

Преимущества использования информационной системы при работе множества сотрудников с одним документом

Махмутов И. Р.

*Махмутов Ильдар Равильевич – студент магистратуры,
кафедра автоматизированных систем управления, факультет информатики и робототехники,
Уфимский государственный авиационный технический университет, г. Уфа*

Аннотация: актуальность выбранной темы обусловлена тем, что множество государственных организаций до сих пор предпочитает использование бумажных документов, что сильно снижает эффективность работы, особенно при потребности одновременной работы нескольких сотрудников над одним документом.

Ключевые слова: информационная система, бумажные документы, документооборот, эффективность работы, параллельное выполнение работ.

В современном мире почти ни одна отрасль не обходится без использования технического обеспечения с установленным на него соответствующим программным обеспечением. Информационные системы (далее - ИС) нашли свое применение и продолжают распространяться на все большее количество отраслей. Необходимость использования ИС повлекла за собой возникновения большого количества типов этих систем и позволила классифицировать их по различным признакам. Например, по масштабу, по сфере применения, по способу применения и т.д. [1, с. 28].

Несмотря на свою популярность, в бизнес-процессах предприятий, существуют области, в которых они не задействованы, возможно, по причине недостаточного изучения преимуществ, достигаемых благодаря использованию информационной системы.

Рассмотрим процесс оказания государственной услуги в Управлении по контролю и надзору в сфере образования РБ. Процесс частично автоматизирован, используются портал электронного правительства РПГУ и Система обработки запросов [2]. Очевидно, процесс не обошелся без использования информационных систем. Однако при детальном анализе процесса можно выявить слабые места.

Специалист по работе с бланками ежеквартально составляет акт о списании бланков. Для этого используются журнал выдачи бланков и журнал выдачи лицензии. Журналы представлены в бумажном виде. Специалист собственноручно ищет номера бланков в журналах и списывает, определяя, был ли бланк использован для выдачи лицензии или испорчен. В среднем на этот процесс уходит десять рабочих дней.

Вышеуказанные журналы, помимо специалиста по работе с бланками, используются специалистом отдела лицензирования и начальником отдела лицензирования. Журнал выдачи бланков специалист отдела лицензирования использует при получении бланка. В этом журнале он записывает номер приказа и номер получаемого бланка, ставит подпись. После чего подпись ставит начальник отдела лицензирования. В журнал выдачи лицензии специалист отдела лицензирования регистрирует организацию, записывает его наименование, адрес, ОГРН, ИНН, а также номера бланков, использованных для выдачи лицензии.

Невозможность распараллелить работу является первой и основной причиной временных затрат в десять рабочих дней. Вторая причина состоит в отсутствии автоматизации формирования акта о списании бланка: специалист по работе с бланками вынужден собственноручно проводить анализ журналов. На данный момент количество специалистов отдела лицензирования равно пяти, что еще хуже сказывается на скорости работы с журналами.

Мнемосхема процесса работы с журналами показана на рисунке 1.



Рис. 1. Мнемосхема работы с журналами

ИС позволит хранить журналы в электронном виде. Теперь специалист отдела лицензирования создает заявку на получение бланка в журнале выдачи бланков. Начальник отдела лицензирования устанавливает заявке статус «выдать бланк». Специалист забирает бланк и продолжает дальнейшую работу. После заполнения бланка на выдачу лицензии, специалист отдела лицензирования делает запись в журнале выдачи лицензий. Специалист по работе с бланками также имеет доступ к журналам. Он может работать с ними параллельно с другими сотрудниками. Возможность параллельной работы избавляет его от необходимости дожидаться, пока журналы станут свободными. Возможность автоматического формирования акта о списании бланков полностью освобождает специалиста по работе с бланками.

Средние временные затраты показаны в таблицах 1 и 2.

Таблица 1. Временные затраты до внедрения ИС

Наименование задачи	Трудозатраты, мин
Получение бланка	15
Добавление записи в журнал выдачи лицензии	45
Создание акта о списании бланков	4800

Таблица 2. Временные затраты после внедрения ИС

Наименование задачи	Трудозатраты, мин
Получение бланка	1
Добавление записи в журнал выдачи лицензии	5
Создание акта о списании бланков	0,1

По временным показателям после внедрения ИС можно сделать вывод о целесообразности внедрения ИС.

Список литературы

1. Избачков Ю. С., Петров В. Н., Васильев А. А., Телина И. С. Информационные системы: Учебник для вузов. 3-е изд. СПб.: Питер, 2011. 544 с., ил.

2. АИС «Система обработки запросов» (АИС «СОЗ»). [Электронный ресурс]: Управление по контролю и надзору в сфере образования по Республике Башкортостан. Официальный сайт. Режим доступа: <https://obrnadzorb.bashkortostan.ru/about/systems/61172/> (дата обращения: 19.01.2017).