

Студ. М.М. Деликатная
Науч. рук. доц. Н.В. Пацей
(кафедра программной инженерии, БГТУ)

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Электронный документооборот — совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства», где под понятием делопроизводства понимают некий набор правил работы с документами. [1]

В процессе работы с большим объемом бумажных документов возникает множество проблем. Эти проблемы связаны в первую очередь с тем, что бумажные документы сложно хранить, при этом существует риск утраты документа, а на его поиск уходит много времени. Затруднен и контроль исполнения поручений. К тому же, велики денежные затраты на распечатку, копирование и пересылку документов.

Все это приводит к тому, что работа с бумажными документами тормозит основную деятельность организации и увеличивает её расходы.

Система электронного документооборота решает эти проблемы. Преимущества данной системы заключаются в:

- Экономии времени. Время на поиск документов значительно уменьшается, при этом исключается возможность их потери.

- Повышении прозрачности внутренней работы организации. С помощью СЭД руководители могут контролировать ход исполнения поручений в зависимости от текущего статуса документа.

- Повышении безопасности информации и документов. За счет существенного снижения риска потери документов.

- Снижении затрат на работу с документами. Всебумажные документы могут пересылаться в электронном виде и не требуют таких дополнительных действий, как распечатка, копирование или пересылка.

К задачам систем электронного документооборота относят:

- Автоматический контроль исполнения, что обеспечивает эффективное управление организацией.

- Обеспечение быстрого доступа к информации, а также хранение документов и управление.

- Отказ от бумажных документов во внутреннем обороте предприятия.

– Преимущественное использование электронного архива, уменьшение затрат на хранение бумажных документов или полный отказ от них.

Наиболее распространенными аналогами в Беларуси являются СЭД «Электронное ДЕЛО» и «SMBusiness». Данные системы схожи по своему функционалу, однако имеется ряд отличий (таблица 1). Так, «SMBusiness» не поддерживает такие функции, как удаленный доступ к системе, возможность работы в offline режиме, а также перевод бумажного документа в электронный вид.

Таблица 1 – сравнение СЭД

Функции	SMBusiness	Электронное ДЕЛО
Регистрация документов	+	+
Маршрутизация	+	+
Поиск по документам	+	+
Контроль исполнения	+	+
Интеграция с офисными приложениями	+	+
Удаленный доступ	-	+
Работа в online и offline режиме	-	+
Перевод документа в электронный вид	-	+

Цель данной работы – создание системы электронного документооборота с основными функциями, такими как:

- Выполнение основных операций с документами: создание, регистрация, просмотр, хранение документов и поручений.
- Быстрый поиск документов и поручений, а также сортировка по необходимым признакам.
- Создание поручений и контроль их исполнений.

В будущем планируется расширить функционал системы и добавить такие функции, как:

- Создание маршрутов движения документов.
- Создание документов по шаблону.
- Автоматический разбор содержания и проверка на дублирование.
- Шифрование данных.
- Встроенные средства просмотра.

Для создания системы электронного документооборота была спроектирована база данных (рисунок 1).

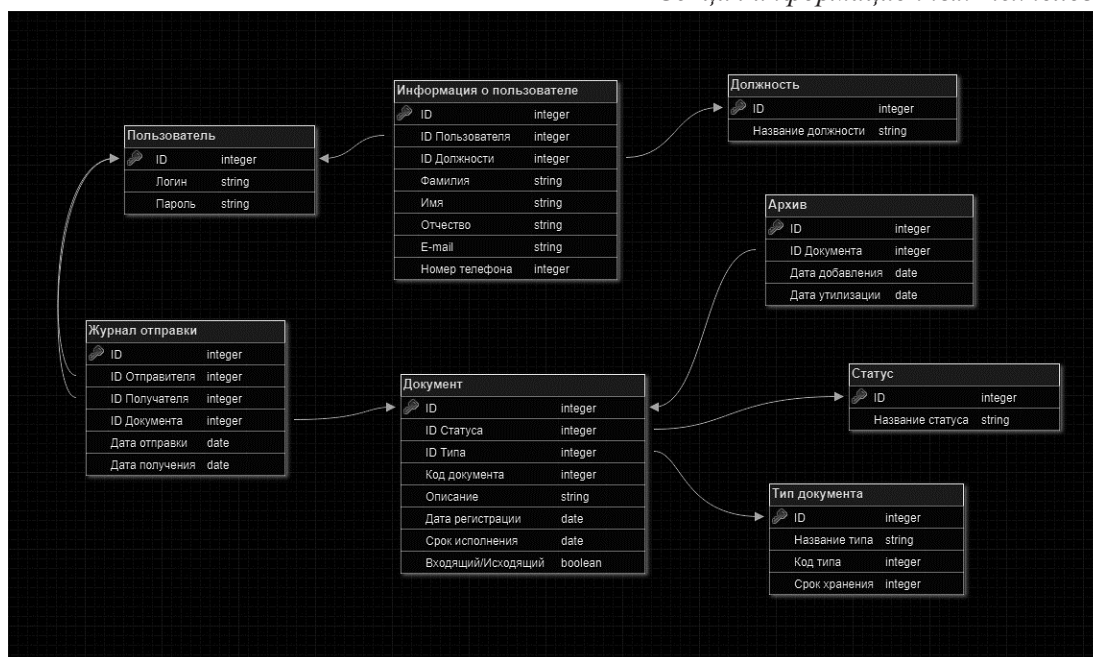


Рисунок 1 – Структура базы данных СЭД

База данных служит для хранения основной информации о пользователях, зарегистрированных в системе, и документах, участвующих в документообороте.

В базе определено несколько таблиц. Таблица «Пользователь» содержит поля «Логин» и «Пароль», необходимые при авторизации пользователей. Таблица «Информация о пользователе» хранит основную информацию о пользователе, в том числе занимаемую им должность. Таблица «Документ» включает в себя поля, которые хранят основную информацию о передаваемом документе, включая тип этого документа, а также текущий статус документа для контроля его исполнения. «Журнал отправки» необходим для создания поручений и отправки документов другим пользователям системы. «Архив» служит для хранения и поиска документов, работа с которыми уже завершена. База данных служит для хранения информации о пользователях и документах, а также для быстрого поиска и сортировки документов по основным характеристикам.

ЛИТЕРАТУРА

1. Электронный документооборот [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/edu/glossary/detail.php?ID=27946> (дата обращения 04.04.2018).