Inżynieria oprogramowania

Temat projektu: System elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.

Wykonanie:

Piotr Plewowski

Piotr Mendelski

1. Opis problemu i charakterystyka

Drukowanie dokumentów, kserowanie umieszczanie je w teczkach, segregatorach i archiwach to strata pieniędzy oraz miejsca, które można zaoszczędzić dzięki wdrożeniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Przeszukiwanie całych dokumentacji szukając wybranej informacji zabiera nam cenny czas, który możemy przeznaczyć do innych zadań. System elektroniczny obieg posiada lepszą kontrolę nad dokumentami. Jeśli kilku pracowników pracuje na tym samym dokumencie w wersji papierowej, nie da się sprawdzić kto ostatni z niego korzystał, czy został zmieniony i przez kogo. Jeśli dokument zostanie zniszczony nie da się go odtworzyć. Dokumenty przechowywane są w szafach, a zamknięcie szaf na klucz jest marnym zabezpieczeniem przed nieuprawnionym dostępem co jest kolejnym powodem dlaczego warto zainwestować w Elektroniczny obieg dokumentów.

Projekt zakłada wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentu. Program umożliwia wprowadzenie dokumentów do systemu, kontrole nad dostępem do dokumentów, możliwości zmienianie dokumentu i przesyłanie go miedzy wydziałami urzędu zamiast drukowania dokumentu i przekazywania go w wersji papierowej. System zakłada obsługę poczty przychodzącej i wychodzącej z urzędu. Program po wprowadzeniu dokumentu do systemu nada unikalny numer pismu oraz zapamięta datę wprowadzenia pisma. Zostanie przekierowany do kierownika lub dyrektora jednostki, który przekaże odpowiedniemu działowi, który zajmie się realizacją zadania. System musi zawierać też zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz zapisywać kto pracował na danym dokumencie kiedy i co zmieniał.

1. Korzyści:

Elektroniczny obieg dokumentów niesie ze sobą wiele korzyści, które usprawnią działanie urzędu. Jednym z podstawowych korzyści jest ograniczenie kosztów związanych z przepływem informacji w wersji papierowej. Następnie łatwy i uporządkowany dostęp do dokumentów, jak i szybka możliwość wyszukiwania informacji w systemie. Wbudowany system uprawnień umożliwiający pracę tylko na dokumentach, do których posiadamy dostęp zapobiegając nieuprawnionemu dostępowi i zapewniając ochronę danych. Dostęp do systemu jest autoryzowany zapewniając automatyczną rejestracje informacji jakie operacje były wykonane na dokumencie i przez kogo. Uproszczenie procedur rejestracji korespondencji przychodzącej po przez automatyczną numeracje, jak i korespondencji wychodzącej zgodnej z rzeczowym wykazem akt. Kolejną cechą system jest posiadanie przejrzystej kontrolę nad terminowości załatwiania pism i spraw.