

# Автоматизация регистрации и контроля административного и научно-организационного документооборота в ОИЯИ

© М.Г.Кекелидзе, Д.Вагин, В.Ф.Борисовский, В.А.Сенченко, Э.Г.Никонов,  
kmg@jinr.ru danil@jinr.ru vborisov@jinr.ru sench@jinr.ru e.nikonov@jinr.ru

Ю.К.Потребенников,  
potreb@sunse.jinr.ru

Б.Г.Щинов

Объединенный институт ядерных исследований

## Аннотация

Представлено описание систем автоматизации административного и научно-организационного документооборота. Система автоматизации административного документооборота предназначена для выполнения работ по регистрации и контролю входящих и исходящих потоков документов Управления. Система автоматизации научно-организационного документооборота для планирования и подготовки в режиме совместных работ (collaboration) <http://webadm.jinr.ru/cdsagenda>) семинаров, рабочих совещания и конференций, а также хранения (на сервере) прикрепленных к повесткам дня событий всевозможных файлов (докладов, презентаций, и т.д.). Обе системы обладают развитым механизмом защиты информации с различными уровнями конфиденциальности..

**Автоматизированная система документооборота научно-организационных мероприятий (АСД НОМ)** – программная система, имеющая единую точку входа и регистрацию пользователей для работы с данными, а также знакомый для пользователей и удобный в работе web-интерфейс. Этот инструмент может использоваться независимо от компьютерной платформы, поскольку выполняется под управлением практически любого из существующих на данный момент браузеров. АСД НОМ предназначена для планирования семинаров, рабочих совещания и конференций, а

также для хранения (на сервере) соответствующих материалов в виде прикрепленных к повестке всевозможных файлов (презентации, план доклада). Инструмент используется для отображения списков встреч, а также создания и изменения новых повесток дня. АСД - гибкая система, включающая в себя панели инструментов на каждый уровень, которые позволяют более детально редактировать повестки дня.

АСД НОМ позволяет прикрепить файлы к любому элементу повестки дня (главные объекты, сессии, выступления). Файлы могут быть загружены на сервер АСД или ссылаются на другой сервер. Есть возможность сохранять файлы в нескольких форматах: .doc, .ps, .pdf, .ppt, .jpeg, .gif. Так же АСД НОМ обладает механизмом защиты информации.

Распространяется программная оболочка свободно, в рамках лицензии GPL (GNU General Public License, <http://www.gnu.org/licenses/gpl.htm>) и была выбрана после изучения аналогичного опыта других мировых физических центров, а именно разработанной в CERN системы CDS Agenda (CERN Document Server, <http://agenda.cern.ch>), а также применения адаптированной в 2004 году её версии в Лаборатории физики частиц Объединенного института ядерных исследований (<http://sunse.jinr.ru/cdsagenda>).

## Автоматизированная системы документооборота секретариата Управления ОИЯИ

- ❖ поддерживает ведение регистрационно-контрольной карточки на всех этапах исполнения документа, включая его регистрацию, наложение на документ резолюций, оформление отчетов исполнителями, списание документа в дело и т.д.;
- ❖ предоставляет возможность просматривать существующие карточки по году регистрации;

---

Труды 8<sup>ой</sup> Всероссийской научной конференции «Электронные библиотеки: перспективные методы и технологии, электронные коллекции» - RCDL'2006, Суздаль, Россия, 2006.

- ❖ включает поиск по содержанию, любому реквизиту или группе реквизитов документа;
- ❖ предоставляет авторизованным пользователям доступ с нескольких компьютеров к единой базе данных;
- ❖ пользовательский интерфейс обеспечивает удобство и простоту работы, предоставлять возможность доступной и быстрой навигации по приложению.

Для реализации был выбран PHP – язык серверных скриптов, встраиваемых в HTML, и система управления базами данных MySQL. Опытная эксплуатация этих приложений, уже начатая в Лаборатории Физики Частиц ОИЯИ, показала эффективность внедрения систем автоматизированного документооборота даже на локальном уровне и позволила провести основательную доработку предлагаемых систем с учетом выявленных в ходе работ проблем.

## Литература

- [1] Препринт ОИЯИ P112005145. Описание и методика использования автоматизированной системы документооборота научно-организационных мероприятий Объединенного института ядерных исследований (АСД НОМ ОИЯИ), В.Ф.Борисовский, Д.А.Вагин, М.Г.Кекелидзе, Э.Г.Никонов, В.А.Сенченко. Description and methods of the automated document management system usage in scientific organizational activities at the Joint institute for nuclear research (ADS SOA JINR), V.Borisovsky, D.Vagin, M.Kekelidze, E. Nikonov, V.Senchenko.RCDL 2005 Web site, 2005. <http://www.rcdl2005.uniyar.ac.ru>
- [2] V.F.Borisovskiy, A.V.Chepigin, M.G.Kekelidze, E.G.Nikonov, V.A.Senchenko, D.A.Vagin. Information System for the Document Flow Automation in the Scientific Administrative Action Planning at the Joint Institute for Nuclear Research. // Proceedings of the XX International Symposium on Nuclear Electronics & Computing (NEC'2005), E10 11-2006-45

## Automation of document registration and document flow control for JINR administrative and scientific organizational needs

M.G.Kekelidze, L.Vagin, V.F.Borisovskiy, V.A.Senchenko, E.G.Nikonov, Yu.K.Potrebenikov, B.G.Shchinov

Detailed description of administrative document flow automation system and scientific-organizational document flow system is presented. Proposed administrative document flow automation system was constructed for registration

and control of input and output JINR administrative documents. The scientific-organizational document flow system (<http://webadm.jinr.ru/cdsagenda>) can be used for planning and preparation of collaborative meetings and seminars, workshops and conferences. It is possible to use this system for storing of all associated documents and materials for each event in the agenda. Both systems have full-fledged information security mechanism with different authorization levels.

These systems have been developed for improvement of JINR administrative processes because of the following opportunities.

- Perfect facilities for accumulation, management and accessibility to an information and knowledge.
- Journaling and analysis of departments work, revelation of work problems.
- Optimization of management processes and automation of control on administrative decision realization.
- Exclusion of paper documents from Institute document flow.
- Conversion of paper archives into electronic forms.

Results of analysis of traditional document flow and necessary conditions for electronic document flow transition are also presented in this paper.