

ВНУТРЕННИЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В КИС «ЛОЦМАН.EDU»

А.В. Городович, А.В. Носуленко

Томский межвузовский центр дистанционного образования

Одной из задач Корпоративной информационной системы «Лоцман.edu» Томского межвузовского центра дистанционного образования (КИС «Лоцман.edu» ТМЦ ДО), разработанной и внедряемой в ТМЦ ДО, является автоматизация внутренних бизнес-процессов организации (внутренние распоряжения, приказы, кадровые вопросы и т. д.) и организация внутреннего электронного документооборота ТМЦ ДО, не связанного с учебным процессом [1].

С целью реализации поставленной задачи были разработаны иерархическая и функциональная модели системы внутреннего электронного документооборота, учитывающие организационную структуру организации и реальные процессы, совокупность которых составляет систему документооборота организации. В настоящий момент в организации существуют четыре организационных уровня: директор, руководители управлений, руководители отделов, сотрудники отделов и следующие виды документов: распоряжение, поручение, служебная записка, информационное письмо.

Организация внутреннего электронного документооборота в КИС «Лоцман.edu» включает в себя разграничение функциональных возможностей пользователей системы в зависимости от занимаемого места в организационной структуре, создание, согласование и подписание внутренних документов, делегирование поставленных задач, отчетность исполнителей, контроль и временной мониторинг исполнения поставленных задач.

Для реализации моделей была разработана интерфейсная часть и ряд алгоритмов, объединенных в модуль «Внутренний документооборот» КИС «Лоцман.edu». В ходе разработки была предложена и реализована концепция «задачного» подхода к распорядительным документам. Суть его заключается в следующем: распорядительный документ, содержащий несколько задач и/или адресованный нескольким исполнителям, разбивается на несколько документов, содержащих только одну задачу одному исполнителю. Данный подход имеет следующие достоинства: позволяет четко разграничить ответственность каждого сотрудника, сотрудник всегда работает с «задачей» независимо от вида распорядительного документа (распоряжение, поручение), оперативно отображается процесс выполнения распорядительного документа по частям и целиком.

Все «задачи», выставленные пользователям на выполнение, помещаются в личные папки каждого пользователя и находятся там до момента их исполнения или признания невозможности их исполнения. Такой подход позволяет сотрудникам иметь ясное представление о поставленных лично перед ними задачах и этапах их выполнения.

В ходе разработки была также решена следующая актуальная задача: зачастую сотрудник не мог отследить реакцию на свою служебную записку, поднимающую ту или иную проблему, возникшую в организации. Система электронного документооборота предоставляет возможность сотруднику, наделенному соответствующими полномочиями, создать по служебной записке или ее части распорядительный документ, а автору служебной записки оперативно и удобно получать доступ к этим документам и информацию о ходе их исполнения.

Немаловажное место в системе документооборота занимает система мониторинга и контроля за исполнением распорядительных документов. Информация обо всех изменениях в системе документооборота предоставляется заинтересованным лицам посредством изменения статуса документа (к исполнению, выполнено, не выполнено, исполнение подтверждено, исполнение не подтверждено, выполнение просрочено) и при помощи сообщений, высылаемых на адрес электронной почты.

Модуль «Внутренний документооборот» реализован в среде программирования Lotus Notes, интегрирован в корпоративную информационную систему «Лоцман.edu», прошел лабораторное тестирование и опытную эксплуатацию в настоящий момент внедрен в ТМЦ ДО.

1. *Носуленко А.В.* Проект создания корпоративной информационной системы «Лоцман.edu» ТМЦ ДО. Результаты 2002, планы на 2003 год // Материалы отчет. конф. Томского межвузовского центра дистанционного образования. Томск: Изд-во ТУСУР, 2002. С. 21–26.