

УДК 004.65; 004.622

ЛОКАЛЬНЫЙ ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В КОРПОРАТИВНОЙ СРЕДЕ

Ф. Г. Пашаев, *PhD*, ведущий научный сотрудник,
Институт систем управления НАН Азербайджана,
rasha.farhad@gmail.com

И. Ф. Пашаев, студент магистратуры,
Азербайджанский университет архитектуры и
строительства
rashayev.ilkin@gmail.com

С. Э. Пашаева, преподаватель,
Нахичеванский государственный университет,
rasayevasevinc5@gmail.com

Б. М. Алиева, старший преподаватель,
Азербайджанский государственный экономический
университет,
bastiyusifova@gmail.com

Известно, что на всех корпоративных предприятиях работа с документами выполняется с помощью систем электронного документооборота (СЭД) [1-2].

1. Включение документа в систему ЭД. При этом, если документ не в электронном формате (бумажный и т.д.), тогда создается электронный формат соответствующими атрибутами. Документы имеют общие атрибуты и атрибуты, которые зависят от типов документа. Несмотря на то, что различается очень много типов, с точки зрения канцелярии имеется три типа: входящие, исходящие и внутренние [3].

Общими атрибутами можно считать регистрационный номер документа, источник документа, ответственный исполнитель документа (назначается руководством

предприятия), исполнители документа, код документа и т.д. При включении документа в систему, она автоматически для просмотра и назначения ответственного исполнителя направляется руководству. Все исполнители получают назначения по электронной почте. Определяется последовательность действий по выполнению документа.

Основным принципом документооборота является то, что ни у кого не должны быть локальные архивы документов. Все документы и атрибуты документов должны храниться в единой Базе Данных (БД).

Каждый исполнитель или руководители корпоративного предприятия должны иметь доступ в БД для определения состояния документа. В данной работе описана структура БД, обеспечивающая локальный поиск документа в корпоративной среде.

2. Цветовое сопровождение документа. В системе каждый этап выполнения работ по документу сопровождается определённым цветом:

- Жёлтый цвет – документ ожидает просмотра;
- Красный цвет – срок выполнения документа истёк;
- Оранжевый цвет – документ находится в процессе обработки (выполнения);
- Зелёный цвет – работы по документу выполнены.

3. В БД отражаются основные и вспомогательные атрибуты документов, с помощью которых обеспечивается взаимосвязь документов и реакция системы по запросам. Структура Базы Данных определена следующим образом:

- регистрационный номер документа (ID-doc);
- тип документа;
- происхождение документа (организация источника);
- дата поступления документа;
- ответственный исполнитель документа;

- аннотация документа. Аннотация берётся из документа (если имеется) или создаётся с помощью специального программного средства [4,5];

- ключевые слова. Ключевые слова также берутся из документа (если имеются) или создаются с помощью специального программного средства;

- состояние выполнения работ по документу;

- срок выполнения документа;

- физическая папка оригинала. Для сохранения самого документа и сопровождающих документов большого объёма организуются отдельные соответствующие физические папки. В БД включается только адрес документа;

- физическая папка текущего документа. В ходе работ в текущий документ вносятся изменения и корректировки. Она также сохраняется в отдельной папке.

Кроме указанных основных атрибутов в зависимости от решаемых задач в БД включаются атрибуты:

- список исполнителей;

- список департаментов, где предполагается проведение работ по документу;

- документ основания с указанием адреса физической папки.

Литература

1. Фионова Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз.гос. ун-та, 2008. – 159 с.

2. В. С. Соколов. Документационное обеспечение управления. Москва, ФОРУМ – ИНФРА-М, 2005, с. 233.

3. А. Афанасьев. Методы управления документооборотом в организации. М.: Материалы

конференции «Офисные Информационные Системы 96»,
Центр Информационных технологий, 1996.

4. Alguliev R. M., Aliguliyev R. M. Automatic text documents summarization through sentences clustering // Journal of Automation and Information Sciences, 2008, vol.40, no.9, pp. 53–63.

5. Lloret E., Palomar M. COMPENDIUM: a text summarization tool for generating summaries of multiple purposes, domains, and genres // Natural Language Engineering, 2013, vol.19, no.2, pp. 147–186.