СТРУКТУРА ИНФОРМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА (ИСД) ПРЕЗИДИУМА РАСХН

Михайлов С.И., к.т.н.; Черкасов Ю.Н., к.т.н.

СТРУКТУРА ИНФОРМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА (ИСД) ПРЕЗИДИУМА РАСХН

Предлагаемая структура информационного и технологического обеспечения ИСД Президиума РАСХН является типовым элементом структуры единой системы информатизации агронауки на уровне Президиума РАСХН.

СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ СИСТЕМЫ

В соответствии с типами входных документов и технологией их обработки разработана структура информационной базы системы, логическая схема и взаимосвязи которой представлены на рис.1. Состав информационной базы включает следующие совокупности наборов данных:

- оперативная БД;

- нормативная БД;

- архивная БД;

- итоговая БД.

<table>
<tr><td>Оперативная</td><td>Архивная</td><td>Нормативная</td><td>Итоговая</td></tr>
<tr><td>Входящие документы</td><td>Входящие документы</td><td rowspan="4">Территории
Корреспонденты
Исполнители
Виды документов
Вид деятельности</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>Исходящие документы</td><td>Исходящие документы</td></tr>
<tr><td>Организационо-распорядительные</td><td>Организационно-распорядтельные</td></tr>
</table>

Рис.1. Структура информационной базы

Оперативная БД включает в себя базу входящих документов, базу исходящих документов и базу организационно-распорядительных документов. В оперативной БД регистрируются и обрабатываются входящие документы, поступающие в адрес руководства Президиума РАСХН, исходящие и организационно-распорядительные за подписью руководства Президиума РАСХН.

К оперативной БД для регистрации и работы с документами имеют доступ следующие подразделения в соответствии со своими приоритетами доступа:

- Президент РАСХН и вице-президенты;

- Руководители подразделений Президиума РАСХН;

- Секретариат;

- Инспекция;

- Экспедиция.

Архивная БД предназначена для хранения карточек исполненных документов, не относящихся к текущему году (за предыдущие календарные годы). Инициирование режима переноса информации в архивную БД осуществляется администратором системы. Оперативная БД логически связана (т.е. передает информацию) с итоговой БД, которая предназначена для хранения статистических данных, Формируемых в процессе регламентных обработок информации оперативных БД. Итоговая БД используется для формирования статистических и аналитических сводок по различным аспектам и в сравнении с предыдущими периодами. Работы по занесению информации в итоговую БД и получение справок выполняются администратором системы. Нормативная БД предусмотрена для уменьшения трудоемкости ввода, сокращения количества ошибок и минимизации хранимой в БД информации. В состав нормативной БД включены следующие справочники:

- типы документов;

- корреспонденты;

- виды деятельности;

- исполнители;

- номенклатура дел;

- территории.

К работам по ведению нормативной БД имеет доступ только администратор системы.

Итоговая БД предназначена для формирования и длительного хранения информации об объемах и видах документов, поступивших в Президиум РАСХН в различные периоды времени.

Итоговая БД состоит из двух файлов:

- БД по подразделениям;

- БД по корреспондентам и видам документов.

В соответствии с технологией обработки и схемой движения документов, принятой в Президиуме РАСХН в системе ИСД реализованы следующие основные подсистемы:

- подсистема регистрации и работы с документами;

- подсистема контроля исполнительской дисциплины;

- подсистема поиска документов;

- подсистема администратора БД.

Технологический процесс формирования электронной учетной карточки для входящих (правительственных и неправительственных) документов совпадает с аналогичным процессом для исходящих документов. Отличия состоят в структуре номера документа и в форматах регистрационной карточки, связанных с отсутствием или наличием отдельных полей документа. В технологическом цикле обработки документов выделены следующие операции:

- регистрация документа;

- корректировка документа;

- корректировка резолюции и списка исполнителей;

- переадресация документа;

- удаление/восстановление документа;

- оперативные сводки.

Технологические операции соответствуют схеме прохождения документов:

- регистрация и корректировка в Секретариате Президиума РАСХН (режим "регистрации/корректировки");

- отслеживание движения документа по инстанциям (режим "переадресации");

- формирование полного текста резолюции и списка исполнителей по мере прохождения документа по инстанциям (режим "корректировка резолюции и списка исполнителей").

Структура регистрации номера входящего документа включает:

- код подразделения (Секретариата);

- код группы корреспондента;

- регистрационный порядковый номер;

- дата.

Структура регистрации номера исходящего документа включает:

- код подразделения (Секретариата);

- код группы корреспондента;

- регистрационный порядковый номер;

- код исполнителя;

- дата.

При работе с входящими правительственными документами предоставляется возможность работы со следующими реквизитами:

- тип документа;

- корреспондент;

- подписал;

- номер и дата (исходящий);

- номер и дата (документ пришел на наш исходящий);

- номер и дата (ссылочных документов);

- территория;

- краткое содержание документа;

- поручение Президиуму;

- вид деятельности;

- резолюция;

- исполнители (список);

- текущий исполнитель;

- даты направления и возврата документов (для исполнителей);

- чем исполнен документ;

- номенклатура дел.

Значения реквизитов - "тип документа", "корреспондент", "территория", "вид деятельности", "исполнители" , "номенклатура дел" определяются при помощи справочников-классификаторов для сокращения количества ошибок при вводе.

Состав реквизитов для входящих неправительственных документов имеет некоторые отличия: нет поля "Поручения Президиуму", нет поля "Подготовлен во исполнение".

Режим "Передача другому исполнителю" ("Переадресация") является частью режимов регистрации/корректировки. К нему имеет право доступа только то подразделение, которое этот документ регистрировало. В этом режиме предоставляется возможность работы со следующими реквизитами документа:

- текущий исполнитель;

- даты направления и возврата документов (для исполнителей);

- чем исполнен документ;

- номенклатура дел.

Исполнитель, у которого проставлена дата "документ направлен", но не указана дата "документ возвращен", считается текущим исполнителем. Режим "Корректировка резолюции" предназначен для работы со следующими реквизитами входящих и исходящих документов:

- резолюция;

- исполнители (список) .

Остальные реквизиты служат справочной информацией и могут быть только прочитаны.

В режиме имеют право работать те подразделения, для которых разрешен этот режим. Например, секретари начальников подразделений и т.д.

Текст резолюции можно читать и корректировать. В режиме чтения можно посмотреть весь текст резолюции, при этом Фрагменты резолюции скомпонованы по исполнителям.

В режиме корректировки предусмотрена возможность работы каждого исполнителя только со своим фрагментом.

Список исполнителей составляется на основе справочника - классификатора, порядок исполнителей в списке назначается в соответствии с резолюцией и определяется номерами, проставленными в двух колонках рядом с Фамилией исполнителя. В первой колонке ставится номер для начальников подразделений, во второй колонке ставиться номер для исполнителя.

Ответственным исполнителем считается исполнитель с номером "1-1". До появления исполнителя с номером "1-1" ответственным считается исполнитель с номером "1- ".

Выходными документами подсистемы являются:

- регистрационная карточка документа;

- распечатка резолюции документа;

- распечатка истории переадресации документа;

- распечатка ссылочных документов.

Режим "Удаления/восстановления" позволяет удалить документ:

- по номеру документа;

- по диапазону дат.

При выборе возможности "по диапазону дат" будет выдан список документов, зарегистрированных в этот период . Документ, который надо удалить, должен быть отмечен символом "*". Одновременно можно отметить несколько документов, подлежащих удалению. Удаление ссылок в документах происходит автоматически при удалении документа. Если документ был удален ошибочно, то в этом режиме можно убрать символ "*". Если символ "*" убирается у документа, то он становится доступен пользователю и восстанавливаются все ссылки к документу (станут опять доступны пользователю).

Назад в раздел

Поделиться...

© «Битрикс», 2001-2006