

## **ELEKTRON SƏNƏD İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİNİN TƏTBİQİ PROBLEMLƏRİ**

*T.M.Hacıyev, N.F. Həsənova, G.F.Qədimli  
Azərbaycan Dövlət Aqrar Universiteti*

**Açar sözlər:** *sənəd, elektron sənəd, elektron sənəd dövryyəsi, avtomatlaşdırma, PRODOC, ERP sistemi*

Sənəd (lat. documentum) dedikdə qeyd edilmiş və zaman, məkan üzrə təyin edilmiş informasiyaya malik material daşıyıcı başa düşülür [1].

Başqa sözlə, sənəd – hər-hansı faktı və ya hüququ təsdiq edən işgüzar məlumatdır. Sənəd ixtiyarı təşkilatın fəaliyyətində istər kağız, istərsədə elektrin formada informasiya daşıyıcısı kimi əsas rol oynayır. Sənədlər təşkilatlarda bütün biznes-prosesləri müşayiət edir və idarədə düzgün qərar qəbul edilməsində informasiya dəstəyi göstərir. Təşkilatlarda biznes-proseslərin idarə olunmasının səmərəliliyi sənədlərin idarə edilməsinin təşkilindən çox asılıdır. Sənədlərin idarə olunmasının əsas prinsipləri *ISO 15489* standartında göstərilmişdir [2].

Elektron sənəd — informasiya sistemində istifadə üçün elektron formada təqdim edilən və elektron imza ilə təsdiq olunmuş sənəd.

Hər hansı bir faylı elektron sənəd adlandırmaq üçün bu fayl e-imza ilə kodlaşdırılmalıdır. Elektron sənəddə dəyişiklik etməyə icazə verilmir. Elektron sənəd vasitəsilə rəsmi və qeyri-rəsmi yazışmalar, hüquqi məsuliyyət və öhdəliklər doğuran sənəd və informasiya mübadiləsi aparıla bilər. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə sənədin notariat qaydasında təsdiqi və (və ya) dövlət qeydiyyatı tələb olunduğu hallar istisna olmaqla, elektron sənəd kağız daşıyıcıda olan sənədə bərabər tutulur və onunla eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

Elektron sənəd dövryyəsi - informasiya sistemində elektron sənədin nizamlanmış hərəkəti ilə bağlı informasiya proseslərini nəzərdə tutur. Elektron sənəd dövryyəsinə istifadə olunan proqramlar, texniki vasitələr və texnologiyalar isə elektron sənəd dövryyəsi vasitələri hesab olunur [3].

Müasir dövrdə sənəd dövryyəsinin avtomatlaşdırılması mövzusu getdikcə aktuallaşır. Getdikcə daha çox şirkət sənəd dövryyəsi proseslərini və onların avtomatlaşdırılmasının tətbiqinə daha böyük ehtiyac duyur. ESDS tətbiqinin aktuallığı sənədlərlə işin icrası üçün əmək xərclərindən səmərəli istifadə nəzərə alınmaqla, müəssisədə vahid sənədləşmə sistemi (sənədlərlə iş sistemi) yaratmaq zərurəti ilə müəyyən edilir.

İxtiyarı müəssisədə bir ESDS tətbiqinin

müvəffəqiyyəti layihənin uğuruna təsir edə biləcək bir çox amillərdən asılıdır, buna görə də bu amilləri nəzərə almaq və sistemin bütün prosesini idarə etmək lazımdır [4].

Bu cür amillərə informasiya ilə işləmə texnologiyasını və kərküzarlıq prinsiplərini dəyişdirməyin mümkün ehtiyacları daxildir. Yeni bir sistemə keçərkən normal bir istehsal prosesini təmin etmək üçün lazım olan informasiya axınının kəsilməməsi vacibdir. Bu, bəzi informasiyaların qarşılıqlı əlaqələri nəzərə alınmadığı və müvafiq olaraq rəsmiləşdirilməməsi halında baş verə bilər [5].

Digər bir amil müəssisənin strukturunda mümkün dəyişiklik ola bilər. Effektiv ESDS-in tətbiqi ofisdə dəyişikliklərə və ya tətbiq olunan ESDS-lərin hamısını idarəetmə sistemini əhatə edərsə dərin dəyişikliklərə səbəb ola bilər.

Tapşırıqların və məqsədlərin olmaması və ya yanlış qurulması ESDS qurulmasına böyük təsir göstərə bilər. Müştərinin sistemin tətbiqindən nə gözlədiyini başa düşməsi vacibdir, bunun əsasında ESDS-in tətbiqi mərhələlərini, layihənin icrası üçün tələb olunan mənbələri planlaşdırmaq mümkün olacaqdır.

SD vəziyyəti haqqında daha dolğun məlumat əldə etmək üçün hərtərəfli məlumat sorğusu aparmaq çox vacibdir. Anket sorğusu mərhələsində işlərin həqiqi vəziyyətini öyrənmək, düzəltmək və sorğunun nəticələri barədə hesabat tərtib etmək tələb olunur. Bu mərhələdə, ESDS-in tətbiqi perspektivlərini qiymətləndirmək üçün material toplanır, proses iştirakçıları müəyyənləşdirilir.

Ciddi bir problem, müəssisə işçilərinin ESDS-lərinin tətbiqinə müqavimətdir. Adətən ESDS tətbiqi təşkilatda dəyişikliklərlə səbəb olubəzi vəzifələr (kadrlar) ixtisar edilir. Bu, işçilərin yeni iş metodlarını öyrənmək istəməməsi, ESDS-in həyata keçirilməsi zamanı işçilərin iş yükünün artması (çünki köhnə və yeni iş üsullarını birləşdirmək lazım gələcək), kadr hazırlığı prosesinin zəif və ya ümumiyyətlə mütəşəkkil olmayan bir prosesi və ESDS-in tətbiqi gündəlik işlərin aparılmasını təmin edən faydaları dərk etməməsindən qaynaqlana bilər.

Mühüm bir problemi təşkilat rəhbərliyində diqqətsizlik amili adlandırmaq olar. Təşkilat rəhbərləri layihənin həyata keçirilməsində maraqlı

olmalı və həyata keçirilmənin bütün məsələlərinə də yardım göstərməlidir, həmçinin layihənin icrası zamanı ortaya çıxan bütün problemləri tez bir zamanda həll etmək üçün layihənin icraçısı ilə sıx əlaqə saxlamalıdır.

Bundan əlavə, ESDS tətbiq edərkən nəzərə alınmalı olan obyektiv amillər var.

Bunlara təşkilatdakı davamlı struktur dəyişiklikləri daxildir, bu da sənəd dövriyyəsi proseslərinin zəif rəsmiləşdirilməsinə səbəb olur. Lakin bu vəziyyətdə, ESDS sənəd dövriyyəsinə asanlaşdırmağa kömək edə bilər. Bunun üçün yalnız təşkilatın müəyyən bir vəziyyətinə uyğun olan sənəd dövriyyəsi komponentlərini tətbiq etmək lazımdır, məsələn, elektron bir arxiv yaratmaq.

Təşkilatda ümumiyyətlə yaxşı bir sənəd dövriyyəsi olmadıqda ciddi bir problem ortaya çıxır. Bu, bir çox problemə səbəb ola bilər, lakin rəhbərlik həmişə problemlərin mənbəyinin sənəd dövriyyəsinə aparmaq üçün rəsmiləşdirilmiş bir sxemin olmamasını başa düşür. Bu vəziyyətdə pilot layihənin başlaması kömək edə bilər, ən problemli sahələri müəyyənləşdirmək lazımdır və ESDS-in müvəffəqiyyətlə tətbiqi ilə sistemin müəssisə daxilində tətbiqi ehtiyacı aydın görünür [6].

Müəyyən problemlərin olduğunu görmək olar, ancaq səlahiyyətli, balanslı bir yanaşma ilə bunların qarşısını almaq və ya ən az itki ilə həll etmək olar. Dəyişikliklərin yüksək prioritetini dəstəkləyən yüksək rəhbərliyin fəal dəstəyi burada mühüm rol oynaya bilər.

Azərbaycanda son 15 ildir biznesin inkişafına daim dəstək olan Prospect ERP-nin həllərindən yalnız biri olan Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi də ölkəmizdə artıq bir çox dövlət və özəl müəssisələrin, iri holdinq və şirkətlərin böyük rəğbət və etibarını qazanmışdır [7].

Şirkətin təklif etdiyi proqram geniş funksiyalara, rahat interfeysə malik bir çox modulardan ibarət olmaqla şirkətdaxili və xarici sənədləşdirmə işlərini aşağıdakı qaydada sistemləşdirir.

Daxil olan sənədlər Müəssisə və təşkilatlara daxil olan müxtəlif sənəd növlərinin sistemdə qeydiyyatının aparılması və onların aidiyyəti bölmələrə icraata göndərilməsi sənəd dövriyyəsinin intellektual idarəetmə sistemi vasitəsi olan PRODOC-la həyata keçirilir. Hüquqi şəxs, fiziki şəxs və ya istənilən növlər üzrə klassifikasiya etmək imkanı olan "Daxil olan sənədlər" skaynerdən keçirilir və sənədin qeydiyyatı pəncərəsində lazımı məlumatlar qeyd edilməklə əlavə olunur.

Daxili sənədlər -İstənilən müəssisə və təşkilat daxilində istifadə olunan müxtəlif sənəd növlərinin (Məzuniyyət, Ezamiyyət ərizə və əmr-

ləri, İcazə, Təqdimat və s. sənədlər) dövriyyəsi avtomatlaşdırılır. Sistemin tərkibində olan sənəd şablonları Mühəsibatlıq, İnsan Resursları, Satış, Müştərilərlə qarşılıqlı əlaqələr, Təchizat və İnzibati bölmələr daxil olmaqla müəssisənin bütün sahələrinin fəaliyyətini əhatə edir.

Çıxan sənədlər-Modul vasitəsi ilə digər subyektlərə göndərilən və subyektlərdən daxil olan məktublara cavabların avtomatlaşdırılmış formada tərtibatıhəyata keçirilir. Daxil olan və ya göndərilən hər bir sənəd qeydiyyatdan keçirilir, sistemə daxil edilir, o sənədi hazırlayan icraçılardan sənədlə bağlı apardıqları fəaliyyətin əməliyyat tarixçələri formalaşdırılır. Daxil olan hər bir məktuba gələn cavablar əlaqələndirilir, vahid bağlılıq zənciri formalaşdırılır.

Sənədlərin hazırlanması - Bunun sayəsində müəssisə və təşkilatlardan göndərilən sənədlərin (məktub, müraciət, ərizə, şikayət) hazırlanma və yoxlama prosesini avtomatlaşdırır. İcraçıların hazırladığı sənədlər təyin edilmiş məsul şəxs tərəfindən yoxlanılır və elektron təsdiqləmə əməliyyatı vasitəsilə göndərilməsinə razılıq verilir. Hazırlanmış elektron sənədin birbaşa daxilində çıxan sənədin qeydiyyatı aparılır və hər ikisi bir-biri ilə əlaqələndirilir.

Rollar-Şirkət strukturunun, hər bir bölmənin, şöbənin və əməkdaşın əks olunduğu bu modul idarəetmə proseslərinin daha aydın şəkildə reallaşdırılmasını təmin edir. Belə ki, elektron sənədlərin işlənməsi, təsdiqi və icra müddətini təyin etməklə, məsul şəxslərin kimliyi və son təsdiqləyən şəxsə qədər icra edilən proseslər tamamilə avtomatlaşır.

Dərkənarlar - Daxil olan hər bir sənədin təyinatına uyğun olaraq təşkilat və müəssisədaxili müəyyənləşdirilmiş məsul şəxslərə yönləndirilməsini avtomatlaşdırılır. Məsul şəxslər sənədin elektron formada qəbulundan və icraya götürülməsindən sonra dərkənar şəklində digər təyin edilmiş şəxslərə icrası üçün göndərir. Dərkənarla bağlı sistem məsul şəxs tərəfindən icraçılar üçün nəzərdə tutulmuş tapşırıqları avtomatik yaradır və icra müddətlərini nəzarətə götürür.

E-vəkalətnamə-Sistem elektron sənəd dövriyyəsi ilə bağlı aparılan əməliyyatların (sənədlərin hazırlanması, yoxlanması, təsdiqlənməsi, imzalanması və s.) məsul şəxslərin və icraçıların müxtəlif səbəblərdən iş yerlərində olmadığı dövrdə belə aparılmasını təmin edir. Məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik və digər səbəbdən iş yerində olmayan məsul şəxslər və icraçılar müvafiq əməliyyatlar üzrə "E-vəkalətnamə" tərtib etməklə öz səlahiyyətlərini digər həmkarlarına ötürürlər.

Hesabat - Həllin universal "Hesabat" mo-

dulu istənilən dövr (gün, həftə, ay və ya il) üzrə elektron sənədlərin dövriyyəsi ilə bağlı müxtəlif kombinasiyalarda vizual hesabatlar formalaşdırır və təqdim edir. Yaradılmış bu hesabatlar vasitəsilə müxtəlif növ diaqramlarda əks olunan müxtəlif parametrlərin müqayisəli nəticələrini əldə etmək mümkündür.

Qeyd edək ki, "Elektron sənəd dövriyyəsi" sistemi Prospect ERP-nin istehsal etdiyi avtomatlaşdırma məhsullarından yalnız biridir və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasla-

nan hüquqi normativ aktlara uyğun olaraq 0-dan yaradılmışdır. Sistem artıq AR Səhiyyə Nazirliyi, Veysələoğlu Şirkətlər Qrupu (tərkibinə daxil olan Veysələoğlu MMC, Ulduz şokalad fabrik, Araz Supermarketlər şəbəkəsi, OBA mağazalar şəbəkəsi, Entree kafelər), Hilton Otel, İDEA, SGS, Centron mağazalar şəbəkəsikimi dövlət qurumları, iri holdinq və şirkətlərdə sənəd dövriyyəsinin səmərəli idarə olunması üçün istifadə edilir.

#### **ƏDƏBİYYAT**

1. <https://az.wikipedia.org/wiki/S%C9%99n%C9%99d>
2. ISO 15489 - Information and documentation - Records management. <http://www.iso.org/>
3. [https://az.wikipedia.org/wiki/Elektron\\_s%C9%99n%C9%99d](https://az.wikipedia.org/wiki/Elektron_s%C9%99n%C9%99d)
4. Əhmədov M.A., Məhəmmədli H.M.. İnformasiya sistemlərinin avtomatlaşdırılmış modelləşdirilməsi və tədqiqi üsulları. Ali texniki məktəblər üçün dərs vəsaiti. Sumqayıt-2015, 137 s.
5. <http://lib.bbu.edu.az/files/book/33.pdf> Özdemirci, Fahrettin. "Kurumsal iletişim ve belge yönetimi= Institutional communication and records management", I.Uluslararası Bilgi Hizmetleri Sempozyumu: Dletisim 25–26 Mayıs 2006, İstanbul (Bildiriler).
6. <http://www.directum-journal.ru/special/1649468.html> Электронный документооборот. Риски внедрения. Оpubл. 2009 г.
7. [https://ict.az/uploads/konfrans/2\\_konfrans/51.pdf](https://ict.az/uploads/konfrans/2_konfrans/51.pdf)

#### **Main problems of implementation of electronic document management system**

*T.M. Hajiyev, N.F. Hasanova, G.F. Gadimli  
Azerbaijan State Agrarian University*

#### **SUMMARY**

**Key words:** *A document, an electronic document, electronic document circulation, automation, PRODOC, ERP system*

The article analyzes the problems that arise during the implementation of the electronic document management system. The essence and functions of the electronic document and electronic document circulation system were explained, document types were examined.

The article discusses the possibility of changing information processing technology and business principles in the electronic document management system implementation, the need to ensure an uninterrupted flow of information to ensure a normal production process when moving to a new system, possible changes in the structure of the enterprise, customer misunderstanding. and such that. problems were investigated.

#### **Проблемы применения систем электронного документооборота**

*T.M. Гаджиев, Н.Ф. Гасанова, Г.Ф. Гадимли  
Азербайджанский государственный аграрный университет*

#### **РЕЗЮМЕ**

**Ключевые слова:** *документ, электронный документ, электронный документооборот, автоматизация, PRODOC, ERP-система*

В статье анализируются проблемы, возникающие при внедрении системы электронного документооборота. Разъяснены сущность и задачи системы электронного документооборота и электронного документооборота, проанализированы типы документов.

В статье обсуждается возможная необходимость изменения технологии обработки информации и принципов ведения бизнеса при применении системы электронного документооборота, необходимость обеспечения бесперебойного потока информации для обеспечения нормального производственного процесса при переходе на новую систему, возможные изменения в структуре предприятия, непонимание клиентов. А также была исследована проблема того, чего ожидает заказчик от применения системы.