

## АЛГОРИТМЫ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ УО «МГУП»

Янковский Ю.В.

Могилёвский государственный университет продовольствия  
г. Могилёв, Республика Беларусь

Процесс информатизации неуклонно продвигается во все сферы деятельности человека. Система электронного документооборота, позволяет повысить информативность, исполнительность и эффективность системы управления организацией, сократить материально-временные издержки. Данная система базируется на основе анализа существующей системы документооборота УО «МГУП», учитывает сложность и иерархичность. Основными задачами, решаемыми при этом, являются создание систематизированной базы данных документов, разработка методики управления контролем доступа, формирование выходных форм документов. Система хранения информации о документах организована согласно схеме.

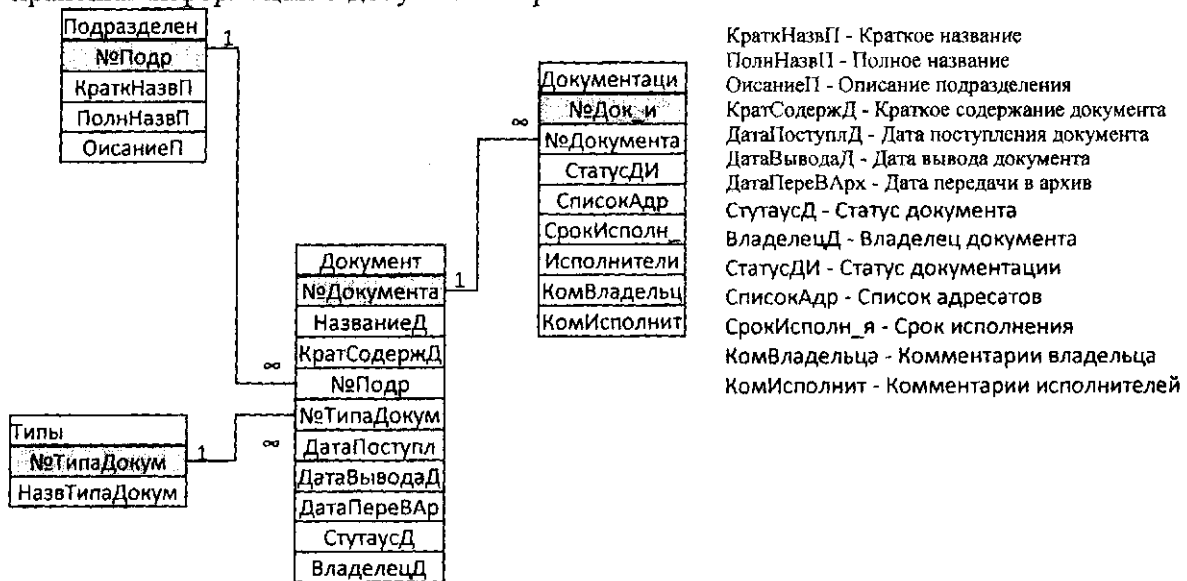


Схема базы данных хранения документов

Созданный документ подписывается уникальной подписью владельца документа и загружается на сервер, выставляются его соответствующие атрибуты, указывается список адресатов и исполнителей. Новый документ рассылается по указанному списку адресатов. Адресат ставит свою уникальную цифровую подпись на документ и обозначает исполнителей. По исполнении оставляет свой комментарий (отчёт) об исполнении, ставит дату и подпись о завершении. Документ передаётся в архив или папку общего пользования в зависимости от статуса документа. Выходные формы могут содержать данные о текущих документах, об исполненных или не исполненных документах. Данная система построена на технологии ASP.NET, что позволяет применять её вне зависимости от специфики программного обеспечения и локализации ВУЗа. Таким образом, данная система позволит сократить время информирования исполнителя, осуществить контроль исполнения, обеспечить контроль доступа к документам на всех уровнях разработки и оповещения, сократить материально-временные издержки при разработке документа.