

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЦИФРОВАЯ КАФЕДРА»

Гурина И.О., студент гр.181073

*Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники,
Институт информационных технологий,
г. Минск, Республика Беларусь*

Парамонов А.И. – канд. техн. наук, доцент

В работе исследуется проблема организации внутреннего делопроизводства в контексте автоматизации и цифровизации деятельности подразделений учреждений образования [1, 2]. В эпоху глобальной цифровизации общества автоматизация бизнес-процессов касается практически каждой экономической сферы и сфер деятельности человечества. Значение эффективной организации документооборота в документационном обеспечении управления в последнее время значительно возросло, все более явно обозначается проблема систематизации электронного документооборота на предприятиях [3]. В настоящее время наблюдается тенденция к постоянному увеличению объема документации, что требует её структурированной организации и хранения на электронных носителях. Для эффективного мониторинга всей документации разрабатываются специализированные программы электронного документооборота, которые обеспечивают хранение всей информации о предприятии – от создания документа до его подписания. Системы электронного документооборота (СЭД) – это система, основной целью которой является автоматизация работы с электронными документами на протяжении всего их жизненного цикла. Основные функции СЭД должны включать создание, редактирование, хранение и маршрутизацию документов, а также несколько сервисных функций, таких как поиск и классификация.

Основными функциональными требованиями к СЭД являются:

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- возможность классификации документов и их сортировка по категориям;
- поиск необходимых документов по их атрибутам и по содержанию;
- возможность перевода бумажных документов в электронный вид;
- ведение архива;
- формирование отчетности;
- обеспечение конфиденциальности и управление доступом;
- оборот документов между разными подразделениями, в том числе территориально удалёнными;
- интеграция с электронной почтой и стандартными офисными программами [4].

В работе предлагается проектное решение использования автоматизированной информационной системы «Цифровая кафедра» (далее – АИС), обеспечивающее контроль над оборотом документов внутри кафедры высшего учебного заведения. На рисунке 1 приведена декомпозиция контекстной диаграммы, описывающая бизнес-процесс в контексте бизнес-функции «документооборот кафедры». Описаны входные данные и бизнес-процесс с учетом использования предлагаемого программного средства. На выходе бизнес-функции формируется документ с определенным статусом и отчеты об ознакомлении с этим документом.

АИС решает основные проблемы, связанные с процессом документооборота внутри кафедры университета. Обеспечивается централизованное хранение документов и постоянный доступ к ним для соответствующих пользователей. Учитывая специфику организации, осуществляется контроль за процессами ознакомления и визирования документов с созданием отчетов, отражающих текущее состояние процесса визирования. Ключевыми задачами АИС ставятся централизованное хранение документов и автоматизация процессов работы с документами внутри подразделения.

Важно отметить, что при реализации программного решения учитывается ролевая модель [5] при работе с программным средством. Панель администратора обладает рядом общих функций и настройкой работы в системе разных пользователей (уровень доступа). При взаимодействии с пользователем система должна обеспечить выполнение таких функций как: управление аккаунтом, добавление документа (загрузка документов в систему с выбором адресата и файлов), просмотр документов (поиск, фильтрация, сортировка списка документов, доступного текущему пользователю, скачивание документа на устройство, просмотр отчетов об ознакомлении с выводом в файл, архивация документа), просмотр архива документов, визирование документа, редактирование документа.

Работа в АИС для каждого сотрудника ведется под личной учетной записью и позволяет выполнять такие операции:

- добавление документов в систему с выбором параметров документов, списка получателей;
- просмотр списка документов в зависимости от назначенной роли пользователю;

- поиск, фильтрация, сортировка документов;
- архивирование документа и работа с архивом;
- визирование документов;
- отчетность (просмотр и создание документов об ознакомлении).

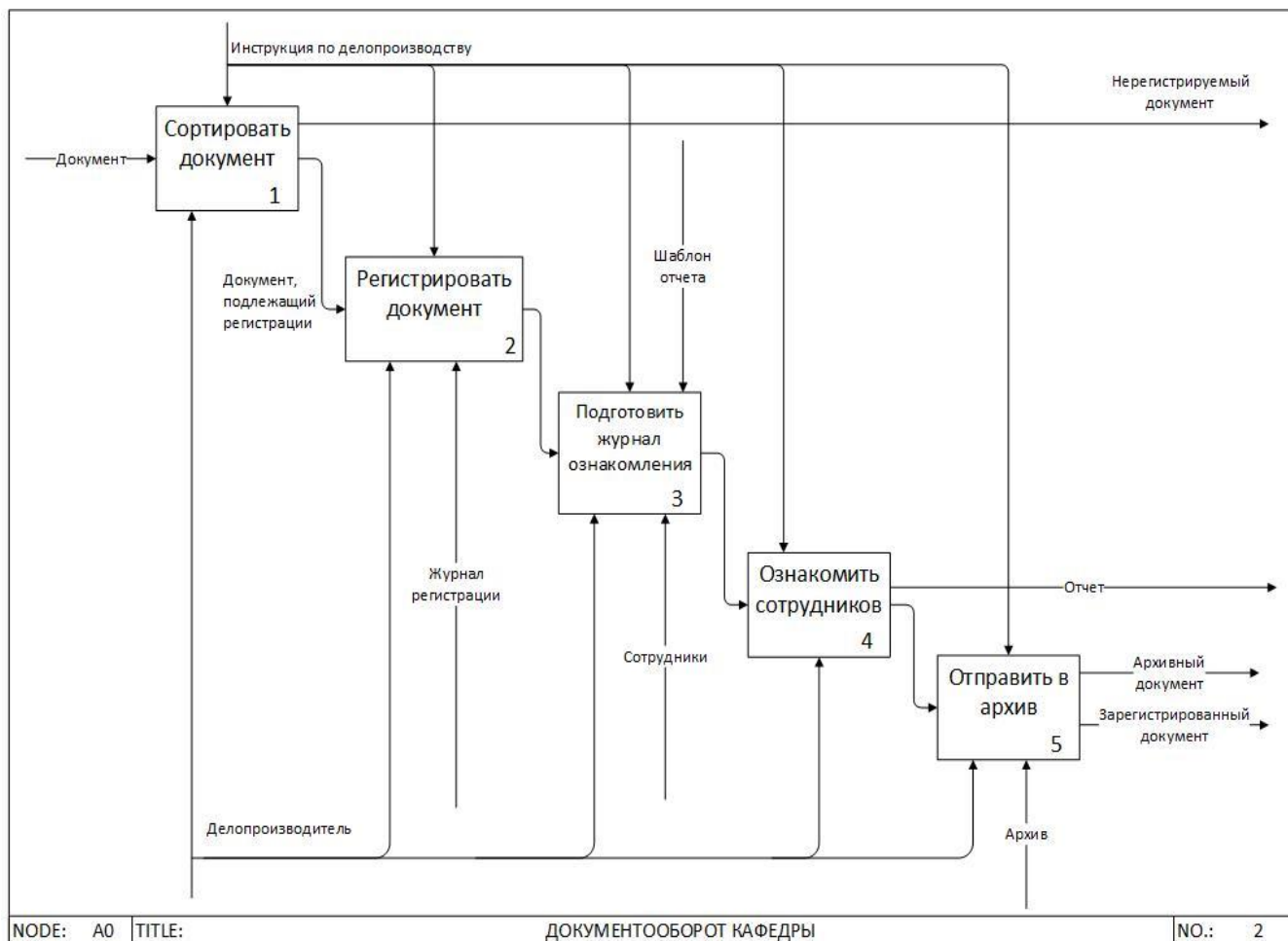


Рисунок 1 – Декомпозиция бизнес-функции «документооборот кафедры»

АИС решает следующие задачи:

- систематизирует процесс работы сотрудников с документами на кафедре, сокращая сроки выполнения связанных задач;
- обеспечивает простой и быстрый доступ к нужным документам;
- ускоряет поиск и извлечение необходимой информации;
- сокращает объём бумажных документов;
- улучшает анализ и отчётность в процессах обработки документов.

Использование автоматизированной информационной системы «Цифровая кафедра» обеспечит эффективное управление внутренними процедурами внутреннего делопроизводства вузовских подразделений, повысит прозрачность и скорость обработки деловой документации.

Список использованных источников:

- Петрова, А.С. Организационные аспекты внедрения систем электронного документооборота в учреждениях образования // Вестник Университета ИТМО. – 2020. – №1. – С. 34–41.
- Кириллова, Л.П. Совершенствование процессов делопроизводства в вузах на основе автоматизированных информационных систем // Инновационная экономика и менеджмент: теория и практика. – 2019. – №2. – С. 67–74.
- Кузьмин, Е.И. Цифровизация делопроизводства в образовательных учреждениях: правовые и организационные аспекты / Е.И. Кузьмин // Вестник Московского городского педагогического университета. Серия: Педагогика и психология. – 2020. – № 3. – С. 67–75.
- Макарова, Л.Ф. Основы построения систем электронного документооборота в организациях: учебно-методическое пособие / Л.Ф. Макарова. — СПб.: НИУ ИТМО, 2019. — 120 с.
- Прохоренко, Н.Б. Проектирование ролевых моделей в системах электронного документооборота: методология и практика / Н.Б. Прохоренко // Документация и документооборот. – 2021. – № 2. – С. 43–51.