**Содержание**

Введение

1. Отражение особенностей документооборота организации в справочниках СЭД
2. Реализация подготовки документов на государственное хранение в СЭД «Дело»: описание дел

Заключение

Список литературы

**Введение**

Система электронного документооборота «Дело» разработки компании ЭОС получила определенное распространение в России. Основу продукта составляют:

– система понятий данной предметной области, взятая из нормативных документов по делопроизводству и документообороту;

– информационная и функциональные модели делопроизводства, построенные на основе международных стандартов структурного анализа и проектирования систем с использованием современных CASE-технологий;

– промышленная технология проектирования заказных версий системы.

К основным функциям системы относятся:

* регистрация документа;
* редактирование регистрационной карточки;
* ввод исполненных резолюций;
* поиск документа;
* получение отчетов и пр.

Для формирования форм и отчетов система интегрирована с ПО MS Word и MS Excel, а также с почтовыми системами Linkworks (DEC). Разработан и Web-ориентированный вариант системы для распределенной работы с документами через Интернет.[[1]](#footnote-1)

Требования к программному и аппаратному обеспечению

А) Требования к серверной части:

определяются выбранной платформой (Windows 2000 Server / Windows 2003 Server / Unix / Novell Netware), требованиями СУБД (MS SQL Server / Oracle), предполагаемым количеством пользователей системы ДЕЛО, документооборотом организации. В каждом конкретном случае конфигурация сервера определяется индивидуально.

Усредненные характеристики сервера:

• процессор Pentium IV и выше;

• оперативная память не менее 512 Мб;

• свободное место на винчестере определяется документооборотом организации. Вычисляется из расчета 50 Мб на системные нужды плюс по 2 Кб на каждую регистрационную карточку (без учета объема прикрепляемых файлов). Минимальный стартовый размер БД – 50 Мб.

В случае установки системы ДЕЛО под СУБД Oracle требуется наличие на сервере установленной и настроенной СУБД Oracle версии 8.х/9.x.

В случае установки системы ДЕЛО под СУБД MS SQL Server требуется наличие на сервере установленной операционной системы Windows 2000 Server или Windows 2003 Server и установленной и настроенной СУБД MS SQL Server версии 7.0 или 2000 с видом сортировки Dictionary Case-Insensitive и кодовой страницей Cyrillic 1251 (или Cyrillic General collation для MS SQL Server 2000). Режим авторизации должен быть выбран смешанный (Mixed Mode). При этом служба MS SQL Server должна запускаться под учетной записью администратора сервера.

Б) Требования к клиентской части:

Для установки системы ДЕЛО требуется компьютер с процессором Pentium II и выше, оперативной памятью не менее 128 Мб. Программа работает под управлением Windows 2000 Professional/Server, Windows XP Professional. Программа требует наличия на компьютере установленной и настроенной клиентской части СУБД Oracle версии 8.х/9.x (SQL\*Net и Required Support File) или MS SQL Server 7.0 или 2000 (Client Connectivity) соответственно.

Для использования всех функциональных возможностей системы ДЕЛО на рабочей станции должны быть установлены: MS Internet Explorer 6.0, текстовый редактор MS Word 2000, MS Outlook 2000 (или более поздние версии перечисленных программ). В случае использования MS Outlook 2000, необходимо установить MS Outlook в варианте «Корпоративная или для рабочих групп».

Для использования опции сканирования и для работы подсистемы «Поточное сканирование» необходимо установить на рабочую станцию программу FineReader версии 4.0 Professional, или 6.0/7.0 Scripting Edition.

Для использования опции «ЭЦП и шифрование» необходимо установить на рабочей станции пакет «КриптоПро» CSP2.0 (www.cryptopro.ru).

Минимальное разрешение экрана – 800х600, 256 цветов (рекомендуется 1024х768, High Color).

В) Состав программного обеспечения системы ДЕЛО:

Основная часть ПО системы ДЕЛО написана с помощью средства разработки Power Builder 7.0 build 10108. Для функционирования приложений, написанных с помощью этого средства разработки, необходим набор Runtime библиотек, называемый Power Builder Deployment Kit (PBDK). PBDK входит в комплект поставки. Доступ к базе данных осуществляется через клиента СУБД.

Отчетные формы написаны на Visual Basic 6.0 и поставляются вместе с исходным кодом, открытым для модификации. Для их функционирования необходимы дополнительные компоненты, которые устанавливаются на рабочую станцию при установке клиентской части системы ДЕЛО.

К этим компонентам относятся:

• API (Application program interface) ДЕЛО

• ADO (ActiveX Data Objects) версии 2.1

• VB (Visual Basic) 6.0 Runtime

• MDAC 2.6

• MS XML Parser ADO и VB Runtime устанавливаются в том случае, если их нет на рабочей станции или если на установочном диске системы ДЕЛО находится более новая версия. [[2]](#footnote-2)

Таким образом, СЭД «Дело» не является требовательной в плане программного и аппаратного решения, что делает ее более конкурентоспособной и востребованной. Именно поэтому необходимо знакомить с ней еще на стадии обучения будущих специалистов.

Для этого рассмотрим некоторые вопросы работы с СЭД «Дело».

Цель данной работы – знакомство со справочниками и описанием дел в СЭД «Дело».

Задачи:

1. рассмотреть возможности отражение особенностей документооборота организации в справочниках СЭД;
2. познакомиться с реализацией подготовки документов на государственное хранение в СЭД «Дело»: описание дел.

**1. Отражение особенностей документооборота организации в справочниках СЭД**

К моменту внедрения системы ДЕЛО на предприятии, как правило, уже существуют устоявшиеся правила делопроизводства. К таким правилам можно отнести:

• первичной регистрации документа;

• порядок формирования регистрационного номера документа;

• порядок отслеживания движения документов от одного исполнителя к другому;

• порядок подшивки (списания) документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

• порядок рассылки исходящих документов.

Таким образом, одной из задач СЭД является создание электронной системы документооборота, сочетающей достоинства традиционной для данной организации модели документооборота и нормы документооборота в СЭД.

В системе ДЕЛО хранится модель организационной структуры предприятия. Эта модель отражает следующие ключевые особенности организации:

• сколько подразделений существует на предприятии и какова их структурная подчиненность;

• какие из подразделений имеют собственную картотеку;

• списочный состав должностных лиц каждого подразделения;

• какие кабинеты и при каких картотеках (подразделениях) созданы, а также кто является владельцами созданных кабинетов;

• поскольку должностное лицо, как правило, не является пользователем системы, то должен существовать списочный состав пользователей системы;

• какими правами доступа обладает каждый пользователь системы (с какими картотеками, кабинетами, папками, грифами доступа пользователь имеет право работать).

Кроме того, особенности документооборота в организации отражают справочники системы.

С*правочники системы* – это оформленные по определенным правилам списки, содержащие стандартную информацию, постоянно используемую в системе. Ввод данных выбором из справочников позволяет максимально ускорить выполнение процедуры, исключить ошибки, а также ограничить выбор только разрешенными значениями.

*Настройка системы*, осуществляемая системным технологом, как раз и заключается во вводе данных в эти справочники.

Выделяют два типа справочников – линейные и иерархические. *Линейные справочники* представляют собой простой список элементов (например, категории адресатов; виды доставки; типы реестров; грифы доступа; типы связок; граждане; типы организации; типы виз; категории резолюций; виды подписей.)

*Иерархический справочник* содержит списки значений нескольких уровней иерархии. При такой организации каждый элемент списка верхнего уровня иерархии может содержать список значений более низкого уровня иерархии. Например, при выборе фамилии исполнителя документа вначале будет сформирован список верхнего уровня иерархии, состоящий из наименований подразделений предприятия. При выборе какого-либо подразделения раскроется список отделов подразделения (если такое деление предусмотрено организационной структурой), а уже после выбора отдела станет доступным список должностных лиц – сотрудников выбранного отдела. Элементы, которые могут содержать список значений более низкой степени иерархии, называются вершинами. Конечные элементы справочника (например, фамилии должностных лиц) называются листьями. Вершина, в которой содержится элемент, называется родительской вершиной данного элемента. К иерархическим относятся следующие справочники: группы документов; список организаций; подразделения; рубрикатор; стандартные тексты; регионы; статус заявителя.

Кроме того, помимо линейных и иерархических справочников, в системе ДЕЛО существуют *специальные справочники* (например, текущая организация, кабинеты, настройка реквизитов, номенклатура дел).

Для поддержания актуальности системы документооборота в конкретной организации, в СЭД существует возможность редактирования значений справочников. Таким образом, изменение организационной структуры предприятия, его штатного расписания и т.п. будет отслежено путем добавления, удаления, изменения элементов справочника (например, удаление фамилий уволенных сотрудников).[[3]](#footnote-3)

Перечень справочников, обеспечивающих настройку на организационную структуру предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование справочника** | **Назначение справочника** |
| Подразделения | Хранит информацию о структурной подчиненности подразделений, их списочном составе, а также о наличии картотек у подразделений. Данные справочника используются при заполнении реквизитов РК (например, автор резолюции или исполнитель), значениями которых должна быть фамилия должностного лица |
| Кабинеты | Хранит информацию о созданных в системе кабинетах и списки владельцев кабинета |
| Пользователи | Хранит информацию о пользователях системы, их идентификаторах и паролях, правах доступа |
| Список  организаций | Хранит наименования и адреса организаций, с которыми ведется переписка. Данные справочника используются при заполнении реквизитов РК, значениями которых должно быть наименование организации (например, Корреспондент или Адреса. |
| Граждане | Хранит фамилии и адреса граждан, с которыми ведется переписка. |
| Группы  документов | Хранит информацию о группах документов, объединенных по общему тематическому признаку, признаку подразделений или признаку переписки |
| Грифы доступа | Хранит список возможных грифов доступа (например, «общий», ДСП), используемый для формирования реквизита РК **Гриф доступа**. |
| Стандартные  тексты | Хранит стандартные формулировки, используемые при формировании значений реквизитов РК: текстов резолюций, краткого содержания документа, отчетов исполнителей, оснований для снятия с контроля, оснований для списания в дело. |
| Рубрикатор | Хранит наименования рубрик, объединенных по группам. При регистрации документ может быть отнесен к той или иной рубрике (теме), что в дальнейшем может быть использовано при формировании запроса на поиск документов одной тематики. |
| Виды доставки | Хранит стандартный список возможных видов доставки документа (например, почта, фельдсвязь и т.п.), используемый для формирования реквизита РК **Доставка**. |
| Типы связок | Хранит список стандартных типов связок между документами (например, «в исполнение – исполнено», «в отмену – отменено»). Например, если регистрируемый документ отменяет действие какого-либо другого  документа (документов), то путем выбора из справочника между ними может быть установлена связка «в отмену – отменено». При этом появляется возможность перехода по  связке от одного документа к другому. То есть, работая с документом, отменившим действие других документов, можно быстро вызвать любой из отмененных документов. |
| Типы реестров | Содержит список типов реестров – списки документов, отправляемых из организации одним или несколькими пакетами. Справочник используется при работе с функцией ***Реестры внешней отправки*** |
| Виды подписей | Хранит виды электронно-цифровых подписей, которые могут быть использованы для подписания файлов, прикрепленных к проектам документов (например, «Авторская», «Согласующая», «Утверждающая» и пр.). |
| Категории  резолюций | Содержит список категорий, которые могут быть присвоены резолюциям и проектам резолюций, чтобы отметить их для различных информационно-справочных целей |
| Статус  заявителя | Используется при формировании справочника ***Граждане***. Хранит информацию о социальном статусе и социальном положении граждан |
| Номенклатура  дел | Хранит заголовки дел, в которые подшиваются документы, согласно номенклатуре дел, принятой на предприятии. |
| Настройка  реквизитов | Используется для настройки отображения критериев отбора РК и РКПД для таких режимов поиска, как **Обобщенный поиск** и **Поиск РКПД.** Кроме того, справочник содержит сведения о дополнительных реквизитах РК и тематических рубрик, используемых при регистрации и редактировании документов. |
| Типы виз | Содержит стандартные формулировки, используемые при визировании проектов документов. |

1. **Реализация подготовки документов на государственное хранение в СЭД «Дело»: описание дел**

Исполненные документы списываются (подшиваются) в дела в соответствии с номенклатурой дел. По установленным стандартам номенклатура дел отражает установленные в организации правила группировки документов по темам для обеспечения упорядоченного хранения исполненных документов. Целесообразно организовать раздельное ведение дел в основных структурных подразделениях. Затем внутри каждого такого раздела определяются заголовки дел, отражающие основное содержание подшиваемых в них документов, вводится индексация дел (индекс, как правило состоит из цифрового или буквенного обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела) и текущий год номенклатуры. Таким образом, по индексу (номеру) дела можно судить, в каком подразделении был списан документ и к какой разновидности документов он относится.

Система ДЕЛО реализует вышеизложенный порядок составления номенклатуры дел в ходе настройки справочника Номенклатура дел. Сама же процедура списания документа в дело сводится к внесению отметки о списании в журнал передачи документов, что сопровождается выбором значения индекса (номера) дела из справочника Номенклатура дел.

Отметка списания документа в дело

Чтобы отметить списание документа, нужно:

1. Открыть окно журнала передачи документа (пользователям, имеющим соответствующее право, данное им системным технологом);

2. Выделить требуемую запись и открыть окно справочника Номенклатура;

3. Выбрать дело, в которое списывается документ. Для этого:

• выделить в списке подразделений подразделение, в котором находится дело. В правой области окна откроется список дел подразделения согласно номенклатуре;

• выделить требуемое дело в списке. Для этого:

– если известен индекс дела, ввести его в поле Индекс и щелкнуть на кнопке Найти. Требуемое дело будет выделено в списке в правой

области окна;

– если известно название дела, ввести его первые буквы в поле Название и щелкнуть на кнопке Найти. Требуемое дело будет выделено в списке в правой области окна. Если несколько названий

начинается с введенного фрагмента, будет выделено первое из этих дел;

– поле Год даёт возможность отображать на экране только те элементы, которые относятся к указанному году, что значительно упрощает работу с большим списком элементов.

При вызове окна для выбора элементов из справочника в поле Год по умолчанию установлен текущий год. Значение поля можно удалить или редактировать. В случае удаления значения поля Год, на экране отображаются все номенклатуры дел указанного подразделения;

– если в списке мало дел, сразу щелкнуть на требуемом наименовании.

5. Щелкнуть на кнопке Выбрать. Произойдет возврат в окно журнала передачи документа, в котором появится строка с записью названия подразделения и дела, в которое списан документ.

• Если при списании документа в дело использовалась правая кнопка, то будет отражена запись о списании в дело определенного оригинала / копии.

• Если при списании документа в дело использовалась левая кнопка, то будет отражена запись о списании в дело первого оригинала документа.

6. При использовании левой кнопки, внизу окна в графе Дата и время отредактировать дату и время списания документа в дело (по умолчанию устанавливаются текущие дата и время), а также указать оригинал или копию

документа, списываемого в дело. Если оригиналов несколько, то указать номер экземпляра в графе № (если указан несуществующий номер оригинала, будет выдано предупреждающее сообщение). Если копии пронумерованы, то указать номер копии, списываемой в дело.

7. Ввести с клавиатуры в поле Примечание основание для списания документа в дело. Также в данной графе можно указать номер тома и страницы дела.

8. Завершить отметку списания документа, щелкнув на кнопке Записать, чтобы подтвердить списание документа, или нажав клавишу ESC, чтобы отказаться от него. Если списанный в дело документ вновь будет использован для работы, система выведет диалоговое окно с предупреждением и в зависимости от ответа, либо продолжит передачу документа либо прервет ее.[[4]](#footnote-4)

**Заключение**

Таким образом, мы проанализировали некоторые аспекты системы электронного документооборота «Дело», а именно:

* рассмотрели отражение особенностей документооборота организации в справочниках СЭД и выяснили, что в системе ДЕЛО хранится модель организационной структуры предприятия и справочники системы. Кроме того, с помощью возможности редактирования значений справочников можно поддерживать актуальность системы документооборота в конкретной организации (изменение организационной структуры предприятия, штатного расписания и т.п.) (например, удаление фамилий уволенных сотрудников) путем добавления, удаления и изменения элементов справочника.
* кратко ознакомились с основными этапами списания исполненных документов.

**Список литературы**

* 1. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО 8.6» Руководство администратора Инструкция по установке.
  2. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО 8.6» Руководство пользователя.

1. Современные системы электронного документооборота - http://www.ci.ru/inform11\_01/p1011doc.htm [↑](#footnote-ref-1)
2. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО 8.6» Руководство администратора Инструкция по установке [↑](#footnote-ref-2)
3. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО 8.6» Руководство пользователя. [↑](#footnote-ref-3)
4. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО 8.6» Руководство пользователя. [↑](#footnote-ref-4)