ҚР ҰҒА академигі

М. Ж. Жұрынов

Р е д а к ц и я а л қ а с ы :

биол. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Айтхожина Н.А.**; тарих ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Байпақов К.М.**; биол. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Байтулин И.О.**; биол. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Берсімбаев Р.И.**; хим. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Газалиев А.М.**; а.-ш. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Дүйсенбеков З.Д.**; а.-ш. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Елешев Р.Е.**; физ.-мат. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Қалменов Т.Ш.**; фил. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА академигі **Нысанбаев А.Н.**; экон. ғ. докторы, проф., ҰҒА академигі **Сатубалдин С.С.**; тарих ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Әбжанов Х.М.**; физ.-мат. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Әбішев М.Е.**; техн. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Әбішева З.С.**; техн. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Абсадықов Б.Н.** (бас редактордың орынбасары); а.-ш. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Баймұқанов Д.А.**; тарих ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Байтанаев Б.А.**; физ.-мат. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Давлетов А.Е.**; физ.-мат. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Қалимолдаев М.Н.**; геогр. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Медеу А.**; техн. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Мырхалықов Ж.У.**; биол. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Огарь Н.П.**; техн. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Таткеева Г.Г.**; а.-ш. ғ. докторы, проф., ҚР ҰҒА корр. мүшесі **Үмбетаев И.**

Р е д а к ц и я к е ñ е с і :

Ресей ҒА академигі **Велихов Е.П.** (Ресей); Әзірбайжан ҰҒА академигі **Гашимзаде Ф.** (Әзірбайжан); Украинаның ҰҒА академигі **Гончарук В.В.** (Украина); Армения Республикасының ҰҒА академигі **Джрбашян Р.Т.** (Армения); Ресей ҒА академигі **Лаверов Н.П.** (Ресей); Молдова Республикасының ҰҒА академигі **Москаленко С.** (Молдова); Молдова Республикасының ҰҒА академигі **Рудик В.** (Молдова); Армения Республикасының ҰҒА академигі **Сагян А.С.** (Армения); Молдова Республикасының ҰҒА академигі **Тодераш И.** (Молдова); Тәжікстан Республикасының ҰҒА академигі **Якубова М.М.** (Тәжікстан); Молдова Республикасының ҰҒА корр. мүшесі **Лупашку Ф.** (Молдова); техн. ғ. докторы, профессор **Абиев Р.Ш.** (Ресей); техн. ғ. докторы, профессор **Аврамов К.В.** (Украина); мед. ғ. докторы, профессор **Юрген Аппель** (Германия); мед. ғ. докторы, профессор **Иозеф Банас** (Польша); техн. ғ. докторы, профессор **Гарабаджиу** (Ресей); доктор PhD, профессор **Ивахненко О.П.** (Ұлыбритания); хим. ғ. докторы, профессор **Изабелла Новак** (Польша); хим. ғ. докторы, профессор **Полещук О.Х.** (Ресей); хим. ғ. докторы, профессор **Поняев А.И.** (Ресей); профессор **Мохд Хасан Селамат** (Малайзия); техн. ғ. докторы, профессор **Хрипунов Г.С.** (Украина)

Главный редактор

академик НАН РК

М. Ж. Журинов

Редакционная коллегия:

доктор биол. наук, проф., академик НАН РК **Н.А. Айтхожина**; доктор ист. наук, проф., академик НАН РК **К.М. Байпаков**; доктор биол. наук, проф., академик НАН РК **И.О. Байтулин**; доктор биол. наук, проф., академик НАН РК **Р.И. Берсимбаев**; доктор хим. наук, проф., академик НАН РК **А.М. Газалиев**; доктор с.-х. наук, проф., академик НАН РК **З.Д. Дюсенбеков**; доктор сельскохоз. наук, проф., академик НАН РК **Р.Е. Елешев**; доктор физ.-мат. наук, проф., академик НАН РК **Т.Ш. Кальменов**; доктор фил. наук, проф., академик НАН РК **А.Н. Нысанбаев**; доктор экон. наук, проф., академик НАН РК **С.С. Сатубалдин**; доктор ист. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **Х.М. Абжанов**; доктор физ.-мат. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **М.Е. Абишев**; доктор техн. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **З.С. Абишева**; доктор техн. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **Б.Н. Абсадыков** (заместитель главного редактора); доктор с.-х. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **Д.А. Баймуканов**; доктор ист. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **Б.А. Байтанаев**; доктор физ.-мат. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **А.Е. Давлетов**; доктор физ.-мат. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **М.Н. Калимолдаев**; доктор геогр. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **А. Медеу**; доктор техн. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **Ж.У. Мырхалыков**; доктор биол. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **Н.П. Огарь**; доктор техн. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **Г.Г. Таткеева**; доктор сельскохоз. наук, проф., чл.-корр. НАН РК **И. Умбетаев**

Редакционный совет:

академик РАН **Е.П. Велихов** (Россия); академик НАН Азербайджанской Республики **Ф. Гашимзаде** (Азербайджан); академик НАН Украины **В.В. Гончарук** (Украина); академик НАН Республики Армения **Р.Т. Джрбашян** (Армения); академик РАН **Н.П. Лаверов** (Россия); академик НАН Республики Молдова **С. Москаленко** (Молдова); академик НАН Республики Молдова **В. Рудик** (Молдова); академик НАН Республики Армения **А.С. Сагиян** (Армения); академик НАН Республики Молдова **И. Тодераш** (Молдова); академик НАН Республики Таджикистан **М.М. Якубова** (Таджикистан); член-корреспондент НАН Республики Молдова **Ф. Лупашку** (Молдова); д.т.н., профессор **Р.Ш. Абиев** (Россия); д.т.н., профессор **К.В. Аврамов** (Украина); д.м.н., профессор **Юрген Аппель** (Германия); д.м.н., профессор **Иозеф Банас** (Польша); д.т.н., профессор **А.В. Гарабаджиу** (Россия); доктор PhD, профессор **О.П. Ивахненко** (Великобритания); д.х.н., профессор **Изабелла Новак** (Польша); д.х.н., профессор **О.Х. Полещук** (Россия); д.х.н., профессор **А.И. Поняев** (Россия); профессор **Мохд Хасан Селамат** (Малайзия); д.т.н., профессор **Г.С. Хрипунов** (Украина)

«Вестник Национальной академии наук Республики Казахстан». ISSN 1991-3494

Собственник: РОО «Национальная академия наук Республики Казахстан» (г. Алматы)

Свидетельство о постановке на учет периодического печатного издания в Комитете информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан №5551-Ж, выданное 01.06.2006 г.

Периодичность: 6 раз в год

Тираж: 2000 экземпляров

Адрес редакции: 050010, г. Алматы, ул. Шевченко, 28, ком. 219, 220, тел. 272-13-19, 272-13-18.

www: nauka-nanrk.kz, bulletin-science.kz

© Национальная академия наук Республики Казахстан, 2015

Адрес типографии: ИП «Аруна», г. Алматы, ул. Муратбаева, 75

Editor in chief

M. Zh. Zhurinov,
academician of NAS RK

Editorial board:

N.A. Aitkhozhina, dr. biol. sc., prof., academician of NAS RK; **K.M. Baipakov**, dr. hist. sc., prof., academician of NAS RK; **I.O. Baitulin**, dr. biol. sc., prof., academician of NAS RK; **R.I. Bersimbayev**, dr. biol. sc., prof., academician of NAS RK; **A.M. Gazaliyev**, dr. chem. sc., prof., academician of NAS RK; **Z.D. Dyusenbekov**, dr. agr. sc., prof., academician of NAS RK; **R.Ye. Yeleshev**, dr. agr. sc., prof., academician of NAS RK; **T.Sh. Kalmenov**, dr. phys. math. sc., prof., academician of NAS RK; **A.N. Nysanbayev**, dr. phil. sc., prof., academician of NAS RK; **S.S. Satubaldin**, dr. econ. sc., prof., academician of NAS RK; **Kh.M. Abzhanov**, dr. hist. sc., prof., corr. member of NAS RK; **M.Ye. Abishev**, dr. phys. math. sc., prof., corr. member of NAS RK; **Z.S. Abisheva**, dr. eng. sc., prof., corr. member of NAS RK; **B.N. Absadykov**, dr. eng. sc., prof., corr. member of NAS RK (deputy editor); **D.A. Baimukanov**, dr. agr. sc., prof., corr. member of NAS RK; **B.A. Baytanayev**, dr. hist. sc., prof., corr. member of NAS RK; **A.Ye. Davletov**, dr. phys. math. sc., prof., corr. member of NAS RK; **M.N. Kalimoldayev**, dr. phys. math. sc., prof., corr. member of NAS RK; **A. Medeu**, dr. geogr. sc., prof., corr. member of NAS RK; **Zh.U. Myrkhalykov**, dr. eng. sc., prof., corr. member of NAS RK; **N.P. Ogar**, dr. biol. sc., prof., corr. member of NAS RK; **G.G. Tatkeeva**, dr. eng. sc., prof., corr. member of NAS RK; **I. Umbetayev**, dr. agr. sc., prof., corr. member of NAS RK

Editorial staff:

E.P. Velikhov, RAS academician (Russia); **F. Gashimzade**, NAS Azerbaijan academician (Azerbaijan); **V.V. Goncharuk**, NAS Ukraine academician (Ukraine); **R.T. Dzhrbashian**, NAS Armenia academician (Armenia); **N.P. Laverov**, RAS academician (Russia); **S.Moskalenko**, NAS Moldova academician (Moldova); **V. Rudic**, NAS Moldova academician (Moldova); **A.S. Sagiyan**, NAS Armenia academician (Armenia); **I. Toderas**, NAS Moldova academician (Moldova); **M. Yakubova**, NAS Tajikistan academician (Tajikistan); **F. Lupaşcu**, NAS Moldova corr. member (Moldova); **R.Sh. Abiyev**, dr.eng.sc., prof. (Russia); **K.V. Avramov**, dr.eng.sc., prof. (Ukraine); **Jürgen Appel**, dr.med.sc., prof. (Germany); **Joseph Banas**, dr.med.sc., prof. (Poland); **A.V. Garabadzhiu**, dr.eng.sc., prof. (Russia); **O.P. Ivakhnenko**, PhD, prof. (UK); **Isabella Nowak**, dr.chem.sc., prof. (Poland); **O.Kh. Poleshchuk**, chem.sc., prof. (Russia); **A.I. Ponyaev**, dr.chem.sc., prof. (Russia); **Mohd Hassan Selamat**, prof. (Malaysia); **G.S. Khripunov**, dr.eng.sc., prof. (Ukraine)

Bulletin of the National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan.
ISSN 1991-3494

Owner: RPA "National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan" (Almaty)

The certificate of registration of a periodic printed publication in the Committee of Information and Archives of the Ministry of Culture and Information of the Republic of Kazakhstan N 5551-Ж, issued 01.06.2006

Periodicity: 6 times a year

Circulation: 2000 copies

Editorial address: 28, Shevchenko str., of. 219, 220, Almaty, 050010, tel. 272-13-19, 272-13-18,
<http://nauka-nanrk.kz/>, <http://bulletin-science.kz>

© National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan, 2015

Address of printing house: ST "Aruna", 75, Muratbayev str, Almaty

BULLETIN OF NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES
OF THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

ISSN 1991-3494

Volume 2, Number 354 (2015), 5 – 8

PROBLEMS OF IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

A. A. Yeskarayeva, M. M. Kunanbayeva

Kazakh National Technical University named after K. I. Satpayev, Almaty, Kazakhstan.

E-mail: aigera.91-91@mail.ru, mado_89.89@mail.ru

Key words: electronic document, electronic document management system, classification methods, the circuit device, system selection, implementation of the SED, a computer network.

Abstract. Times change, and on replace of the classic "paper" records management electronic document comes, which is maintained by using a special class of information systems – electronic document management systems. Documents – a major information resources of any organization, working with them requires a correct statement. Documents provide information support to management decision-making at all levels and is accompanied by all business processes. A document management – a continuous process of movement of documents that objectively reflects the organization's activities and allows to efficiently manage it.

УДК 004.4

ЭЛЕКТРОНДЫ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМ ЖҮЙЕСІН ЕНДІРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ

A. A. Ескараева, М. М. Құнанбаева

Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университеті, Алматы, Қазақстан

Тірек сөздер: электронды құжат, электронды құжат айналым жүйесі, топтастыру, әдіс, құрылғының сызбасы, жүйені қабылдау, ЭҚАЖ ендіру, компьютерлік желі.

Аннотация. Уақыт өте келе, классикалық іс қағаздар электронды құжат алмасуға өзгеріп, ақпараттық жүйенің ерекше класына ие болатындай – электронды құжат алмасу жүйесін енгізуде. Құжат – бұл барлық кәсіпорынның басты ақпараттық ресурсы, ол жұмыстың дұрыс қойылуын қажет етеді. Электронды құжат алмасу бүгінгі күні барлығында кездесетін құбылыс. Ақпараттық жүйе, компьютерлік желі, электронды пошта көмегімен электронды түрде құжат алмасудың құралы ретінде жүзеге асыруға мүмкіндік бере алады.

Электронды құжат айналымы жүйесінің келесідей ерекшеліктері бар: жүйе ақпараттарды құрастыру, өзгерту және сақтау жүйелерімен байланысты жұмыс орындарының барлығына жаппай ендіру қажет немесе оны пайдалану тиімділігі төмен болады. Кез келген кәсіпорында жаңа талпынысқа баруға қашақтайтын адамдар табылады – бұндай сұрақ ендіруді орнатудың негізгі мәселелерінің бірін айқындайды. Қызметкер – қалыпты жағдайда оқуға немесе қайта оқуға деген ынтасының болмауынан, сонымен қатар, білімінің нашарлығына негізделеді. Бұл мәселеде орнату процесін тұйыққа тіреуі мүмкін. Әсересе, бұл мәселеде кадрлық саясатты өте ескішіл немесе басқарушының өзі кадрларды алмастыруға немесе жаңартуға қолы тимейтін мекеме орындарында орын алуы мүмкін [1].

Бұл мәселені қалай шешуге болады? Адамдармен жұмыс жасау – бұл барлық кәсіпорын деңгейіндегі саясат және нақты адамдар деңгейіндегі психология. Көптеген жағдайда әр адамға оның ерекшеліктерін жеке түрде талап ететіндей – жас айырмашылығын, сонымен қатар, кәсіби деңгейін жеке түрде қарастырады. Адамдар жылдар бойы бір жұмыс түріне үйреніп қалғанына түсіністікпен қарау керек, ал сіз оларға кенеттен басқа бағытқа, мүлдем үйреншікті емес, сонымен қатар, жүктемені азайтпауын ұсынасыз. Адамдарға осы бағытқа ауысуын қалай жеңілдетуге болады?

Біріншіден, біртіндеп отырып ауысу қажет. Мысалы, алдымен тек қана электронды поштаны ғана ендіру қажет. Электронды пошта жұмысының моделі жеткілікті, әрі түсінікті, қызметкерлер оған тез үйренеді. Осыдан кейін аса қиын емес интернет жүйесін орната отырып, қызметкерлеріне қажетті анықтама құжаттарын (ішкі телефон нөмірлерін, күндерді және мәжіліс күн тәртібін, хаттама, бұйрықтар, қаулылар, ішкі нормативті құжаттар, және т.б.) ішкі интернет-серверден іздеуге үйрету қажет. Осыған байланысты қызметкерлер бірте-бірте құжаттарды экраннан оқып, электронды құжаттармен жұмыс жасауды, тек қана қажет құжаттарын шығарып алуды үйренеді. Осындай тәсіл кез келген жағдайда құжаттардың таралымын қысқартып, оның жаңаруын жеңілдетеді [1].

Екіншіден, дайындық жұмыс кезеңінде қолдаушы-ынтагерді тауып көру қажет, олар «артта қалып қойғандарға» қағазсыз жұмыс істеу жаңа технологиясын игеруге көмек бере алады. Оларға жылы шырай таныту керек, қоршаған адамдар арасында өздерінің дәлелді ынтасын көрсетуге бағытталған емес, керісінше, өздерінің білетіндерін басқаларына жеңіл игеріп алуларына көмек бере алатындай болуы қажет. Осы ұстанымдармен бірге, сәйкесінше оқу курстары да ұйымдастырылуы қажет. Бастапқыда курс іс жүзінде қалаумен болғаны пайдалы. Курсқа өз еркімен келген қызметкер сіздің сенімді жақтасыңыз болатындай жеткілікті қызығушылық танытады. Осыдан кейін жаппай орнату кезінде оқып-үйрету міндетті болады, алайда сол уақытта алғашқы оқыған қызметкерлерінен белгілі ақпараттарды алғаннан кейін басқа қызметкерлердің өзінде қызығушылық пайда болады.



Электронды құжат айналым жүйесі

Қазіргі уақытта арнайы басылым беттерінде электронды құжат айналымын ендіру және жұмыс істеу мәселелері белсенді талқылануда. Кейбір мекемелердегі электронды құжат айналымының жұмыс тәжірибесі – қор жасаушыларының Мемлекеттік Орталық мұрағаты Алматы қаласында сұрақтар мен жауаптарды тұжырымдауға мүмкіндік көрсетіп отыр. 2003 жылғы 7-қаңтарда құрастырылған «электронды құжат айналымы және электронды цифрлық қолтаңба» Қазақстан Республикасы Заңында электронда құжат айналымы принциптері жайында әртүрлі нұсқада электронды құжат айналымы жүйесінің болу заңдылығын қарастырады.

Алматы қаласының Мемлекеттік Орталық мұрағатының толықтырма тізіміне енетін мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерде электронды құжат айналымы ендірілуде.

Мысалы, АТФ банкте электронды құжат 2005 жылы орнатылған, сұрыптау қорытындысында Terminal/Server веб-шешімін қолданумен онлайн архитектура таңдап алынған, ол банктің дамуына мүмкіндік береді, ал жүйені біртіндеп ендіру моделі банк жұмысын тоқтатуды қажет етпейді және әрбір этапта пайдалануға дайын аралық нәтижелерді алуды қамтамасыз етеді [2].

Электронды құжаттың тиімділігі шешімдерді тез қабылдап, құжаттарға қауіпсіз және ыңғайлы мүмкіндіктің болуы. Сонымен қатар, бөлім арасында ақпараттардың реттік қозғалысы, корпоративтік білім базасының болуы, құжаттарды бірінғай сақтау орны, айқын іскерлік процестер, мамандар, бөлімдер, департамент және түгел банк қызметін нәтижелі басқару сияқты мүмкіндіктерінің болуы [2].

Сонымен бірге, бұл электронды құжаттың даму сатысында электронды тасымалдаушыда құжаттарды көшіру, сақтау және жіберу аспектілері бойынша көптеген мәселелер әлі де шешімін таппаған.

Мұрағаттардың басты міндеті ғылыми-тарихи және тәжірибелік құндылығы бар құжаттарды пайдалану және сақтау болып табылады. Ал электронды құжаттарға келер болсақ архивациядан кейін соңында олар мұрағатқа келіп түсу керек пе? Ведомстволық және жеке мұрағаттар ақпараттың сақталушылығын қамтамасыз етіп, оны жиі жаңа қолданушыға жеткізіп, 10 жылдық сақталудан соң мемлекеттік мұрағатқа берілуін қамтамасыз ете алады ма?

Электронды құжаттың тиімділігі – шешімдерді тез қабылдап, құжаттарға қауіпсіз және ыңғайлы болуына мүмкіндік береді. Сонымен қатар, бөлім арасында ақпараттардың реттік қозғалысы, корпоративтік білім базасының болуы, құжаттарды бірыңғай сақтау орны, айқын іскерлік үдерістер, мамандар, бөлімдер, департамент және түгел банк қызметін нәтижелі басқару сияқты мүмкіндіктер болады [2].

Сонымен қатар, бұл электронды құжаттың даму сатысының кезеңінде, электронды тасымалдаушыда құжаттарды көшіру, сақтау және жіберу аспектілері бойынша көптеген мәселелер шешілмеген.

Электронды құжат айналымы жүйесін ендіруде және алып жүруде, пайдалануды жүзеге асыру кезінде шешу керек мәселелер кез келген мекемелерде болады. Төменде бастысын атап өту қажет:

- қызметкер консерватизмі, білімінің төмен болуы, оқуға және қайта оқуға деген ынтасының болмауы. Электронды құжат айналымы орнатылғаннан кейін пайда болатын басшылыққа қызметінің болмауына деген қорқыныш;

- «кеңестік түрдегі» директордың факторы компьютермен жұмыс істеуге, құжаттарды қарап, өзгертуге құлшынысының болмауы;

- мекеменің тұрақты құрылымды өзгерістері, бизнес-үдерістердің әлсіз қалыптасуы;

- құжаттарды заңды күшпен қамтамасыз ету қажеттілігі (электронды қолтаңба заңының қабылдануынан кейін бұл фактор өз маңызын жоғалтады);

- ішкі қағаздармен жұмыс жасау қажеттілігі, егер де ол ұйымдасқан мекемелермен немесе ведомстволармен қатар үнемі жұмыс жасау кере болса.

Электронды құжат айналымы жүйесін ендірудің негізгі кезеңдері.

1 кезең. Базаның процесі мен тәртібін анықтау [3].

Бұл кезеңнің мақсаты құжат айналымы процесі мен құжаттарды өңдеу тәртіптерінің құрамын нақты анықтап алудан тұрады. Ол үшін процестер мен тәртіптерге толық талдау жүргізу қажет. Бұл кезең барысында келесі жағдайларды орындау керек:

- жоғарғы деңгейде процесті анықтау;

- процестің толық құрамын анықтау;

- құжат айналымы процесіне қажетті бизнес мақсаттарын анықтау;

- құжат айналымы процесіне қажетті техникалық мақсаттарын анықтау.

2 кезең. Құжат айналымы процесін талап етуін анықтау.

Бұл кезеңде құжат айналымы процесіне оның нәтижелі жұмысын атқару және автоматтандырылған болуы үшін қандай өзгерістер енгізу қажет екендігі анықталады. Бұл кезеңде:

- құжат айналымы процесіне технологиялық бағалау жүргізу;

- процестердің бизнестік талаптарын анықтау қажет;

- процестің картасын құрастыру;

- процестің сипаттамалық өзгерісін құрастыру;

- құжат айналымы процесіне техникалық талаптарды тұжырымдау және техникалық міндетті дайындау.

3 кезең. Электронды құжат айналысы жүйесін таңдау белгілерін жасау [3].

Бірінші және екінші кезеңде берілгендер негізінде электронды құжат айналымы жүйесін таңдау үшін белгілерді тұжырымдап алу қажет. Электронды құжат айналымы жүйесін таңдау белгілерін көп жағдайда жұмыс көлемін және мекеменің әрекеттесу тәртібін жеткізу жүйесін анықтайды. Бұл кезеңде:

- құжаттарды түрі бойынша топтастыру;
- құжат түріне баға қоюды жүргізу;
- электронды түрге алмасатын құжаттарды анықтау;
- пайдаланушы интерфейстердің талаптарын анықтау;
- электронды құжат айналымы жүйесін таңдау белгілерін құрастыру.

4 кезең. Электронды құжат айналымы жүйесін таңдау.

Бұл кезеңде электронды құжат айналымы жүйесі жұмыс істеуіне негізделген негізгі технологияларды анықтап алуға, тиімді жүйені таңдап, электронды құжат айналым жүйесін ендіру бойынша қызмет көрсететін жабдықтаушыны анықтауға мүмкіндік береді. Бұл кезең барысында:

- құжат айналымы жүйесі міндеттерінің құрамын анықтау;
- мекеме талаптарына сәйкес құжат айналымы жүйесінің түрін анықтау;
- электронды құжат айналымы жүйесін жабдықтаушылар тізімін құрастыру;
- электронды құжат айналымы жүйесін жабдықтаушысын таңдау.

5 кезең. Электронды құжат айналымы жүйесін енгізу жобасын басқару.

Электронды құжат айналымы жүйесін жабдықтаушысын таңдағаннан кейін ендірудің жоспарын әзірлеу қажет. Бұл кезең жеткілікті уақытты алуы мүмкін, алайда жоспарға сәйкес жүйені ендіруде уақытты қысқартуға болады. Жоспар жабдықтаушының көмегімен жүзеге асуы мүмкін.

Факторларды меңгеру барысында туындайтын қиындықтардың бірі ол – кәсіпорын құрылымының үнемі өзгеріп отыруы, нәтижесінде, бизнес-процестің әлсіз жасалуында. Қызығы, бұл ендірілген электронды құжат айналымы жүйесі құрылымды өзгерістерді жүзеге асыруды жеңілдетеді. Электронды құжат айналым жүйесінің болуы, қағазда көптеген ақпараттарды бір бөлімнен екінші бөлімге жіберу кезінде туындайтын қиындықтардан құтылуға, мәселен кадрлық немесе құрылымның орнының өзгеруіне, білімін төмендетіп алуымен, қайтадан білікті болуын және т.б. сөзсіз сипатталады. Бірақ электронды құжат айналымы жүйесін үнемі қозғалыста және ауысып тұратын ортаға енгізу кезінде тізгінін бекем ұстап тұруға кеңес береді [3].

ӘДЕБИЕТ

- [1] Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. – 2006. – С. 102-106.
- [2] Арлазаров В.Л., Емельянов Н.Е. Система обработка документов // Основное компоненты. – 2002. – С. 18-20.
- [3] Жакыпов М.Х. Система электронного документооборота // Требования времени. – Алматы, 2011. – С. 56-60.

REFERENCES

- [1] Afanasyev L. Electronic documents in the document and archive organization. Secretarial work, 2006, 102-106 (in Russ.)
- [2] Arlazarov V., Emelyanov N. Document processing system Main components. Almaty, 2001, 18-20 (in Russ.)
- [3] Jakypov M. Electronic Document Management System Time requirement. Almaty, 2011, 56-60 (in Russ.)

ПРОБЛЕМА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

А. А. Ескараева, М. М. Кунанбаева

Казахский национальный технический университет им. К. И. Сатпаева, Алматы, Казахстан

Ключевые слова: электронный документ, системы электронного документооборота, классификация, методы, схема устройства, выбор системы, внедрение СЭД, компьютерная сеть.

Аннотация. Времена меняются и на смену классическому «бумажному» делопроизводству приходит электронный документооборот, который ведется с использованием особого класса информационных систем – систем электронного документооборота. Документы – это основные информационные ресурсы любой организации, работа с ними требует правильной постановки. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают все бизнес-процессы. А документооборот – это непрерывный процесс движения документов, объективно отражающий деятельность организации и позволяющий оперативно ей управлять.

Поступила 20.03.2015 г.

Publication Ethics and Publication Malpractice in the journals of the National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan

For information on Ethics in publishing and Ethical guidelines for journal publication see <http://www.elsevier.com/publishingethics> and <http://www.elsevier.com/journal-authors/ethics>.

Submission of an article to the National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan implies that the described work has not been published previously (except in the form of an abstract or as part of a published lecture or academic thesis or as an electronic preprint, see <http://www.elsevier.com/postingpolicy>), that it is not under consideration for publication elsewhere, that its publication is approved by all authors and tacitly or explicitly by the responsible authorities where the work was carried out, and that, if accepted, it will not be published elsewhere in the same form, in English or in any other language, including electronically without the written consent of the copyright-holder. In particular, translations into English of papers already published in another language are not accepted.

No other forms of scientific misconduct are allowed, such as plagiarism, falsification, fraudulent data, incorrect interpretation of other works, incorrect citations, etc. The National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan follows the Code of Conduct of the Committee on Publication Ethics (COPE), and follows the COPE Flowcharts for Resolving Cases of Suspected Misconduct (http://publicationethics.org/files/u2/New_Code.pdf). To verify originality, your article may be checked by the Cross Check originality detection service <http://www.elsevier.com/editors/plagdetect>.

The authors are obliged to participate in peer review process and be ready to provide corrections, clarifications, retractions and apologies when needed. All authors of a paper should have significantly contributed to the research.

The reviewers should provide objective judgments and should point out relevant published works which are not yet cited. Reviewed articles should be treated confidentially. The reviewers will be chosen in such a way that there is no conflict of interests with respect to the research, the authors and/or the research funders.

The editors have complete responsibility and authority to reject or accept a paper, and they will only accept a paper when reasonably certain. They will preserve anonymity of reviewers and promote publication of corrections, clarifications, retractions and apologies when needed. The acceptance of a paper automatically implies the copyright transfer to the National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan.

The Editorial Board of the National Academy of Sciences of the Republic of Kazakhstan will monitor and safeguard publishing ethics.

Правила оформления статьи для публикации в журнале смотреть на сайте:

www.nauka-nanrk.kz

bulletin-science.kz

Редакторы *М. С. Ахметова, Д. С. Аленов, Т. А. Апендиев*
Верстка на компьютере *Д. Н. Калкабековой*

Подписано в печать 14.04.2015.
Формат 60x881/8. Бумага офсетная. Печать – ризограф.
18,9 п.л. Тираж 2000. Заказ 2.