

УДК 004.78

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ООО «ЭЛЬГА-ТРАНС»

Похорукова М.Ю., Корниенко Д.С.

Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова», Нерюнгри, e-mail: maria.pokhorukova@gmail.com

Для эффективного и оперативного функционирования любой организации необходимы различные формы документации, которая регулирует деятельность организации, фиксирует принимаемые решения, распространяет информацию и мн. др. Информационно-справочные системы позволяют хранить большое количество различной документации в виде электронного справочника (базы данных) и содержат инструменты для удобного поиска необходимых данных, а также их сортировки и фильтрации и представления в требуемой пользователю форме. В данной работе описывается информационно-справочная система, созданная для ООО «Эльга-Транс» в виде расширения конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом». Данная организация входит в группу компаний Эльгинского угольного комплекса и обслуживает железнодорожную линию Эльга – Улак, обеспечивает грузоперевозки угля. Как и на любом предприятии, сотрудники работают с большим количеством документов, хранение которых в печатной форме затрудняет обработку и поиск необходимой информации. Разработанная информационно-справочная система позволит хранить данные о документах предприятия, загружать в базу и выгружать файлы на компьютер, отображать документы с истекшим сроком хранения, осуществлять поиск, сортировку, отбор, группировку данных, формировать отчеты. Расширение состоит из четырех справочников: «ФайлыДокументов», «Организации», «Сотрудники», «ПодразделенияОрганизаций» – и позволяет создавать различные формы документов: протоколы, акты, заявления, справки, представления и т.д. В работе приведены основные принципы работы в созданном расширении.

Ключевые слова: информационно-справочная система, документация, справочники, документы, перечисления, 1С: Зарплата и управление персоналом, ООО «Эльга-Транс»

THE INFORMATION AND REFERENCE SYSTEM FOR LLC «ELGA-TRANS»

Pokhorukova M.Yu., Kornienko D.S.

Technical Institute (branch) North-Eastern Federal University named after M.K. Ammosov, Neryungri, e-mail: maria.pokhorukova@gmail.com

For the effective and operational functioning of any organization, various forms of documentation are necessary, which regulates the activities of the organization, records the decisions taken, distributes information and many others. Information and reference systems allow you to store a large number of different documentation in the form of an electronic directory (database) and contain tools for convenient search of the necessary data, as well as their sorting and filtering and presentation in the form required by the user. This paper describes the information and reference system created for LLC «Elga-Trans» in the form of an extension of the configuration «1С:Zarplata i upravlenie personalom». This organization is part of the group of companies of the Elga coal complex and serves the railway line «Elga-Ulak», provides cargo transportation of coal. As in any enterprise, employees work with a large number of documents, the storage of which in printed form makes it difficult to process and search for the necessary information. The developed information and reference system will allow you to store data about enterprise documents, upload files to the database and upload them to a computer, display documents with expired storage, search, sort, select, group data, generate reports. The extension consists of four directories «FajlyDokumentov», «Organizacii», «Sotrudniki», «PodrazdeleniyaOrganizacij» and allows you to create various forms of documents: protocols, acts, statements, certificates, representations, etc. The paper presents the basic principles of operation in the created extension.

Keywords: information and reference system, documentation, reference books, documents, transfers, 1С: Salary and personnel management, LLC «Elga-Trans»

Для эффективного и оперативного функционирования любой организации необходимы различные формы документации, которая регулирует деятельность организации, фиксирует принимаемые решения, распространяет информацию и мн. др. Информационно-справочные системы позволяют хранить большое количество различной документации в виде электронного справочника (базы данных) и содержат инструменты для удобного поиска необходимых данных, а также их сортировки и фильтрации и представления в требуемой пользователю форме [1].

Целью данного исследования является создание информационно-справочной системы для эффективной и оперативной работы с различными формами документов ООО «Эльга-Транс». Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть особенности работы предприятия для ООО «Эльга-Транс»;
- изучить виды справочной документации, с которыми работают в организации;
- определить требования к функциональности разрабатываемой системы;
- создать информационно-справочную систему в виде расширения «1С: Предпри-

ятие», которое предоставит необходимые инструменты для работы со справочной документацией предприятия.

Материалы и методы исследования

В первую очередь в исследовании были использованы теоретические методы анализа особенностей предприятия, изучения принципов делопроизводства, методы научного описания, которые позволили сформулировать требования к функциональности разрабатываемой системы.

ООО «Эльга-Транс» входит в группу компаний Эльгинского угольного комплекса и обслуживает железнодорожную линию Эльга – Улак, обеспечивает грузоперевозки угля [2]. Обеспечением производственной, хозяйственной экономической деятельности предприятия занимаются следующие отделы предприятия: отдел регулирования локомотивного депо, отдел материально-технического снабжения, отдел перевозок между станциями, отдел безопасности и режима, отдел по работе с персоналом, отдел информационных технологий и связи, планово-экономический отдел, бухгалтерия и группа по правовым вопросам.

На основе представленной структуры ООО «Эльга-Транс» можно сказать, что это довольно крупное предприятие, поэтому сотрудникам приходится работать с большим количеством документов, хранение которых в печатной форме затрудняет обработку и поиск необходимой информации. При этом большая часть документов обеспечивает работу внутри предприятия и чаще всего затрагивает либо кадровое делопроизводство, либо какие-то производственные решения (проекты, акты приемки работ и т.п.).

Всю внутреннюю документацию предприятия можно разделить на три категории: информационно-справочные, организационно-правовые и распорядительные документы [3]. Однако в рамках данного исследования были рассмотрены только документы справочного характера, содержащие фактическую информацию о деятельности организации, которая может быть использована руководителем для принятия управленческих решений:

– протоколы составляются на различных заседаниях для фиксации принимаемых решений по обсуждаемым вопросам (схема ведения протокола слушали – выступили – постановили), обязательно представляются дата проведения и подписи председателя и секретаря заседания;

– акты составляются и подписываются коллегиально (комиссия из двух и более должностных лиц) для подтвержде-

дения каких-либо фактических событий или действий;

– докладная записка включает какие-либо выводы, итоги работы или предложения руководителю для принятия управленческих решений;

– объяснительные записки представляют собой разъяснения о допущенных нарушениях или пояснения по содержанию каких-либо документов [4];

– справки включают информацию о деятельности предприятия: события, действия за определенный период времени;

– сводки отражают обобщенные статистические данные;

– заявления и представления направляются руководителю организации или структурного подразделения и включают просьбу либо предложения по кадровым вопросам: заявления о приеме на работу или увольнении, представления о поощрении сотрудников и т.д.;

– заключения содержат выводы специалиста, проверяющего какую-либо работу, проект или документ [5].

Назначение разрабатываемой для ООО «Эльга-Транс» системы состоит в автоматизации работы с описанными документами, для этого необходимо реализовать следующие инструменты:

– наличие всех указанных категорий в системе;

– заполнение обязательных данных по вносимым документам (дата документа, ответственный, подписи и т.п.)

– загрузка документов в систему и их выгрузка на внешний носитель;

– удобный поиск документов по различным критериям;

– сортировка документов по дате;

– отслеживание срока хранения документации.

В связи с этим разрабатываемая информационно-справочная система будет являться в первую очередь информационно-поисковой системой, а не информационно-решающей, так как какие-либо расчеты реализовывать не нужно, а по типу используемых данных – документальной.

Большинство рассмотренных документов так или иначе задействуют отделы по работе с персоналом, которые зачастую используют систему «1С: Предприятие», а именно конфигурацию «1С: Зарплата и управление персоналом», поэтому информационно-справочную систему для предприятия лучше всего реализовать в виде расширения данной конфигурации. Для этого была выбрана версия «1С: Предприятие 8.3.17» и использовалась официальная документация по информационно-техноло-

гическому сопровождению разработчиков платформы «1С: Предприятие» [6].

Результаты исследования и их обсуждение

В конфигурации «1С: Предприятие» основными инструментами являются: справочники, документы, отчеты, перечисления и регистры. В разработанном расширении были созданы следующие справочники: ФайлыДокументов, Организации, Сотрудники, ПодразделенияОрганизаций. Данный объект конфигурации позволяет хранить данные одинаковой структуры, например списки сотрудников.

Для хранения рассмотренных видов документации (протоколы, акты, докладные записки, представления и т.д.) были использованы «Документы», которые в качестве обязательных атрибутов имеют дату проведения, что позволяет фиксировать произошедшие на предприятии события в системе [7].

Так как в системе некоторые элементы имеют постоянные значения (например, виды документации четко обозначены и не будут изменяться), были созданы два перечисления: ВидыИнформационноСправочныхДокументов (акты, записки, протоколы и т.д.) и ВидыДокументовПоМестуСоставления (внутренние, внешние входящие и исходящие).

Рассмотрим более подробно работу в созданном расширении. На рис. 1 пред-

ставлена форма создания документа «Протоколы». Как видно из представленного рисунка, данный документ содержит две вкладки: «Основное» и «Загрузка файлов». Первоначально открывается основная часть для заполнения следующих полей: дата, номер, председатель и секретарь заседания (выбираются из соответствующих справочников), указываются организация и структурное подразделение (поля выбора также формируются из справочников), количество участников заседания, заголовок и комментарий (при необходимости). При нажатии на вкладку «Загрузка файлов» будет отображена таблица «Файлы документов» с прикрепленными файлами и кнопками для загрузки в систему или выгрузки файлов протокола на компьютер. Стоит отметить, что при загрузке документов выполняется процедура вызова формы справочника, при этом в открывшейся форме будут отображены только те файлы, которые относятся к соответствующему виду документации.

При нажатии на кнопку «Провести и закрыть» введенная информация записывается в систему и отображается в таблице «Протоколы» (рис. 2).

Вся документация на предприятии имеет срок годности, для установки срока хранения документа в конфигурации была реализована соответствующая процедура при изменении даты документа:

Процедура ДатаПриИзмененииНаСервере()

//при определении даты подписания документа вычислить

//по умолчанию указывается срок хранения 5 лет

ЭтаФорма.Объект.ХранитьДо = ДобавитьМесяц(ЭтаФорма.Объект.Дата, 12 * 5);

КонецПроцедуры

При создании нового документа автоматически просчитывается срок хранения путем вызова описанной выше процедуры:

Процедура ПриОткрытии(Отказ)

//атоматическое заполнение поля ХранитьДо при создании нового документа

Если ЭтаФорма.Объект.ХранитьДо = Дата("01.01.0001 0:00:00") Тогда

ДатаПриИзмененииНаСервере();

КонецЕсли;

КонецПроцедуры

Таким образом, система автоматически отслеживает срок хранения документации и информирует пользователя об истечении срока с помощью подсветки таких документов желтым цветом в таблице (рис. 2). Это реализовано с помощью условного оформления в настройках динамического списка: нужно задать условие (в дан-

ном случае ХранитьДо) и выбрать цвет фона списка.

В списке протоколов можно осуществлять их сортировку, нажав на любой столбец таблицы (номер, дата, заголовок и т.д.). Отбор или группировка данных осуществляется с помощью панели настроек, вызываемой при нажатии кнопки «Еще» (рис. 3).

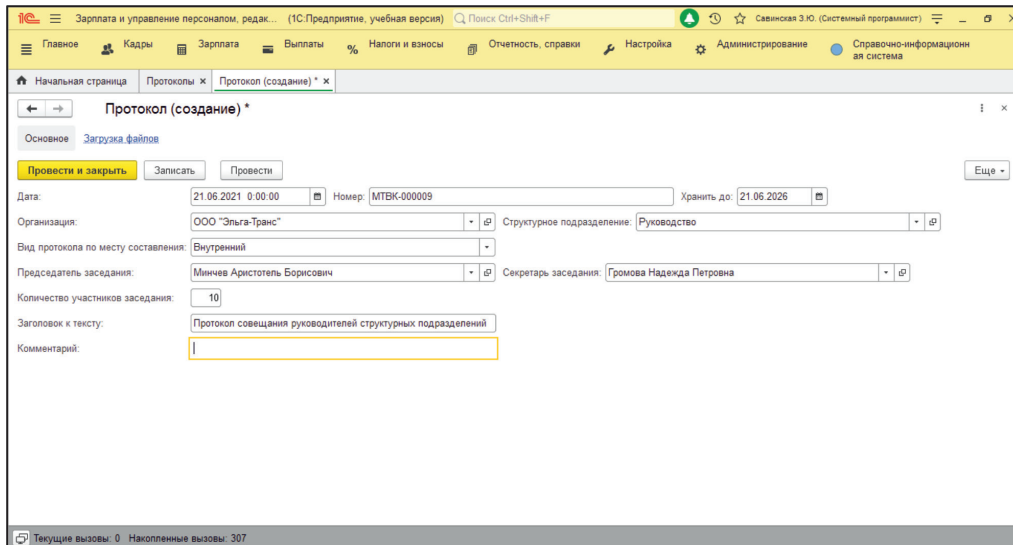


Рис. 1. Форма документа «Протоколы»

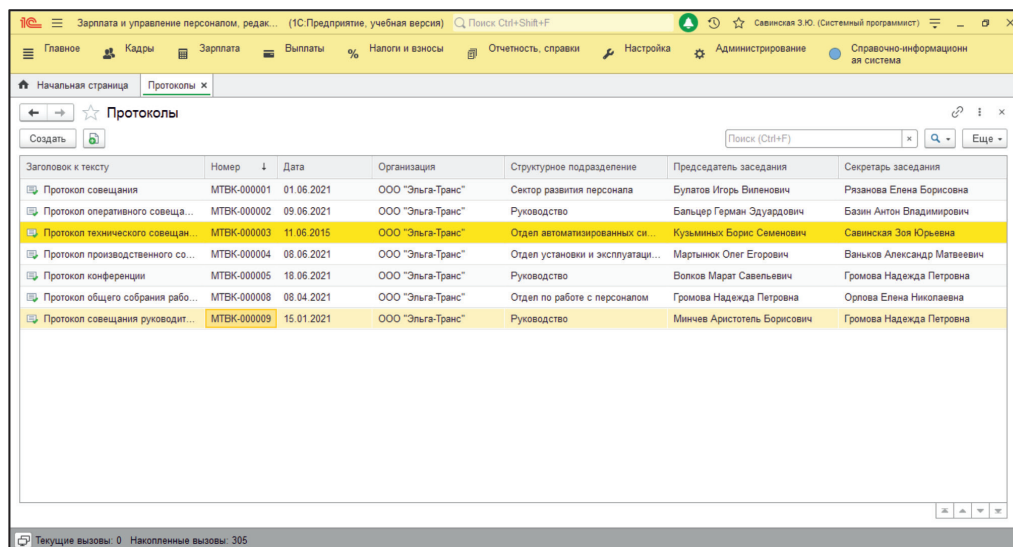


Рис. 2. Список документов «Протоколы»

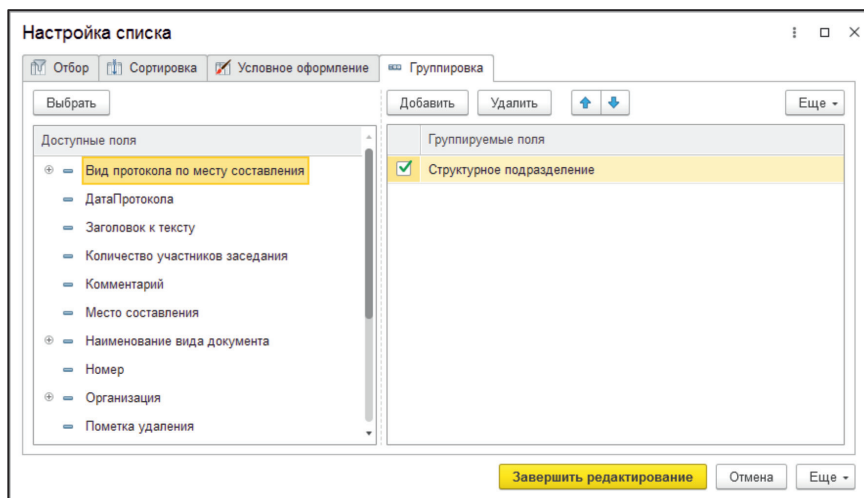


Рис. 3. Настройка списка

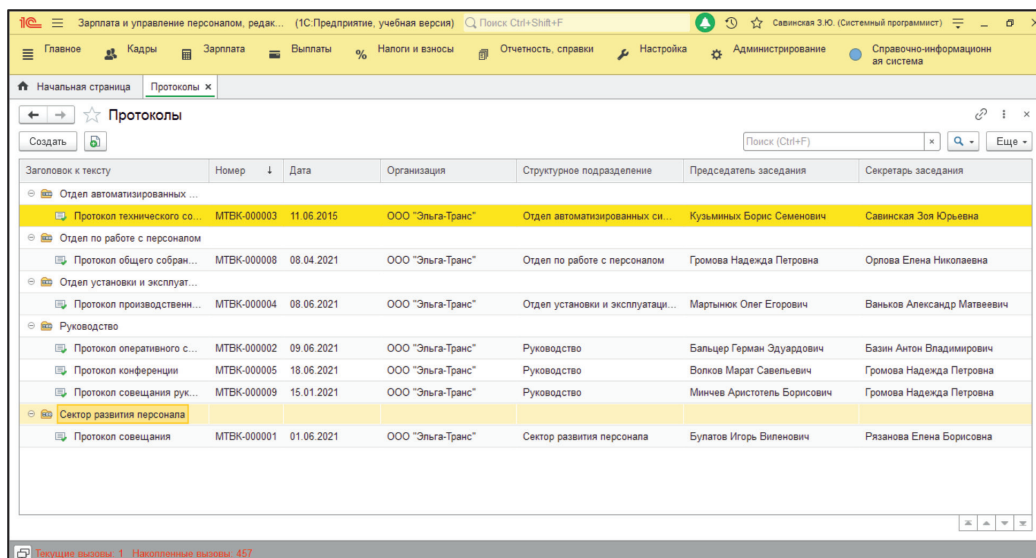


Рис. 4. Группировка протоколов

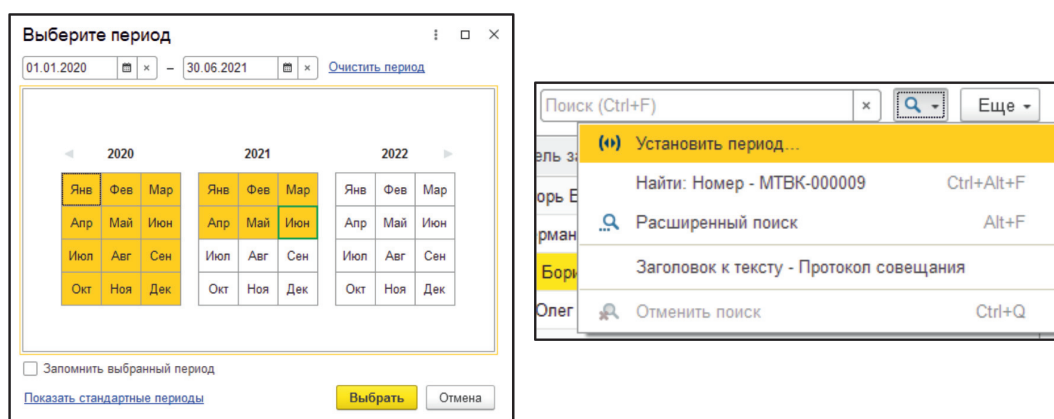


Рис. 5. Различные виды поиска в системе

В открывшейся панели следует выбрать из доступных полей (которые размещены на форме данного документа) и добавить в группируемые поля. Например, можно сгруппировать протоколы по полю «Структурное подразделение» (рис. 4). Также можно реализовать группировку данных по нескольким полям, добавляя или удаляя их при необходимости.

В системе «1С: Предприятие» для реализации поиска данных не нужно ничего программировать. Можно осуществлять поиск по реквизитам формы документа, по периоду (рис. 5), а также есть расширенный поиск (можно выбрать поле, по которому будет производиться поиск, установить значение поля и вид поиска: по началу строки, по части строки, по точному совпадению).

Заключение

В ходе исследования была проанализирована структура предприятия ООО «Эльга-Транс», рассмотрены документы, с которыми осуществляют работу сотрудники и сделан вывод о том, что для автоматизации их работы следует разработать расширение для конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом». Разработанная система позволяет хранить данные об информационно-справочных документах по видам, загружать в базу и выгружать файлы на компьютер, отображать документы с истекшим сроком хранения, осуществлять поиск, сортировку, отбор, группировку, формировать отчет. Использование данной системы на предприятии ООО «Эльга-Транс» позволит работникам

эффективно и оперативно работать с информационно-справочными документами.

Список литературы

1. Федорова Г.Н. Информационные системы: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. Изд. 3-е, стер. М.: Издательский центр «Академия», 2013. 208 с.

2. Общие сведения // Эльгауголь. [Электронный ресурс]. URL: <https://elga.ru/ru/company> (дата обращения: 22.10.2021).

3. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство компании: подготовка, оформление и ведение документа-

ции: 75 образцов основных документов. Изд. 3-е, стер. М.: Омега-Л, 2009. 477 с.

4. Надеяева И.И. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная // «Секретарь-референт». 2014. № 4. [Электронный ресурс]. URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2014/vse_zapiski/ (дата обращения: 22.10.2021).

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. Изд. 9-е, перераб. М.: Дашков и К°, 2020. 405 с.

6. 1С: Предприятие 8.3.17. Документация [Электронный ресурс]. URL: <https://its.1c.ru/db/v8317doc> (дата обращения: 22.10.2021).

7. Радченко М.Г., Хрусталева Е.Ю. 1С: Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы. М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2013. 964 с.