

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

Вологодский научный координационный центр

СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В МЕСТНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Вологда

1994

В препринте излагаются проблемы сбора, подготовки и обработки правовой документации для местных органов государственного управления в период преобразования экономических отношений. Рассмотрена технология автоматизации документооборота. Предложена модель программного комплекса для автоматизации документооборота.

СОДЕРЖАНИЕ

1. СЛОЖИВШИЙСЯ УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МЕСТНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И САМОУПРАВЛЕНИЯ .....	4
2. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	15
2.1. Автоматизированная подготовка документов ..	15
2.2. Автоматизированная регистрация документов .	16
2.3. Автоматизированная контроль исполнения ....	16
3. ПРЕДЛАГАЕМАЯ МОДЕЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СПРАВОЧНО ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ .....	18
3.1. Проектирование структуры базы данных .....	18
3.2. Разработка программного обеспечения .....	21
3.2.1. Модуль ввода нормативных актов .....	21
3.2.2. Модуль работы с нормативными актами	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ ДЛЯ СОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ .....	39

1. СЛОЖИВШИЙСЯ УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВОВОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ В МЕСТНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ И САМОУПРАВЛЕНИЯ

В современных условиях, когда идет активное преобразования экономических отношений, возрастают требования к оперативности и системности в обеспечении правовой информацией. Принятие новых законодательных актов, изменение уже существующих, создают условия, в которых своевременно отслеживать нововведения в законодательстве становится все труднее.

Сфера правового регулирования имеет три уровня. Первый уровень - законотворческий. Он включает работы по выработке правовых норм, разработке законов, других нормативных актов их согласование и введению в действие. Второй уровень - организация и контроль исполнения. Он включает многочисленные аспекты организации реальной жизни в соответствии с принятыми законодательными актами. И третий уровень - поиск принятых нормативных актов. Весь жизненный цикл движения

правового (нормативного) документа представлен на рис. 1.

Изучение документооборота в администрации Вологодской области и органах местного самоуправления, в частности в администрации города Вологды, показало, что применяемые в настоящее время методы сбора (получение документов), подготовки (ввод и классификация) и обработки (поиск документов) нормативной информации не отвечают требованиям времени. Наиболее существенными недостатками являются следующие.

а) Ручное редактирование документов. После разработки нормативного акта специалистами, он проходит многодневное согласование со всеми заинтересованными организациями. После внесения изменений текст документа полностью перепечатывается, даже если изменения незначительны;

б) Низкая оперативность в получении информации. Доставка информации осуществляется по почте, спецсвязью или курьером. При доставке курьером срок доставки составляет 1-2 дня, а при почтовой рассылке - 10-15 дней;

в) Отсутствие единой базы данных нормативных актов законодательных органов различных уровней. Для того, чтобы найти необходимые документы, которые были приняты в городской и областной администрациях, по интересующему вопросу,

### ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА

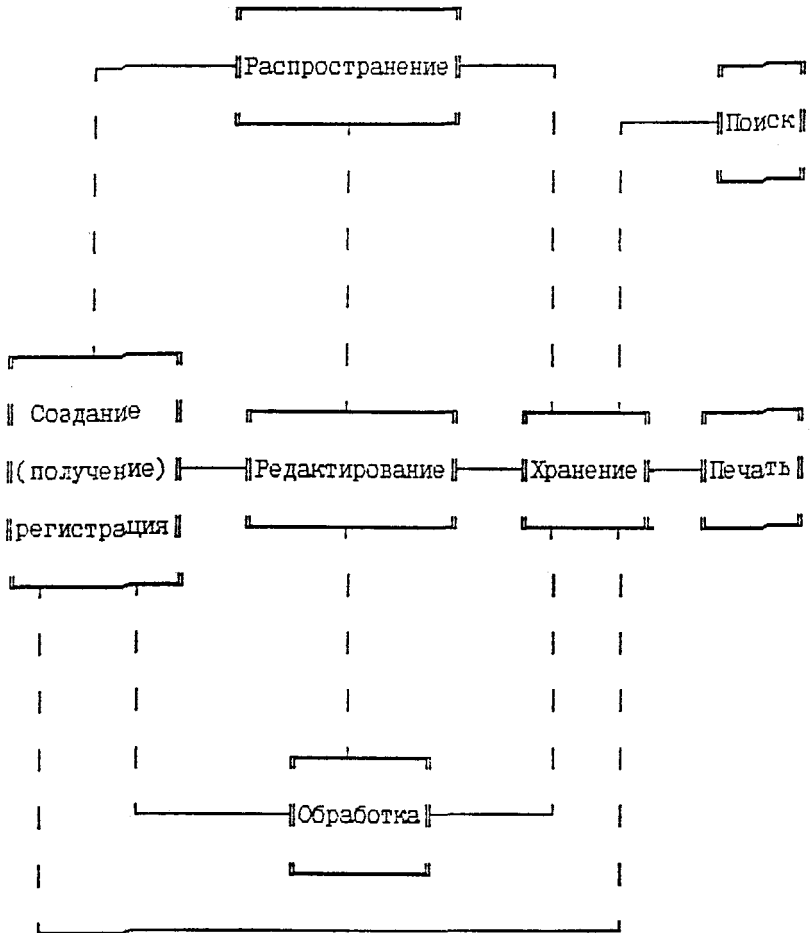


Рис. 1

необходимо обратиться к различным источникам, что существенно увеличивает время поиска.

г) Высокая трудоемкость и большие затраты времени на поиск информации. Остановимся на этой проблеме немного подробнее.

Реальное движение документа в управленческом цикле начинается с его регистрации - факта создания документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

В органах местного управления и самоуправления документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (РКК). Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации: название вида документа; дата документа; индекс документа; заголовок документа; номер дела, номер связки, срок исполнения, отметка об исполнении.

Из регистрационно-контрольных карточек формируются, в которых документы сортируются по организациям, годам и номерам нормативных актов. В дальнейшем вся работа со справочной картотекой в большинстве органов ведется в ручную.

Так как в ручную невозможно производить поиск по текстам документов, некоторые запросы при таком поиске остаются без ответа.

При такой организации дела, существующей в настоящее время, трудно быстро находить необходимый нормативный акт. Анализ показал, что в зависимости от условий запроса, на поиск документа уходит от 30 минут - когда известен номер нормативного акта или дата его принятия, до 5 часов - когда конкретных сведений нет. Между тем, очень часто возникает необходимость поиска целой группы нормативных актов, касающихся интересующего вопроса и охватывающих несколько лет. Например, нелегко найти документы, принятые администрацией города Вологды, по улучшению положения дел в строительном комплексе за последние три года. штат архива городской администрации в Вологде составляет два человека. Принято считать, что через два дня они должны предоставить требуемые документы, но, как правило, в этот срок уложиться не удается. К тому же сотрудники архива не могут дать гарантий, что найдены действительно все нужные документы.

В настоящее время в региональных администрациях пытаются механизировать работу с правовой документацией. В основ-



ном пока продвижение на этом пути заключается в приобретении копировальных аппаратов. Вопрос коренных изменений технологии подготовки, хранения и поиска документов пока не затрагивается.

Между тем, ныне имеются широкие возможности таких коренных перемен на базе компьютерной техники и применения на ее основе автоматизированных информационных технологий.

Широкое распространение персональных компьютеров, использование текстовых процессоров, систем управления документами, внедрение безбумажных технологий и средств факсимильной связи позволяют сократить сроки обработки и получения нормативных актов.

Автоматизированная технология работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированной подготовки документов, автоматизированных информационно-поисковых систем и решения других задач с использованием персональных ЭЕМ, автоматизированных рабочих мест и локальных вычислительных сетей.

Внедрение автоматизированной работы с документами позволит сократить время на подготовку документов с 10 дней до двух. Время поиска нормативных актов сокращается с пяти ча-

сов до трех минут, кроме этого поиск документов в базе данных по произвольному запросу предоставляет возможности, реализация которых ручным способом просто невозможна. Например в настоящее время останется без ответа запрос - найти документы, относящиеся к жилым домам расположенным по улице С. Орлова и являющихся памятниками культуры. Справочно-правовая система реализует подобный запрос с помощью ключевых слов в течении пяти минут. Сокращается время и на доставку документов в подразделения областной администрации. Если раньше, с помощью курьера, принятый нормативный акт доставлялся в течении двух дней, то, используя локальную вычислительную сеть, можно доставить нормативный акт в течении нескольких часов после подписания.

Применение средств вычислительной техники позволяет не только находить документ по любому запросу с минимальными затратами времени, но и значительно расширяет количество реквизитов по которым можно формировать запрос на поиск документов. Кроме реквизитов применяющихся при ручном поиске (номер документа, дата принятия, принявший орган) появляются новые : по источнику опубликования, статусу документа (действует или отменен), ключевым словам названия документа и ключевым словам текста документа. Возможен поиск не только

по целому ключевому слову, но и по части слова. Конкретизация запросов, с применением новых реквизитов, позволит сузить количество найденных документов и облегчить дальнейшую работу с ними.

Применение современных информационных технологий в местном управлении и самоуправлении позволяет :

а) Сократить время подготовки документов. Работа с документом находящемся на магнитном носителе в компьютере, или на дискете, передача документов по электронным каналам связи сокращает этап согласования документа до двух дней;

б) Резко увеличить производительность труда при обработке информации. Редактирование документов на компьютере, с помощью текстового процессора, когда для замены одного абзаца в документе нужно перепечатать только один абзац, а не весь документ, поиск документов с помощью нажатия нескольких клавиш не только повышают производительность, но и создают новый уровень культуры труда;

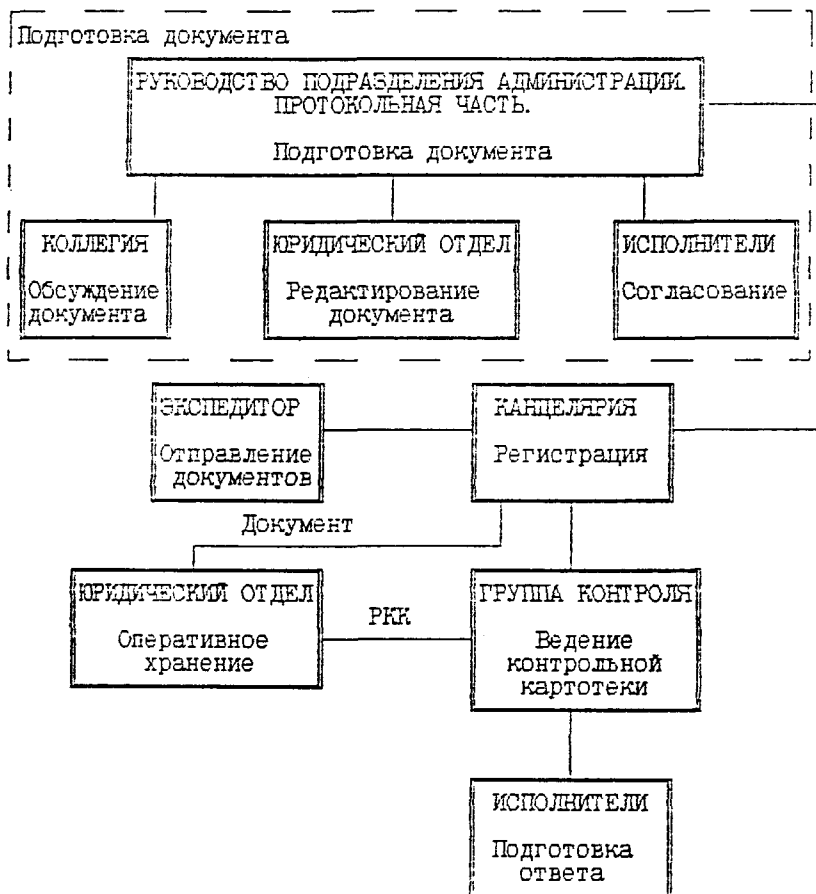
в) Повысить оперативность в обеспечении областных, городских и районных структур государственного управления нор-

мативной информацией. Передача документов по электронным каналам связи позволит получать их через несколько часов после подписания.

На рисунках 2 и 3 представлена технология обработки документов в традиционном и автоматизированном режимах. Под традиционным понимается режим подготовки нормативных актов, действующий в администрации Вологодской области и администрации города Вологды в настоящее время. Его также можно назвать механизированным, т.к. ввод документов осуществляется на пишущей машинке, либо полуавтоматическим, т.к. копии документов делаются с помощью копировального аппарата, а доставка нормативных актов в подразделения администрации осуществляется экспедитором.

Внимательное сопоставление этих схем читателем, на наш взгляд, добавит перечень преимуществ автоматизированного решения. Мы же перейдем к практическому описанию предлагаемой нами системы автоматизации документооборота и путей ее внедрения

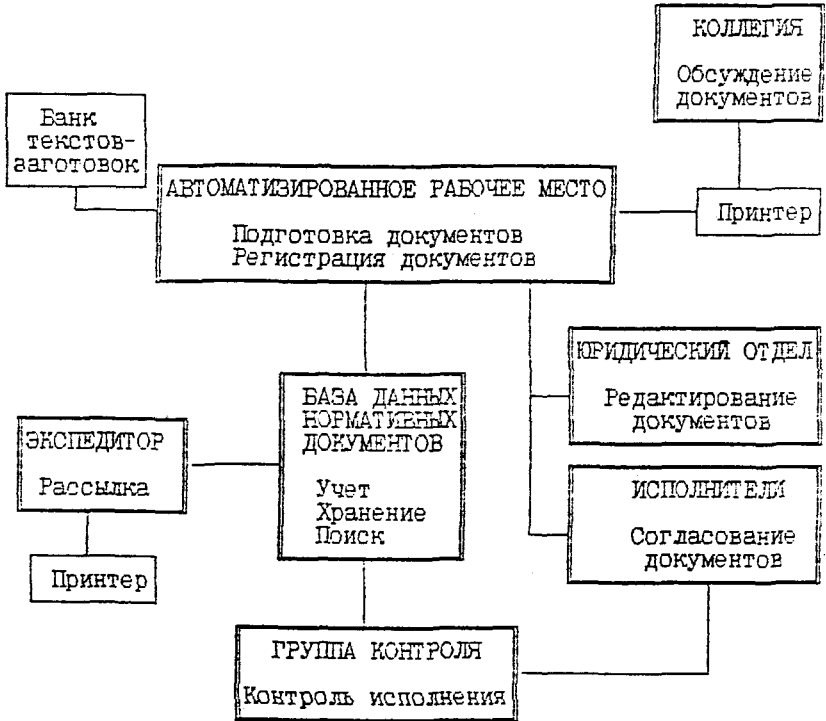
ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ В ТРАДИЦИОННОМ РЕЖИМЕ



————— - Курьер или посылный

Рис. 2

ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ  
В АВТОМАТИЗИРОВАННОМ РЕЖИМЕ



— — — — — Локальная Вычислительная Сеть

Рис. 3

## 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБРАБОТКИ

### 2.1. Автоматизированная подготовка документов

Автоматизированная подготовка часто повторяющихся текстов документов осуществляется на базе банка текстовых заготовок. В банк включаются унифицированные формы и тексты документов, постоянные части текстов, юридические текстовые формулы, придающие документам правовой характер, формализованные описания структур и содержания документов и др. Индивидуальные документы подготавливаются машинописным способом, путем ввода текста в память компьютера с помощью клавиатуры.

Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, используется в форме машиночитаемого. Машиночитаемые документы используются в управленческом аппарате на правах подлинника.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации.

## 2.2. Автоматизированная регистрация документов

Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно, в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов документа (п. 3.1.).

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится информационно поисковая система (ИПС). Автоматизированные ИПС обеспечивают информацией о всех документах работников аппарата управления при помощи вывода информации на дисплей или принтер.

Поиск и использование информации производится децентрализованно на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Пользователь имеет возможность получить информацию по всем или нескольким реквизитам регистрации.

## 2.3. Автоматизированная контроль исполнения

Автоматизированный контроль строится на базе данных ав-



томатизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей и контрольной службы о состоянии исполнения всех документов, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

На автоматизированный контроль возможна постановка документа с любым сроком исполнения. При ручном способе контролируются документы с сроком исполнения не менее 10 дней. Контрольные действия осуществляются в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершения исполнения и др. выводятся на экран дисплея; рассылка документов отпечатанных, на принтере допускается лишь при отсутствии в структурных подразделениях технических средств : компьютера или рабочей станции подключенной к локальной вычислительной сети и принтера. После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается печатная форма полностью заполненной РКК, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в архив одновременно с документами.

Используя специальное программное обеспечение возможен не только контроль исполнения документов, но и планирование выполнения для подразделений региональной администрации. Также с помощью программного обеспечения возможен статистический анализ о том какое количество документов стоит на контроле в том или ином подразделении, какое количество выполнено за текущий месяц, прошедший месяц и т. д. На основе этих данных возможно составление баланса за квартал, за год и т. д.

### 3. ПРЕДЛАГАЕМАЯ МОДЕЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СПРАВОЧНО ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ

#### 3.1. Проектирование структуры базы данных

Первым шагом при создании БД всегда является проектирование ее структуры, то есть описание полей, которые будут хранить данные в базе, их тип, длина, и присваиваемый идентификатор. Анализ документооборота позволил выявить какие данные будут включены в БД. Структура БД представлена в таблице 1.

Таблица 1.

СТРУКТУРА БАЗЫ ДАННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Имя поля	Тип поля	Длина поля
1	HOST	Date	8
2	VOLUME	Numeric	6
3	PASS	Date	8
4	VERSION	Date	8
5	STATUS	Character	20
6	ORGAN	Character	25
7	VARIETY	Character	20
8	NUMBER	Character	6
9	TITLE	Character	255
10	KEYTITLE	Character	50
11	KEYWORD	Character	50
12	TEMA	Character	11
13	TEXT	Memo	10
14	CONTROL	Character	10

- поле HOST - дата ввода документа в базу данных, необходимо для организации поиска документов, в частности для поиска документов поступивших в БД с последним пополнением;
- поле VOLUME - объем текста документа, для проведения статистического анализа документов, хранящихся в БД;
- поле PASS - дата принятия документа;
- поле VERSION - дата последней редакции документа, необходимо в случае, если нормативный акт был изменен или дополнен;
- поле STATUS - статус документа, для отслеживания тех документов, которые были отменены;
- поле ORGAN - наименование организации, принявшей нормативный акт;
- поле VARIETY - вид документа (постановление, решение, приказ и т.д.)
- поле NUMBER - регистрационный номер документа;
- поле TITLE - полное название нормативного акта;
- поле KEYTITLE - ключевые слова из названия документа, для организации поиска по ключевым словам;
- поле KEYWORD - ключевые слова текста документа, для организации поиска по ключевым словам;
- поле ТЕМА - код тематики к которой относится данный

нормативный акт;

- поле TEXT - текст документа;
- поле CONTROL - для контроля исполнения документов.

Текст нормативного акта из поля TEXT хранятся не в самом файле БД, а в связанном с ним специальном файле. В таблицу описания полей при создании поля TEXT вводится длина ссылки (10 позиций) на этот файл.

### 3.2. Разработка программного обеспечения

Программное обеспечение для работы с полнотекстовой базой данных нормативных документов состоит из двух функционально независимых модулей. Первый модуль обеспечивает ввод данных в базу данных. Второй организует работу с уже введенными нормативными актами: поиск, просмотр, печать.

#### 3.2.1. Модуль ввода нормативных актов

Работа с модулем ввода нормативных актов начинается после того, как текст документа был введен в память компьютера с помощью текстового процессора ЛЕКСИКОН или с помощью

Текстовый процессор ЛЕКСИМОН используется для ввода новых документов и редактировании документов хранящихся на магнитных носителях. Программа обладает специальными функциями для работы с текстовой информацией : центрирование строк, форматирование абзацев, автоматический перенос слов, автоматическая проверка лексики и др. Сканер - специальное оборудование для ввода информации с бумажных носителей в память компьютера. Он используется для ввода документов которые уже были отпечатаны на бумаге, документы за прошедшие года, но которые не потеряли еще своей актуальности.

После запуска модуля на экране дисплея отображается содержимое базы данных представленное в табличной формы. Строки, или записи, представляют собой данные о различных нормативных актах, а столбцы, или поля, различные данные по одному нормативному акту (рис. 4).

Ограниченность экрана не позволяет показать всю базу целиком. Используя клавиши управления курсором возможно листать базу по записям, вверх или вниз, или передвигать по полям, вправо или влево. Световой курсор (отмеченный символами # #), указывает какая запись просматривается в данный момент. Нажатие клавиши <Enter> выводит на экран новое окно, которое позволяет редактировать данные по текущему норматив-

ОТОБРАЖЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ В МОДУЛЕ ВВОДА НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

HOST	VOLUME	PASS	VERSION	STATUS
#27.10.93#	1441	25.01.93	25.01.93	Действует
28.10.93	23072	22.01.93	22.01.93	Отменен
28.10.93	1614	21.03.93	21.03.93	Действует
30.10.93	2836	20.07.93	20.07.93	Действует
01.11.93	26184	24.07.93	24.07.93	Действует
01.11.93	2394	14.10.93	14.10.93	Действует
02.11.93	8461	20.10.93	20.10.93	Действует

Рис. 4

ному акту (рис. 5)

Используя клавиши управления курсором можно перемещаться по полям базы вверх и вниз. Нажатие клавиши <Enter> позволяет вводить данные. Строки, которые не поместились на экране, при редактировании автоматически сдвигаются влево. Нажатие клавиши <Enter> на поле Текст отобразит текст норма-

тивного акта. В поле тема необходимо ввести код темы к кото-

ОКНО РЕДАКТИРОВАНИЯ ДАННЫХ

Ввод новых данных о документе	
Дата ввода в Host :	27.10.93
Объем непокованного документа :	1441
Дата принятия :	25.01.93
Редакция от :	25.01.93
Статус документа :	Действует
Принявший орган :	Администрация области
Вид документа :	Постановление
Регистрационный номер :	29
Полное название акта :	ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрац
Полное название акта :	"О ПИТАНИИ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕО
Ключевые слова названия :	ШКОЛА
Ключевые слова текста :	СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА
Тема :	СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА
Текст документа :	Текст

Рис. 5



рой относится данный нормативный акт. Если нормативный акт возможно отнести к нескольким темам необходимо указать последовательно все коды. Список названий тем и их коды, по которым сортируются документы в БД приведен в Приложении 1. Нажатие клавиши <Esc> закрывает окно, на экране появится запрос добавлять новые данные в БД или нет. После выбора необходимого действия на экране опять отображается база данных в табличной форме, но уже с измененными данными, если они были изменены.

Последняя запись в базе данных - новая. Установив световой курсор на новую запись и нажав клавишу <Enter> предоставляется возможность ввести данные по новому нормативному акту. Появляется окно ввода новых данных о документе с пустыми полями. Нажатие <Enter> на поле Текст выводит новое окно с запросом на ввод имени файла, в котором был сохранен текст нормативного акта после его ввода с помощью текстового процессора ЛЕКСИКОН. Если при закрытии окна сохранить новые данные они добавляются в базу данных.

Выход из модуля ввода новых данных осуществляется нажатием клавиши <Esc>.

### 3.2.2. Модуль работы с нормативными актами

После запуска на выполнение модуля работы с нормативными актами появляется основной экран с главным меню. В модуле предусмотрена система помощи. При появлении вопросов необходимо нажать клавишу <F1>. На экране появляется справочная информация, поясняющая текущую ситуацию в работе системы.

Главное меню модуля имеет пять пунктов: Режим работы, Настройка, Пополнение, Статистика и Выход.

Пункт меню Режим работы предоставляет два способа поиска документов:

- Тематический поиск;
- Поиск по реквизитам.

Для удобства все документы в БД подобраны по тематическим рубрикам. Один и тот же документ может относиться к нескольким рубрикам. В режиме Тематический поиск будет предложен список всех рубрик, для которых в БД есть хотя бы один документ с текстом. Треугольник в конце строки означает, что у данной тематики есть несколько подтематик. После нажатия <Enter> на интересующей тематике появляется список всех подтематик. С помощью курсора необходимо выбрать интересующую подтематику и нажать <Enter>. Появляется список всех документов по данной подтематике.

Поиск по реквизитам предоставляет наиболее полные возможности для поиска документов. Кроме тематики нормативные

акты различаются по следующим реквизитам: по регистрационному номеру, по дате принятия, по принявшему органу, по виду документа и по названию. По ним можно искать интересующую информацию. После выбора с помощью клавиш-стрелок пункта меню Режим работы и пункта подменю Поиск по реквизитам на экране появляется карточка запроса (рис. 6).

Карточка состоит из восьми основных полей и трех дополнительных.

Тематика	название тематики или подтематки, к которой относится документ.
Вид документа	постановление, решение, указ и т. д.
Принявший орган	название органа, принявшего документ
Рег. номер	официальный номер, под которым зарегистрирован документ
Дата принятия	дата принятия документа
Название документа	слово или словосочетание, встречающееся в названии документа
Ключевые слова	слово или словосочетание, отражающее содержание документа
Статус документа	действует или утратил силу
Наличие текста	документ без текста или с текстом

КАРТОЧКА ЗАПРОСА ПОИСКА ПО РЕКВИЗИТАМ

ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ	
Реквизиты	Параметры поиска
Тематика	
Вид документа	
Принявший орган	
Регистрац. номер	
Дата принятия	
Название документа	
Ключевые слова	
Статус документа	
Наличие текста	
Пополнение	
Когда получен	
Поиск F9 ■	

Рис. 6

Пополнение	документ записан для добавления его в БД или нет
Когда получен	значения: получен с последним пополнени- ем, либо пусто

У каждого документа хранящегося в БД имеются точно та-  
кие же реквизиты (п. 3.1.). После заполнения карточки и на-  
жатия клавиши F9 система начинает поиск. Она сравнивает кар-  
точку поиска с полями БД всех документов. Если значения хра-  
нящиеся в БД одновременно по всем полям удовлетворяет усло-  
виям, указанным в карточке поиска, то документ считается  
найденным, и он заносится в соответствующий список. Если хо-  
тя бы в одном поле значения не совпадают или нарушается ус-  
ловие, то документ отбраковывается. Если в карточке поиска в  
некотором поле *ничего не указано, то считается, что по этому*  
*полю все документы удовлетворяют условиям поиска.*

После того как на экран будет выведен список документов  
удовлетворяющий условиям поиска (рис. 7), необходимый доку-  
мент можно просмотреть, выбрав его с помощью клавиш-стрелок  
и нажав <Enter>. На экране появляется текст документа. При  
нажатии клавиши <F5> с текстом документа можно производить  
дополнительные действия (рис. 8): найти фрагмент текста,  
повторить поиск, напечатать текст документа на принтере или

ОПИСИИ НАЗВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации области от 21.01.93 N 25	
О ПОДГОТОВКЕ ОБЛАСТНОЙ ПРОГРАММЫ ПРИВАТИЗАЦИИ	
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ НА 1993 ГОД	
-----	1614 байт -
ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации области от 25.01.93 N 29	
О ПИТАНИИ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ	
-----	1441 байт -
2: 2	

Рис. 7

записать текст документа в файл.

Второй пункт главного меню, Настройка, предназначен для определения полей которые будут выводиться на принтер при печати нормативного акта. Если напротив поля стоит знак "X", значит оно будет распечатано (рис. 9).

Третий пункт главного меню - Пополнение, предназначен

ПРОСМОТР ТЕКСТА НОРМАТИВНОГО АКТА

— Документ 2 из 2 —	
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 25.01.93 N 29	
О питании учащихся общеоб-	
разовательных школ	
В целях социальной, Действие	
цен и в соответствии с	Поиск фрагмента текста Ctrl-F5
нии" ПОСТАНОВЛЯЮ :	Повторить поиск Ctrl-F6
1. Проинвестировать в ян	Записать в файл Ctrl-F7
щихся общеобразовательн	Печать Ctrl-F8
нуждающегося учащегося	
1:32	

для ввода новых документов в БД. Этот режим используется для ввода новых нормативных актов, если на компьютере не установлен модуль ввода нормативных актов. Информация предназначенная для пополнения должна содержаться в файле определен-

ОКНО ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛЕЙ ВЫВОДИМЫХ НА ПЕЧАТЬ

Поля для печати	
Вид документа	<input checked="" type="checkbox"/>
Принявший орган	<input checked="" type="checkbox"/>
Регистрац. номер	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата принятия	<input checked="" type="checkbox"/>
Полное название акта	<input checked="" type="checkbox"/>
Тематика	<input type="checkbox"/>
Ключевые слова	<input type="checkbox"/>
Текст документа	<input checked="" type="checkbox"/>
Нажмите Enter ■	

Рис. 9



ной структуры, рассмотренной в пункте 3.1.

Пункт меню Статистика предоставляет информацию о состоянии БД. При нажатии клавиши <Enter> на меню Статистика на экране появляется информация следующего вида рис. 10.

Содержимое базы

Каталог	общее количество документов в БД
Документы	количество документов с текстами в БД
Объем документов	общий объем документов с текстами в БД

Последнее пополнение

Документы с текстами	количество документов с текстами, полученных с последним пополнением
Объем документов	общий объем документов с текстами, полученных с последним пополнением

Последний пункт главного меню предназначен для выхода из системы.

ОКНО ОТОБРАЖЕНИЯ СТАТИСТИКИ

Содержимое базы	
Каталог	168
Документы с текстами	166
Объем документов	56195 КБ
Последнее пополнение	
Документы с текстами	5
Объем документов	53 КБ
Нажмите ENTER	

Рис. 10

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В развитых странах, странах использующих передовые информационные технологии, уже давно разработаны и действуют системы автоматизированного документооборота. Вступление страны в новые производственные отношения невозможно без введения новых технологий. Рыночная экономика предъявляет новые требования к законотворческой деятельности. Актуальными становятся такие характеристики как время подготовки документа, время получения документа, быстрый поиск необходимых нормативных актов. Только с использованием новых информационных технологий возможно достижение качественно нового уровня документооборота региональной администрации.

Важное значение для региональной администрации имеет объединение в единой справочной правовой системе нормативных актов федерального, областного, районного, городского уровней. Только получение документов по законодательствам всех уровней дает полное отображение информации по интересующему вопросу.

Созданная модель позволяет провести апробацию качественно нового уровня работы с документами для региональной

администрации, исследование общего поведения системы по управлению документами, подготовить персонал для "бесбумажной" работы с нормативными актами.

Модель функционирования справочно правовой системы является готовым программным продуктом позволяющим автоматизировать подготовку и ведение полнотекстовой базы данных нормативных актов. Модель позволяет вводить документы, проводить поиск по произвольной структуре запроса, выводить документы на принтер. Программное обеспечение успешно решает задачи технической поддержки документов внутри локальной вычислительной сети, поддерживает сетевую многопользовательскую работу в рамках единого пространства хранения и поиска документов. Единицей хранения данных является документ.

Вместе с тем модель, имеет показатели по сжатию текстовой информации и поиску нормативных актов, уступающие отечественным аналогам. Планируется повысить данные характеристики путем внедрения новых алгоритмов и написания текстов подпрограмм реализующих данные функции на языках программирования Си и Ассемблер.

Внедрение программного обеспечения по созданию и ведению полнотекстовой базы данных по нормативным документам позволит повысить оперативность и системность в обеспечении областных, городских и районных структур государственного

управления нормативной информацией областной администрации, повысить достоверность контроля за исполнением нормативных документов областной администрации, реализовывать поиск в базе данных по нормативным документам областной администрации различных периодов по произвольной структуре запроса.

Созданная модель функционирования справочно правовой системы будет внедрена в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации г. Вологды.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. "Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)", М., 1991 г.
2. Д. Ульман "Проектирование баз данных", М., "Машиностроение", 1990 г.
3. С. Коутер "Создание пользовательского интерфейса", М., "Радио и связь", 1990 г.
4. "Опыт разработки специализированных баз данных", "Компьютер пресс", N 5, 1991 г.
5. Рик Спенс "Clipper 5.0. Руководство по программированию", М., 1992 г.
6. А. Пирмухамедов. "Территориальные АСУ", М., Экономика, 1976 г.
7. М. Нагорная. "Информация в практике работы местных Советов", М., Юридическая литература, 1986 г.
8. Л. В. Николаева, Н. А. Пухтинский. "Аппарат исполкома местного совета и информационное обеспечение его работы", М., Юридическая литература, 1982 г.
9. "Система проектирования АСУ хозяйством области", под ред. Ф. И. Перегудова, М., Статистика, 1977 г.

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ ДЛЯ СОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ

---

Наименование темы	Код
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА	I
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО	I-1
ОТНОШЕНИЯ СОБСТВЕННОСТИ, ПРИВАТИЗАЦИЯ	I-2
АГРАРНАЯ РЕФОРМА	I-3
БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ И ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПОЛИТИКА	I-4
ДЕНЕЖНО-КРЕДИТНАЯ И ВАЛЮТНАЯ ПОЛИТИКА	I-5
ЦЕНОВАЯ ПОЛИТИКА	I-6
НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА	I-7
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА	I-8
АНТИМОНОПОЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	I-9
ПРАВА МЕСТНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ В ЭКОНОМИКЕ	I-10
ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ	I-11
ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ	II
ОРГАНЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	II-1

ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	II-2
ОРГАНЫ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ	II-3
НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	III
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ И СТРОИТЕЛЬСТВО	III-1
С/Х	III-2
ТРАНСПОРТ	III-3
ТОРГОВАЯ, ПОСРЕДНИЧЕСКАЯ И ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	III-4
БИРЖЕВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	III-5
БАНКОВСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	III-6
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	III-7
СТРАХОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	III-8
ЦЕННЫЕ БУМАГИ (ФОНДОВЫЙ РЫНОК)	III-9
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	III-10
ПРОЧИЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	III-11
НАЛОГИ И ПЛАТЕЖИ С ПРЕДПРИЯТИЙ И ПЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ	IV
НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ	IV-1
НАЛОГ С ДОХОДОВ ОТ СТРАХОВОЙ И БАНКОВСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	IV-2
НАЛОГ НА ПРИВЫЛЬ	IV-3
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО	IV-4
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	IV-5
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОШЛИНЫ	IV-6



АКЦИЗЫ	IV-7
ПРОЧИЕ НАЛОГИ И ПЛАТЕЖИ С ПРЕДПРИЯТИЯ	IV-8
НАЛОГИ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	V
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ	V-1
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО	V-2
НАЛОГ НА НАСЛЕДСТВО И ДАРЕНИЕ	V-3
ПРОЧИЕ НАЛОГИ И ПЛАТЕЖИ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	V-3
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ	VI
ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	VI-1
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	VI-2
КВАРТАЛЬНАЯ И ГОДОВАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	VI-3
ФИНАНСОВАЯ ПРОВЕРКА И АУДИТ	VI-4
ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	VI-5
ТРУДОВОЕ ПРАВО	VI
ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ, ТРУДОВЫЕ СПОРЫ (КОНФЛИКТЫ)	VI-1
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА	VI-2
ПЕНСИИ	VI-3
ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ	VI-4
ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	VI-5

ПРАВООТНОШЕНИЯ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ	VIII
ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО	VIII-1
ГРАЖДАНСКОЕ ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО	VIII-2
СУДЕБНАЯ И АРБИТРАЖНАЯ ПРАКТИКА	VIII-3
ОХРАНА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА	IX
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	IX-1
МИЛИЦИЯ. ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ	IX-2
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ НАРУШЕНИЙ	IX-3