

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( **Н И У « Б е л Г У »** )

ИНСТИТУТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

**Кафедра прикладной информатики и информационных технологий**

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОТДЕЛА ВКБО ПО Г. ГРАЙВОРОН,  
ГРАЙВОРОНСКОМУ И БОРИСОВСКОМУ РАЙОНАМ**

**Выпускная квалификационная работа бакалавра**

**заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика**

**5 курса группы 07001156  
Рябчиковой Надежды Борисовны**

Научный руководитель  
старший преподаватель  
Захарова О.Н.

**БЕЛГОРОД 2016**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИКО–МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ.....	7
1.1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	7
1.2 ОБЗОР СИСТЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И МЕТОДОВ ПРОЕКТИРОВАНИЯ.....	11
2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОАМИ В ОТДЕЛЕ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ.....	30
2.1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ.....	30
2.2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ.....	37
3 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ МЕТОДОМ КОМПОНЕНТНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ.....	47
3.1 ВЫБОР И ОБОСНОВАНИЕ РЕШЕНИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	47
3.2 РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ВНЕДРЕНИЯ ПРОЕКТА СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОТДЕЛЕ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ.....	58
3.3 РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА.....	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	77

ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж .....	95

## ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день практически каждое предприятие затрагивает процесс информатизации. Благодаря данному процессу работа с документами на предприятии существенно упростилась. С появлением ИКТ получение необходимой информации стало более оперативным. Ведь время, затраченное на получение информации, играет большую роль.

Необходимость в эффективном управлении электронными документами приводит к созданию систем электронного документооборота.

Электронный документооборот - это способ работы с документами, при котором оригиналы (а не копии) документов создаются в электронном виде, то есть без использования бумажных носителей.<sup>1</sup> Электронный документооборот включает: создание электронных документов, их обработку, передачу, хранение, представление и вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей.

Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением.<sup>2</sup>

Актуальность темы выпускной квалифицированной работы обоснована тем, что эффективность управления предприятием зависит от того, насколько разумно организован документооборот. Малоэффективное использование накопленной информации может привести к большим

---

<sup>1</sup> Электронный документооборот [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://juryev.ru/grazhdanskoe-pravo/447-elektronnyi-dokumentoborot>, свободный.

<sup>2</sup> Глинских, Александр. Мировой рынок систем электронного документооборота / А. Глинских [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://citforum.ru/consulting/docflow/market/article1.8.200222.html>, свободный.

потерям в деятельности предприятия. В определенный момент встает вопрос о систематизации, об обработке, а также о безопасном хранении информации на тех предприятиях, где идет работа с документами. Также актуальность электронного документооборота связана и с отсутствием бумажной волокиты. После внедрения соответствующей системы организации не придется хранить большие объемы информации и выделять для этого специальные помещения, а также тратить много времени на поиск нужных документов в архиве, который растет каждый день. Одним из важных преимуществ является то, что организация может существенно сэкономить свои бюджетные средства, сократив штат тех специалистов, которые связаны с бумажной работой. Однако полностью перейти от бумажного к электронному документообороту не возможно, так как по законодательству считается значимой бумажная форма документа. Для разработки и внедрения автоматизированной системы используется метод компонентного проектирования. Данный метод актуален для отдела военного комиссариата районного значения, поскольку данный метод использует готовые программные средства, которые направлены на автоматизацию определенных задач.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является отдел военного комиссариата Белгородской области по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам. Отдел военного комиссариата затрагивает два района: Грайворонский и Борисовский.

Предметом исследования выпускной квалификационной работы выступает система автоматизированного документооборота.

Целью данной работы является повышение эффективности управленческой деятельности отдела военного комиссариата районного значения, ускорение движения документов и уменьшение трудоемкости обработки документов посредством разработки проекта системы автоматизированного документооборота для предприятия.

Для достижения данной цели необходимо решить ряд следующих задач:

- Изучить теоретико-методологические основания автоматизации документооборота для отдела военного комиссариата районного значения;
- Провести анализ системы управления документами в отделе военного комиссариата районного значения;
- Разработать проект системы автоматизированного документооборота для отдела военного комиссариата районного значения методом компонентного проектирования;
- Произвести расчет экономической эффективности проекта.

Выпускная квалификационная работа включает в себя введение, 3 главы, заключение, список литературы и приложения. Введение раскрывает актуальность темы выпускной квалификационной работы, определяет объект и предмет исследования, его цель и задачи.

В первой главе рассматриваются теоретические аспекты документооборота и обзор с характеристиками систем электронного документооборота.

Во второй главе проводится анализ деятельности организации относительно делопроизводства, а также анализ систем автоматизированного документооборота.

В третьей главе производится разработка проекта системы автоматизированного документооборота для отдела военного комиссариата районного значения методом компонентного проектирования.

В заключении подводятся итоги о достижении поставленной цели выпускной квалификационной работы, а также формируются выводы по проделанной работе.

# 1 ТЕОРЕТИКО–МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ

## 1.1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящее время деятельность каждой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации, которая чаще всего принимает фиксированный, документальный характер. Под информацией представляют какие - либо сведения о лицах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «документ, документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Под реквизитом понимается элемент оформления официального документа, который является обязательным («дата», «печать», «подпись», «текст документа» и др.). Документ можно условно разделить на три части:

- заголовочная часть документа;
- содержательная часть документа;
- оформляющая часть документа.

Под регистрацией документа понимают запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Регистрация придает документу юридическую силу.

К основным свойствам документа относят:

- Атрибутивность, которая включает в себя информационную и материальную слагаемые. Информационная слагаемая документа - это содержание, а материальная - это форма, служащая для передачи информации.

– Функциональность. Данное свойство заключается в том, что документ предназначен для передачи во времени и пространстве.

– Структурность – сохранение основных свойств элементов документа, обеспечение целостности. Каждый документ имеет определенную структуру, должен быть составлен по установленным требованиям для его дальнейшего использования и хранения.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. Современное делопроизводство включает:

– обеспечение своевременного и правильного создания документов(документирование);

– организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).<sup>1</sup>

На рисунке 1.1 представлены три составляющие документооборота.

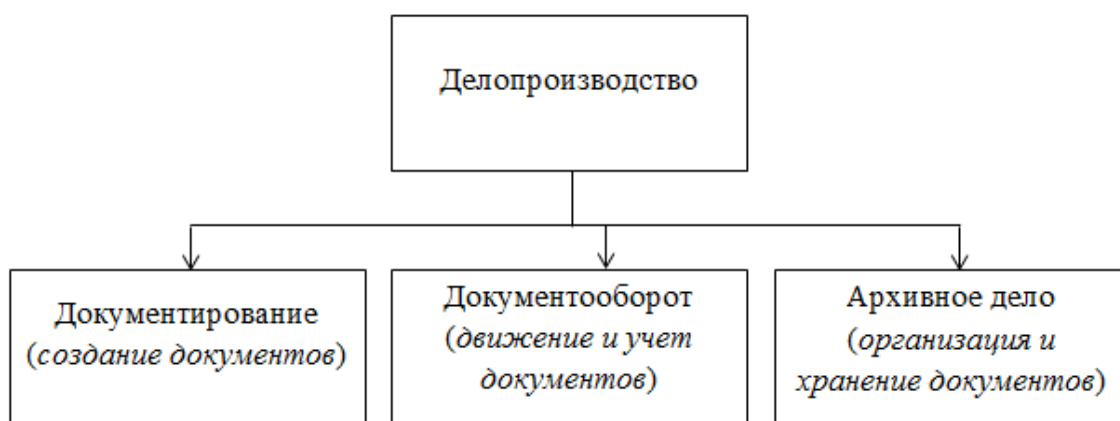


Рисунок 1.1 – Классификация делопроизводства

Под документированием понимается процесс по созданию всех видов документации, отражающих деятельность организации, предприятия.

<sup>11</sup> Кудряева, А.В. Организация работы с документами [Текст]: учебник / А.В. Кудряева. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 10с.



Документирование состоит из операций по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документа. Главным составляющим документирования является информация.

Организация эффективного документооборота является обязательной составляющей качественного управления предприятием. Под документооборотом подразумевается движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.<sup>1</sup> К основным задачам организации документооборота относятся обеспечение эффективного управления, прозрачность деятельности организации, контроль деятельности предприятия, формализации деятельности работников, управление и доступ к информации. Главное правило организации документооборота заключается в том, чтобы документ свой путь прошел по короткому маршруту, и при этом затратил наименьшее количество времени.

В составе документооборота различают три основных документопотока. Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.<sup>2</sup> На рисунке 1.2 представлены виды документопотока.

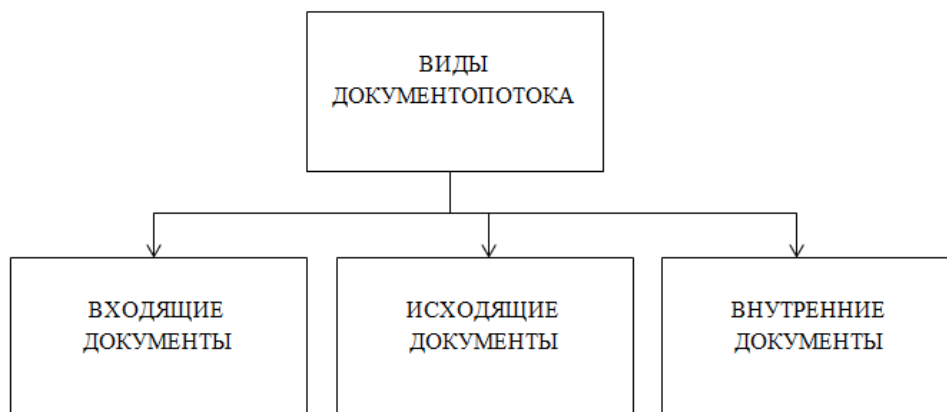


Рисунок 1.2 – Виды документопотока

<sup>1</sup> ГОСТ Р 51141 - 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/37/37688/index.htm>, свободный.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2\\_%D0%A0\\_7.0.8-2013](http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013), свободный.

Входящие (поступающие) документы – это документы, поступающие из других организаций. К исходящим (отправляемым) документам относятся официальные документы, отправляемые в другие организации. Внутренние документы – это официальные документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации, которые не выходят за пределы этой организации.

В каждом из вышеперечисленных документопотоков выделяют документопотоки второго уровня. Например, документы, которые поступили в организацию, могут включать документы из других организаций или из вышестоящих организаций. Исходящие документы также могут состоять из документов, направляемых в другие организации, вышестоящие организации. В состав внутренних входят распорядительные документы, протоколы, информационно-справочные документы (служебные записки). Для каждого документопотока существует своя схема прохождения документов.

Важной характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.<sup>1</sup> В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, так как все его работники имеют дело с документами.

Под бумажным документооборотом понимается оформление документа в бумажном виде. В традиционных, бумажных системах документооборота, используется целый комплекс мер, таких как процедура регистрации документов, их подписание, постановка печати и так далее. Такие мероприятия обеспечивают сохранность документов и регламентированный доступ к ним.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2\\_%D0%A0\\_7.0.8-2013](http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013), свободный.

Для регистрации таких документов используются журналы. По истечению срока пользования журналом вся документация сдается в архив для дальнейшего хранения. Юридические и финансовые документы должны храниться только в бумажном виде, в противном случае они теряют свою юридическую силу.

Особенностью документооборота федеральных структур является строгость в составлении документа, возможно с использованием шаблонов. Документы подписываются в бумажном виде с использованием печати и расшифровки. В данных организациях руководствуются Временной инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, а в Приложении к инструкции находятся шаблоны по заполнению документов и пояснения к ним.

Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.<sup>1</sup>

## 1.2 ОБЗОР СИСТЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И МЕТОДОВ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Для деятельности каждого предприятия особое значение имеет управление информационными ресурсами. В современном мире организации сталкиваются с необходимостью обработки большого объема информации. Вследствие этого организации понимают, что им необходимо управлять эффективно информационными ресурсами с использованием компьютерных

---

<sup>1</sup> Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://base.garant.ru/>, свободный.

технологий. Появление систем электронного документооборота обеспечило организацию хранения электронных документов, а также работы с ними.

Система электронного документооборота (СЭД) - это система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные документы (файлы Word, Excel и пр.).<sup>1</sup>

При ведении документооборота в бумажном виде возникают следующие проблемы:

- много времени занимает поиск необходимых документов;
- документы могут потеряться;
- отсутствие информации о движении документов;
- расходы на закупку бумаги;
- архивы документов, занимающие большую площадь;
- нет возможности гибкого управления правами доступа к документам;
- потеря внешнего вида бумажного носителя через большой промежуток времени;
- экологическая проблема.

Система автоматизированного документооборота исключает все выше перечисленные проблемы. Ее преимущества заключается в следующем:

- уменьшаются затраты;
- значительное сокращение времени обмена документами;
- снижение количества ошибок при вводе;
- экономия на расходах;
- не требуется вести бумажный архив;
- исключение потери документа;

---

<sup>1</sup> Гагарина, Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем [Текст] / Л.Г. Гагарина. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.

- высокая скорость распространения документов по организации;
- легкий и быстрый поиск необходимых документов;
- контроль исполнения документов.

Относительно классификации автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота можно выделить следующие:

1) Специализированные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (САДЭД). Системы предназначены для решения широкого круга делопроизводственных задач в отечественных организациях. Это системы, созданные российскими фирмами-разработчиками.

2) Системы автоматизации документооборота (управление документами, (СУД), Document Management systems). Предполагается, что каждый документ может характеризоваться сложной совокупностью структурированных данных.

3) Системы управления потоком работ (Workflow systems). Это системы, позволяющие автоматизировать сложные многошаговые алгоритмы работы с документами в организации. Примером такой системы является, например, система Optima-Workflow.

4) Электронные архивы документов (Archive Management system) Системы организации хранения документов в электронном виде и их поиска. К этой категории относятся продукты: EDocLib компании ЭОС, "Электронный архив" от одноименной компании.

5) Системы коллективной обработки документов (groupware). Эти системы позволяют группе пользователей компьютерной сети параллельно работать над общими документами. При этом может обеспечиваться оперативное отслеживание всех изменений и версий. Известными примерами таких систем являются пакеты Group Wise и Lotus Notes.

6) Системы управления знаниями (СУЗ, Knowledge Management systems).

7) Системы управления устройствами для хранения информации (storage management system).<sup>1</sup>

К основным функциям систем электронного документооборота можно отнести:

- систематизированное хранение документов;
- обеспечение безопасности доступа;
- возможность хранения версий (любой цифровой документ может находиться в неограниченном количестве тиражей, причем разных форматов);

- поиск по хранилищу документов;
- контроль исполнения документов по срокам;
- возможность архивирования устаревших документов;
- удобный интерфейс;
- сканирование и распознавание документов (переход бумажного документа в электронный).

В России к наиболее распространённым системам электронного документооборота относятся:

- DIRECTUM;
- DocsVision;
- PayDox;
- БОСС-Референт;
- ДЕЛО;
- ЕВФРАТ-Документооборот;
- МОТИВ;
- CORPORATE BUSINESS;
- NauDoc;
- ОПТИМА-WORKFLOW.

---

<sup>1</sup> Классификация систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.smartmanage.ru/deels-596-2.html>, свободный..

Исследование проводилось на факультете "Вычислительные машины и системы" (ВМС) Московского института радиотехники, электроники и автоматики (МИРЭА) на основе открытой информации, представленной на сайтах компаний разработчиков в сети Интернет, демо-версий, а так же в результате контактов с представителями разработчиков СЭД. Поскольку информация, размещенная на сайтах разработчиков, не всегда отражает полный функционал СЭД, то с точки зрения объективности информации стоит отметить, что информация, полученная из предоставленных демо-версий СЭД, отражает более точно функционал по сравнению с тем, который был получен из анализа "презентаций" и "руководств пользователей" СЭД.

При формировании цен по каждому программному продукту производился расчет всего предлагаемого функционала в рамках СЭД для одного рабочего места, после чего это значение умножалось на 50. Данный подход рассчитан на приобретение всей предлагаемой функциональности для каждого рабочего места.

В некоторых значениях стоит «-», так как от разработчиков не было получено конкретной информации, поэтому данное значение стоит рассматривать как "по договоренности".

В зависимости от набора модулей и функционала стоимость лицензий на программное обеспечение и работ по внедрению и техническому сопровождению в каждом конкретном случае может изменяться. Необходимо обратиться к разработчикам или их уполномоченным представителям для уточнения стоимости интересующего решения. Продукты упорядочены по возрастанию общей стоимости (см. Приложение А).

При исследовании функциональности продуктов была предпринята попытка оценить эффективность работы системы не только качественно, но и количественно. Для этого были выбраны наиболее объективные критерии функциональности. Если система удовлетворяет или не удовлетворяет данному критерию, в определенной ячейке ставился «+» или «-». На

некоторые ячейки были даны комментарии. Продукты упорядочены по убыванию общей функциональности (см. Приложение Б).

Аппаратные характеристики приведены из расчета полноценного функционирования 50 рабочих мест, это среднее количество рабочих мест для фирм желающих перейти на электронный документооборот. Продукты упорядочены по возрастанию требовательности системы к программным ресурсам сервера и клиента (см. Приложение В).<sup>1</sup>

На основании полученных данных сформированы таблица «Стоимость/Функционал», которая представлена на рисунке 1.3.

	<b>Название</b>	<b>Стоимость</b>	<b>Функционал</b>
1	DIRECTUM	46678	39
2	DocsVision	13890	40
3	PayDoc	7610,007	31
4	БОСС-Референт	50400	39
5	ДЕЛО	12407,73	34
6	ЕВФРАТ-Документооборот	32895	34
7	МОТИВ	3902,704	29
8	CORPORATE BUSINESS	4144,007	43
9	NauDoc	8204	34
10	OPTIMA-WORKFLOW	26105	32

Рисунок 1.3 – Соотношение «Стоимость/Функционал»

По результатам данной таблицы была сформирована диаграмма «Стоимость/Функционал». На диаграмме по расположению каждой СЭД можно сделать вывод о соотношении «Стоимость/Функционал» той или иной системы. Чем ближе СЭД расположена к «Точке идеального решения», представляющая собой максимум функциональности при минимуме финансовых затрат, тем привлекательнее выглядит данное решение для потребителей программного продукта.

<sup>1</sup> Исследование российских систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2886](http://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2886), свободный.



Сформированная диаграмма «Стоимость/Функционал» представлена на рисунке 1.4.

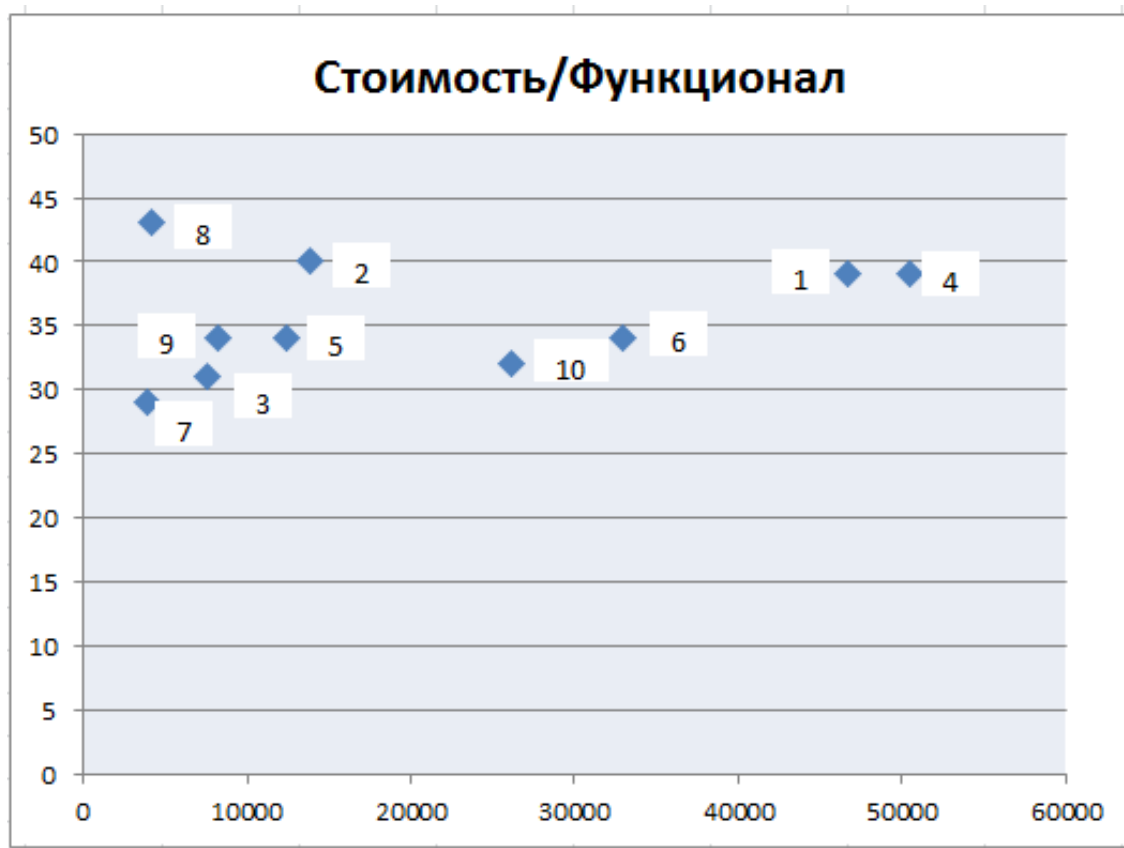


Рисунок 1.4 – Диаграмма «Стоимость/Функционал»

Из выше приведенных СЭД проведем краткое их описание.

Система «DIRECTUM».

«DIRECTUM» – система электронного документооборота и управления взаимодействием, нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях совместной деятельности.

«DIRECTUM» обеспечивает эффективную организацию и контроль деловых процессов на основе workflow: согласование документов, обработка сложных заказов, подготовка и проведение совещаний, поддержка цикла продаж и других процессов взаимодействия. Опора на российские стандарты в сфере делопроизводства, постоянное совершенствование технологий и партнерство с ведущими разработчиками и интеграторами гарантируют максимальный эффект от внедрения системы «DIRECTUM».

На рисунке 1.5 представлен интерфейс системы «DIRECTUM».

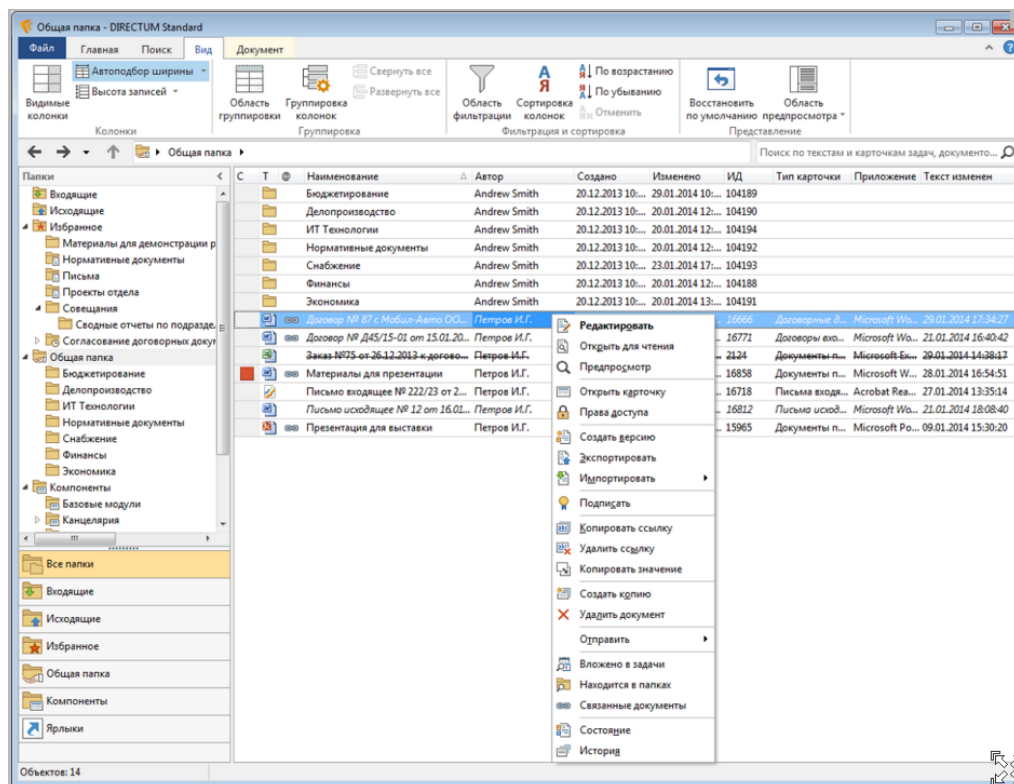


Рисунок 1.5 – Интерфейс системы «DIRECTUM»

К отрицательным качествам относятся: невозможность распределения прав доступа к настроенным поискам; отсутствие настроенных поисков в веб-клиенте; невозможность создания сложных поисковых запросов. Также нет постраничного вывода объектов в опись документов и результатов поиска, применения дополнительных стилей в описи документа.<sup>1</sup>

Система электронного документооборота «DocsVision».

«DocsVision» – программный продукт, предназначенный для создания автоматизированных корпоративных решений по управлению документами и бизнес-процессами. Включает предметно-ориентированную платформу с открытыми интерфейсами прикладного программирования для разработки заказных приложений и готовые типовые приложения с возможностями параметрической настройки.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://www.elma-bpm.ru/journal/index.php?ELEMENT\\_ID=2862](http://www.elma-bpm.ru/journal/index.php?ELEMENT_ID=2862), свободный.

<sup>2</sup> Система DocsVision [Электронный ресурс] / режим доступа: <http://www.docsvision.com/>, свободный.

Интерфейс системы «DocsVision» представлен на рисунке 1.6.

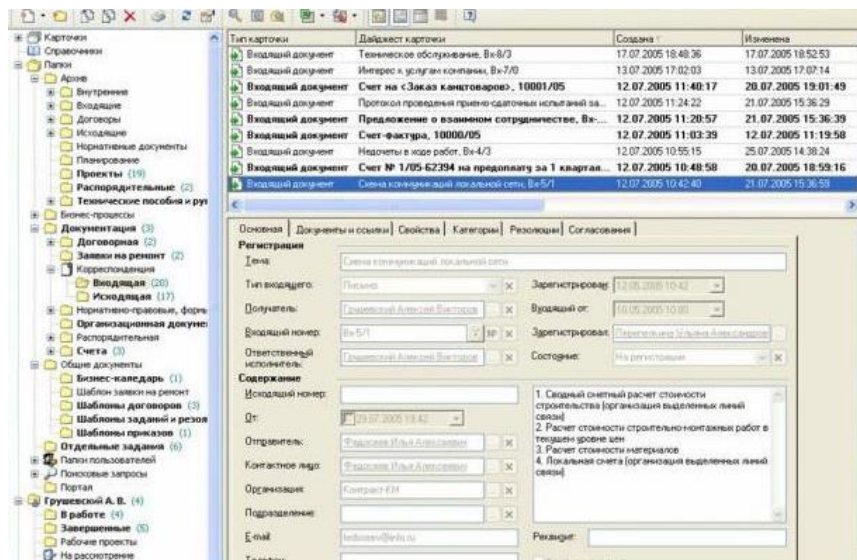


Рисунок 1.6 – Интерфейс системы «DocsVision»

В «Docsvision» можно применять предустановленные темы, настраивать ленту команд, представлять отображения регистрационных карточек документов для каждой папки. Реализуются механизмы drag&drop, сквозные связи между документами визуализируются в виде дерева. Можно проводить групповые операции со ссылками и комментировать их. Карточки задания проектируются. Панель инструментов настраиваемая. Возможен полнотекстовый поиск из единой строки, есть настраиваемые поисковые шаблоны, дизайн поисковых форм.

У данной системы можно выделить следующие недостатки: отсутствует возможность автоматического вложения документа в задание. Не все операции поддерживают групповую обработку. Процессы непрозрачны, напоминания функционируют только при включенном MS Outlook.

Система электронного документооборота «PayDox».

«PayDox» – это реализованный на web-технологиях корпоративный портал, использующий электронный документооборот как инструментальную базу с широким набором стандартных необходимых каждому предприятию функций и неограниченными возможностями

расширения и интеграции.<sup>1</sup> СЭД «PayDox» дает возможность организации структурировать бизнес-процессы, обеспечить коллективную работу сотрудников, управлять взаимоотношениями с клиентами.

Система электронного документооборота, является представителем "Коробочных" решений, т.е. продается как есть, и включает в себя только работы по внедрению и адаптации, по сравнению с системами, представленными выше, процесс внедрения значительно сокращен по времени, однако система лишена возможности глубокой настройки под предприятие, также лишена возможности подключения дополнительных модулей. Система не обладает обширной клиентской базой. Интерфейс системы представлен на рисунке 1.7.

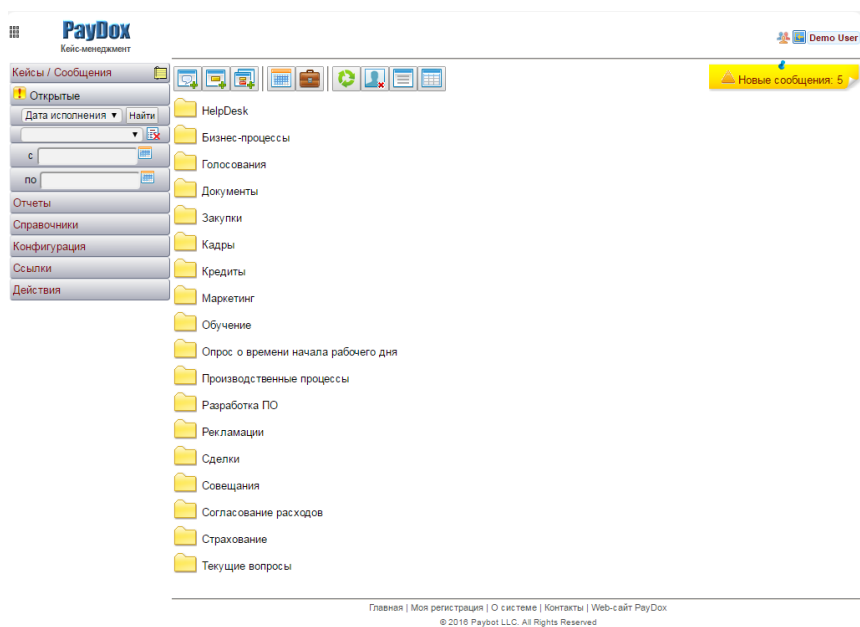


Рисунок 1.7 – Интерфейс системы «PayDox»

### Система «БОСС-Референт».

«БОСС-Референт» - система электронного документооборота, которая предназначена для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства. Пользователями системы электронного документооборота «БОСС-Референт» являются органы федеральной и региональной власти, государственные унитарные предприятия, коммерческие компании, среди

<sup>1</sup> PayDox [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://best-soft.ru/programs/5728.html>, свободный.

которых как холдинги с большой филиальной структурой, так и небольшие организации. Одна из целей программы — обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

Недостатком системы является, пожалуй, только относительная дороговизна (за счет необходимости приобретения платформы IBM Lotus Notes/Domino).

В целом система отличается простотой и надежностью в использовании, степень доверия к этой системе настолько велика, что ее используют такие организации как Федеральная налоговая служба РФ, МТС, Роснефть, Уральский Банк Реконструкции и Развития.<sup>1</sup> Интерфейс представлен на рисунке 1.8.

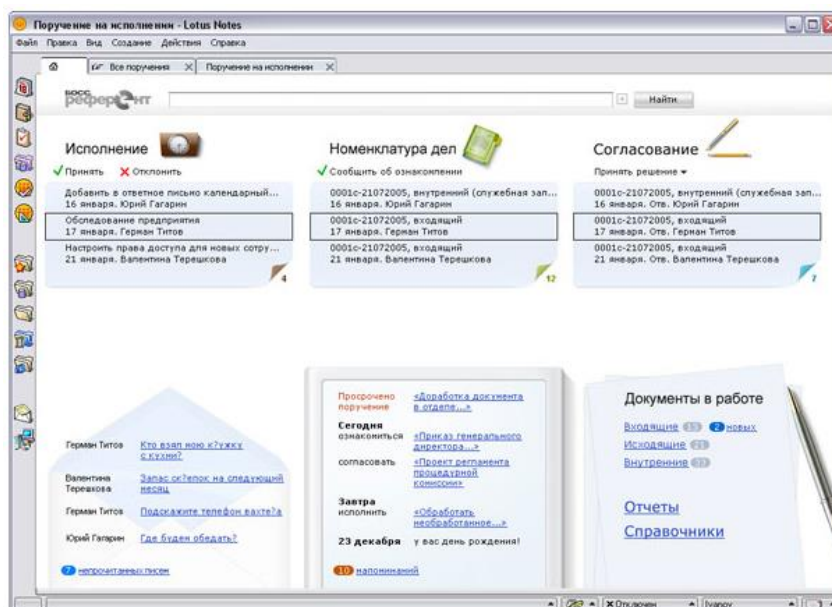


Рисунок 1.8 – Интерфейс системы «БОСС-Референт»

## Система «ДЕЛО».

«ДЕЛО» является собственной разработкой компании «Электронные офисные системы» (ЭОС). Система разработана для использования в традиционных делопроизводственных службах: управлениях делами, секретариатах, канцеляриях, общих отделах, экспедициях и т.д.

<sup>1</sup> Обзор возможностей "БОСС-Референт" [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://otherreferats.allbest.ru/audit/00111970\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/audit/00111970_0.html), свободный.

Система «ДЕЛО» ориентирована на нормы отечественного делопроизводства и хорошо учитывает российскую бизнес-логику работы с документами. Обладая всем необходимым функционалом, она одинаково хорошо подходит для использования, как в государственных, так и коммерческих структурах.

Одним из достоинств «ДЕЛО» является использование справочников, которых нет у других рассматриваемых систем. Данная информация необходима в повседневной работе не только бухгалтеру предприятия, но и секретарю, менеджеру, юристу и другим должностным лицам.

Недочетом системы является отсутствие средств создания регистрационных карточек с некоторыми индивидуальными реквизитами организации. То есть, собственно функция задания произвольных реквизитов есть, но нет возможности поместить их реквизиты в основной раздел регистрационной карточки.<sup>1</sup> Интерфейс СЭД представлен на рисунке 1.9.

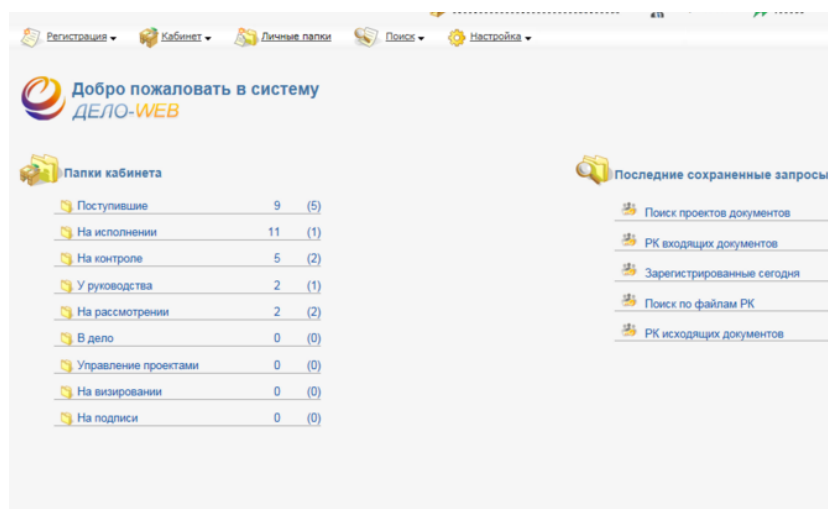


Рисунок 1.9 – Интерфейс системы «ДЕЛО»

Система «ЕВФРАТ-Документооборот».

«ЕВФРАТ-Документооборот» является разработкой российской компании – Cognitive Technologies Ltd. Она имеет привычный дружелюбный интерфейс почтовой программы, понятный любому пользователю. К преимуществам программы можно отнести приложение «мастер журналов и

<sup>1</sup> Система «ДЕЛО» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.eos.ru>, свободный



отчетов». Он предоставляет большой выбор отчетных форм (их подробность) и возможность создавать собственные формы отчетов. Также к преимуществам системы относятся быстрота обучения пользователя, удобство и простота настройки.

К недостаткам следует отнести: отсутствие возможности работы с обращениями граждан, а, следовательно, не предусмотрено создание справочника граждан, не поддерживаются специальные функции обработки обращений граждан. В «ЕВФРАТ-Документооборот» одновременно с документом может работать только 1 сотрудник. В то время как зачастую требуется коллективный труд, что повышает быстроту исполнения поручений. Также нет регистрации документов из электронной почты в связи, с чем система не позволяет работать с удаленными филиалами и организациями, назначать соисполнителей по документу. Существует еще ряд недочетов делающих работу менее комфортной: отсутствие грифов доступа к документам, вида доставки документов, картотек подразделений, личных кабинетов пользователей. Интерфейс представлен на рисунке 1.10.

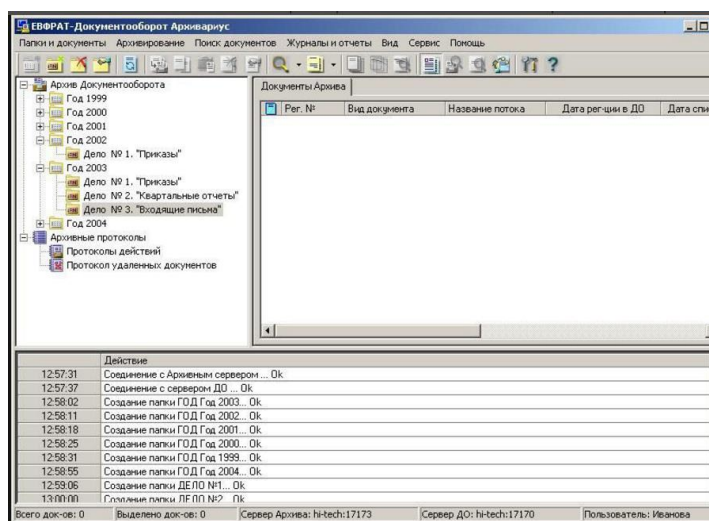


Рисунок 1.10 – Интерфейс системы «ЕВФРАТ-Документооборот»

Система электронного документооборота «МОТИВ».

«МОТИВ» – автоматизированная система оперативного управления компанией относится к Web-ориентированным приложениям и является организующим инструментом управления для любой организации. Система

содержит средства коллективной работы, позволяющие автоматизировать постановку поручений и задач, а также контроль их исполнения. Разработчиком системы «Мотив» является белгородская коммерческая организация «Институт высоких технологий БелГУ». «Мотив» призван контролировать и существенно ускорять процесс выполнения задач, оказывать влияние на подготовку, согласование и исполнение документов.

Главным преимуществом АС «Мотив» является возможность работы с удаленными подразделениями, партнерами, сотрудниками, находящимися в командировках, через web-интерфейс.

К сожалению, срок тестирования системы ограничен по сравнению с конкурентными продуктами того же класса, что не позволяет потенциальным клиентам лучше ознакомиться с системой и оценить ее функционал. Лицензия на тестирование системы всего 7 рабочих дней. У остальных систем от 1 - 3 мес.<sup>1</sup> Интерфейс системы представлен на рисунке 1.11.

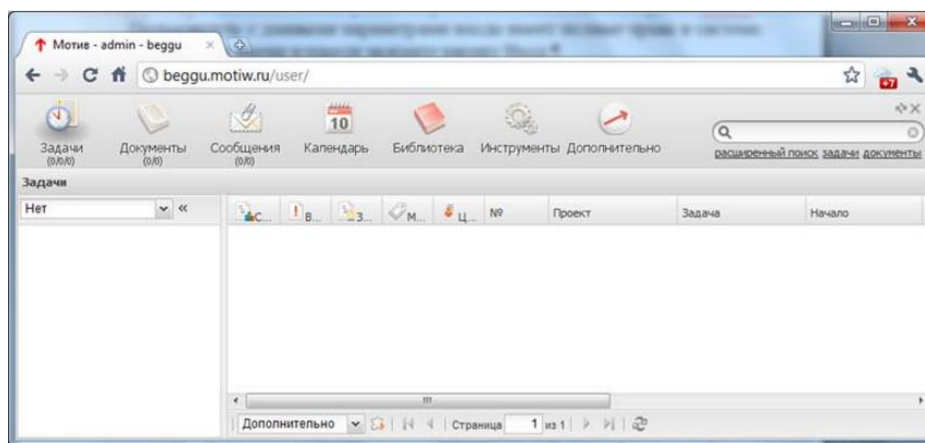


Рисунок 1.11 – Интерфейс системы «МОТИВ»

## СЭД «CORPORATE BUSINESS».

Система «CORPORATE BUSINESS» вобрала в себя технологические инновации, которые выводят систему в лидеры программного обеспечения по всем направлениям.

### Основные преимущества системы CORPORATE BUSINESS:

---

<sup>1</sup> Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://refdb.ru/look/2227806-p4.html>, свободный.



- эргономичный современный интерфейс построенный по принципу "Визуального слоя";
- интеграция с текстовыми и табличными редакторами из пакета Microsoft Office;
- маршрутизация и хранение электронных версий документов, использование электронной подписи (ЭП);
- динамичное отображение информации в режиме real-time в различных срезах;
- автоматическая рассылка почтовых и системных уведомлений пользователям.<sup>1</sup>

Интерфейс данной системы представлен на рисунке 1.12.

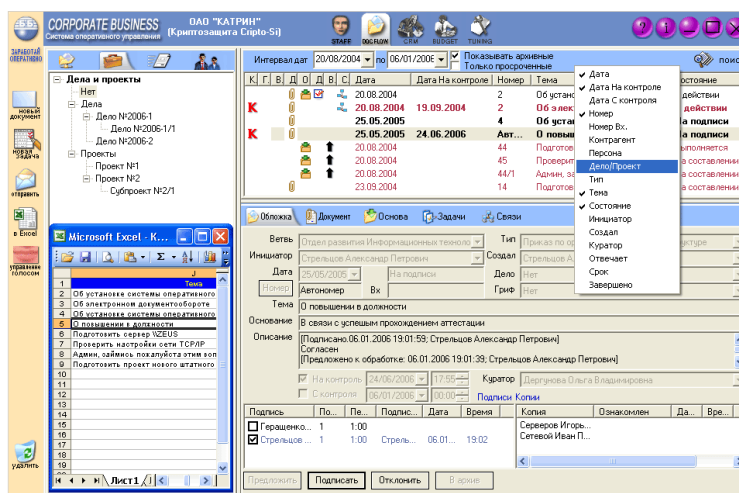


Рисунок 1.12 – Интерфейс системы «CORPORATE BUSINESS»

## СЭД «NauDoc».

«NauDoc» – это система управления корпоративной информацией через веб, разработанная компанией «NAUMEN». Система подходит для автоматизации документооборота предприятий среднего и малого бизнеса, проектных организаций, подразделений холдинговых структур.

Положительными сторонами «NauDoc» являются полноценный веб-интерфейс, отсутствие затрат на дополнительные компоненты сторонних производителей (в ценах указана полная стоимость всего программного

<sup>1</sup> CORPORATE BUSINESS [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.doc-online.ru/software/corporate/>, свободный.

обеспечения, включая сервер приложений, базу данных и пр.). Одним из преимуществ, делающих систему «NauDoc» популярной среди российских компаний, является ее веб-ориентированность. Благодаря этому качеству для полноценной работы с документами и бизнес-процессами необходим только браузер. Это единственная система, обеспечивающая возможность сохранения входящих документов, не подлежащих регистрации (каталоги, прайс-листы, приглашения и т.д.).<sup>1</sup>

К недостаткам относится, то, что система является скорее «конструктором», нежели готовым решением. Интерфейс данной системы представлен на рисунке 1.13.

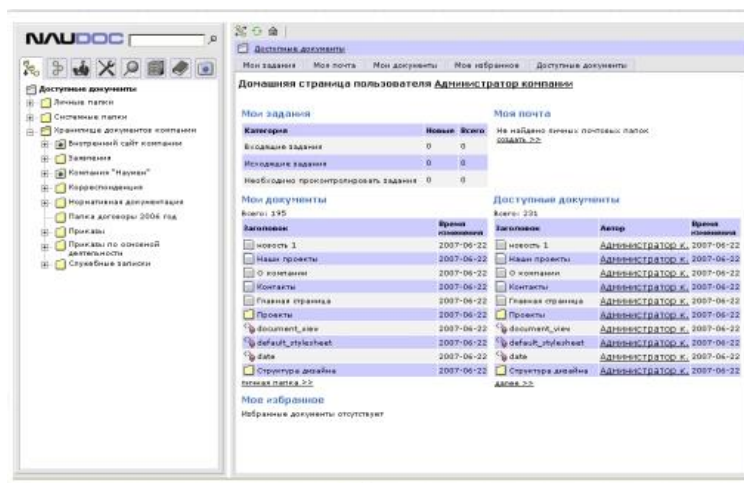


Рисунок 1.12 – Интерфейс системы « NauDoc »

### Система «OPTIMA-WORKFLOW».

«OPTIMA-WorkFlow» – комплексная система автоматизации управления потоками работ и организации конфиденциального документооборота является интегрированным аппаратно-программным решением, предназначенным для автоматизации создания и обработки вовлеченных в деловые процессы объектов или их электронных прототипов; для формирования правил и описания способов обработки и обеспечения доступа к ним пользователей со своих рабочих мест; для осуществления контроля над ходом выполнения работ над объектом и их результатами.

<sup>1</sup>Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://refdb.ru/look/2227806-p4.html>, свободный.

Особенностью системы является ее уникальная способность полностью адаптироваться к специфике любой организации.

К достоинствам системы можно отнести возможность применения дополнительных стилей в описи документов, вывод изображений в опись документов и область просмотра.

Недостатки: копировать ссылки на объекты нельзя. Нет возможности создавать пользовательские папки.<sup>1</sup>

На рисунке 1.13 представлен интерфейс системы.

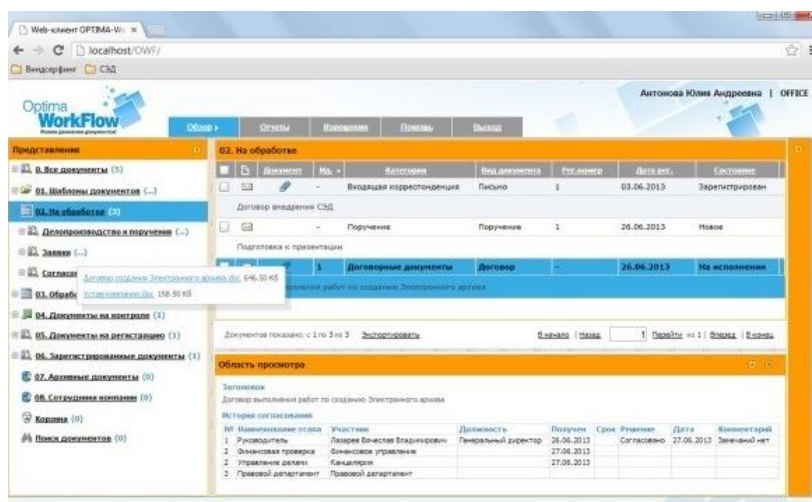


Рисунок 1.13 – Интерфейс системы «ОПТИМА-WorkFlow »

Существует некоторое количество методов разработки и внедрения СЭД. Рассмотрим несколько из них:

- Метод компонентного проектирования;
- Использование средств CASE – технологии проектирования системы.

Метод компонентного проектирования заключается в использовании готовых программных средств, т.е. коробочных программных продуктов, которые предназначены для решения определенных отдельных задач. Например, ведение системы электронных документов, а также хранение и поиск документов в электронном виде. Данные программные продукты после

<sup>1</sup> Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.cfin.ru/software/kis/edms.shtml>, свободный.

установки необходимо настроить на параметры предметной области и объединить в единую систему. В период эксплуатации такой системы необходима постоянная адаптация ее отдельных элементов (например, при изменении количества или видов документов, при изменении числа пользователей, необходимо изменить значения определенных параметров).

Использование CASE – технологии проектирования ИС дает возможность осуществлять адаптацию программного обеспечения к специфике его эксплуатации другим методом, который основывается на создании совокупности информационных моделей системы и автоматической генерации на их основе программного кода и структуры базы данных.<sup>1</sup> Использование данного метода проектирования направлено на создание и поддержание информационной модели всей системы на этапе изучения предметной области и проблем совершенствования существующего документооборота в организации. При этом решаются следующие основные задачи:

- Выявляются основные направления совершенствования комплекса моделей существующей технологии посредством анализа.

- Разрабатываются информационные модели автоматизированной системы, в которых сформирован набор необходимых автоматизируемых функций, структура автоматизированной базы, а также алгоритмы обработки информации. Исходя из этого, осуществляется генерация структур баз данных.

- Осуществляется построение существующей модели технологии работы, посредством которой осуществляется описание функций подразделений.

Из двух методов мы будем использовать метод компонентного проектирования, так как в отделе военного комиссариата районного значения мы будем автоматизировать систему документооборота. Из рассмотренных

---

<sup>1</sup> Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: учебное пособие [Текст] / Г.Н. Смирнова – Москва: 2009.

двух методов первый был выбран, т.к. использует готовые программные средства, которые предназначены для автоматизации конкретных задач.

Переход на систему электронного документооборота позволит решить целый комплекс проблем, которые возникали в процессе ведения бумажного документооборота, а также обеспечит контроль над исполнением, защищенность доступа и надежность хранения документов.

В первой главе были рассмотрены теоретические аспекты документооборота, а также обзор с характеристиками СЭД. Было рассмотрено исследование, которое содержит сравнительную характеристику 10-ти СЭД, используемых в России. В рамках этого исследования достаточно подробно проанализированы функциональные возможности указанных СЭД и приведена их стоимость в различных вариантах поставки и комплектации, а также были представлены краткие описания исследуемых СЭД. Исходя из данных исследования можно определить, соответствует ли конкретная СЭД требованиям предприятия, на котором планируется автоматизация документооборота. Кроме того нами были рассмотрены методы проектирования электронных систем организации документооборота, определена их применимость к разработке проекта в условиях реально функционирующих предприятий.

## 2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ

### 2.1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ

Военкомат (военный комиссариат) — государственное учреждение, ответственное за ведение мобилизационной и учётно-призывной работы на вверенной ему территории. Военный комиссариат в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Положением о военных комиссариатах, нормативными правовыми актами Минобороны РФ и Генерального штаба Вооруженных Сил РФ.<sup>1</sup>

Согласно Федеральному закону "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ призыву на военную службу подлежат граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящие на воинском учете или не состоящие, но обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе.

Сотрудники районных военкоматов проводят первоначальную постановку граждан на воинский учет, которым в текущем году исполняется семнадцать лет, а также осуществляют призыв на военную службу. Данная работа осуществляется в течение всего года, особенно ее объем становится значительным во время призыва – весной и осенью. У призывника все начинается с медицинской комиссии, которая решит, годен ли он к несению службы. На данном этапе крайне важно предоставить на рассмотрение военному комиссару все имеющиеся медицинские документы, которые подтверждают невозможность исполнения гражданского долга, если они имеются. В восемнадцать лет молодому человеку должны принести повестку,

---

<sup>1</sup> Энциклопедия Нижнего Новгорода [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://nnov.ec/Военкоматы, свободный>.

которую он должен получить лично. Не допускается передача повестку через родителей, родственников или соседей. Явившись в военкомат, юноша отправляется на медицинское освидетельствование. Эта работа является достаточно сложной, так как предстоит выяснить, соответствует ли здоровье будущего призывника тем задачам, которые ему предстоит выполнять, находясь на срочной службе. Врачи обязаны провести тщательный осмотр, а также поставить категорию годности. Существует всего пять категорий от А до Д. Первые две позволяют молодому человеку отправиться на срочную службу, третья дает право попасть в запас, четвертая дает временную отсрочку, а пятая – полную свободу от обязательств.

К основным заболеваниям, которые дают призывнику категории В, Г и Д, относятся: рак, туберкулез, эпилепсия, язва желудка, психические расстройства и другие. После медицинского осмотра и освидетельствования призывник приходит в военкомат района на заседание призывной комиссии. На основании заключения медиков призывная комиссия решает считать ли призывника годным к службе в армии, освободить от исполнения долга или предоставить временную отсрочку. Куда отправить служить молодого человека, призывная комиссия решает на основании медицинского заключения, а так же полученного образования, уникальных навыков (например, умение водить машину).

В течение всего данного процесса сотрудники военкомата проводят профессиональный психологический отбор, в результате которого определяют возможность отправить призывника именно в те войска, для которых он будет наиболее пригоден по своим психологическим качествам. Обычно данный отбор проходит в программе «Подготовка и проведение диалогового тестирования» в форме тестирования (рисунок 2.1). Первое тестирование молодой человек проходит, когда ему исполняется восемнадцать лет и ему вручена повестка. А второе тестирование проходит после того, как юноша прошел призывную комиссию.

Данное тестирование выявляет, есть ли у юноши суицидальные наклонности.

На рисунке 2.1 представлен интерфейс тестирования в программе «Подготовка и проведение диалогового тестирования».

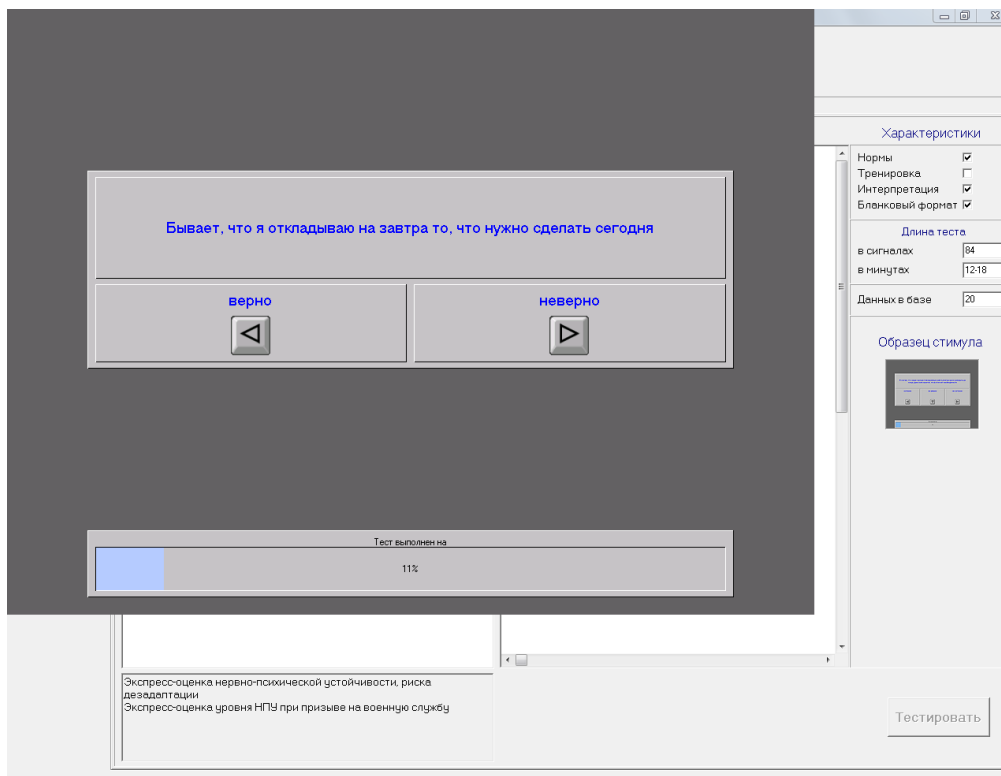


Рисунок 2.1 – Тестирование

По окончании прохождения тесты программа предлагает пройти тест заново, закончить тест или посмотреть результаты (рисунок 2.2).

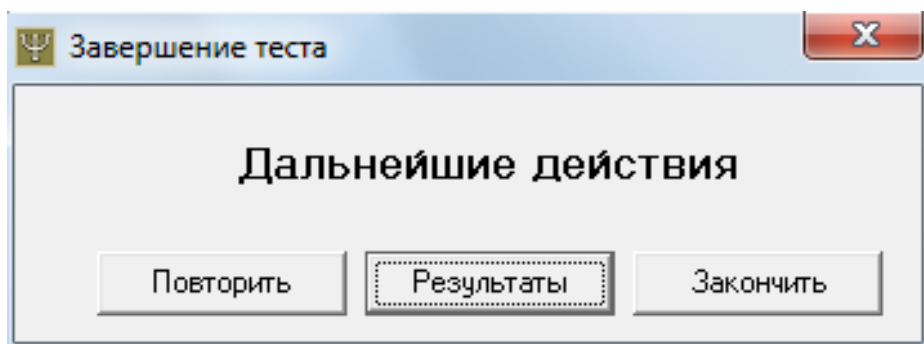


Рисунок 2.2 – Завершение теста

Если тест был неправильно пройден, то можно повторить и пройти заново выбранный тест. В противном случае, если тест пройден правильно, то необходимо выбрать «Результаты» теста. В итоге отображается документ,



в котором сформирован результат пройденного теста. Данный документ представлен на рисунке 2.3.

Результаты социально-психологического изучения, психологического и психофизиологического обследования

Регистрационный номер 151      ТБ \*ПВС - 2\*  
 Обследуемый **Рябчихоз Надежда Борисовна**  
 Дата рождения 27.03.1993      Дата обследования 28.01.2015

**Общие познавательные способности**

Наименование методики	Значение показателя в "чистой" форме	Значение показателя в отведенной шкале	Засчетные по результатам СДЖ	Значение в отведенной шкале засчитанное по результатам СДЖ
S-тест КОТ			Выраженные положительные данные	Выраженные отрицательные данные
S-тест + КОТ				
Показатель ОПС				

**Нервно-психическая устойчивость**

Эквив. проективная методикой ПДО	Методика	Показатель НПУ	Значение показателя в "чистой" форме	Значение показателя в отведенной шкале	Засчетные по результатам СДЖ	Значение в отведенной шкале засчитанное по результатам СДЖ
При ППВ	ВП				Выраженные положительные данные	Выраженные отрицательные данные
При приговоре	"Прогноз"	56	6	6		

**Отдельные профессионально важные качества**

Наименование шкалы методики ПДО	Значение показателя в "чистой" форме	Значение показателя в отведенной шкале	Засчетные по результатам СДЖ	Значение в отведенной шкале засчитанное по результатам СДЖ
Н - направленность на в/с				
К - командирские				
Оп - операторские				
Сл - связи и наблюдение				
В - водительские				
СН - спец. направленная				
Т - технологические				

оп - [ в отведенной ]      ПП - [ в отведенной ]

**Заключение о профессиональной пригодности**

Эквив. проективной методикой ПДО	ВОПДО	Эквив. проективные	Операторские	Связи и наблюдение	Водительские	Спец. направленная	Технологические
При ППВ							
При приговоре							

Панель действий: Печать, Интерпретация, Карта ППО, Сохранить, Закрыть

Рисунок 2.3 – Результаты теста «Психологическое состояние»

Данный результат можно распечатать, интерпретировать или закрыть. Если выбрать «Интерпретация», то высвечивается следующее окно, которое представлено на рисунке 2.4.

Результаты тестирования: интерпретация

Анкета "Прогноз" - 1  
 Хорошая нервно-психическая устойчивость. Нарушения психической деятельности маловероятны.

Панель действий: Сохранить, Печать, Закрыть

Рисунок 2.4 – Интерпретация результатов тестирования

После просмотра результатов тестирования открываем карту профессионального психологического отбора (ППО), которая показана на рисунке 2.5.

Рисунок 2.5 – Карта профессионального психологического отбора

Если необходимо данные по тестированию распечатать, то выдается следующий документ, который представлен на рисунке 2.6.

Результаты социально-психологического изучения,  
психологического и психофизиологического обследования

Регистрационный номер: 151      ТБ ЧВС-2\*  
Обследован: Рубчицкий Николай Борисович  
Дата рождения: 27.03.1993      Дата обследования: 28.01.2015

Общие познавательные способности						
Наименование методики	Значение показателей в "таблице" баллов	Значение показателей в отделе	Заключение по результатам СЭИ		Значение в отделе с учетом заключения по результатам СЭИ	
S-тест КОТ			Выдаваемые дополнительные данные	Выдаваемые структуральные данные		
S-тест + КОТ						
Показатель ОПС						
Нервно-психическая устойчивость						
Экспертная принадлежность ППО	Методика	Показатель ВПФ		Заключение по результатам СЭИ		Значение в отделе с учетом заключения по результатам СЭИ
		Значение показателей в "таблице" баллов	Значение показателей в отделе	Выдаваемые дополнительные данные	Выдаваемые структуральные данные	
При ППВ	ВПФ					
При приеме	"Прогноз"	56	6			6
Отдельные профессионально важные качества						
Наименование шкалы методики ВПФ	Значение показателей в "таблице" баллов	Значение показателей в отделе	Заключение по результатам СЭИ		Значение в отделе с учетом заключения по результатам СЭИ	
N направленность на в/с						
K координация						
Op операторские						
Ср навыки и наблюдений						
B выносливость						
СН специализированные						
T психологические						
ит = (в словах)			ПВ = (в словах)			
Заключение о профессиональной пригодности						
Экспертная принадлежность ППО	ВОФПД	Классы основных социальных навыков деятельности				
		Экзотика	Социальная	Сфера наблюдения	Взаимодействие	Сфера адаптации
При ППВ						
При приеме						

Рисунок 2.6 – Результаты тестирования

При положительном решении призывной комиссии о призыве молодого человека на службу, призывник из военкомата района попадает прямиком на сборный пункт. Именно отсюда всех призванных отправляют к месту прохождения срочной службы, которое было определено военным комиссаром.

Основными задачами военного комиссариата являются:

- подготовка и проведение мобилизации;
- учёт людских и народно-хозяйственных ресурсов;
- подготовка молодёжи к несению военной службы;
- организация проведения призывов граждан на военную службу и на учебные сборы;
- организация приёма граждан на военную службу по контракту;
- осуществление других оборонных мероприятий.

Организовывает работу военкомата района и руководит ею военный комиссар. Военный комиссар организует служебную деятельность военного комиссариата и руководит его работой. Стоит отметить, что в случае опасности военный комиссар в состоянии координировать быструю и слаженную работу по мобилизации войск, формированию подразделений и инструктажу.<sup>1</sup> Поэтому работа военкомата района имеет колоссальное значение для безопасности страны.

Организационная структура отдела военного комиссариата Белгородской области по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам представлена в приложении Г.

Организационная структура – совокупность подразделений организации и их взаимосвязей, в рамках которой между подразделениями распределяются управленческие задачи, определяются полномочия и ответственность руководителей и должностных лиц.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Военкомат района [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://www.prizyvnik.info/threads/145670-voenkomat\\_rayona](http://www.prizyvnik.info/threads/145670-voenkomat_rayona), свободный.

<sup>2</sup> Организационная структура [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://www.e-executive.ru/wiki/index.php/Организационная\\_структура](http://www.e-executive.ru/wiki/index.php/Организационная_структура), свободный.

В военном комиссариате преобладает преимущественно административный стиль управления. Преобладание административного управления объясняется спецификой функционирования отделения, его зависимостью от "команды сверху", распределение финансовых ресурсов на федеральном уровне. Данный стиль управления мотивирует сотрудников на более быстрое и качественное выполнение поставленных перед ними задач.

Управление военной организацией и деятельностью - есть властно-распорядительная функция должностных лиц всех ветвей государственной власти, не являющихся военнослужащими и не находящимися в подчинении у военнослужащих, осуществляемая в пределах их законодательных полномочий.<sup>1</sup>

Управление военной организацией осуществляется:

- властно-распорядительными полномочиями высших органов государственной власти;
- правосудием;
- наблюдением и информированием общества о состоянии дел в сфере военной организации и деятельности государства институтами гражданского общества;
- обращениями, заявлениями и жалобами граждан.

При проведении анализа деятельности военного комиссариата был рассмотрен поэтапно процесс первоначальной постановки граждан на воинский учет, а также была рассмотрена организационная структура, которая представлена в приложении Г. Вся деятельность военкомата направлена на повышение надежности и эффективности военного управления.

---

<sup>1</sup> Управление военной организацией [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://libsib.ru/politologiya/voennaya-politologiya/voennoe-upravlenie-politologicheskij-rakurs>, свободный.

## 2.2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ

В отделе военного комиссариата одна из основных работ это работа с документами.

На рисунке 2.7 представлена диаграмма IDEF0, которая относится к процессу «Документооборот в организации». На входе «Входящий документ», на выходе – «Исходящий ответный документ», «Реестр зарегистрированных входящих/исходящих документов», «Реестр документов, переданных на исполнение», «Свобка об исполнении документов». К управлению данного процесса относятся: «Инструкция по делопроизводству», «Должностные инструкции», «Порядок документооборота». К механизмам процесса относятся: «Служба ДОУ», «Руководство», «Сотрудники».

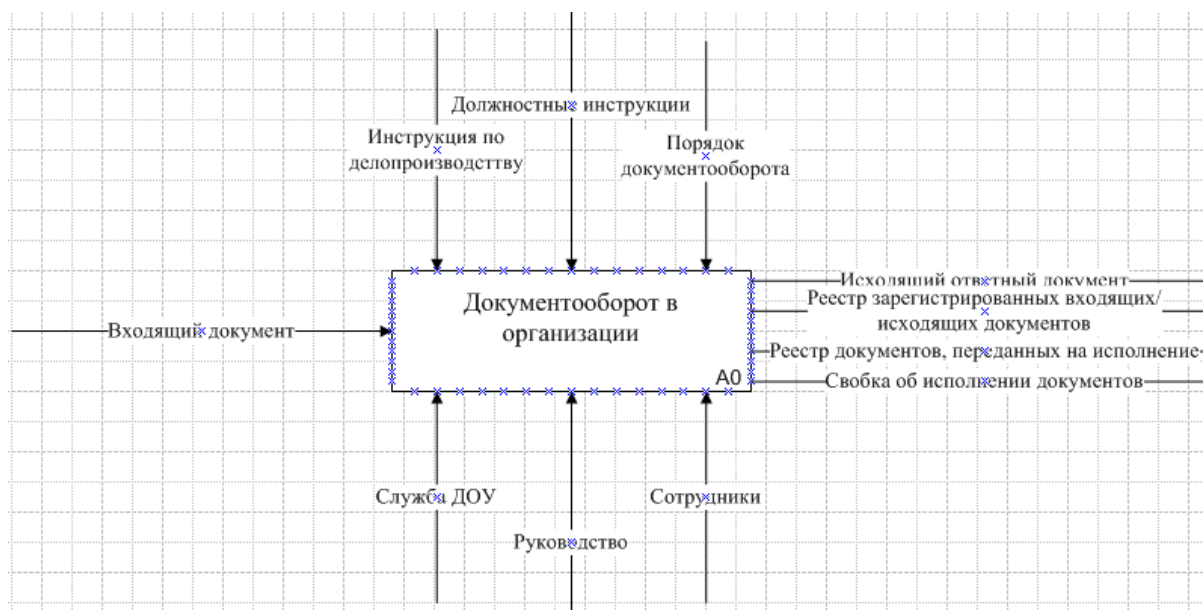


Рисунок 2.7 – Диаграмма IDEF0 «Документооборот в организации»

Процесс «Документооборот в организации», который существует на данный момент в отделе военного комиссариата по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам, можно разделить на четыре следующих процесса: «Регистрация документов», «Обработка документов», «Списание в дело», «Формирование отчетов».

На рисунке 2.8 представлена диаграмма IDEF0 – декомпозиция процесса «Документооборот в организации».

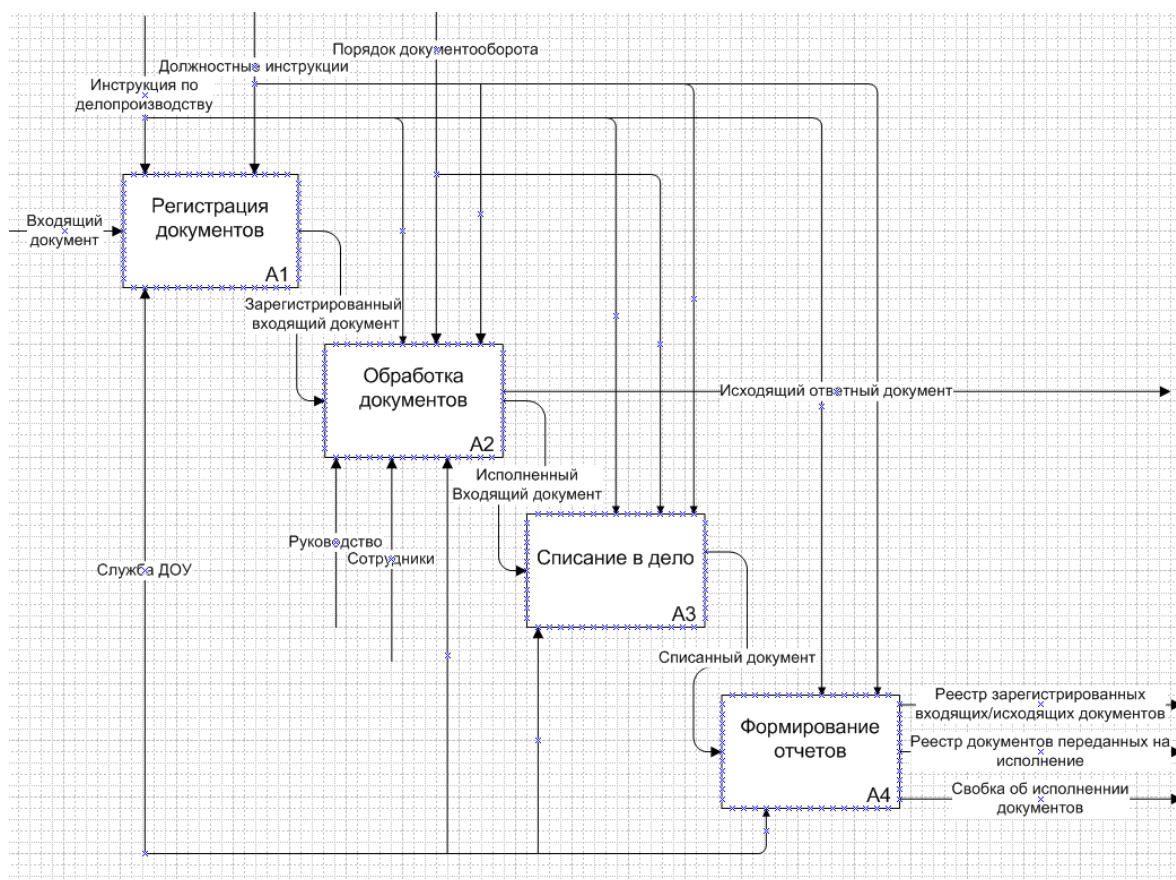


Рисунок 2.8 – Диаграмма IDEF0 – декомпозиция процесса «Документооборот в организации»

Процесс «Документооборот в организации» состоит из следующих блоков:

1) «Регистрация документов» – на входе «Входящий документ», на выходе «Зарегистрированный входящий документ». К управлению данного процесса относятся: «Инструкция по делопроизводству», «Должностные инструкции». Механизмом процесса является «Служба ДОУ». На первом этапе необходимо зарегистрировать поступивший входящий документ, присвоив ему уникальный номер, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2) «Обработка документов» – на входе «Зарегистрированный входящий документ», на выходе «Исполненный входящий документ»,

«Исходящий ответный документ». К управлению данного процесса относятся: «Инструкция по делопроизводству», «Должностные инструкции», «Порядок документооборота». К механизмам процесса относятся: «Служба ДОУ», «Руководство», «Сотрудники». На втором этапе происходит исполнение поступившего документа и, если требуется, подготовка и отправление ответного исходящего документа. Данный процесс можно разбить на подпроцессы:

- Вынесение резолюций.
- Постановка на контроль.
- Исполнение документа.
- Снятие с контроля.

3) «Списание в дело» – на входе «Исполненный входящий документ», на выходе «Списанный документ». К управлению данного процесса относятся: «Инструкция по делопроизводству», «Должностные инструкции», «Порядок документооборота». К механизмам процесса относятся: «Служба ДОУ». На данном этапе необходимо подшить обработанный документ в дело с соответствующей номенклатурой.

4) «Формирование отчетов» – на входе «Списанный документ», на выходе «Реестр зарегистрированных входящих/исходящих документов», «Реестр документов, переданных на исполнение», «Свобка об исполнении документов». К управлению данного процесса относятся «Инструкция по делопроизводству», «Должностные инструкции», «Порядок документооборота». К механизмам процесса относятся: «Служба ДОУ». На четвертом этапе происходит ручное формирование необходимых отчетов. Данный процесс состоит из следующих подпроцессов:

- Поиск форм отчетов.
- Ручное заполнение форм отчетов.
- Печать отчетов.

Данная модель иллюстрирует, как функционирует документооборот в организации, когда процессы не автоматизированы.

В составе документооборота отдела ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам различают три основных документопотока; входящие, исходящие и внутренние документы.

В состав входящих (поступающих) документов входят:

- Директива - распорядительный служебный документ, содержащий указания по подготовке и ведению боевых действий, вопросам боевой и мобилизационной готовности.

- Приказ - распорядительный служебный документ, издаваемый начальником.

- Наставление - правовой акт, содержащий указания и требования по вопросам подготовки (планирование, обеспечение, управление) и ведения военных действий.

- Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований и др.

К исходящим (отправляемым) документам относятся официальные документы, которые создаются в данной организации и отправляются в другие. Они создаются по письменным или устным запросам, могут не требовать ответа. К исходящим документам относятся:

- Отчет, доклад - служебные документы, содержащие сведения о выполнении планов, заданий, проведении мероприятий и другие сведения, представляемые вышестоящему командиру (начальнику).

- Донесение - служебный документ, разрабатываемый в целях представления определенных сведений начальнику по оперативным и мобилизационным вопросам.

- Справка - служебный документ, описывающий или подтверждающий те или иные действия, факты, события, содержащий выводы.



– Телеграмма - служебный документ для передачи распоряжений и сообщений срочного характера по техническим средствам связи и др.

К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности. К внутренним документам относятся:

– Устав - правовой акт, регламентирующий повседневную деятельность.

– Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

– План - служебный документ, в котором отражается порядок действий, перечень работ или мероприятий, их последовательность с указанием сроков исполнения и исполнителей.

– Рапорт - служебный документ, докладываемый командиру (начальнику) по устанавливаемой форме.

– Приказ.

– Указания - распорядительный служебный документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера др.<sup>1</sup>

Также к внутренним документам относятся отчетные документы, протоколы, акты.

К организационным методам соблюдения информационной безопасности относятся:

1) Организация пропускного режима;

2) Организация конфиденциального делопроизводства.

---

<sup>1</sup> Временная инструкция по делопроизводству в вооруженных силах Российской Федерации – Информационно-справочная онлайн система [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc>, свободный.

При комплексном обеспечении безопасности конфиденциальной информации важное значение имеет организация пропускного режима в организации. К основным задачам пропускного режима относятся:

- обеспечение установленного порядка вноса (выноса), либо ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- пресечение несанкционированного проникновения посторонних.

Относительно организации конфиденциальности делопроизводства вся информация, которая поступает в организацию, разделяется на две большие группы (рисунок 2.9):

- открытая;
- с ограниченным доступом.

Так же информация с ограниченным доступом может быть:

- государственной тайной;
- конфиденциальной информацией.

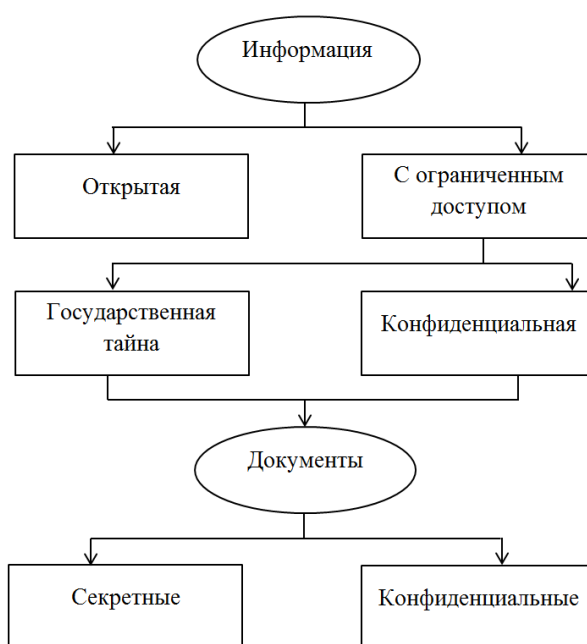


Рисунок 2.9 – Виды информации и документов

Документы, содержащие ту или иную информацию, подразделяются на секретные и конфиденциальные. При этом, секретные документы могут быть с грифом "Секретно", "Совершенно секретно", "Особой важности".

Конфиденциальные документы соответственно с грифами "Коммерческая тайна", "Банковская тайна" и т.д.

Конфиденциальные документы бывают:

- нормативно-методические (НМД);
- руководящие (РД);
- распорядительные (РПД);
- информационно-справочные (ИСД);
- организационные (ОД);
- финансово-бухгалтерские (ФБД);
- кадровые (по личному составу) КД.<sup>1</sup>

Документы, которые поступают в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам, проходят в службе делопроизводства следующие стадии:

- первичная обработка;
- регистрация;
- предварительное рассмотрение;
- передача руководству на рассмотрение;
- передача исполнителям;
- после исполнения помещаются в дела.

Документ, который полностью исполнен и снят с контроля, передается на хранение. Хранение документов производится в специально отведенной комнате. Документы находятся в вертикальном положении, которые хранятся в железных шкафах, закрытые под ключ. Вследствие этого, документы защищены от пыли, а также от воздействия солнечного света. На обложках указывают индексы по номенклатуре, что способствует поиску документов. По завершении работы над документом на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После чего документ сотрудником конфиденциального делопроизводства подшивается в дело.

---

<sup>1</sup> Организация конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://bre.ru/security/11375.html>, свободный.

Конфиденциальные документы обрабатываются в общем делопроизводстве, специально назначенным должностным лицом, ответственным за конфиденциальные документы, у которого есть доступ к данным документам. Конфиденциальные документы хранятся в отдельном помещении в запираемых и опечатываемых шкафах.

Порядок работы с входящими конфиденциальными документами представлен на рисунок 2.10.

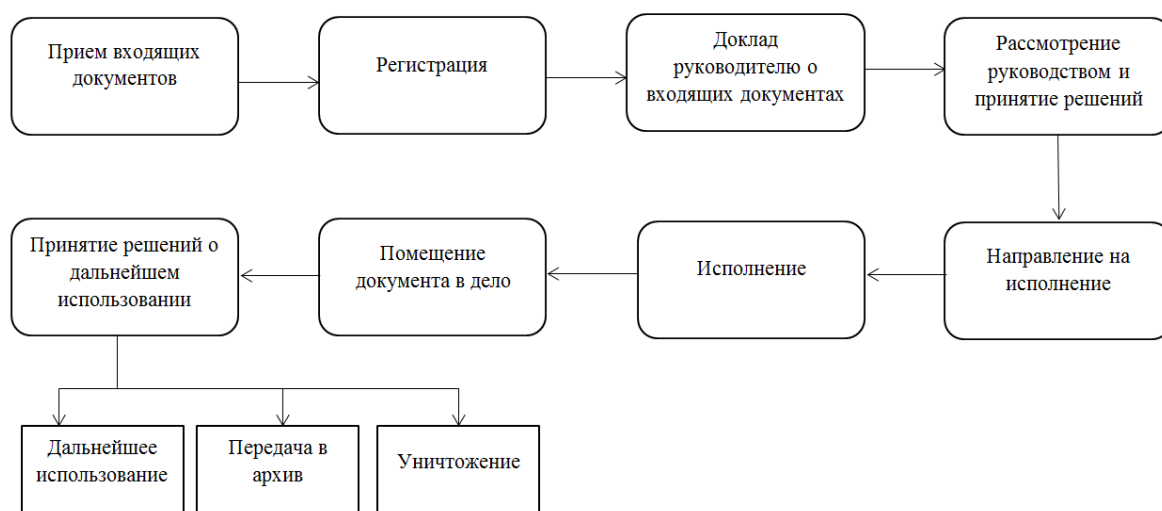


Рисунок 2.10 – Порядок работы с входящими конфиденциальными документами

В данном процессе проверяется количество листов, количество экземпляров и наличие приложений (если они имеются). Далее производится регистрация конфиденциальных документов в журнале регистрации. На каждом зарегистрированном документе указывается:

- наименование;
- регистрационный номер;
- дата поступления.

После регистрации документы передаются руководству для принятия решения. Руководитель определяет исполнителя и дает указания по исполнению документа. Эти указания оформляются на самом документе в виде резолюции. С резолюцией руководителя конфиденциальный документ

передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих конфиденциальных документов.

В зависимости от значения и практической ценности конфиденциальные документы могут использоваться в дальнейшем, передаваться в архив на хранение или уничтожаться.

Работа с конфиденциальными исходящими документами состоит из следующих этапов:

- разработка проекта документа;
- согласование документа;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- отправка документа.

Проект исходящего конфиденциального документа разрабатывается исполнителем документа в 2-х экземплярах. После проект документа передается на подпись руководителю организации. Далее документ регистрируется сотрудником конфиденциального делопроизводства в журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны фиксироваться в журнале учета и выдачи конфиденциальных документов.

При получении конфиденциального документа сотрудник должен сверить номер полученного документа с его номером в журнале, проверить количество листов и расписаться за полученный документ. При возврате конфиденциального документа сотрудник должен сверить номер этого документа с номером в журнале, проверить количество листов документа и в присутствии другого сотрудника поставить в журнале свою подпись и дату возврата документа.

По окончании каждого года руководителем учреждения создается комиссия, которая должна проверить наличие конфиденциальных документов, а также определить какие конфиденциальные документы будут переданы для архивного хранения, а какие подлежат уничтожению. На

конфиденциальные документы, отобранные к уничтожению комиссией, составляет акт. Акт утверждается руководителем организации. Если произошла утеря конфиденциального документа, то руководителем организации создается комиссия, которая проводит расследование по факту утраты данного документа.

Ведение дел и документов в бумажном виде приводит к ряду проблем, таких как:

- потеря документов;
- возможность потери (утечки) информации;
- потеря рабочего времени на поиск необходимой информации;
- трата денежных средств на закупку бумаги.

В данной главе были проведены анализ деятельности и анализ системы документооборота отдела военного комиссариата районного значения.

При анализе системы документооборота отдела военного комиссариата районного значения подчеркивается, что главная работа в данном учреждении является работа с документами. Была представлена диаграмма IDEF0, которая описывает процесс «Документооборот в организации», а также производится декомпозиция данного процесса. В данной главе рассматриваются три документопотока: входящие, исходящие и внутренние документы, а также представлен подробный список документов. Также были рассмотрены организационные методы соблюдения информационной безопасности.

После проведения анализа можно сделать вывод, что ведение дел и документов в бумажном виде приводит к некоторым проблемам. Данные проблемы возможно решить при помощи внедрения системы автоматизированного документооборота.

### 3 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ МЕТОДОМ КОМПОНЕНТНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

#### 3.1 ВЫБОР И ОБОСНОВАНИЕ РЕШЕНИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ В УЧРЕЖДЕНИИ

Решить проблемы, описанные в п. 2.2, поможет внедрение системы автоматизированного документооборота. Это позволит систематизировать информацию для простоты работы с ней, а также сделает работу служащих более легкой и эффективной.

Внедрение электронного документооборота требует для всех служащих наличия средств вычислительной техники, оснащенность персональными компьютерами всех работников, служб и технических возможностей перевода входящих бумажных документов в электронную форму. Запуск любой информационной системы требует установки оборудования и настройки ПО, а также переобучения служащих. Необходимо познакомить на практике служащих с понятием электронного документа, пересылки электронных документов и автоматическими системами контроля исполнения. Главной технологической проблемой для служащих является использование электронного аналога собственноручной подписи на документах. Без понимания и внедрения этой технологии возникает проблема в полном переходе на безбумажную обработку.

Ранее были рассмотрены десять СЭД, которые используются в России, а также приведена их сравнительная характеристика. Из всего перечня критериев по функциональности мы выберем семь наиболее важных для нашего учреждения, а именно:

- 1) Что выступает в качестве хранилища документов;
- 2) Наличие механизмов автоматического архивирования электронных документов;

- 3) Использование ЭП;
- 4) Многостадийность обработки задач /поручений /распоряжений;
- 5) Наличие "персональных" маршрутов;
- 6) Встроенный механизм поиска в прикрепленных файлах;
- 7) Ведение секретного делопроизводства (грифы секретности).

Данные критерии были отобраны из всего списка функциональности систем, так как для нашего учреждения самое главное это автоматизировать процесс документооборота, и при этом сохранить информационную безопасность. Отобранные критерии объединяем в группу: «Критерии, способствующие автоматизации документооборота». Выбранные критерии повлияют на выбор СЭД для отдела военного комиссариата районного значения. Произведем сравнение тех СЭД, которые были ранее рассмотрены, при помощи группы «Критерии, способствующие автоматизации документооборота». Данное сравнение представлено в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Сравнение СЭД по «Критериям, способствующим автоматизации документооборота»

Наименование системы электронного документооборота	1. Что выступает в качестве хранилища документов?	2. Наличие механизмов автоматического архивирования электронных документов	3. Если используются ЭП, то какие именно?	4. Многостадийность обработки задач /поручений /распоряжений	5. Наличие "персональных" маршрутов	6. Встроенный механизм поиска в прикрепленных файлах	7. Ведение секретного делопроизводства (грифы секретности)	Итого "+":
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>CORPORATE BUSINESS</b>	СУБД MS SQL Server	(-)	(+) PGP, CryptoC, CryptoPRO, CryptoCOM	(+) Отклонено; На составлении; Выполняется; Выполнено; В архиве	(+)	(+) Встроенная собственная разработка, оптимизированная для работы с кириллицей	(+)	6
<b>DocsVision</b>	СУБД MS SQL Server и/или файловые каталоги	(-)	(+) CryptoPRO	(+)	(+)	(-) Стороннее ПО: MS Search	(-)	4
<b>БОСС-Референт</b>	СУБД Lotus Notes/Domino	(-)	(+) Верба, Крипто, CryptoPRO, Домен-К	(+) Входящие; Исходящие; На составлении; На согласовании; В	(+)	(+) Встроенная собственная разработка Lotus/Domino	(-)	4
<b>DIRECTUM</b>	СУБД MS SQL Server	(-)	(+) CryptoPRO, LanCrypto	(+) В работе; Выполнена	(+)	(-) Стороннее ПО: MS Search	(-)	4
<b>ДЕЛО</b>	БД системы ДЕЛО либо, при использовании MS SQL - файловые каталоги	(-)	(+) CryptoPRO	(-) Только технологические стадии: Регистрация; Исполнение; Расылка	(-)	(-) Стороннее ПО: MS FindFast	(+)	3



Продолжение Таблицы 3.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
NAUDOC	FreeBSD	(-)	(-) не обозначено какие именно ЭП могут использоваться	(+) Подготовка, На согласования, На подписании, Утвержден, В архиве	(-)	(-) Стороннее ПО: нет данных какое именно	(-)	1
ЕВФРАТ-Документооборот	СУБД "Ника". В рамках проектного	(+)	(-) нет данных	(+) Не начат, Готово, Исполнен, Прекращен, Удален	(-)	(+) Встроенная собственная разработка	(+)	5
PayDox	файловые каталоги	(-)	(-) опционально можно встроить	(+) На исполнении, Утверждено	(-)	(-) Стороннее ПО	(-)	2
OPTIMA-WORKFLOW	СУБД MS SQL Server, Oracle 9i, IBM DB2	(+)	(+) СтуртоPRO	(-) не обозначена многостадийность обработки	(-)	(-) Стороннее ПО: ABBYY: Retrieval & Morphology 4.0 Engine	(-)	3
МОТИВ	FreeBSD или/или файловое хранилище в сети	(-)	(+) СтуртоPRO	(+)	(-)	(-) Стороннее ПО: MS Search	(-)	2

По результатам данного сравнения сформируем диаграмму, которая представлена на рисунке 3.1.

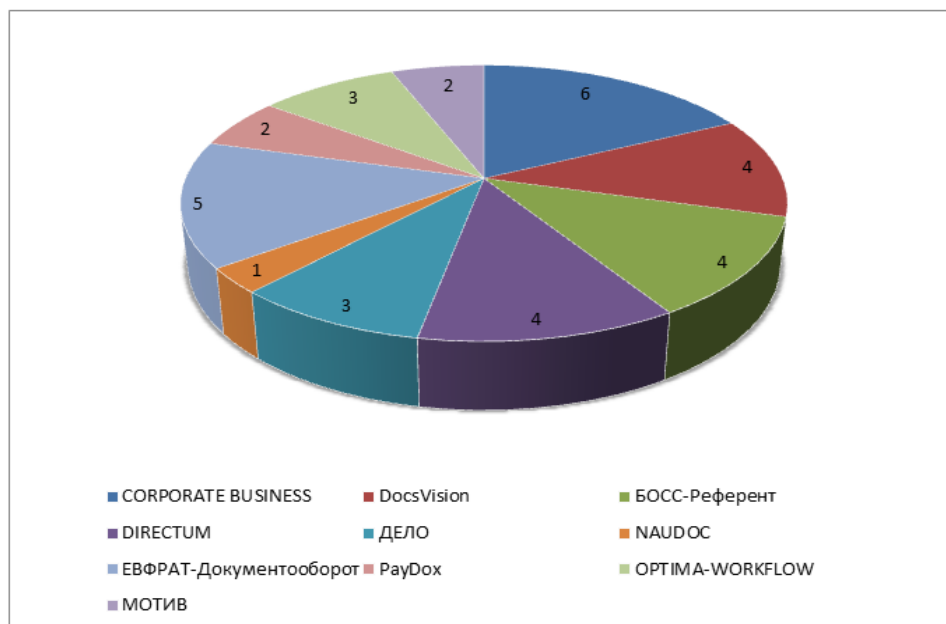


Рисунок 3.1 – Диаграмма сравнения СЭД по «Критериям, способствующим автоматизации документооборота»

По результатам проведенного сравнения «CORPORATE BUSINESS» набрал шесть из семи критериев, а «ЕВФРАТ-Документооборот» пять из семи. Но они не набрали максимальные значения, а значит у этих СЭД есть недоработки, которые в последствие необходимо будет устранять, а значит затраты возрастут на данные СЭД.

Также необходимо отметить, что у данных СЭД есть недостатки. Например, в «ЕВФРАТ-Документооборот» с документом одновременно

может работать лишь один человек. Минус заключается в том, что иногда возникает необходимость в работе с документом одновременно нескольких сотрудников. Как результат понижение скорости работы и исполнения документа. Вторым минусом данной системы является то, что в стандартной поставке нет таких значимых функциональных возможностей, как списание документа в дело, номенклатура дел, реестр отправки документов, журнала по ознакомлению с документами. И третьим недостатком «ЕВФРАТ-Документооборот» можно выделить то, что вход в систему происходит только под логином пользователя, и система запоминает последний логин, под которым осуществлялся вход. Так как наше учреждение ведет дела, которые имеют гриф «секретно», данный недостаток является самым значительным. Поэтому система «ЕВФРАТ-Документооборот» не предназначена к внедрению в отделе военного комиссариата районного значения.

Система «CORPORATE BUSINESS» по итогам исследования, которое проводилось на факультете "Вычислительные машины и системы" (ВМС) Московского института радиотехники, электроники и автоматики (МИРЭА), выступила как наиболее лучший вариант для внедрения системы в учреждении, так как она находится ближе остальных представленных СЭД к «Точке идеального решения». Т.е. она представляет максимум функциональности при минимуме финансовых затрат. Одним из преимуществ данной системы, по мнению представителей и разработчиков, является то, что система запоминает пользователя при входе через Windows-авторизацию, и впоследствии данная система не запрашивает при каждом входе вводить пароль. Однако для нашего учреждения данное преимущество является недостатком, так как оно может позволить злоумышленникам воспользоваться незащищенностью программы. А для отдела военного комиссариата информационная безопасность является одним из самых важных критериев. Поэтому внедрение системы «CORPORATE BUSINESS» в отделе военного комиссариата районного значения не возможно.

В отделе военного комиссариата Ленинградской области по г. Всеволожск и Всеволожскому району не так давно произошла автоматизация документооборота посредством разработанной программы, которая называется «Автоматизированное рабочее место «Ведение персонального учета призывников». Данная программа предназначена для автоматизации процессов ведения персонального учета призывников, формирования команд для отправки в войска, составления отчетов о состоянии призывных ресурсов, а также для подготовки информации по вопросам учетно-призывной работы.

К основным функциям АРМ «Ведение персонального учета призывников» относятся:

- формирование и ведение перечня органов местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета граждан, организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных учреждений, находящихся в пределах административных границ муниципального образования;

- контроль над своевременным получением от организаций, включенных в перечень, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- составление сводного списка граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- постановка на воинский учет призывников;

- ведение персонального учета призывников;

- формирование команд для отправки на сборный пункт;

- составление отчетов о состоянии призывных ресурсов;

- формирование данных о наличии и качественной характеристике призывных ресурсов;

- формирование информации по вопросам учетно-призывной работы.

Относительно минимальных требований к техническим средствам рабочая станция должна быть под управлением ОС Windows 2000 (Service Pack 4) или Windows XP (Service Pack 2):

- процессор Pentium IV 3200 МГц;
- оперативная память 1024МБ;
- жесткий диск объемом 40 ГБ;
- накопитель CD-ROM (компакт-диски);
- накопитель FDD (ГМД) 1,44 МБ.

Для начала необходимо произвести установку программных средств в соответствии с «Инструкцией по установке СЭД (автономный вариант), который представлен в приложении Д. Для объединения автономных рабочих мест в сеть для совместной работы, необходимо использовать «Инструкцию по объединению автономных АРМ в сеть (сетевой вариант под Windows)». Данная инструкция представлена в приложении Е.

Подготовка к работе включает следующие этапы:

- 1) Включить рабочую станцию.
- 2) Запустить на рабочей станции ОСПО Б-03 (ярлык на Рабочем столе), ввести пароль пользователя и нажать кнопку «ОК».
- 3) Войти в папку «ППП П.829МТ1 - Ведение персонального учета призывников». В списке задач выбрать «Регистрация». Заполнить информацию об объекте, выбирая данные из классификаторов или вводя их в соответствующие поля (заполняется 1 раз после установки программы, затем при необходимости корректируется).
- 4) АРМ ДЛ готово к работе.

После установки необходимо произвести регистрацию объекта, которая предназначена для ввода или корректировки информации. После запуска задачи «Регистрация» появится окно, которое продемонстрировано на рисунке 3.2.

Рисунок 3.2 – Задача «Регистрация»

Далее необходимо сделать загрузку данных из АС ПЭК (автоматизированная система персональная электронная карта) в базу данных призывных ресурсов. Данную последовательность действий распишем ниже:

- 1) В «Списке задач» выбрать пункт «П.829МТ1 – Взаимодействие с АС ПЭК» (рисунок 3.3);

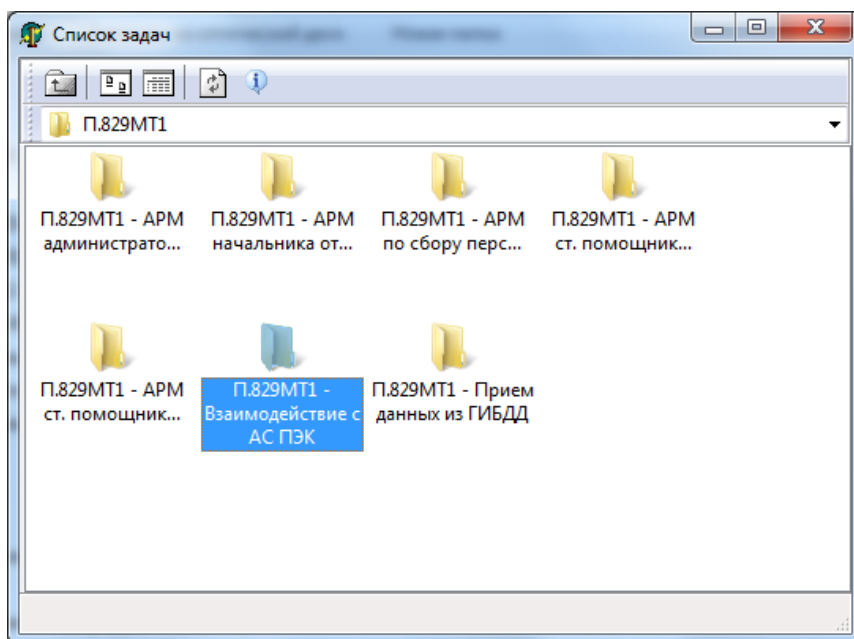


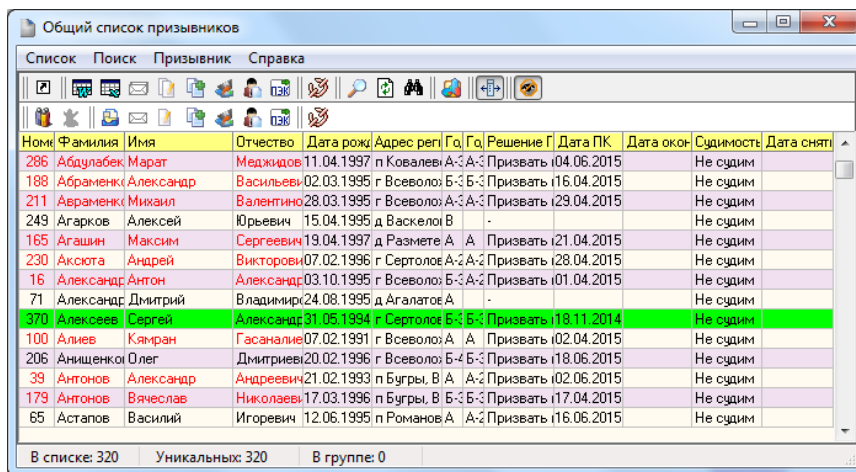
Рисунок 3.3 – Список задач

- 2) Запустить задачу «Загрузка персональных данных из АС ПЭК»;
- 3) Если необходимо, скорректировать настройки программы (папка для сохранения фотографий, имя пользователя, пароль и пр.) и нажать кнопку «Сохранить изменения»;

4) Для загрузки данных на одного гражданина нажать кнопку «Принять данные с ПЭК», для загрузки данных на несколько граждан – «Принять данные на команду». Выбрать файл с данными и нажать кнопку «Открыть».

5) В левом нижнем углу окна программы дождаться сообщения о количестве загруженных данных.

Для выгрузки данных на одного призывника или группу призывников необходимо нажать кнопку «Выгрузка данных на призывника или группу призывников в АС ПЭК». Общий список призывников представлен на рисунок 3.4.



№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож.	Адрес реги	Г	Г	Решение	Г	Дата ПК	Дата окон	Судимость	Дата снят
286	Абдулаев	Марат	Меджидов	11.04.1997	п Ковалево	А-3	А-3	Призвать		10.06.2015		Не судим	
188	Абраменко	Александр	Васильев	02.03.1995	г Всеволод	Б-3	Б-3	Призвать		16.04.2015		Не судим	
211	Абраменко	Михаил	Валентино	28.03.1995	г Всеволод	А-3	А-3	Призвать		29.04.2015		Не судим	
249	Агарков	Алексей	Юрьевич	15.04.1995	д Васкелов	В						Не судим	
165	Агашин	Максим	Сергеевич	19.04.1997	д Разметов	А	А	Призвать		21.04.2015		Не судим	
230	Аксютин	Андрей	Викторович	07.02.1996	г Сертолово	А-2	А-2	Призвать		28.04.2015		Не судим	
16	Александр	Антон	Александр	03.10.1995	г Всеволод	Б-3	А-2	Призвать		01.04.2015		Не судим	
71	Александр	Дмитрий	Владимирович	24.08.1995	д Агалатов	А						Не судим	
370	Алексеев	Сергей	Александр	31.05.1994	г Сертолово	Б-3	Б-3	Призвать		18.11.2014		Не судим	
100	Алиев	Кямран	Гасаналиев	07.02.1991	г Всеволод	А	А	Призвать		02.04.2015		Не судим	
206	Анищенко	Олег	Дмитриевич	20.02.1996	г Всеволод	Б-4	Б-3	Призвать		18.06.2015		Не судим	
39	Антонов	Александр	Андреевич	21.02.1993	п Бугры	В	А	А-2	Призвать	02.06.2015		Не судим	
179	Антонов	Вячеслав	Николаевич	17.03.1996	п Бугры	В	Б-3	Б-3	Призвать	17.04.2015		Не судим	
65	Астапов	Василий	Игоревич	12.06.1995	п Романов	А	А-2	Призвать		16.06.2015		Не судим	

Рисунок 3.4 – Общий список призывников

Кроме того можно открыть учетную карту призывника и нажать кнопку «Выгрузить данные на призывника в АС ПЭК» (рисунок 3.5). Электронный шаблон полностью соответствует образцам учетной карты призывника и личного дела призывника.

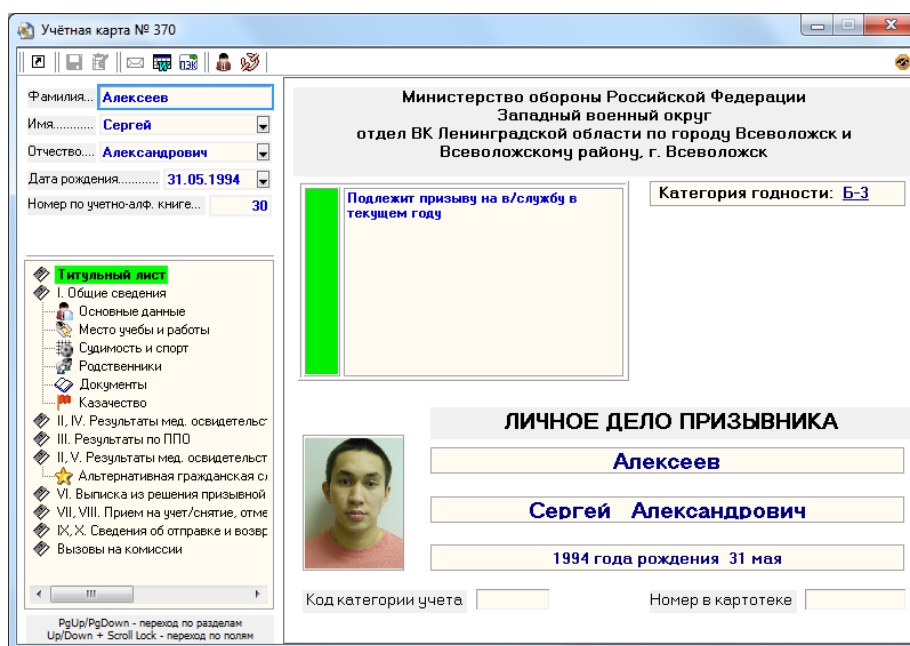


Рисунок 3.5 – Учетная карта призывника

В данной программе существует такая задача, как «Сертификация БД», которая предназначена для проверки полноты заполнения разделов учетной карты призывника и полей базы данных. Это необходимо для правильного формирования отчетов, справок, комплектования команд. Некорректность заполнения БД, отсутствие данных может привести к невозможности получения реальной информации. Результат проверки помещается в протокол. По полученным протоколам необходимо скорректировать данные в указанных учетных картах призывников, и только после этого выполнять формирование отчетов других документов.

Электронная учетная карта призывника содержит более 200 видов сведений (ФИО, адрес места жительства, семейное положение, место учебы, образование, судимость, сведения о родственниках, результаты медицинского освидетельствования, заключения врачей-специалистов, категория годности к военной службе, решение комиссии по постановке граждан на воинский учет, результаты профессионального психологического отбора, решение призывной комиссии и другие сведения).

Часть сведений в электронной учетной карте призывника кодируются с помощью классификаторов и нормативно-справочной информации.

Использование классификаторов и нормативно-справочной информации позволяет повысить достоверность вводимой информации, обеспечить информационную совместимость взаимодействующих автоматизированных объектов.

Использование АРМ ДЛ «Ведение персонального учета призывников» позволяет должностным лицам отделов ВК субъектов РФ:

- автоматизировано планировать призыв граждан на военную службу;
- вести электронную базу количественного и качественного состава призывников, состоящих на воинском учете;
- в сжатые сроки качественно формировать команды для отправки граждан, призванных на военную службу на сборный пункт;
- формировать по базе данных и передавать в электронном виде в военный комиссариат субъекта РФ отчеты;
- обеспечивать необходимой справочной информацией должностных лиц в процессе их повседневной деятельности.

В соответствии с указаниями Генерального штаба Вооруженных Сил РФ от 13 марта 2014 г. № 315/4/1025 и решением Министра обороны РФ в ходе весеннего 2014 года призыва граждан на военную службу все призывники, направляемые для прохождения военной службы в Вооруженные Силы РФ, должны обеспечиваться персональными электронными картами (ПЭК) военнослужащего.

Для записи на ПЭК персональных сведений на граждан, призванных на военную службу и предназначенных для отправки в воинские части ВС РФ должны быть выполнены следующие мероприятия:

1) В отделах военных комиссариатов по муниципальным образованиям:

- формирование на всех граждан, призванных на военную службу и предназначенных для отправки в воинские части ВС РФ электронных массивов персональных данных;



– представление на сборный пункт субъектов РФ электронных массивов персональными данными на граждан, призванных на военную службу.

2) На сборных пунктах субъектов Российской Федерации:

– уточнение и внесение дополнительных сведений на призывников по итогам проведения медицинского осмотра, профессионального психологического отбора и т.д., а также формирования команд для отправки к месту прохождения военной службы;

– формирование электронных массивов персональных данных (59 параметров) на всех граждан, призванных на военную службу и укомплектованных по командам для отправки в воинские части ВС РФ;

– передача электронных массивов персональных данных за каждую воинскую часть ВС РФ в Главный вычислительный центр ВС РФ по каналам ЗС СПД в соответствии с установленным регламентом.

Схема представления электронных массивов персональных данных на граждан, призываемых на военную службу, для записи на ПЭК представлена в приложение Ж.

Таким образом, в данном пункте был произведен выбор системы автоматизированного документооборота для отдела военного комиссариата районного значения, а также обоснование данного решения. Была отобрана группа «Критерий, способствующие автоматизации документооборота». Относительно выбранной СЭД, были выявлены основные функции, технические требования. А также были рассмотрены порядок установки и работы на выбранной автоматизированной системе.

Данная СЭД «Автоматизированное рабочее место «Ведение персонального учета призывников» полностью подходит для внедрения в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам.

### 3.2 РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ВНЕДРЕНИЯ ПРОЕКТА СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОТДЕЛЕ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ

Модель процесса «Внедрение системы автоматизированного документооборота» представлена в виде диаграммы IDEF0, которая изображена на рисунке 3.6.

На входе «Потребность в автоматизации документооборота», на выходе – «Система автоматизированного документооборота». К управлению данного процесса относятся: «Время», «Распоряжение руководства», «Специфика учреждения», «Стандарты», «Нормативные документы», «Законодательство», «Инструкции по установке», «Инструкции по работе». К механизмам процесса относятся: «Специалисты IT», «Руководство», «Эксперты», «Оборудование», «Сотрудники».



Рисунок 3.6 – Диаграмма IDEF0 «Внедрение системы автоматизированного документооборота»

На рисунке. 3.7 представлена диаграмма IDEF0 – декомпозиция процесса «Внедрение системы автоматизированного документооборота».

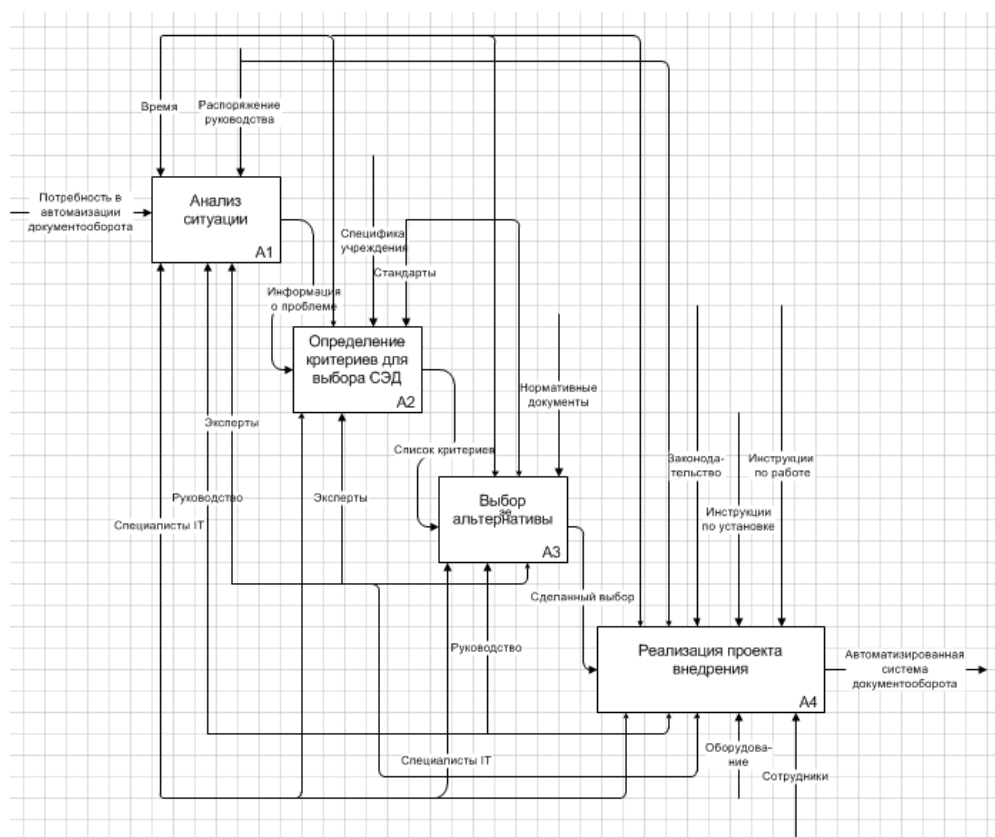


Рисунок 3.7 – Диаграмма IDEF0 – декомпозиция процесса «Внедрение системы автоматизированного документооборота»

Процесс «Внедрение системы автоматизированного документооборота» разбит на несколько следующих блоков:

1) «Анализ ситуации» – на входе «Потребность в автоматизации документооборота», на выходе «Информация о проблеме». К управлению данного процесса относятся: «Время», «Распоряжение руководства». Механизмами процесса являются «Специалисты IT», «Руководство», «Эксперты». На первом этапе необходимо провести обследование с целью выявления «как есть» и «как должно быть». На данном этапе следует определить цель внедрения, ключевые требования к внедрению, основных участников проекта, а также выявить какие существуют проблемы относительно делопроизводства.

2) «Определение критериев для выбора СЭД» – на входе «Информация о проблеме», на выходе «Список критериев». К управлению данного процесса относятся: «Время», «Специфика учреждения», «Стандарты». К механизмам процесса относятся: «Специалисты IT», «Руководство», «Эксперты». Проектирование системы управления учреждением напрямую зависит от специфики ее работы. На данном этапе разрабатывается список критериев, по которому будет происходить выбор автоматизированной системы документооборота для учреждения.

3) «Выбор альтернативы» – на входе «Список критериев», на выходе «Сделанный выбор». К управлению данного процесса относятся: «Время», «Стандарты», «Нормативные документы». К механизмам процесса относятся: «Специалисты IT», «Руководство», «Эксперты». На третьем этапе происходит выбор системы по тем критериям, которые были выбраны в предыдущем действии. Данная система должна удовлетворять всем критериям, которые были отобраны группой специалистов.

4) «Реализация проекта внедрения» – на входе «Сделанный выбор», на выходе «Автоматизированная система документооборота». К управлению данного процесса относятся «Время», «Распоряжение руководства», «Законодательство», «Инструкции по установке», «Инструкции по работе». К механизмам процесса относятся: «Специалисты IT», «Руководство», «Эксперты», «Оборудование», «Сотрудники». На последнем этапе осуществляется реализация проекта внедрения системы, которую выбрали на предыдущем этапе. На данном этапе реализуются те требования, которые были поставлены на первом и втором этапе. Данная модель проиллюстрировала этапы внедрения системы автоматизированного документооборота относительно отдела военного комиссариата районного значения.

После разработки бизнес – процесса «Внедрение системы автоматизированного документооборота», разрабатываем документ «Проект внедрения СЭД в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и

Борисовскому району». Данный документ имеет четыре раздела: «Анализ ситуации», «Определение критериев для выбора СЭД», «Выбор альтернативы», «Реализация проекта внедрения».

1) Анализ ситуации. Перед внедрением СЭД было произведено обследование с целью получения общей информации относительно внедрения СЭД, определения цели внедрения, составления общих требований к СЭД, выяснения общего состояния организации документооборота на предприятии. Далее было произведено информационное обследование, в результате которого было описаны процессы «как есть», а после проведения анализа сформированы процессы «как должно быть». В итоге данного этапа были сформированы функциональные требования к СЭД.

2) Определение критериев для выбора СЭД. На данном этапе была сформирована группа «Критериев, способствующих автоматизации документооборота». В данный список вошли следующие критерии:

- Что выступает в качестве хранилища документов;
- Наличие механизмов автоматического архивирования электронных документов;
- Использование ЭП;
- Многостадийность обработки задач /поручений /распоряжений;
- Наличие "персональных" маршрутов;
- Встроенный механизм поиска в прикрепленных файлах;
- Ведение секретного делопроизводства (грифы секретности).

Критерии были ранжированы по важности для отдела военного комиссариата районного значения.

3) Выбор альтернативы: из наиболее распространённых СЭД производим выбор системы автоматизированного документооборота. У всех исследуемых СЭД были рассмотрены их функции на предмет их соответствия отобранным критериям. По результатам данного сравнения были отобраны две системы, которые стали лидирующими по результату

сравнения. Однако, при детальном рассмотрении данных СЭД, было установлено, что они не подходят. Поэтому был проведен дополнительный поиск, по результату которого была найдена СЭД, которая используется в идентичном учреждении. В результате на данном этапе был сделан выбор в пользу автоматизированной системы, которая была найдена после дополнительного поиска.

4) Реализация проекта внедрения. На конечном самом главном этапе произвели реализацию внедрения СЭД. В ходе данного этапа реализовали требования, которые были описаны на этапе информационного обследования. Все работы по внедрению выполнялись на территории организации. Конечным был процесс тестирования, который показал качество установки и работы установленной системы. Результатом данного этапа является запущенная в работу система автоматизированного документооборота в отделе ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам.

Данный этап представлен в виде бизнес-процесса «Реализация проекта внедрения» на рисунке 3.8.



Рисунок 3.8 – Диаграмма IDEF0 «Реализация проекта внедрения»

На рисунке 3.9 рассмотрим декомпозицию данного процесса.

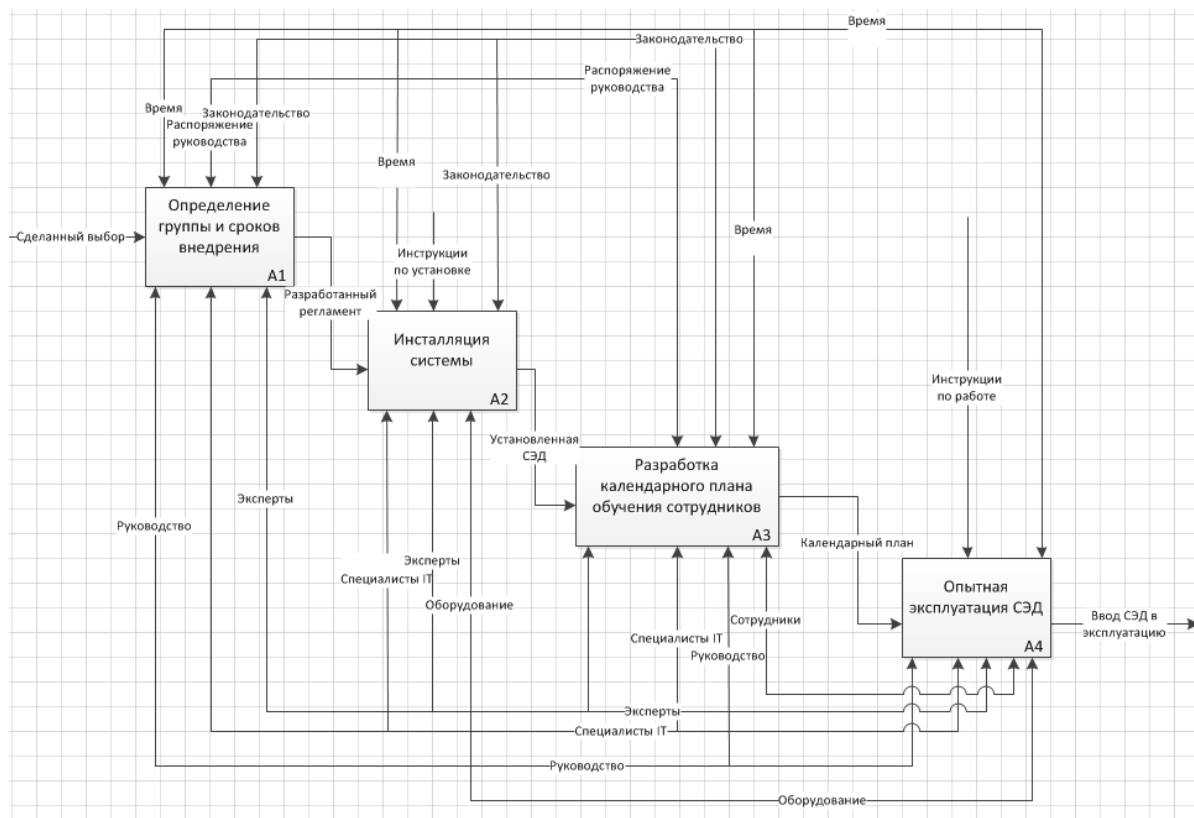


Рисунок 3.9 – Диаграмма IDEF0 декомпозиция процесса «Реализация проекта внедрения»

Процесс «Реализация проекта внедрения» состоит из четырех блоков, а именно:

1) «Определение группы и сроков внедрения» – на входе «Сделанный выбор», на выходе «Разработанный регламент». К управлению данного процесса относятся: «Время», «Распоряжение руководства», «Законодательство». Механизмами процесса являются «Специалисты IT», «Руководство», «Эксперты». На первом этапе выдается распоряжение по учреждению, в котором указаны группа и сроки внедрения, расписанно кто является ответственным и какие функции выполняет каждый из участников группы. А также определены условия начала и окончания работ по каждому процессу работы.

2) «Инсталляция системы» – на входе «Разработанный регламент», на выходе «Установленная СЭД». К управлению данного процесса относятся: «Время», «Инструкции по установке», «Законодательство». К

механизмам процесса относятся: «Специалисты ИТ», «Эксперты», «Оборудование». Инсталляция подразумевает процесс, при котором происходит установка программного обеспечения на компьютер конечного пользователя. Данный процесс включает в себя установку серверного программного обеспечения; подготовку пользовательских мест; настройку системы в связи с особенностями организационной структуры организации; тестирование работы системы.

3) «Разработка календарного плана обучения сотрудников» – на входе «Установленная СЭД», на выходе «Календарный план». К управлению данного процесса относятся: «Время», «Распоряжение руководства», «Законодательство». К механизмам процесса относятся: «Специалисты ИТ», «Руководство», «Эксперты», «Сотрудники». Одним из главных этапов является обучение сотрудников, а также правильное составление плана обучения. Данный план включает полные курсы обучения сотрудников, которое производится посредством презентаций, а также при работе сотрудников на установленной СЭД.

4) «Опытная эксплуатация СЭД» – на входе «Календарный план», на выходе «Ввод СЭД в эксплуатацию». К управлению данного процесса относятся «Время», «Инструкции по работе». К механизмам процесса относятся: «Специалисты ИТ», «Руководство», «Эксперты», «Оборудование», «Сотрудники». На последнем этапе производится работа сотрудников организации с настроенной функционирующей системой.

Разработанную модель бизнес – процесса «Реализация проекта внедрения» рассмотрели посредством диаграммы Ганта, и представили в виде «Проекта внедрения СЭД в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам». Данная диаграмма иллюстрирует разбиение главного проекта на четыре процесса, которые в свою очередь также подразделяются.



На рисунке 3.10 представлена диаграмма Ганта, которая иллюстрирует «Проект внедрения СЭД в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам».

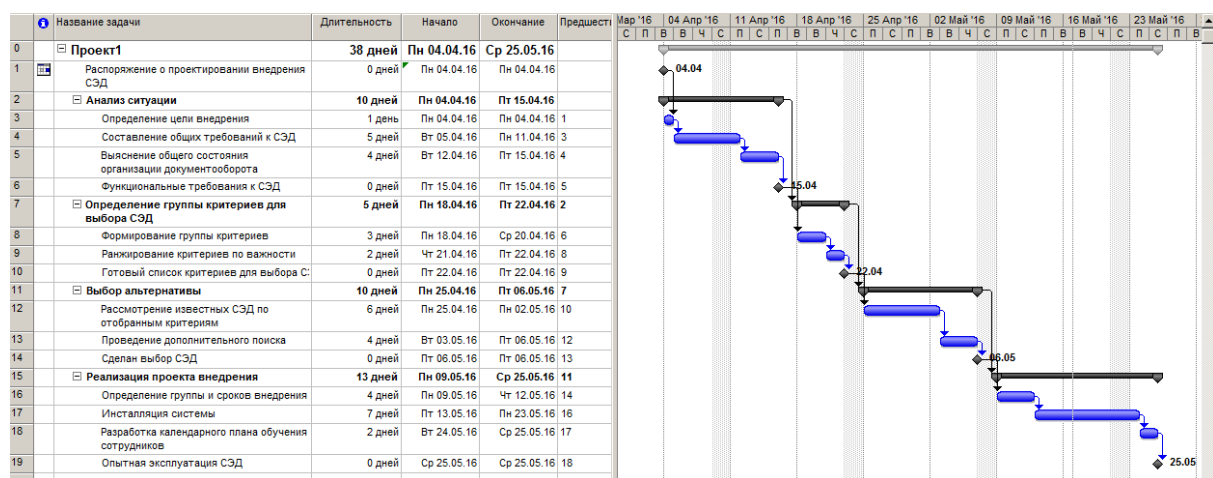


Рисунок 3.10 – Диаграмма Ганта «Проект внедрения СЭД в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам»

Таким образом, в ходе данного пункта была разработана модель бизнес-процесса «Внедрение системы автоматизированного документооборота», а также представлена и описана декомпозиция данного процесса. Данный процесс и декомпозиция процесса были разработаны при помощи диаграммы IDEF0, посредством программы Microsoft Office Visio 2010. А также был разработан документ «Проект внедрения СЭД в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам», который состоит из четырех разделов: «Анализ ситуации», «Определение критериев для выбора СЭД», «Выбор альтернативы», «Реализация проекта внедрения». Кроме того была представлена диаграмма Ганта, которая представила «Проект внедрения СЭД в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам».

### 3.3 РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

Внедрение системы электронного документооборота в учреждении позволит вывести ее на новый уровень управления, в котором будет наглядный экономический эффект.

По результатам исследования Siemens Business Services было выявлено, что:

- на поиск и обработку бумажных документов уходит 30% рабочего времени;
- у руководителя уходит до 45% рабочего дня на работу с бумажными документами;
- 6% бумажных документов безвозвратно теряются;
- около 70% рабочего времени у сотрудников тратиться на согласование бумажных документов;
- каждый внутренний бумажный документ копируется до 20 раз.

В результате получается, что около 20 - 30% задач вообще не решаются.

Рабочее время сотрудников это ресурс предприятия, а любой ресурс – это деньги. Правильное использование ресурсов – залог эффективного управления.<sup>1</sup>

Для расчета экономической эффективности проекта использовался «Калькулятор ROI». При помощи данного инструмента можно определить экономическую целесообразность внедрения СЭД в учреждении. Для этого необходимо вводить в поля данные, относимые к нашей организации, а после происходит автоматический расчет.

1) Входные данные для расчета ROI СЭД. На рисунке 3.11 представлены таблицы «Сотрудники на предприятии», «Разовые расходы на приобретение и внедрение СЭД», «Регулярные расходы на сопровождение

---

<sup>1</sup> Экономическая эффективность [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://www.its.dn.ua/web/its3.nsf/0/Economic-efficiency>, свободный.

СЭД». В поля данных таблиц вносятся данные относительно нашей организации.

#### Сотрудники на предприятии

Количество сотрудников, которые работают с документами	<input type="text" value="21"/> Чел.
Среднемесячная заработная плата одного сотрудника	<input type="text" value="170"/> USD

#### Разовые расходы на приобретение и внедрение СЭД

Стоимость лицензий	<input type="text" value="1500"/> USD
Стоимость внедрения	<input type="text" value="1500"/> USD
Примерный срок внедрения	<input type="text" value="2"/> Мес.

#### Регулярные расходы на сопровождение СЭД

Стоимость годового лицензионного сопровождения (от стоимости лицензий)	<input type="text" value="20"/> %
Стоимость месячного сопровождения (от стоимости лицензий)	<input type="text" value="25.00"/> USD/Мес.
Платное лицензионное сопровождение наступает (с момента приобретения) через	<input type="text" value="12"/> Мес.

Рисунок 3.11 – Входные данные для расчета ROI СЭД

На рисунке 3.12 представлены типовые операции и типовые процессы. В данных таблицах также вводятся данные относительно нашей организации.

#### Типовые операции

\* Если один человек затрачивает на одну операцию 10 минут, а второй 30 минут, то в таблице нужно указать средний показатель  $(10 \text{ мин.} + 30 \text{ мин.}) / 2 = 20 \text{ мин.}$

Операции выполняемые сотрудником	Время затрачиваемое на одну операцию	Количество операций по одному сотруднику
Поиск документа, контактной информации и пр.	<input type="text" value="25"/> Мин.	<input type="text" value="20"/> Опер./Мес.
Создание документа (служебка, приказ, заявка, договор и пр.)	<input type="text" value="35"/> Мин.	<input type="text" value="15"/> Опер./Мес.
Хождение по кабинетам, поездки (согласование, утверждение и пр.)	<input type="text" value="35"/> Мин.	<input type="text" value="10"/> Опер./Мес.
Контроль обработки документа (согласован? у кого сейчас? оплачен?)	<input type="text" value="30"/> Мин.	<input type="text" value="10"/> Опер./Мес.
Формирование отчетности по документам	<input type="text" value="120"/> Мин.	<input type="text" value="1"/> Опер./Мес.

#### Типовые процессы

\* Если процесс занимает 3 дня, то его длительность составит 3 дн. \* 8 час. = 24 час.

Процессы на предприятии	Время затрачиваемое на один процесс	Количество процессов, общее по предприятию
Согласование документа, заявки, договора и пр.	<input type="text" value="24"/> Час.	<input type="text" value="50"/> Проц./Мес.
Ознакомление с документом и получение обратной связи	<input type="text" value="5"/> Час.	<input type="text" value="20"/> Проц./Мес.
Рассмотрение документа и формирование резолюций	<input type="text" value="1"/> Час.	<input type="text" value="30"/> Проц./Мес.
Исполнение поручения, контроль качества и сроков	<input type="text" value="16"/> Час.	<input type="text" value="25"/> Проц./Мес.

Рисунок 3.12 – Входные данные для расчета ROI СЭД

2) Ежемесячные показатели по организации в целом. На данном этапе «Калькулятор ROI» самостоятельно просчитывает показатели относительно тех данных, которые мы ввели. Данные расчеты продемонстрированы на рисунке 3.13. ежемесячные показатели организации включают в себя: «Затраты на бумажный документооборот», «Затраты на электронный документооборот», «Экономия при работе с СЭД».

#### Затраты на бумажный документооборот

Затраты времени сотрудников	17.00 %/Мес.
Затраты фонда оплаты труда	606.90 USD/Мес.

#### Затраты на электронный документооборот

Затраты времени сотрудников	1.14 %/Мес.
Затраты фонда оплаты труда	40.70 USD/Мес.

#### Экономия при работе в СЭД

Экономия времени сотрудников	15.86 %/Мес.
Экономия средств	566.30 USD/Мес.

Рисунок 3.13 – Ежемесячные показатели по организации в целом

3) Экономическая эффективность использования СЭД. На последнем этапе показана диаграмма «Время, затрачиваемое на типовые операции, часов в месяц», которая представлена на рисунке 3.14.

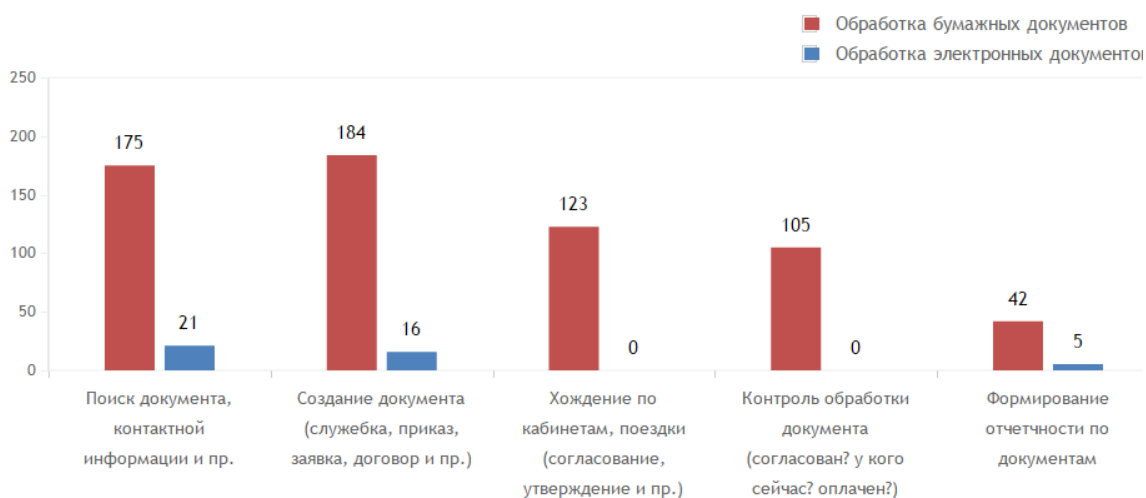


Рисунок 3.14 – диаграмма «Время, затрачиваемое на типовые операции, часов в месяц»

Далее продемонстрировано на рисунке 3.15 диаграмма «Время, затрачиваемое на типовые процессы, часов в месяц».

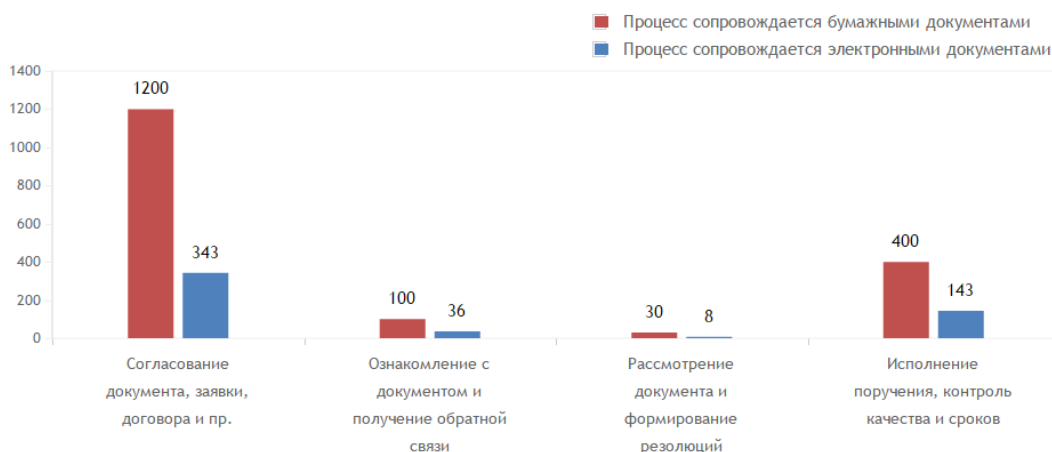


Рисунок 3.15 – диаграмма «Время, затрачиваемое на типовые процессы, часов в месяц»

После строится график, на котором показана точка окупаемости проекта СЭД. Данный график представлен на рисунке 3.16.

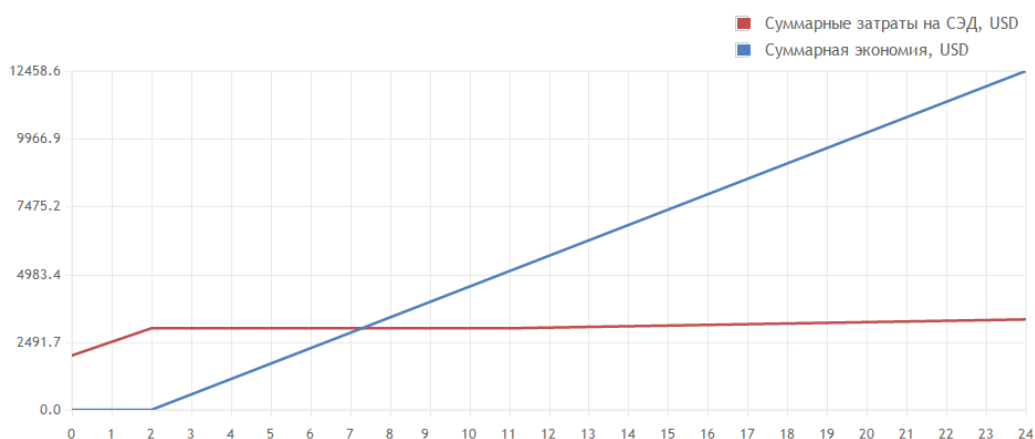


Рисунок 3.16 – График точки окупаемости проекта СЭД

Пересечение двух графиков происходит в точке, которая равна семи, т. е. через семь месяцев после внедрения произойдет окупаемость проекта СЭД.

Таким образом, после внедрения системы автоматизированного документооборота работа сотрудников станет качественной и эффективной для учреждения, а также сократиться большое количество времени на трату тех действий, которые возникали до внедрения нашего проекта.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе написания данной выпускной квалификационной работы выполнялось проектирование внедрения системы автоматизированного документооборота для отдела военного комиссариата районного значения.

Данный проект по внедрению системы автоматизированного документооборота помогает рассмотреть предметную область, какие бизнес-процессы существуют в данном учреждении, а также позволяет ознакомиться с документопотоками документооборота отдела военного комиссариата районного значения.

В ходе проектирования системы автоматизированного документооборота были достигнуты поставленные задачи:

- 1) Изучили теоретико-методологические снования автоматизации документооборота для отдела военного комиссариата районного значения. В первой главе рассмотрели теоретические аспекты документооборота и обзор с характеристиками систем электронного документооборота.

В первую очередь в данной главе раскрыли основные понятия документооборота. Далее выявили те проблемы, которые возникают при ведении документооборота в бумажном виде, после чего подчеркнули преимущества системы автоматизированного документооборота. Также в данной главе рассмотрели классификацию автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

Вторым шагом является рассмотрение исследования, которое проводилось на факультете "Вычислительные машины и системы" (ВМС) Московского института радиотехники, электроники и автоматики (МИРЭА) на основе открытой информации, представленной на сайтах компаний разработчиков в сети Интернет, демо-версий, а так же в результате контактов с представителями разработчиков СЭД. В данном исследовании производится сравнительная характеристика десяти СЭД, которые

распространены в России. Также были представлены краткие описания исследуемых СЭД.

2) Провели анализ системы автоматизированного документооборота в отделе военного комиссариата военного значения. В данной главе сначала произвели анализ деятельности организации, выявили основные направления их деятельности, а также представили организационную структуру учреждения.

На втором этапе произвели анализ относительно системы документооборота отдела военного комиссариата районного значения. При проведении анализа было выявлено, что главная работа в данном учреждении является работа с документами. В данной главе описываются диаграммы IDEF 0 относительно процесса «Документооборот в организации», а также ее декомпозиция. Следующим шагом данного этапа является рассмотрение видов документопотоков организации с представлением списка документов. Одной из главных частей анализа является рассмотрение организационных методов соблюдения информационной безопасности.

В результате проведения анализа приходим к выводу, что решить проблемы, которые возникают при ведении дел и документов в бумажном виде, помогут системы автоматизированного документооборота, которые позволят систематизировать информацию для простоты работы с ней, а также сделают работу служащих более легкой и эффективной.

3) Разработали проект внедрения системы автоматизированного документооборота для отдела военного комиссариата. На данном этапе сформировали список критериев, по которым происходил выбор СЭД. После сравнения представленных СЭД пришли к выводу, что лидирующие системы по выбранным критериям все равно не подходят для нашего учреждения. После мы предложили внедрить систему «Автоматизированное рабочее место «Ведение персонального учета призывников», которую используют в отделе военного комиссариата Ленинградской области по г. Всеволожск и Всеволожскому району.

Следующим шагом данного этапа являются разработанные модели бизнес-процессов «Внедрение системы автоматизированного документооборота» и «Реализация проекта внедрения СЭД», а также их декомпозиции с описанием посредством использования диаграммы IDEF 0. А также была представлена диаграмма Ганта, которая представила «Проект внедрения СЭД в отдел ВКБО по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам», посредством Microsoft Office Project 2007.

4) Произвели расчет экономической эффективности проекта внедрения с помощью «Калькулятор ROI». При помощи данной программы определили экономическую целесообразность внедрения СЭД в учреждении.

Таким образом, решив поставленные задачи, была достигнута поставленная цель при написании данной выпускной квалификационной работы:

- повысили эффективность управленческой деятельности отдела военного комиссариата районного значения;
- ускорили движение документов;
- уменьшили трудоемкость обработки документов посредством разработки проекта системы автоматизированного документооборота для учреждения.



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Электронный документооборот [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://juryev.ru/grazhdanskoe-pravo/447-elektronnyi-dokumentoorobot>, свободный.
- 2 Глинских, Александр. Мировой рынок систем электронного документооборота / А. Глинских [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://citforum.ru/consulting/docflow/market/article1.8.200222.html>, свободный.
- 3 Кудряева, А.В. Организация работы с документами [Текст]: учебник / А.В. Кудряева. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 10с.
- 4 ГОСТ Р 51141 - 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/37/37688/index.htm>, свободный.
- 5 ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2\\_%D0%A0\\_7.0.8-2013](http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013), свободный.
- 6 Временная инструкция по делопроизводству в вооруженных силах Российской Федерации – Информационно-справочная онлайн система [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc>, свободный.
- 7 Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://base.garant.ru/>, свободный.
- 8 Куняев, Н.Н. Документоведение [Текст] / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва: Логос, 2012. – 11 с.
- 9 Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Текст] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта, 2010. – 15с.

- 10 Березина, Н.М. Современное делопроизводство [Текст] / Н.М. Березина. – 3-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 42с.
- 11 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст]: учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 87с.
- 12 Сафронов, В.В. Система критериев для сравнительной оценки автоматизированных систем управления [Текст] / В.В. Сафронов, С.В. Юдин. – Москва: Логос, 2009.
- 13 Хотяшева, О.М. Информационный менеджмент [Текст]: учебное пособие / О.М. Хотяшева. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 25с.
- 14 Шанченко, Н.И. Информационный менеджмент [Текст]: учебное пособие для студентов / Н.И. Шанченко – Ульяновск: УлГТУ, 2006. – 54 с.
- 15 Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст]: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 // Собрание законодательства. – 2009. - №477.
- 16 Гагарина, Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем [Текст] / Л.Г. Гагарина. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. –114с.
- 17 Классификация систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.smartmanage.ru/deels-596-2.html>, свободный.
- 18 Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: учебное пособие [Текст] / Г.Н. Смирнова – Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2009.
- 19 РД 50-34.698 - 90 Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.
- 20 Дымова, М. В. Обзор систем электронного документооборота [Текст] / М.В. Дымова. – Москва, 2011. - с. 25.

- 21 Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://www.elma-bpm.ru/journal/index.php?ELEMENT\\_ID=2862](http://www.elma-bpm.ru/journal/index.php?ELEMENT_ID=2862), свободный.
- 22 Система DocsVision [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.docsvision.com/>, свободный.
- 23 PayDox [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://best-soft.ru/programs/5728.html>, свободный.
- 24 Обзор возможностей "БОСС-Референт" [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://otherreferats.allbest.ru/audit/00111970\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/audit/00111970_0.html), свободный.
- 25 Система «ДЕЛО» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.eos.ru>, свободный.
- 26 Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://refdb.ru/look/2227806-p4.html>, свободный.
- 27 CORPORATE BUSINESS [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.doc-online.ru/software/corporate/>, свободный.
- 28 Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.cfin.ru/software/kis/edms.shtml>, свободный.
- 29 Исследование российских систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2886](http://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2886), свободный.
- 30 Энциклопедия Нижнего Новгорода [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://nnov.ec/Военкоматы>, свободный.
- 31 Военкомат района [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://www.prizyvnik.info/threads/145670-voenkomat\\_rayona](http://www.prizyvnik.info/threads/145670-voenkomat_rayona), свободный.
- 32 Организационная структура [Электронный ресурс] – режим доступа: [http://www.e-executive.ru/wiki/index.php/Организационная\\_структура](http://www.e-executive.ru/wiki/index.php/Организационная_структура), свободный.

33 Большаков, А.С. Современный менеджмент: теория и практика [Текст] / А.С. Большаков. – Санкт-Петербург: Питер, 2009.

34 Управление военной организацией [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://libsib.ru/politologiya/voennaya-politologiya/voennoe-upravlenie-politologicheskiiy-rakurs>, свободный.

35 Организация конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://bre.ru/security/11375.html>, свободный.

36 Домарев, В.В. Защита информации и безопасность компьютерных систем [Текст] / В.В. Домарев. – Москва: издательство "ДиаСофт", 2005.

37 Некраха, А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Текст] / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова.- Москва: Академический проект, 2007.

38 Данилов, Ю.М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Текст] // Делопроизводство, 2008.

39 Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти [Текст]: Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 // Собрание законодательства. -1994. -№1233.

40 Экономическая эффективность [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://www.its.dn.ua/web/its3.nsf/0/Economic-efficiency>, свободный.

41 Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А.1 – Стоимость решений

Наименование системы электронного документооборота	Стоимость лицензий для одновременной работы 50 пользователей, использующих полный функционал системы, \$	Стоимость внедрения, \$/час	Стоимость обучения, \$/час	Стоимость технической поддержки за 1 год, \$ (от)	Стоимость обновления системы, \$	Стоимость заказных доработок, \$/час	Всего, \$
<i>МОТИВ</i>	2 300,00	33,05	21	968,65	550	30	3 902,70
<i>CORPORATE BUSINESS</i>	3 499,00	30	30	360	200	25	4 144,00
<i>PayDox</i>	5 000,00	40	40	–	2 500,00	30	7 610,00
<i>NAUDOC</i>	6 333,00	17	17	1 837,00	–	–	8 204,00
<i>ДЕЛО</i>	10 245,16	37,06	26,48	2 049,03	–	50	12 407,73
<i>DocsVision</i>	9 200,00	30	20	1 800,00	2800	40	13 890,00
<i>OPTIMA-WORKFLOW</i>	18 200,00	–	15	2 400,00	5 460,00	30	26 105,00
<i>ЕВФРАТ-Документооборот</i>	27 400,00	–	15	5 480,00	–	–	32 895,00
<i>DIRECTUM</i>	38 855,00	20	12	7 771,00	–	20	46 678,00
<i>БОСС-Референт</i>	42 000,00	–	–	8 400,00	–	–	50 400,00

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б.1 – Функциональность исследуемых СЭД

Наименование системы электронного документооборота	Что представляет собой обрабатываемый "электронный документ" в СЭД?	Что выступает в качестве хранилища документов?	Что выступает в качестве хранилища шаблонов документов?	Что выступает в качестве хранилища архивных документов?	Наличие механизмов автоматического архивирования электронных документов	Если используются ЭЦП, то какие именно?
1	2	3	4	5	6	7
CORPORATE BUSINESS	Файл любого расширения	СУБД MS SQL Server	та же СУБД MS SQL Server	Архивные БД MS SQL Server - за каждый календарный год своя БД	(-) Запланировано к реализации	(+) PGP, CryptoC, CryptoPRO, CryptoCOM
DocsVision	Файл любого расширения	СУБД MS SQL Server и/или файловые каталоги	та же СУБД MS SQL Server	не обозначено поддержки работы с архивными данными	(-)	(+) CryptoPRO
БОСС-Референт	Файл любого расширения	СУБД Lotus Notes/Domino	та же СУБД Lotus Notes/Domino	Сторонняя разработка: Система электронного архива SAPERION	(-) Возможно только при использовании системы электронного архива SAPERION	(+) Верба, Криптон, CryptoPRO, Домен-К
DIRECTUM	Файл и поля на учетной карточке	СУБД MS SQL Server	та же СУБД MS SQL Server	не обозначено поддержки работы с архивными данными	(-)	(+) CryptoPRO, LanCrypto

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
ДЕЛО	Файл любого расширения	БД системы ДЕЛО либо, при использовании MS SQL - файловые каталоги	та же БД системы ДЕЛО либо, при использовании MS SQL - файловые каталоги	Архивные данные отдельно не выделяются из основного хранилища	(-)	(+) CryptoPRO
NAUDOC	Файл любого расширения	FreeBSD	та же FreeBSD	та же FreeBSD	(-)	(-) не обозначено
ЕВФРАТ-Документооборот	Файл + текстовые поля на карточке + дополнительные атрибуты	СУБД "Ника". В рамках проектного решения может быть реализована на базе СУБД Oracle или MS SQL Server	не обозначено хранилища шаблонов документов	та же СУБД "Ника"	(+)	(+) нет данных
PayDox	Файл любого расширения	файловые каталоги	файловые каталоги	файловые каталоги	(-)	(-)опционально можно встроить
OPTIMA-WORKFLOW	Файл любого расширения	СУБД MS SQL Server, Oracle 9i, IBM DB2 Database	Системная библиотека шаблонов	та же СУБД MS SQL Server, Oracle 9i, IBM DB2 Database	(+)	(+) CryptoPRO
МОТИВ	Файл любого расширения	FreeBSD и/или файловое хранилище в сети	та же FreeBSD и/или файловое хранилище в сети	не обозначено поддержки работы с архивными данными	(-)	(+) CryptoPRO



Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
Наименование системы электронного документооборота	На что именно накладывается ЭЦП?	Авторизация по паролю	Windows-авторизация	Создания новых сущностей: Организационная структура	Создания новых сущностей: Типы документарных карточек	Создания новых сущностей: Типы карточек задач/поручений/распоряжений
CORPORATE BUSINESS	(+) на обрабатываемый файл	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
DocsVision	(+) на обрабатываемый файл	(-)	(+)	(+)	(+)	(+)
БОСС-Референт	(+) на обрабатываемый файл	(+)	(-)	(+)	(+)	(+)
DIRECTUM	(+) нет данных	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
ДЕЛО	(+)на обрабатываемый файл	(+)	(-)	(+)	(+)	(+)
NAUDOC	(-)	(+) основано на .htaccess	(-)	(+)	(+)	(+)
ЕВФРАТ-Документооборот	(+) нет данных	(+)	(-)	(+)	(+)	(+)
PayDox	(-)	(+)	(-)	(+)	(+) Справочник категорий документов	(+) Справочник категорий документов
ОПТИМА-WORKFLOW	(+) на обрабатываемый файл	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
МОТИВ	(+) на обрабатываемый файл	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
<b>Наименование системы электронного документооборота</b>	<b>Создания новых сущностей: Номенклатура дел</b>	<b>Создания новых сущностей: Номенклатура проектов</b>	<b>Создания новых сущностей: Типы клиентов /контрагентов</b>	<b>Варианты ввода документов в СЭД: Создание</b>	<b>Варианты ввода документов в СЭД: Прикрепление</b>	<b>Варианты ввода документов в СЭД: Сканирование</b>
CORPORATE BUSINESS	(+) Иерархическая структура	(+) Иерархическая структура	(+) Иерархическая структура	(+)	(+)	(+)
DocsVision	(+) Иерархическая структура	(+)Иерархическая структура	(+) Список	(+)	(+)	(+)
БОСС-Референт	(+) Иерархическая структура	(+) Иерархическая структура	(+) Список	(+)	(+)	(+)
DIRECTUM	(+) Список	(+)	(+) Список	(+)	(+)	(+)
ДЕЛО	(+) Список	(+)	(-)	(+)	(+)	(+)
NAUDOC	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(-)
ЕВФРАТ-Документооборот	(+) Список	(-)	(+)	(+)	(+)	(+)
PayDox	(+) Список	(+) Список	(+) Список	(+)	(+)	(+) возможно только за счет установления на клиентском ПК ActiveX компонента PayDox Client

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
ОПТИМА-WORKFLOW	(+)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)
МОТИВ	(-)	(+) Список	(+)	(+)	(+)	(-)
<b>Наименование системы электронного документооборота</b>	<b>Ведение секретного делопроизводства (грифы секретности)</b>	<b>Автоматическое сохранение всех редакций документа</b>	<b>Возможность "отката" к любой ранней редакции документа</b>	<b>Многостадийность обработки документов</b>	<b>Много стадийность обработки задач /Поручений /Распоряжений</b>	<b>Наличие "жестких" маршрутов</b>
CORPORATE BUSINESS	(+)	(+)	(+)	(+) Отклонено; На составлении; На подписи; В действии; В архиве	(+) Отклонено; На составлении; Выполняется; Выполнено; В архиве	(+)
DocsVision	(-)	(+)	(+)	(+) Разработка; Коррекция; Согласование; Утверждение	(+)	(+)
БОСС-Референт	(-)	(-) Сохраняется только история по редакциям	(-)	(+) Входящие; Исходящие; На составлении; На согласовании; В архиве	(+) Входящие; Исходящие; На составлении; На согласовании; В архиве	(+)
DIRECTUM	(-)	(+)	(+)	(+) В разработке; Действующая; Устаревшая	(+) В работе; Выполнена	(+)
ДЕЛО	(+)	(+)	(+)	(-)технологические стадии: Регистрация; Исполнение; Рассылка	(-)технологические стадии: Регистрация; Исполнение; Рассылка	(-)

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
NAUDOC	(-) Возможно только ограничение прав по созданным категориям	(+)	(+)	(+) Подготовка; На согласовании; На подписании; Утвержден; В архиве	(+) Подготовка; На согласовании; На подписании; Утвержден; В архиве	(+)
ЕВФРАТ-Документооборот	(+)	(-)	(-)	(+) Не начат; Исполнен; Прекращен; Удален	(+) Не начат; Готово; Исполнен; Прекращен; Удален	(+)
PayDox	(-)	(-)	(-)	(+) На исполнении; Утверждено	(+) На исполнении; Утверждено	(+)
ОПТИМА-WORKFLOW	(-)	(+)	(+)	(+)	(-) не обозначена многостадийность обработки	(+)
МОТИВ	(-)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
<b>Наименование системы электронного документооборота</b>	<b>Наличие "гибких" маршрутов</b>	<b>Наличие "персональных" маршрутов</b>	<b>Наличие "согласующих" подписей</b>	<b>Наличие "решающих" подписей</b>	<b>Формирование "Списка рассылки"</b>	<b>Системные уведомления (встроенные)</b>
CORPORATE BUSINESS	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
DocsVision	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
БОСС-Референт	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
DIRECTUM	(+)	(+)	(+)	(-)	(+)	(+)
ДЕЛО	(-)	(-)	(+)	(+)	(+)	(+)
NAUDOC	(+)	(-)	(+)	(+)	(+)	(+) только для win2000/XP
ЕВФРАТ-Документооборот	(+)	(-)	(+)	(+)	(+)	(+)
PayDox	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
ОПТИМА-WORKFLOW	(+)	(-)	(+)	(-)	(-)	(+)
МОТИВ	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)
<b>Наименование системы электронного документооборота</b>	<b>Уведомления по эл. почте</b>	<b>Возможность настройки пользовательских уведомлений</b>	<b>Механизм контроля документов и задач</b>	<b>Фильтрация и реквизитный поиск по различным полям</b>	<b>Встроенный механизм поиска в прикрепленных файлах</b>	<b>Учет места хранения оригиналов документов</b>
CORPORATE BUSINESS	(+)	(+) Настройка вывода, приоритета и текста	(+) По сроку; По Куратору	(+)	(+) Встроенная собственная разработка, оптимизированная для работы с кириллицей	(+)
DocsVision	(+)	(+)	(+)	(+)	(-) Стороннее ПО: MS Search; Для полнотекстового поиска с учетом морфологии языка предлагается использовать сторонний продукт	(+)
БОСС-Референт	(+)	(+)	(+) По сроку; По Куратору	(+)	(+) Встроенная собственная разработка Lotus\Domino	(+)
DIRECTUM	(+)	(+)	(+)	(+)	(-) Стороннее ПО: MS Search; с использованием RCO for BackOffice	(+)

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
ДЕЛО	(+)	(+) Настройка параметров сообщений	(+) По сроку; По ответственным исполнителям	(+)	(-)Стороннее ПО: MS FindFast; Для полнотекстового поиска с учетом морфологии языка предлагается использовать сторонний продукт	(+)
NAUDOC	(+)	(+)	(+)	(+)	(-)Стороннее ПО: нет данных какое именно	(+)
ЕВФРАТ-Документооборот	(+)	(+)	(+)	(+)	(+) Встроенная собственная разработка	(+)
PayDox	(+)	(+) Есть возможность уведомлений по SMS	(+) По сроку	(+)	(-) Стороннее ПО: нет данных; Реализуется с использованием службы индексирования по каталогам с поддержкой морфологии русского языка	(+)
ОПТИМА-WORKFLOW	(-)	(+)	(+)	(+)	(-)Стороннее ПО: ABBYY: Retrieval & Morphology 4.0 Engine	(+)

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
МОТИВ	(+)	(+)	(+)	(+)	(-) Стороннее ПО: MS Search; Для полнотекстового поиска с учетом морфологии языка предлагается использовать сторонний продукт	(-)
<b>Наименование системы электронного документооборота</b>	<b>Учет перемещения оригиналов документов с места на место</b>	<b>Механизм формирования отчетности о рабочем времени пользователя</b>	<b>Режим работы заместителей: доступ к документам замещаемого</b>	<b>Режим работы заместителей: уведомления по документам замещаемого</b>	<b>Механизм отчетности: текстовый редактор</b>	<b>Механизмы отчетности: табличный редактор</b>
CORPORATE BUSINESS	(+)	(+)	(+)	(+)	(+) внешний редактор: MS WORD	(+) внешний редактор: MS EXCEL
DocsVision	(+)	(+)	(+)	(+)	(+) внешний редактор: MS WORD	(+) внешний редактор: MS EXCEL
БОСС-Референт	(+)	(+)	(+)	(+)	(+) встроенный генератор отчетов Report'sMan (не входит в стандартную поставку)	(+) встроенный генератор отчетов Report'sMan (не входит в стандартную поставку)
DIRECTUM	(+)	(-)	(+)	(+)	(+) встроенный редактор	(+) внешний редактор: MS EXCEL

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
ДЕЛО	(+)	(-)	(+)	(+)	(+)Подсистема "Отчетные формы"	(+) Подсистема "Отчетные формы"
NAUDOC	(+)	(+)	(+)	(-)	(+)внешний редактор: MS WORD	(+) внешний редактор: MS EXCEL
ЕВФРАТ-Документооборот	(+)	(-)	(-)	(-)	(+) встроенный редактор	(+) встроенный редактор
PayDox	(-)	(+)	(+)	(+)	(+) внешний редактор: MS WORD	(+) внешний редактор: MS EXCEL
OPTIMA-WORKFLOW	(+)	(-)	(-)	(-)	(+) внешний редактор: MS WORD; WordPad; встроенный редактор:Crystal Reports	(+) внешний редактор: MS EXCEL
МОТИВ	(-)	(-)	(-)	(-)	(+) внешний редактор: MS WORD	(+) внешний редактор: MS EXCEL
<b>Наименование системы электронного документооборота</b>	<b>Возможности интеграции с другим ПО (каким именно)</b>	<b>Механизмы автоматического импорта документов</b>	<b>Механизмы автоматического импорта шаблонов документов</b>	<b>Администрирование доступа к функциям</b>	<b>Администрирование доступа к документам /задачам /поручениям /распоряжениям</b>	<b>Возможности интеграции с почтовыми клиентами (какими именно)</b>
CORPORATE BUSINESS	(+) Microsoft Office, 1C, FineReader, klike.exe	(+)	(+)	(+) Именное администрирование	(+)Ролевое администрирование	(+) Microsoft Outlook, Microsoft Express, LotusNotes,The Bat



Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
DocsVision	(+) 1C, Microsoft Office, FineReader	(+)	(+)	(+) Администрирование производится на сервере	(+)	(+) Microsoft Outlook
БОСС-Референт	(+) Microsoft Office, 1C, FineReader, OCR CuneiForm, FaxChange	(+)	(+)	(+) Ролевое + Именное администрирование	(+) Ролевое + Именное администрирование	(+) встроенный
DIRECTUM	(+) Microsoft Office, FineReader, Бизнес-Люкс. Финансово-учетные системы (1C, SAP R/3, NS 2000), MS Project	(+)	(+)	(+)	(+)	(+) Microsoft Outlook, Microsoft Express, LotusNotes, The Bat!
ДЕЛО	(+) MS Office, FineReader, подсистемы: "АРХИВНОЕ ДЕЛО", "ЭЦП и шифрование", "Дело WEB", "Поточное сканирование", "Мастер паролей"	(+)	(+)	(+) Именное администрирование	(+) Ролевое администрирование	(+) Microsoft Outlook
NAUDOC	(+) Microsoft Office, FineReader	(+)	(+)	(+)	(+)	(-) не обозначено интеграции с почтовыми клиентами

Продолжение Таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6	7
ЕВФРАТ-Документооборот	(+) Microsoft Office	(-)	(-)	(+)	(+)	(+) Microsoft Outlook, Microsoft Express
PayDox	(+) MS Office, возможна адаптация системы для функционирования с внедренными системами (1С)	(+)	(-)	(+)	(+)	(+) Microsoft Outlook, Microsoft Express, LotusNotes, The Bat!
ОПТИМА-WORKFLOW	(+) Microsoft Office, ABBYY FineReader, Visual Basic или Jscript	(+) Автоматические обработчики - роботы	(+)	(+)	(+) Ролевое администрирование: администратор системы, администраторы безопасности, технологи, регистраторы, пользователи, контролёры	(+) Microsoft Outlook Express
МОТИВ	(+) Microsoft Office	(-)	(-)	(+)	(+)	(+) Microsoft Outlook, Microsoft Express, The Bat!

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица В.1 – Технические требования

Наименование системы электронного документооборота	Характеристики сервера для одновременной работы 50 пользователей	Характеристики клиентских ПК	Предустановленное программное обеспечение на сервере	Предустановленное программное обеспечение на клиентских ПК	Всего пунктов для установки
NAUDOC	Pentium IV 1500MГц RAM 512Mb.+ RAM 5620Mb. 2xHDD 40Gb. SATA +	Pentium II RAM 64Mb. HDD 10Gb.	1. Microsoft Windows/Linux (Red Hat, Debian, Alt Linux, Asp Linux)/Free BSD/Solaris/Mac OS; 2. Web-сервер Apache	1. Windows 98/NT/2000/XP или Linux; 2. Internet Explorer 5.5 или Mozilla; 3. MS Office 2000	5
CORPORATE BUSINESS	Pentium IV Xeon 1200. RAM 878Mb. HDD 9Gb.	Pentium II -600 RAM 96 Mb. HDD 20 Mb.	1. Microsoft Windows 2000 Server SP 4 или 2003 Server SP 1; 2. Microsoft SQL Server Standard 2000 SP 3 или Enterprise Edition или Microsoft SQL Server 2005 Workgroup Edition	1. Microsoft Windows 98/ME/NT4/2000/XP; 2. Microsoft Office 2000/2003; 3. Internet Explorer 5.5; 4. Любой почтовый клиент (Outlook, Express, The Bat, LotusNotes)	6
DIRECTUM	Pentium 4 Xeon 2000 RAM 128 Mb. HDD: 2-3 диска, 10000-15000 об./мин.	Celeron 800 MHz RAM 128 Mb HDD 20 Gb	1. Windows Server 2000/2003 2. SQL Server 2000 Standard Edition	1. Windows 2000/XP Professional, 2. Microsoft Office 2000/XP/2003 3. Internet Explorer 5.0 4. Microsoft Outlook/Express	6
OPTIMA-WORKFLOW	Pentium IV Xeon 1200 RAM 2Gb. HDD 10Gb.	Pentium III-800 RAM 256Mb. HDD 10 Gb.	1. Microsoft Windows 2000 Server/2000 Advanced Server/Server 2003 Standard 2. Microsoft SQL Server 2000 Enterprise Edition/MS SQL Server 7.0/Oracle 9i	1. Microsoft Windows 2000 Pro/XP Pro 2. Microsoft Office 2000/XP 3. Internet Explorer 5.0 4. Microsoft Outlook/Express	6
БОСС-Референт	Pentium III 650 RAM 192 Mb. RAM 192 Mb.	Pentium II 400 RAM 128 Mb. HDD 275Mb.	1. Операционная система Windows 2000 Server; Advanced Server / Windows NT Server 4.0 / Red Hat Linux 7.2; SuSE Linux 8.0 (Intel) / Solaris 8 (SPARC); Solaris 9 (SPARC) 2. Необходима установка на сервере приложений	1. Microsoft Windows 2000/XP или Linux 2. Необходима установка на клиентских местах программного обеспечения Lotus Notes. 3. Web-браузер 4. Пакет офисных приложений	6
МОТИВ	Pentium IV 1000 RAM 512 Mb. HDD 1Gb.	Pentium III 733 RAM 128Mb.	1. MS Windows 2000/2003 Server или linux 2. СУБД FreeBSD	1. MS Windows 2000/XP; 2. Microsoft Internet Explorer 6.0 3. Microsoft Office XP 4. Microsoft Outlook/Express	6
ЕВФРАТ-Документооборот	Pentium III RAM 256Mb. HDD 15Gb.	Pentium II RAM 64Mb. HDD 180Mb.	1. Операционная система MS Windows 2000/XP; 2. СУБД "НИКА" /SQL Server 2000 /Oracle; 3. Microsoft Internet Explorer v.4.02 service pack 2;	1. Операционная система MS Windows 2000/XP; 2. Microsoft Office 2000/XP 3. Microsoft Internet Explorer v. 4.02 service pack 2; 4. Microsoft Outlook/Express	7
PayDox	Pentium IV 1200 RAM 512Mb. HDD 60Gb.	Pentium II-600 RAM 96 Mb. HDD 20 Mb.	1. MS Windows 2000/2003 Server / MS WindowsXP Pro 2. MS SQL Server (MS Access для версии PayDox Light) 3. Internet Information Services 5.0 4. MS SMTP Virtual Server	1. Microsoft Windows 98/ME/NT4/2000/XP 2. MS Internet Explorer 5.0 3. MS Office 2000 4. Любой почтовый клиент	8
DocsVision	Pentium III 1ГГц RAM 512Mb. HDD 300Mb.	Pentium II 400MГц RAM 128Mb. HDD 20Mb.	1. Windows Server 2000/2003 2. SQL Server 2000 Standard Edition 3. Microsoft Exchange 5.5 или выше для поддержки offline-маршрутизации 4. Microsoft Internet Information Services Server 5.0 (IIS) 5. Microsoft Collaboration Data Objects (CDO) 6. Microsoft .NET Framework 1.1	1. Microsoft Windows 98/ME/NT4/2000/XP 2. Microsoft Office 2000 3. Internet Explorer 6.0 4. Microsoft Outlook	10
ДЕЛО	Pentium IV RAM 512Mb. HDD 1Gb.	Pentium II RAM 128 Mb. HDD 200 Mb.	1. Microsoft Windows 2000/2003 Server/ Unix/ Novell Netware 2. MS SQL Server версии 7.0 или 2000/ Oracle версии 8.x или 9.x	1. Microsoft Windows 98/ME/NT4/2000/XP; 2. MS Internet Explorer 6.0; 3. MS Office 2000; 4. MS Outlook 2000; 5. API (Application program interface) ДЕЛО; 6. ADO (ActiveX Data Objects) версии 2.1; 7. VB (Visual Basic) 6.0 Runtime; 8. MS XML Parser .	10

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Организационная структура отдела военного комиссариата Белгородской области по г. Грайворон, Грайворонскому и Борисовскому районам



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Порядок установки СЭД

1. Установить на рабочую станцию ОС Windows 2000/XP.
2. Установить на рабочую станцию СУБД PostgreSQL.
3. Установить на рабочую станцию ОСПО Б-03.
4. Установить на рабочую станцию пакет прикладных программ (ППП) П.829МТ1 (П.829МС.1).
5. На рабочей станции создать базу данных (БД) для работы с ППП П.829МТ1 (П.829МС.1).
6. Если в военном комиссариате района (2 отделение) ранее велась БД призывников в ППП АРМ ДЛ П.829.1 (КСА «Зарница-М»), то следует подготовить к загрузке имеющуюся БД призывников, классификаторы и нормативно-справочную информацию (КНСИ) из ППП П.829.1 в ППП П.829МТ1 и загрузить подготовленную БД призывников и КНСИ в ППП П.829МТ1. Подготовку к загрузке БД призывников и КНСИ следует проводить при установленном ППП П.829.1 версии 2006 года, в противном случае сначала необходимо выполнить переустановку ППП версии 2006 года по инструкциям, приведенным в приложениях 8 и 9.
7. Загрузить обновление базового комплекта КНСИ;
8. Если в военном комиссариате района (2 отделение) не велась БД призывников в ППП П.829.1, то необходимо загрузить базовый комплект КНСИ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Порядок объединения автономных АРМ в сеть (сетевой вариант под Windows)

1. Установить на все рабочие станции программное обеспечение согласно «Инструкции по установке PPP П.829МТ1 (П.829МС1) (автономный вариант)»;
2. Выбрать рабочую станцию, которая будет «сервером БД» для работы с PPP П.829МТ1 (П.829МС.1) со всех остальных рабочих станций;
3. Настроить сетевые параметры на всех ПК и проверить работу ЛВС;
4. На «сервере БД» в ОС Windows создать всех пользователей (только латиницей и цифрами), под которыми будет вестись работа с других рабочих станций, с правами администраторов (т.е. те же имена пользователей и пароли);
5. На «сервере БД» выполнить команду (Пуск - Выполнить):

cmd

Далее в командной строке поочередно выполнить команды:

c:

cd C:\irs\pgsql8\bin

psql -Upostgres template1

create user [имя пользователя 1] password '[пароль]'

createdb createuser;

create user [имя пользователя 2] password '[пароль]'

createdb createuser;

и так далее, смотря сколько рабочих станций

\q

6. На всех рабочих станциях кроме «сервера БД» запустить ОСПО Б-03;
7. Запустить в «Утилитах администратора» программу «Настройку БД»;
8. В поле сервер ввести IP-адрес «сервера БД».

Главное при отправке данных на сборный пункт копировать (объединять) фото со всех ПК на тот, с которого будут передаваться данные на команды (путь «C:\irs\VKR\Photo»).

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## Схема представления электронных массивов персональных данных на граждан, призываемых на военную службу, для записи на ПЭК

