УДК 621.3

Омар кызы Нургул, магистрант,
Ош технологиялык университети

# КОРПОРАЦИЯЛЫК МААЛЫМАТ РЕСУРСТАРЫН БАШКАРУУ СИСТЕМАСЫНЫН ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨРҮ

*Берилген макалада университеттин ишмердүүлүгүнө корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасын киргизүүнүн жолдору көрсөтүлгөн. Бул системаны ишке ашыруунун этаптары сунушталат.*

*Негизги сөздөр: башкаруу системасы, маалыматтык ресурстар, электрондук документ жүгүртүү.*

Омар кызы Нургул, магистрант,
Ошский технологический университет

# ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

*В представленной статье изложены подходы к внедрению в деятельность университета системы управления корпоративными информационными ресурсами. Предложены этапы внедрения данной системы.*

*Ключевые слова: система управления, информационные ресурсы, электронный документооборот.*

Omar kyzy Nurgul, graduate student,
Osh Technological University

# FEATURES OF THE CORPORATE INFORMATION RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM

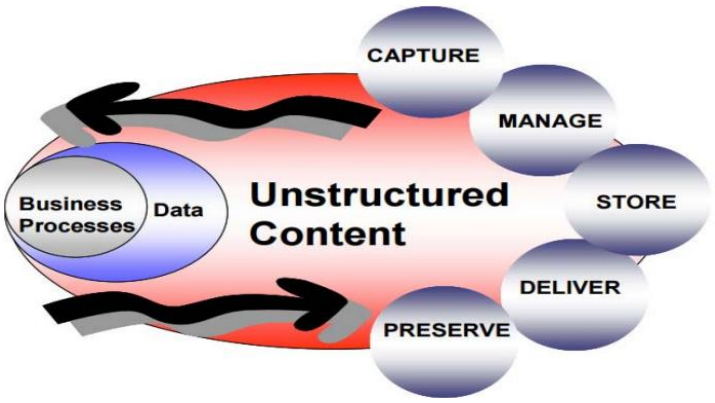
*The presented article outlines approaches to the introduction of a corporate information resource management system into the activities of the university. The stages of implementation of this system are proposed.*

*Key words: management system, information resources, electronic document management.*

Заманбап университеттердин бизнес-процесстерин иретке келтирүүгө жана сапаттуу маалыматтык камсыздоого болгон муктаждыгы корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасын ишке ашырууга суроо-талаптарды аныктайт. Бул система өзүнүн мазмуну боюнча негизги жана көмөкчү илимий, билим берүү жана башкаруу процесстери толук көлөмдө ишке ашырылуучу бардык милдеттерди чагылдырышы керек; документациянын системасын түзүү жана анын ачыктыгын жана бул процесстердин кызыктар тарапта үчүн жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу; маалыматты жеткирүү, сактоо жана сактоо үчүн ыңгайлуу жана толук масштабдуу каналдарды түзүү; документтерди көчүрүү (сканерлөө) боюнча кошумча техникалык функцияларга ээ жана башкалар. Ульрих Кампмейер корпоративдик маалымат ресурстарын башкаруу системасынын жекече өзгөчөлүктөрүн толугу менен аныктап, мүнөздөмөлөрүн жана анын компоненттерин сүрөттөгөн [1-3]. Аларга төмөнкүлөр

кирет: кабыл алуу, жеткирүү, иштетүү, башкаруу, маалыматтын мазмунун сактоо (1-сүрөттө көрсөтүлгөн).

Ошондой эле, бул автор белгилегендей, бул система "5 Cs ECM" беш параметри бар: Content, Collaboration, Compliance, Continuity, Cost (мазмун, кызматташуу, ылайыктуулук, үзгүлтүксүздүк, нарк). Бул ыкманын негизинде корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасы университетте болуп жаткан бардык процесстерди камтышы керек, б.а. университеттин бардык иш-аракеттеринин акырына чейин процесстери үчүн маалыматтык ресурстар менен камсыз кылууну башкаруунун толук циклине ээ. Жогоруда айтылгандарды «ачып көрсөтүүгө» болот: университеттин процесстерин информациялаштырууну жарым-жартылай ишке ашыруу ал артыкчылыктарды камсыз кылбайт, сарп болгон эмгек ресурстарын олуттуу турдө кыскарта албайт жана убакытты үнөмдөй албайт. Корпоративдик маалымат ресурстарын башкаруу системасын ишке киргизүүдө чечилүүгө тийиш болгон мындай милдеттер долбоорлоо жагынан өтө татаал, көптөгөн структуралык элементтерди камтыйт (бул университеттин уюштуруу түзүмүнө дайыма эле туура келбейт) жана көптөгөн структураланган жана структураланбаган маалыматтарга ээ. Мындан тышкары, система тынымсыз кеңейип, бардык жаңы процесстерди камтып, аларды деталдаштырып, ошого жараша маалымат менен камсыз кылып, сунуш кылынган шаблондорго ылайык документтештирүү керек. Аппараттык жана программалык камсыздоо кымбат экенин да белгилей кетүү керек, аны дайыма кармап туруу жана учурдагы жана стратегиялык милдеттерге ылайыкташтыруу керек. Бул маселенин чегинде бул системанын техникалык мүнөздөмөлөрүн ачуу милдети коюлган эмес, биз жалпы университеттин натыйжалуулугун жогорулатууга тийиш болгон корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасын ишке киргизүүдө ошол маселелерге көңүл буруубуз керек. Биздин оюбузча, бул системаны акырындык менен ишке киргизүү зарыл. Кээ бир маалыматташтыруу процесстери параллелдүү түрдө ишке ашырылышы мүмкүн. Эмнелерге көңүл буруу керек (системаны ишке ашыруунун айрым этаптары)[4]:




1- Сүрөт. Структураланган жана структураланбаган маалыматтын интеграциясы

1. Маалыматташтыруу процессинин жана анын структурасын уюштуруу. Башкаруунун ар кандай деңгээлдеринде жана ар кандай процесстерде чечилүүчү милдеттердин негизинде корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасынын модели түзүлөт. Моделди куруунун негизги максаты университеттин ишмердүүлүгүндөгү бардык функциялардын аткарылышын координациялоого мүмкүндүк берүүчү белгилүү бир процесстин акыркы натыйжасы болууга тийиш.

2. Процессти иштеп чыгуу жана визуалдаштыруу. Корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасынын модели ар бир процесс жана анын компоненттери (подпроцесстери) үчүн деталдаштырылган болушу керек. Белгилей кетсек, ЖОЖдордун билим берүү жана илимий процесстерин камсыз кылуу боюнча мыйзамдык база жетишээрлик толук десек болот. Окуу процессине, методикалык

жактан камсыздоого ж.б.у.с. иш-чаралардын жөнгө салуучулары бар. Мындан тышкары, ЖОЖдор билим берүү ишмердигине болгон укуктарын дайыма ырастап турушат (лицензиялоо жана аккредитациялоо баалоо документтеринин топтому менен камсыз кылынат). Процесстерди визуализациялоодо кызматкерлер жана окутуучулар процесс кандай натыйжаларга багытталганын жана ал кандай документтер менен камсыз болушу керектигин түшүнүшү керек.

3. Маршруттоо. Билим берүү мекемесинин масштабына жараша анын түзүмү милдеттери жана ыйгарым укуктары боюнча ар түрдүү болгон көптөгөн бөлүмдөрдөн турушу мүмкүн. Маалыматтык коммуникацияларды алар формалдуу процесстин баш ийүүсүнө карабастан белгилүү бир процесстин бардык катышуучуларын камтыгандай кылып куруу зарыл. Ошондой эле технологиянын коопсуздугуна жана маалымат алуучулардын жекелештирилишине көңүл буруу маанилүү. Мисалы, жеке каржылык маалыматты камтыган топтолгон каржылык тиркемелер түздөн-түз алуучуга гана жеткиликтүү болушу мүмкүн.

4. Таза техникалык функцияларды ишке ашыруу. Биздин оюбузча, корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасынын негизги компоненттеринин техникалык функционалдуулугу менен эң ийгиликтүү аныктамасын маалыматтык технологиялар рынокторуна адистешкен Gartner консалтинг компаниясы сунуштайт. Жалпы сүрөттөмө үчүн, бул системанын компоненттери ушул макаланын акырында берилет.

5. Мониторинг. Маалыматтык системанын ишин талдоо (анын сапаттык модели менен) ЖОЖду башкаруу системасындагы кемчиликтерди аныктоого мүмкүндүк берет. Маалыматтын кабыл алынышын (жеткизилишин) жана документтердин түзүлүшүн контролдоо, эреже катары, же көрсөтмөлөрдү аткаруу мөөнөттөрүн бузууну (мында эскертмелерди автоматтык түрдө жөнөтүү колдонулушу мүмкүн) же адистерге жүктөлгөн функциялардын жоктугун бул процесс аныктайт. Ошондой эле, контролдоо процесси белгилүү бир процессте бардык аткаруучулардын ишин эң натыйжалуу координациялоого жана процессти колдогон көрсөтмөлөрдүн жана документтердин аткарылышынын сапатын текшерүүгө мүмкүндүк берет. Биздин оюбузча, корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасын ишке ашыруунун аныкталган жалпы этаптары белгилүү бир ырааттуулукта чечимдерди издөөгө жана университеттин конкреттүү иштөө процесстери үчүн маалыматтык талааны камсыз кылуу боюнча милдеттерди бириктирүүгө мүмкүндүк берет. Бирок ар дайым биринчи кадамды жасоо керек. Корпоративдик маалыматтык ресурстарды башкаруу системасын ишке киргизүүнүн баштапкы этабында кеңири таралган элементтердин бири электрондук документ жүгүртүү системасы болуп саналат. Мындан тышкары, ар кандай уюмдун ишин башкаруунун заманбап шарттарында электрондук документ жүгүртүү системасын киргизүү максатка ылайыктуу, актуалдуу жана сарамжалдуу болуп саналат. Бул документтердин аткарылышынын убактысын кыскартат, уюмдун кызматкерлеринин тартип жоопкерчилигин жогорулатат.

Корпоративдик маалымат ресурстарынбашкаруу системасы (EMC) – бул ар кандай типтеги жана форматтагы структураланбаган маалыматтын (мазмунунун) бирдиктүү жашоо циклин колдоо үчүн стратегиялык инфраструктура жана техникалык архитектура. Gartner компаниясы заманбап EMC системаларын төмөнкү негизги компоненттерди ишке ашыруучу программалык чечимдер катары аныктайт:

• документтерди башкаруу - ишкердик документтерин экспорттоо, импорттоо, версияларды көзөмөлдөө, коопсуздук жана китепкана кызматтары;

• документтин түспөлүн башкаруу – кагаз документтерин тартуу, конвертациялоо жана башкаруу;

• иш кагаздарын (документтерди) башкаруу - узак мөөнөттүү архивдөө, сактоо саясатын автоматташтыруу жана ченемдик укуктук актыларга ылайык келтирүү, мыйзамдардын жана тармактык стандарттардын сакталышын камсыз кылуу;

• иш процессин башкаруу - бизнес-процесстерди колдоо, мазмунду маршруттар боюнча өткөрүү, жумуш тапшырмаларын жана абалдарды берүү, аудит журналдарын түзүү;
• веб-контент башкаруу – веб-мастер ролун автоматташтыруу, динамикалык мазмунду башкаруу жана колдонуучунун өз ара аракеттенүүсү;
• мультимедиялык контентти башкаруу – графикалык, видео жана аудио файлдарды, флеш баннерлер, жарнамалар сыяктуу ар кандай маркетингдик материалдарды башкаруу;
• билимди башкаруу - бизнеске тиешелүү маалыматты топтоо жана жеткирүү үчүн колдоо тутумдары;
документке багытталган өз ара аракеттенүү - колдонуучулар жана колдоочу долбоордун топтору ортосунда документтерди өз ара колдонуу.

**Адабияттар:**


1. Система управления корпоративными информационными ресурсами ЕМС – EnterpriseContentManagement: управление цифровыми документами и другими типами контента, а также их хранение, обработка и доставка в рамках организации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki// Дата обращения: 21.10.2017.
2. Kampffmeyer U. ECM – Enterprise Content Management / Ulrich Kampffmeyer – ISBN 13: 978–3–936534–09–8. [Электронный ресурс] // Project consult: Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH. – Hamburg, DMS EXPO. – 2006 – 84 page (p.3)
3. Kampffmeyer U. ECM – Enterprise Content Management / ISBN 13: 978–3–936534–09–8. [Электронный ресурс] // Projectconsult: Unterneh mensberatung – Hamburg, DMS EXPO. – 2006 – 84 page (p.17-22)
4. Управление корпоративным контентом. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki...BC. Дата обращения: 21.10.2017.