

Асхаб Ахмад Али

ФОРМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

As 'hab Ahmad Ali

FORMS OF AUTOMATION REGISTRATION DOCUMENTS

УДК: 004.91

Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Registration of documents - is fixing the facts to create or income document by putting it on the index, followed by recording the necessary information about the document in the registration forms.

В последние годы произошло переосмысление роли электронного документооборота. Если раньше он воспринимался преимущественно как средство автоматизации делопроизводства, то теперь его все чаще рассматривают как инструмент управления знаниями и как средство интеграции бизнес-процессов, в ходе выполнения которых создаются и движутся документы. Иными словами, это организация и управление процессами регистрации документов на основе последовательной обработки различными пользователями других ранее существовавших документов.

Автоматизированные системы регистрации документов делятся на два класса. К первому относятся системы управления электронными архивами. Их основные функции: регистрация новых документов, хранение, поиск и их извлечение с целью передачи в

Ко второму классу относятся системы управления электронным документооборотом (СУЭД, DMS (Document Management System)). На них возложены функции управления документами на пути прохождения от одного пользователя - должностного лица к другому с возможностью контроля их перемещения с фиксацией всех изменений и сопровождающих резолюций. В готовых системах одного класса могут встречаться функции другого класса.

Из важнейших характеристик СУЭД наиболее значимыми для пользователя являются следующие:

- поддержка распределенной обработки информации;
- программная платформа (система, обеспечивающая хранение и поиск документов, а также система обмена сообщениями. В настоящее время используется архитектура «клиент /сервер»);
- возможности масштабирования (набор поддерживаемых платформ; максимальное число пользователей; число уровней вложенности структур);
- возможность коллективной работы группы исполнителей над одним (или несколькими) документами;
- широкий выбор типов документов, с которыми работает система (форматы документов; поддержка работы с составными документами и несколькими документами может быть ответом на другой или может быть порожден при исполнении предыдущего документа); совместное использование электронных и обычных (бумажных) документов);

- открытость архитектуры и возможность интеграции с другими приложениями;
- возможность работы по «свободной» схеме (без жесткой фиксации маршрутов);
- наличие средств оповещения о нарушениях в регламенте прохождения документов;
- возможности контроля за прохождением документов;
- возможность настройки системы под нужды конкретного заказчика (например, набор реквизитов регистрационной карточки, объем вносимой в базу информации); наличие русифицированного интерфейса;
- наличие системы оповещения должностных лиц;
- наличие средств регламентации доступа и криптозащиты;
- ориентированность на отечественную концепцию документооборота.

С точки зрения системы автоматизации регистрации документов, документ, как правило, распадается на тело документа - файл (файлы), вся содержательная работа с которым обычно ведется вне рамок системы делопроизводства, и регистрационную карточку, содержащую все реквизиты документа, с которой собственно и идет работа. Файлов может и не существовать, документ может оставаться в бумажной форме.

Компьютеризация делопроизводственных процессов позволила заменить ручную карточную форму регистрации документов на современную автоматизированную, с помощью ПЭВМ. При этом большинство программ построено на занесении в электронную карточку, выводимую на экран компьютера, как традиционных реквизитов, так и ряда дополнительных.

Компьютерная регистрация документов позволяет:

- организовать на основе базы данных информационно-справочную работу;
- организовать децентрализованную (на рабочих местах) регистрацию документов непосредственно в структурных подразделениях с объединением сведений в документах в единой базе данных организации:
- внести значительно больше сведений о документах, учитывающих специфику организации;
- организовать эффективный контроль исполнения документов.

Выводимые на экран компьютера регистрационные формы входящих, исходящих и внутренних документов имеют небольшие отличия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск сведений по всем документам организации.

После заполнения основных полей реквизитов важные документы передаются руководителю, который наносит соответствующую резолюцию. Автор

резюми и текст также заносятся в электронную карточку. Остальная корреспонденция передается в подразделение или ответственным сотрудникам. Сведения о подразделении-исполнителе или об ответственном сотруднике вносятся в регистрационную карточку.

С внедрением автоматизированных систем регистрации документов значительно расширились возможности информационно - справочного обеспечения. Автоматизированная система позволяет находить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Процесс регистрации позволяет создать базу данных о документах и тем самым заложить основы информационно-поисковой системы организации по всем документам.

Поиск сведений по конкретному документу может выполняться по неисполненным и исполненным документам, по всей оперативной базе данных текущего года, а при необходимости по документам предшествующих лет (архивная база данных).

При необходимости получения информации по конкретному документу на экран выводится, а затем распечатывается соответствующая регистрационная форма. Результаты поиска информации по группе документов выводятся на экран в табличной форме, а также при необходимости распечатываются.

Сведения по неисполненному документу или по исполненному соответственно показывают, у какого исполнителя находится документ, или в какое дело данный документ подшит.

В настоящее время во многих организациях внедряется или уже действует автоматизированный контроль за исполнением документов. Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении соответствующего поля.

Текущий контроль осуществляется путем вызова на экран и распечатки списка документов, срок исполнения которых истекает сегодня. Специальные программы в порядке осуществления предупредительного контроля позволяют выводить на экран списки документов, исполнение которых истекает в любой срок, фамилии исполнителей и т.д.

Аналитические справки по установленной форме могут автоматически составляться по предварительно созданным шаблонам и выводиться на компьютер руководителя. Аналитические справки о ходе исполнения заданий являются важным критерием оценки эффективности работы отдельных сотрудников и организации в целом.

При этом необходимо отметить, что автономные компьютеры на рабочих местах делопроизводителей или даже небольшие сети в канцеляриях или секретариатах принципиально не способны решить проблему автоматизации документооборота. Фактически они

просто позволяют вести те же картотеки или журналы, пусть и в ином качестве.

Принципиальным решением является компьютерная сеть, связывающая компьютеры на рабочих местах в различных подразделениях организации. В этом случае сведения о работе с документами, вводимые с рабочих мест в подразделениях, могут автоматически собираться и накапливаться на сервере сети, формируя базу данных о состоянии и истории документооборота организации.

Для организации такой работы с использованием сети наиболее продвинутое из систем автоматизации делопроизводства и документооборота (АС ДОУ) позволяют как отслеживать бумажный документооборот, так и организовать перемещение по сети и работу с электронными документами. Чем большее число рабочих мест, связанных с обработкой документов, охватывает такая система, тем эффективнее осуществляется управление. Желательно, чтобы система доходила хотя бы до каждого структурного подразделения, в котором осуществляется учет и контроль.

В идеале же она должна охватывать все рабочие места сотрудников, осуществляющих собственно работу с документами. В этом случае при минимизации трудозатрат делопроизводственного персонала обеспечивается полный контроль над документационной деятельностью организации в реальном масштабе времени.

Заключение

Автоматизация процесса регистрации документов идет по пути включения данной функции в единые интегрированные программные комплексы автоматизации делопроизводства и документооборота. Помимо собственно регистрационно-учетных функций, они обслуживают весь процесс прохождения документа в организации, плюс обеспечивают архивное хранение документов, аналитическую обработку содержащихся в документах сведений, информационно - справочное обеспечение деятельности организации, предоставляют возможность поиска любого документа элемента содержания или по любым реквизитам максимально короткие сроки.

Список использованной литературы:

1. Автоматизация регистрации документов: новые возможности программных средств. // Бухгалтер.-2003 г. - №1.
2. Алексенцев А.И. Автоматизация делопроизводства. - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 2004 г.
3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 6-е, переработанное и дополненное - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 2005г.
4. Баласанян В. Концепция автоматизации отечественного документооборота // Открытые системы - 2001. - №1.

Рецензент: д.т.н., профессор, чл.-корр. НАН КР Бримкулов У.Н.