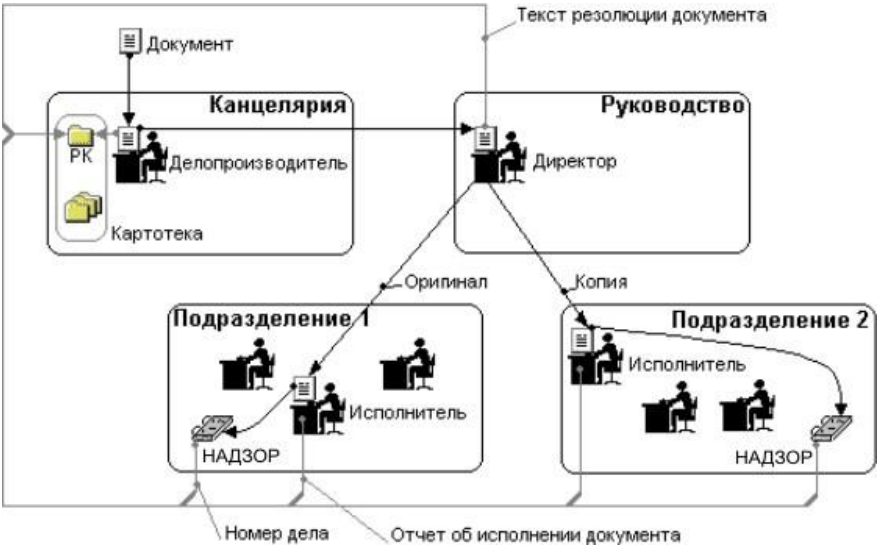
ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ АИК «НАДЗОР»

При традиционном бумажном документообороте исполнение документа, включая наложение резолюций, связано с передачей оригинала документа или его копии одним должностным лицом другому. При этом любое перемещение документа или действие над ним фиксируется соответствующими службами (например, канцелярией) и сотрудниками (делопроизводителями) путем внесения соответствующих записей в регистрационную карточку (РК) документа либо регистрационный журнал. С момента регистрации РК документа попадает в картотеку и остается там до списания документа в архив.

Когда возникает необходимость в получении справки о состоянии дел, следует обратиться к картотеке, найти карточки документов, и на основе внесенной в них информации сделать выводы о степени исполнения документов (осуществляется контроль исполнения документов).

Упрощенная схема исполнения поступившего извне документа (*входящего* документа) приведена ниже:



Из приведенного примера видно, что при исполнении документа возникает два информационных потока. Первый поток связан с движением самого документа:

- документ поступает в канцелярию, где его регистрируют;
- из канцелярии документ передается руководителю для наложения резолюции;
- после наложения резолюции и назначения исполнителей документ и его копии рассылаются исполнителям;
- исполненный документ списывается в дело.

Второй информационный поток замкнут на регистрационную карточку документа:

- в момент регистрации документа в его карточку вносятся реквизиты: регистрационный номер, присвоенный документу, информация о корреспондентах поступившего документа, краткое содержание документа, другие данные общего характера (например, состав документа, комментарий и т. п.);
- факт наложения резолюции фиксируется добавлением в регистрационную карточку информации об авторе

резолюции, текста резолюции, фамилий исполнителей документа, назначенного срока исполнения документа;

- по исполнении документа в регистрационную карточку добавляются тексты отчетов исполнителей и фактическая дата исполнения документа;
- списание документа в дело сопровождается добавлением в регистрационную карточку номеров (наименований) дел, в которых будут храниться оригинал и копии исполненного документа.

Наличие двух информационных потоков является уникальной особенностью российского делопроизводства и иллюстрирует сложившийся порядок, когда одни должностные лица работают с документами, а другие – контролируют ход исполнения документов по формальным признакам.

Естественно, приведенная схема документооборота может изменяться. Например, если подразделения ведут самостоятельное делопроизводство, то в этом случае обычно в каждом из таких подразделений создается собственная картотека. При этом исполнение одного документа может привести к заведению нескольких дубликатов регистрационной карточки этого документа (в каждой картотеке – своя карточка).

Система «НАДЗОР» поставляется как в многопользовательской (сетевой), так и в однопользовательской версиях. Многопользовательская версия является более предпочтительной, так как дает возможность распределить функции делопроизводства между несколькими пользователями системы с учетом направлений документопотока, а также должностных обязанностей делопроизводителей. Например, при передаче документа из подразделения в подразделение его исполнение отслеживается делопроизводителями или секретарями этих подразделений. При большом потоке документов их регистрацию может выполнять один делопроизводитель, контролировать исполнение – другой и т. п. Более того, при компьютеризации рабочих мест всех должностных лиц органа прокуратуры, участвующих в исполнении документов, возможен переход на безбумажную технологию работы с документами.

Однопользовательская версия системы «НАДЗОР» является упрощенным вариантом многопользовательской версии, устанавливается на автономный компьютер и рассчитана на ведение делопроизводства одним сотрудником.

Глава 1.1. Основной объект автоматизации

Основным объектом автоматизации для системы «НАДЗОР» является второй информационный поток, связанный с регистрационными и контрольными функциями делопроизводства. Как следствие, основной единицей хранения в базе данных системы является *регистрационная карточка (РК)* документа – электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки. Саму базу данных, хранящую РК документов, по аналогии с традиционным документооборотом будем называть *картотекой*.

Функциональные возможности системы поддерживают ведение РК на всех этапах исполнения документа, включая его регистрацию, наложение на документ резолюций, оформление отчетов исполнителями, списание документа в дело. Подсистема формирования стандартных отчетов дает возможность оперативно контролировать исполнение документов.

Однако направленность на автоматизацию делопроизводственных функций не означает, что систему «НАДЗОР» нельзя использовать для непосредственной работы с документами: к каждой регистрационной карточке можно "подшить" файл – электронную копию документа. Таким образом, работа с электронной копией документа распадается на два этапа:

- сначала надо найти в картотеке регистрационную карточку документа. Можно выполнять поиск, как по регистрационному номеру документа, так и по любому другому реквизиту РК (например, по фамилии исполнителя);
- после нахождения РК, можно перейти к просмотру содержимого файла, прикрепленного к РК. Этот файл

открывается в той программе, с которой соотнесен данный тип файлов.

Замечание. К РК документа можно прикрепить не только текстовый файл, но и любой другой: графический, звуковой или видео. В этом случае на Вашем компьютере должна быть установлена программа для просмотра файлов данного типа.

Внимание. Возможность работы с "прикрепленными" файлами позволяет использовать систему «НАДЗОР» в качестве ядра безбумажной технологии делопроизводства, если в схему работы с документами будет включен этап сканирования документа (получения электронной копии бумажного документа).

Глава 1.2. Пользователи системы «НАДЗОР»

Сотрудник органа прокуратуры, которому предоставлено право работы с системой «НАДЗОР», является ее *пользователем*. При этом разным пользователям могут предоставляться разные права на работу с документами. Например, одному пользователю может быть разрешена регистрация документов, другому доступ к данному режиму работы будет закрыт.

Совокупность прав работы в системе «НАДЗОР», установленная для каждого пользователя, ставится в соответствие специальному имени пользователя – *идентификатору*, значение которого хранится в системной таблице. Каждый сеанс работы начинается с того, что пользователь вводит в систему свой идентификатор. Чтобы обеспечить защиту от несанкционированного доступа к системе, пользователь обязан подтвердить свое право работы, набрав секретный набор символов – *пароль*.

При автоматизации процесса делопроизводства с помощью системы «НАДЗОР» могут быть реализованы различные подходы к распределению функций между пользователями и, соответственно, различную степень вовлеченности сотрудников органа прокуратуры в использование системы.

Так, если предусматривается порядок, при котором исполнители продолжают работать с бумажными документами (оригиналами и их копиями), а автоматизируются регистрационные и контрольные функции, то в качестве пользователей системы «НАДЗОР» может быть привлечен ограниченный круг сотрудников-делопроизводителей (в минимальном варианте – один сотрудник), в основные функции которых будет входить:

- регистрация документов (заведение электронных регистрационных карточек);
- отслеживание наложения на документ резолюции, ввод в РК ее текста, фамилий автора резолюции и исполнителей документа, срока исполнения документа;
- периодический поиск в картотеке и просмотр РК документов, находящихся на исполнении (на контроле), с целью напоминания исполнителям сроков исполнения документов;
- получение формируемых системой стандартных отчетов о степени исполнения документов для передачи этих отчетов руководству;
- отслеживание исполнения документа и ввод текста отчета исполнителя в РК;
- отслеживание списания документа в дело и внесение в РК номера (наименования) дела согласно номенклатуре дел органа прокуратуры.

Как уже отмечалось, каждому пользователю могут быть доступны только определенные функции. Таким образом достигается разграничение полномочий.

Замечание. Просмотр картотеки с целью нахождения требуемой РК документа не означает, что пользователю необходимо просмотреть все зарегистрированные документы. Система «НАДЗОР» предоставляет возможность сгруппировать РК по определенным признакам, например, выделить из картотеки все РК документов, принятых к исполнению определенным сотрудником, и поместить их в отдельный список – так называемую личную *папку* пользователя. После этого исполнитель может напрямую обратиться к "своей" папке.

Если же целью автоматизации является переход к безбумажной технологии, т. е. предусматривается работа исполнителей только с электронными копиями документов, то пользователями системы *должны* стать все участники делопроизводственного процесса, включая руководителей и исполнителей.

Наконец, обязательной категорией пользователей системы являются *системные технологи*. В функции системного технолога входит наиболее сложная и ответственная часть работы с системой «НАДЗОР» – настройка системы на конкретную организационную структуру органа прокуратуры, определение правил делопроизводства и документооборота, которые будут поддерживаться системой.

Если система «НАДЗОР» устанавливается в локальной сети, то пользователь системы может работать с ней с любого компьютера, подключенного к локальной сети, на котором установлена система НАДЗОР. Никакого прикрепления пользователя к конкретному компьютеру система не требует. И наоборот, за одним компьютером могут поочередно работать несколько пользователей системы.

Пользователи системы «НАДЗОР» должны иметь навыки работы с операционной системой Windows 2000 или выше, а также быть специалистами в области делопроизводства.

Глава 1.3. Настройка системы на организационную структуру органа прокуратуры

Главной особенностью системы автоматизации делопроизводства и документооборота «НАДЗОР» является *настраиваемость* на ту уникальную схему документооборота, которая сложилась в органе прокуратуры. В свою очередь схема документооборота определяется организационной структурой органа прокуратуры и правилами ведения делопроизводства в в нем.

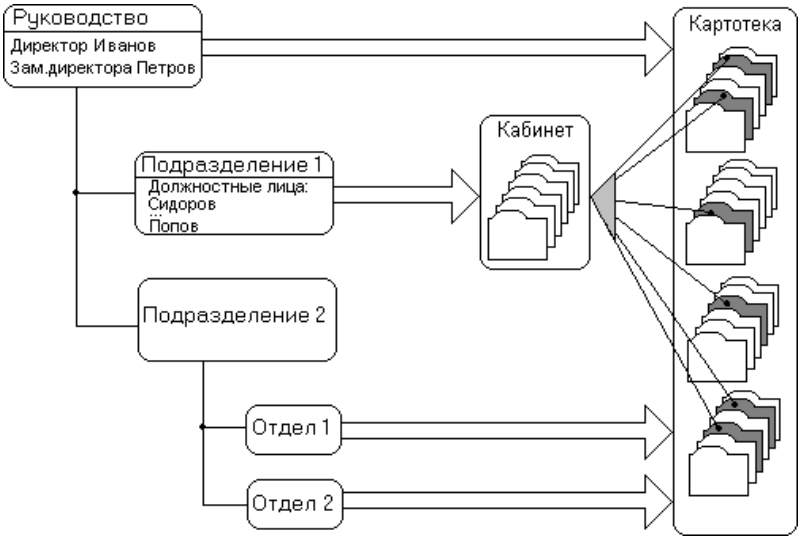
Под организационной структурой органа прокуратуры будем понимать состав и организационную подчиненность подразделений органа прокуратуры, а также перечень сотрудников подразделений, непосредственно участвующих в работе с документами, т. е. обладающих правом наложения резолюции либо являющихся исполнителями документов. Таких сотрудников в дальнейшем будем называть *должностными лицами*.

Настройка системы на организационную структуру органа прокуратуры, прежде всего, позволяет упорядочить и локализовать поиск РК документов, исполняемых различными должностными лицами.

На рисунке ниже приведена упрощенная модель доступа к РК документов, исполняемых в различных подразделениях.

После того, как документ зарегистрирован (будем считать, что это входящий, то есть поступивший извне документ), его РК оказывается в картотеке. В момент первичной регистрации документу присваивается регистрационный номер и определяется должностное лицо, которому предстоит определить дальнейшее движение документа (в РК вписывается фамилия).

Наложение на документ резолюции должно быть отражено в РК вводом самой резолюции: внесением фамилий автора и исполнителя резолюции, а также текста резолюции (если текст есть). Для этого необходимо предварительно отыскать РК в картотеке. В общем случае система дает возможность выполнить поиск РК документа в картотеках, задав в качестве критерия поиска регистрационный номер документа или фамилию того лица, которому направлен документ. Но при достаточно большом количестве карточек в картотеке такой поиск может занять много времени, дополнительное время потребуется на формирование поискового запроса. Кроме того, если доступ к карточкам будет осуществляться только через поиск по всей картотеке, то пользователи будут иметь возможность доступа не только к "своим", но и к "чужим" документам.



Кабинеты

Чтобы избежать подобных проблем, система «НАДЗОР» предоставляет возможность автоматического выделения из всей совокупности РК, находящихся в картотеке, тех РК документов, исполнение которых ***в текущий момент времени*** зависит от определенных должностных лиц (или лица).

При ведении традиционного делопроизводства все документы, исполнение которых ***в*** текущий момент времени зависит от определенного должностного лица, попадают на его рабочий стол. В системе «НАДЗОР» аналогом рабочего стола должностного лица и является *кабинет*, а соответствующие должностные лица будут называться *владельцами кабинета*.

Например, после наложения руководством резолюций (и назначения исполнителей), в картотеке появились карточки документов, среди исполнителей которых есть кто-либо из сотрудников **подразделения 1** эти карточки выделены темным цветом). Создание кабинета, владельцами которого являются ***все*** должностные лица подразделения, приведет к тому, что в кабинет попадут дубликаты ***всех*** РК документов, исполнение

которых требует участия кого-либо из сотрудников подразделения. Но при необходимости можно настроить систему так, что у кабинета будет произвольное число владельцев, например, только один владелец. В этом случае в кабинет будут попадать документы, относящиеся только к данному должностному лицу. Количество кабинетов, создаваемых в системе, не ограничивается.

Внимание. Поскольку все документы, адресованные данному должностному лицу, должны попадать на его рабочий стол, то требуется соблюдать жесткое правило: одно и то же должностное лицо ***не может*** быть владельцем нескольких кабинетов – иначе процесс обработки документов по признаку исполнения (или соисполнения) его тем или иным должностным лицом теряет однозначность.

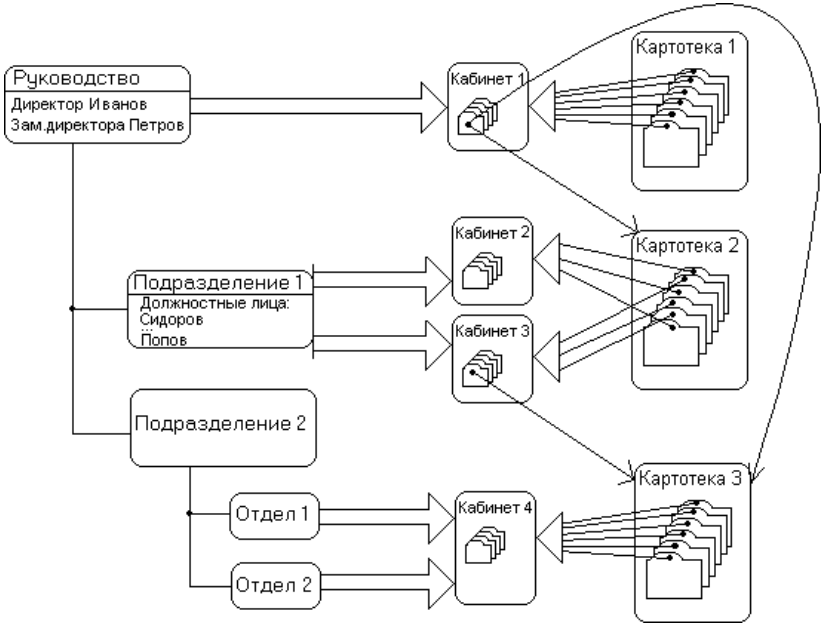
После того как кабинет создан, доступ пользователя к документам может быть ограничен совокупностью РК, попавших в "свой" кабинет. Такой подход очень удобен при внедрении безбумажной технологии: исполнитель "видит" только предназначенные ему документы.

Для ускорения поиска и разграничения доступа к документам в органах прокуратуры со значительным документооборотом целесообразно делить одну большую картотеку на несколько картотек подразделений. Подобное деление также может и должно производиться, если какое-либо подразделение ведет свое собственное делопроизводство, т. е. документ может быть создан (зарегистрирован) внутри подразделения. В этом случае кабинеты будут создаваться уже при картотеках подразделения.

При настройке системы «НАДЗОР» можно повторить организационную структуру органа прокуратуры, создав кабинеты, как минимум, по количеству самостоятельных подразделений. В этом случае делопроизводители различных подразделений будут обращаться за документами в "свои" кабинеты.

Так, в **картотеке 1** накапливаются регистрационные карточки документов, требующих наложения на них резолюций руководством. После наложения резолюций на бумажные документы делопроизводитель (секретарь) находит их РК в **кабинете 1** и вводит текст резолюции и фамилии назначенных исполнителей. Как только резолюция введена, соответствующая РК документа дублируется в картотеке подразделения (**картотека 2** или **картотека 3**), при которой создан кабинет, владельцем которого является должностное лицо, назначенное исполнителем документа.

Одновременно карточка появляется в кабинете исполнителя (см. рисунок ниже). Если в качестве исполнителя определено не конкретное должностное лицо, а подразделение, то карточка окажется в кабинете, среди владельцев которого есть начальник подразделения.



В ходе работ на один и тот же документ может быть наложено несколько резолюций. На рисунке (см. выше) иллюстрируется случай, когда на документ, попавший в **кабинет 3**, накладывается очередная резолюция, в соответствии с которой исполнителем является один из владельцев **кабинета 4** (например, сотрудник **отдела 2**). В этом случае РК документа дублируется в **картотеке 3**, с которой ведется работа в **кабинете 4**.