

ОПЫТ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ В MS ACCESS

Аннотация. В данной статье рассмотрены основные возможности СУБД MS Access в создании информационно-поисковой системы по управленческой документации небольшой коммерческой организации. Предложен путь создания собственной ИПС и возможные показатели, которые получится улучшить, оптимизировать с помощью данной системы после достижения намеченных целей проектирования.

Ключевые слова: информационно-поисковая система; проектирование информационно-поисковых систем; документационное обеспечение управления; база данных; MS ACCESS.

После внедрения автоматизированных средств управления данными в документационное обеспечение управления прошло уже достаточно времени, чтобы они стали не просто одним из инструментов, а полноценным способом ведения делопроизводства. В связи с этим сильно увеличился темп обработки документации и, как следствие, возникла потребность в рациональном автоматизированном хранении и поиске документов.

Эффективная работа с информационными ресурсами организации достигается путем построения рациональных поисковых систем, то есть систем, которые обеспечивают поиск и отбор необходимых данных в специальной базе с описаниями источников информации на основе информационно-поискового языка и соответствующих правил поиска [ГОСТ Р 7.0.8.2013]. Современная информационно-поисковая система должна включать информацию практически обо всех документах, которые располагаются в организации [Гаврилов].

Опыт проектирования отечественных и зарубежных управленческих информационных систем показывает, что важным фактором, который будет определять их эффективность, является реализация системного подхода к решению задач информационного обеспечения. Системный подход предполагает комплексное рассмотрение и решение экономических, технологических, психологических, инженерных и социальных задач. Однако, если речь идёт о маленькой

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

организации, то у нее зачастую может не хватить ресурсов для создания полноценной СЭД, включающей информационно-поисковую систему. Выходом из такой ситуации может быть проектирование собственной, локальной ИПС в MS Access.

Система управления базами данных MS Access является в достаточной мере простой для уверенного пользователя ПК, однако с её помощью можно создать функциональную поисковую систему с централизованной базой данных [Бекаревич, Пушкина].

В общем виде можно выделить следующие этапы разработки ИПС в MS Access:

- Постановка технического задания;
- Создание файлов в MS Access;
- Работа с таблицами;
- Создание ИПС;
- Создание запросов;
- Объединение формы;
- Осуществление поиска [Серова].

Начать работу стоит с постановки технического задания. Как и в любом проекте перед началом непосредственного создания необходимо определить цель и назначение реализуемой системы, а также основной функционал, которым она должна будет обладать. Также нужно определиться с тем, какие показатели в работе документооборота данная ИПС должна оптимизировать. Мы будем рассматривать вариант ИПС для филиала акционерного общества «ЦентрИнформ»¹. Наша система создаётся с целью:

- обеспечения сбора и первичной обработки исходной информации;
- создания единой системы хранения информации;
- повышения качества (полноты, точности, достоверности, своевременности, согласованности) информации;
- облегчения работы с информацией.

В результате создания ИПС данных должны быть улучшены значения следующих показателей:

- время сбора и первичной обработки исходной информации;
- количество информационных систем, используемых для подготовки отчетности;
- время, затрачиваемое на информационно-аналитическую деятельность.

После того, как необходимые цель и задачи намечены, можно переходить к созданию файлов в MS Access. Их понадобится несколько, поскольку в целях обеспечения безопасности и одновременно удобства пользования системой, будет удобнее хранить саму базу дан-

¹ <http://www.r66.center-inform.ru>

ных в виде таблиц отдельно от основной формы поиска информации.

Когда файлы с таблицами и формами созданы, начинать работу нужно с того файла, который содержит в себе таблицы, то есть является непосредственно базой данных системы. Для начала нужно определить, какие таблицы понадобятся. В нашем случае будут необходимы 4 таблицы: «документы», «виды документов», «поручения», «документопоток».

Таблица «виды документов», исходя из названия, будет содержать наименования видов документов. Таблица «поручения» нужна для того, чтобы в будущем можно было прописывать поручения к основным документам. И таблица «документопоток» нужна для того, чтобы указывать документопоток организации: внутренний, исходящий, входящий. Данные три таблицы являются вспомогательными и нужны для быстрого, типизированного заполнения реквизитов.

Основная таблица «документы» будет содержать основные реквизиты, по которым в дальнейшем будет осуществляться поиск документов. Перечень данных реквизитов может быть разным. Затем данная таблица будет связана с предыдущими тремя связью «один ко многим».

В этом файле с таблицами будет заполняться информация о документах. Доступ к ним будут иметь не все сотрудники.

ИД	Регистрационный номер	Дата поступ.	Входящий номер	Дата регист.	Заголовок к тексту	Документопоток	Вид документа	Количество ст.	Исполнен
14-р				22.01.2020	Устав акционерного общества "Центри Внутренний"	Устав	Устав	18	
2-78-466-р				01.11.2022	Изменение в устав акционерного общ. Внутренний	Дополнение к доку.	Дополнение к доку.	1	
3-189-р				25.05.2020	Изменение в устав акционерного общ. Внутренний	Дополнение к доку.	Дополнение к доку.	3	
4-03/2020				26.05.2020	Положение о Екатеринбургском филиале Внутренний	Положение	Положение	13	
5-766-68				15.01.2020	Письмо контрагенту	Исходящий	Письмо	1	
6					Карточка учета основных сведений орга. Внутренний	Карточка учета	Карточка учета	1	
7-0849				23.07.2009	Лицензия на деятельность по техническ. Внутренний	Лицензия	Лицензия	2	
8-766-68				16.08.2023	Претензионное письмо	Исходящий	Письмо	2	
9-766-16				29.12.2023	Приказ о директоре в выходные дни	Внутренний	Приказ	2	
10-нет				03.02.2024	Завлечение Латышева Г.Г. о банковских рек. Внутренний	Завлечение	Завлечение	1	
11-нет		17.03.2024		18.03.2024	Договор с контрагентом	Внутренний	Договор	13	
12								0	
(No)								0	

Рисунок 1 – Основная таблица информационно-поисковой системы

Теперь, когда у нас есть база данных, можно переходить к созданию самой поисковой формы, доступ к которой будет у всех сотрудников организации. Её интерфейс должен быть максимально функционален и при этом интуитивно понятен для пользователей:

интерфейсы подсистем должен быть типизированы;
для наиболее частых операций должны быть предусмотрены «горячие» клавиши;

должна быть возможность многомерного анализа данных в табличном виде.

Для создания формы поиска необходимо создать в MS Access «пустую форму» и добавить в неё основные элементы, такие как: таблица, поле со списком, пустые поля, кнопки, элементы навигации. Дальше для работы этих элементов их необходимо будет запрограммировать через построитель «программы» на языке программирования basic. Сама форма получится только двумерной, потому что такие возможности предоставляет MS Access, но содержание, интерфейс, функционал формы может быть абсолютно разным.

Также для удобства и дополнительных функций можно создать запросы и объединить их с основной формой поиска. Например, с помощью них можно по одному нажатию кнопки запрашивать документы, срок исполнения которых подходит к концу или документы, которые находятся на стадии подписания и так далее.

После того, как все необходимые инструменты поиска созданы, необходимо скомпилировать файл с таблицами, чтобы доступ к ним имел только администратор. Чтобы это сделать, нужно сохранить этот файл в формате accde вместо accdb. И объединить данные таблицы с формой путем переноса файла с таблицами в файл с формой поиска.

На данном этапе работа с подготовкой поисковой системы закончена. Осталось только предоставить доступ к форме поиска сотрудникам и определить, у кого будет доступ к самим таблицам для внесения изменений и дополнений в них.

Сам поиск будет осуществляться через поисковые формы, которые мы создали. Результат поиска будет различным, а зависимости от запроса. Это может быть и список документов в табличной форме, и карточка конкретных документов со всеми реквизитами, и комбинация результатов выдачи.

Таким образом, можно создать информационно-поисковую систему для небольшой организации, которая поможет структурировать и упростить работу с документами, не обладая при этом высокими навыками программирования. Всё, что необходимо для создания такой ИПС, предоставляет пакет MS Office, а разработчиком такой системы может выступить любой сотрудник организации, который в нём разбирается.

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 7.0.8.2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014. IV, 11 с.

Бекаревич Ю. Б., Пушкина Н. В. Самоучитель Access 2010. СПб.: БХВ-Петербург, 2011. 432 с.

Гаврилов А. В. Локальные сети ЭВМ. М.: Моск. экон. стат. ин-т, 1990. 56 с.

Серова Г. А. Как построить БД журнала регистрации документов, используя MS Access 2003 // Секретарское дело. 2008. № 6. С. 82–91.

УДК [338.45:622.7]:[005.92:004.63]

З. В. Сизарева¹

Уральский федеральный университет

**ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОАО
«ВЫСОКОГОРСКОГО ГОРНО-ОБОГАТИТЕЛЬНОГО
КОМБИНАТА»**

Аннотация. В исследовании описываются основные правила работы системы электронного документооборота (СЭД) Высокогорского горно-обогатительного комбината, сравниваются сходства и различия требований к работе СЭД, описанные в государственных документах и в нормативных документах организации.

Ключевые слова: ВГОК, электронный документ, документационное обеспечение управления.

В современном информационном обществе переход на электронный документооборот является неизбежной и актуальной задачей для многих организаций. Такая тенденция объясняется не только стремительным развитием информационных технологий, но и преимуществами, которые предоставляет система электронного документооборота (далее – СЭД).

СЭД в широком смысле представляет собой среду существования и обращения электронных документов и имеет многоцелевое назначение. В книге «Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики» М. П. Бобылева выделяет следующие задачи СЭД: применение юридически значимых

¹ Научный руководитель: В. В. Шибаев, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.