Пример

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код документа | Название документа | Код автора документа | Автор документа | Код типа | Тип документа | Дата документа |
| 2 | Об увольнении |  |  | 1 | приказ | 20.11.2019 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Поручение | Код исполнителя | Исполнитель | Код подразделения исполнителя | Название подразделения | Срок исполнения  план | Дата исполнения |
| 1 | Поручение | 2 | Иванов |  |  | 22.11.19 | 21.11.19 |
| 2 | Поручение | 5 | Сидоров |  |  | 3 дня |  |

Описание предметной области

Программа “Учета документооборота и исполнения поручений” предназначена для учета документооборота. Учет документооборота производится на основании поручений, которые даются конкретному сотруднику. Может быть выдано несколько поручений на один документ разным сотрудникам. Каждое поручение содержит в себе код и название подразделения, код исполнителя поручения и его фио, код вида деятельности и сам вид деятельности, статус выполнения поручения и срок исполнения поручения.