



Студенттер мен жас ғалымдардың  
**«ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ - 2018»**  
XIII Халықаралық ғылыми конференциясы

**СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ**

XIII Международная научная конференция  
студентов и молодых ученых  
**«НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ - 2018»**

The XIII International Scientific Conference  
for Students and Young Scientists  
**«SCIENCE AND EDUCATION - 2018»**



12<sup>th</sup> April 2018, Astana

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
Л.Н. ГУМИЛЕВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Студенттер мен жас ғалымдардың  
«Ғылым және білім - 2018»  
атты XIII Халықаралық ғылыми конференциясының  
БАЯНДАМАЛАР ЖИНАҒЫ**

**СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ  
XIII Международной научной конференции  
студентов и молодых ученых  
«Наука и образование - 2018»**

**PROCEEDINGS  
of the XIII International Scientific Conference  
for students and young scholars  
«Science and education - 2018»**

**2018 жыл 12 сәуір**

**Астана**

**УДК 378**

**ББК 74.58**

**Ғ 96**

Ғ 96

«Ғылым және білім – 2018» атты студенттер мен жас ғалымдардың XIII Халықаралық ғылыми конференциясы = XIII Международная научная конференция студентов и молодых ученых «Наука и образование - 2018» = The XIII International Scientific Conference for students and young scholars «Science and education - 2018». – Астана: <http://www.enu.kz/ru/nauka/nauka-i-obrazovanie/>, 2018. – 7513 стр. (қазақша, орысша, ағылшынша).

**ISBN 978-9965-31-997-6**

Жинаққа студенттердің, магистранттардың, докторанттардың және жас ғалымдардың жаратылыстану-техникалық және гуманитарлық ғылымдардың өзекті мәселелері бойынша баяндамалары енгізілген.

The proceedings are the papers of students, undergraduates, doctoral students and young researchers on topical issues of natural and technical sciences and humanities.

В сборник вошли доклады студентов, магистрантов, докторантов и молодых ученых по актуальным вопросам естественно-технических и гуманитарных наук.

УДК 378

ББК 74.58

ISBN 978-9965-31-997-6

©Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия  
ұлттық университеті, 2018

## СЕКЦИЯ 2

### СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### Подсекция 2.1 Интеллектуальные информационные технологии и системы

УДК.004.418

#### ВЫБОР ПОДХОДА К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Абдуллаева Альбина Рахатовна<sup>1</sup>, Козыбагаров Рустам Муратулы<sup>2</sup>, Маусымбаев  
Жанат Удабайулы<sup>3</sup>**

студентка ЕНУ им. Л.Н.Гумилева, магистрант КазАТУ, аналитик компании «Smart-Astana»  
Научный руководитель – С.К.Сагнаева<sup>1</sup>, А.А.Исмагулова<sup>2</sup>

На основе анализа требований к документу, изложенных в «Системе управления качеством ISO 9001: 2008» и «ISO 30301: 2011 Информация и документация - Системы управления записями» были идентифицированы процессы документооборота, связанные с системами управления качеством, и существующие инструменты в любой организации, необходимые шаги для внедрения надлежащего документа, подтверждающего ISO [1].

Предлагаемая методология состоит из шести этапов, которые настраивают шаги, описанные в ISO 30300: Информация и Документация для документации, связанной с СМК [2].

Шаг 1. Определение требований к документам

Шаг 2. Оценка существующих систем

Шаг 3. Идентификация стратегий управления документами в организации

Шаг 4. Разработка системы управления документами

Шаг 5. Внедрение системы управления документами

Шаг 6. Техническое обслуживание и постоянное совершенствование системы управления документами

Каждый из этих этапов описан ниже

**Шаг 1.** Определение требований к документам

Основной целью этого первого шага является определение, посредством тщательного анализа организации и ее окружающей среды, типов документов и процессов их генерации и обработки, которые должны существовать в ISO, чтобы гарантировать, что бизнес-процессы выполняются в контролируемых условиях.

Короче говоря, документирование и документирование процессов, необходимых для создания оптимальной модели проводимых мероприятий в организации должны быть исправлены: модель, определяющая, как организация должна работать.

Это требует изучения следующих задач [3]:

- основные цели и стратегии для достижения этих целей;
- общие функции, поддерживающие цели и стратегии;
- конкретные отраслевые правила;
- мероприятия, выполняемые для выполнения функций;
- группы транзакций или процессов, которые способствуют выполнению каждого вида деятельности;
- результаты, полученные в каждой из этих транзакций.

После определения этих документов необходимо будет проанализировать, в каком процессе они должны быть созданы, и как их следует обрабатывать, изучая процедуры и обязанности, связанные с их управлением.

В этом отношении ИСО дает определение того, как будут создаваться документы и как они будут одобрены до и разъясняет, как будет проводиться дальнейший обзор для

обеспечения их обновления. Этими тремя элементами являются ключевые процессы документа: создание, утверждение и обзор.

Кроме того, в Стандарте указано, что необходимо пройти следующие этапы:

1. Идентификация документов. Документы должны включать некоторый тип контроля, чтобы обеспечить его четкую идентификацию.
2. Место хранения. Организация должна определить план для хранения / хранения всех соответствующих сгенерированных документов.
3. Безопасность. Документы, в зависимости от их формата и способа хранения, методы защиты. Например, создание резервных копий.
4. Индексирование. Документы создаются для использования или потенциального использования в будущем. Когда сложные, конкретные методы поиска должны быть реализованы.
5. Период хранения. Документы содержат информацию о прошлых фактах, которые могут быть бессмысленными и бесполезными в будущем. Организация должна определить, как долго документы должны быть сохранены.
6. Планировка. Термин относится к расположению и распределению заказов. Это требование тесно связано с местом хранения. Организация в письменной форме определяет методы управления и распространения, которые необходимы для легко найти документы.

После установления этих условий мы будем знать требования (документы и процессы документов), которые должны быть рассмотрены для оптимальной реализации Системы управления документами и смогут перейти к следующему шагу методологии.

### **Шаг 2.** Оценка существующих систем.

Цель этапа 2 состоит в анализе систем управления информацией и документами в организации и оценить, конкретизируют ли они процессы документа, определенные выше, или если у них есть соответствующие функции.

Для этого мы начнем с требований документа, определенных на предыдущем шаге, и мы

Для выполнения второго шага необходимо выполнить следующие задачи.

**Задача 1.** Определить существующие информационные системы в нашей организации  
Мы должны определить системы управления информацией в нашей организации:

- для бумажных документов;
- для электронных документов;
- для одновременных бумажных и электронных документов.

Для этой идентификации рекомендуется начать с анализа деятельности и операций, чтобы мы могли идентифицировать существующие системы в контексте бизнес-процессов.

**Задача 2.** Анализ существующих систем

Это связано с определением того, как эти системы отвечают требованиям организации.

**Задача 3.** Подготовить отчет в результате идентификации и анализа существующего управления информацией систем в нашей организации

Все точки, обнаруженные в вышеуказанных двух пунктах, должны быть отражены в всеобъемлющем отчете до разработки или перепроектирование существующих систем.

Этот отчет должен включать:

- краткий обзор анализа;
- список сильных и слабых сторон систем.

Подробная информация о функциях, которые система должна предоставить для соответствия каждому из документов требования

### **Шаг 3.** Идентификация стратегий управления документами в организации.

Цель этого шага - определить наиболее подходящие политики, практики, стандарты, инструменты и другую тактику. Организация должна принять меры для устранения недостатков, выявленных на предыдущем шаге, и обеспечить, чтобы они соответствовали требованиям к документам, указанные в шаге 1.

Выбор этих стратегий должен учитывать характер организации, тип осуществляемой деятельности, его человеческие ресурсы, инструменты и технологии, культуру компании и любые внешние общественно-политические-ограничения.

Жизненно важно, чтобы учитывали не только требования к управлению документами, но и пользовательские требования принимались во внимание. Очень важно спросить пользователей о тех элементах, которые затрагивают их, и включать прогрессивные изменения в дизайне до тех пор, пока не будут удовлетворены требования к управлению документами и пользователями.

Чтобы завершить этот шаг, мы должны:

- изучить различные стратегии управления документами, которые будут применяться;
- определить наиболее подходящие стратегии для наших требований к управлению документами;
- оценить факторы, которые могут поддержать или препятствовать принятию этих стратегий;
- принять наиболее подходящую стратегию.

Среди возможных стратегий, которые должны быть реализованы, четыре являются самыми обычными:

1. установление принципов, устанавливающих процедуры управления документами в организации: корпоративные политики, инструкции, директивы или другие документы;
2. разработка обязательных стандартов;
3. использование рыночных ИТ-решений ;
4. реализация конкретных специальных решений.

Характер этого шага может значительно варьироваться в зависимости от выбранных стратегий. И, следовательно, разные меры могут быть приняты. Например: Ознакомление с политиками и процедурами управления документами в организации. Подготовка плана внедрения разработанной системы управления документами.

**Шаг 4.** Создайте систему управления документами.

Этот шаг направлен на преобразование стратегий и методов, выбранных на предыдущем этапе, в плане разработки системы управления документами, которая отвечает определенным требованиям и устраняет любые недостатки управления документами, обнаруженные при оценке существующих систем.

Термин «система» следует понимать глобально и не привязывать исключительно к ИТ-приложениям, но учитывать персонал, процессы, инструменты и технологии. Поэтому его развитие включает:

- разработку изменений в существующих системах, процессах и практике;
- адаптацию или интеграцию технологических решений;
- определение лучших способов включения этих изменений для улучшения управления документами в ваших организациях.

Логично, что шаги, которые необходимо выполнить при разработке системы, будут зависеть от стратегии или подхода, который мы выбрали на предыдущем шаге. Таким образом, решаются задачи [4]:

1. пересмотра политики и процедуры, связанные с управлением документами в нашей организации;
2. улучшения функциональности систем управления информацией в организации и повышения уровня подготовки лиц, ответственных за управление документами;
3. разработка и внедрение новой системы управления для областей высокого риска в вашей организации;
4. разработка и внедрение новой системы управления для всей организации.

Независимо от стратегии, результат этого шага будет отражен, главным образом, в проекте системы - спецификационном документе и плане с указанием сроков, задач и обязанностей по внедрению системы.

### **Шаг 5.** Внедрение системы управления документами.

Основной целью этого шага является реализация плана, разработанного на предыдущем шаге. Это сложная задача, которую необходимо предпринять с высокой ответственностью и экономическими инвестициями. Тем не менее, любой риск решается, если мы применяем тщательное планирование процесса внедрения. Для завершения этого шага необходимо:

- Выбрать наиболее подходящие методы выполнения
- Планировать процесса внедрения этих методов (план реализации)
- Управление внедрением системы
- Разработка и поддержание плана

После завершения этого шага мы достигнем реализации управления документами в организации с минимальным нарушением их деятельности.

**Шаг 6.** Обслуживание и постоянное совершенствование системы управления документами.

После внедрения системы и после разумного пробного периода мы должны измерить ее эффективность, выявив любые недостатки с целью их исправления. Это цель этапа 6: измерение эффективности систем и методов управления документами, сосредоточение внимания на реализованных решениях на основе обнаруженных требования к управлению документами и организационные ограничения, определенные на предыдущих шагах.

Этот шаг также позволяет оценить эффективность и пригодность процесса разработки, а также рекомендовать и внедрить любые корректирующие действия для устранения его недостатков.

Для завершения этого шага необходимо:

- определить план оценки, включая критерии оценки
- сбор и анализ данных о производительности
- отчет о выводах руководству
- принять корректирующие меры

Для этого можно использовать различные методы: интервью с менеджерами, персоналом и / или другими заинтересованными сторонами, опросы, анализ документов, созданных на ранних этапах проекта, а также наблюдение и произвольный контроль за деятельностью документа.

Поскольку новые процессы или действия, которые предполагают новые потребности в управлении документами в организации, не удовлетворены тем, что изначально было предложено и спроектировано, могут возникнуть, эта проверка будет проводиться на регулярной основе.

По этой причине, чтобы оценить систему и ее жизнеспособность в будущем, достаточно не только обнаружить эти изменений, необходимо также периодически выполнять все описанные выше шаги, чтобы этот метод стал непрерывным улучшением цикла Деминга.[5]

### **Список использованных источников:**

1. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот - Омск, Издание ОмГУ, 2004
2. СТ РК ISO 30300-2012 Информация и документация Системы менеджмента для записей –Астана, 2015
3. Кузнецов И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник –М.: Юрайт, 2015
4. Чернов М. Системы электронного документооборота –М.:РАГС, 2009
5. Фадеев А. Роль документов в коммерческой организации: от делопроизводства к автоматизации процессов управления//Журнал «Information Security/ Информационная безопасность», №2, 2008, С.34-35