
Теория информационных ресурсов организации

Часть 1

Информационные ресурсы. Основные понятия

Тема 5

Внешнее информационное обеспечение Документы и их разработка

Основные понятия

Документ - это любая семантическая информация, которая выражена на любом языке и зафиксирована любым способом на любом носителе с целью ее постоянного обращения в динамической информационной системе.

Обращение означает последовательную смену информационных процессов: передача, прием, обработка, хранение, поиск, размножение.

Документ – определенная совокупность сведений, расположенных на материальном носителе в соответствии с установленной формой.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Структуризация документов

- **Реквизит** – это информационная совокупность, которая не поддается дальнейшему расчленению (на смысловом уровне) на единицы информации.



Реквизиты-основания (РО) – количественные свойства сущностей,
Реквизиты-признаки (РП) - качественные .

Основные понятия

Реквизиты-основания подразделяются по типу алгоритмов их получения на количественные, стоимостные, проценты, удельные веса и др.

Реквизиты-признаки - по степени формализации делятся на два подмножества:

- **Справочные реквизиты-признаки** - как правило, наименования, предназначены для понимания показателя пользователем-экономистом;
- **Группировочные реквизиты-признаки** - закодированные справочные признаки предназначенные для логической обработки информации на ЭВМ.

Основными объектами классификации и кодирования являются справочные реквизиты-признаки описывающие процессы, место, время выполнения процессов, субъекты и объекты действия отражаемые в показателе.

Документ

При обработке информации основания подвергаются арифметическим операциям, а при помощи признаков осуществляют поиск информации, ее сортировку, выборку и т.д.

Существенной особенностью реквизитов-оснований является то, что каждый из них вместе с относящимися к нему признаками образует показатель.

Показатель - это информационная совокупность с минимальным составом, достаточным для образования документа, включающая в себя только один реквизит-основание и один или несколько реквизитов-признаков.

Реквизиты, как и показатель в целом, можно рассматривать с двух точек зрения: по форме и по значению.

Форма-это наименование граф и строк, а значение – записанные в этих графах и строках конкретные значения, числа, символы.

Формы документа

Линейная

Наименование	Показатель 1	...	Показатели	...	Показатель n
Значение					

Формы документа

Анкетная

Наименование	Значение
Показатель 1	
...	
Показатели	
...	

Формы документа

Табличная

	Наименование			
	Показатель 1	...	Показатели	...
Значение				

Зоны документа

Любой документ имеет 3 зоны:

- заголовочная,
- содержательная,
- оформительная.

Требование				
Номер документа РП	Дата РП	Отправитель РП		Вид операции РП
		Склад РП	Секция РП	
Наименование РП	Ед. измерения РП	Количество РО	Цена РО	Сумма РО
Затребовал РП		Отпустил РП		

Примеры документов

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 7

Организация ООО «Омега» Форма по ОКУД 0315006
по ОКПО 52564479

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
14.08.2009	—	Склад №1	Хранение	Цех №2	Производство готовой продукции	20	—	Готовая продукция (шт.)

Через кого мастера Князева А.Б.

Затребовал нач. цеха №2 Онищенко П.П. Разрешил зав. складом Сидоров Н.И.

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	—	Пряжка упаковочная	1022521	778	упаковка	0,5	0,5	260=	130=	5/7
20	—	Скоба металлическая	1022522	778	упаковка	1	1	257=	257=	3/7
20	—	Уголок защитный	1022523	778	упаковка	2	2	300=	600=	2/7
20	—	Лента штамповочная	1021995	168	тонна	0,15	0,1	12 900=	1 290=	9/7

Отпустил кладовщик Соломатина Л.И. Соломатина Получил мастер Князев А.Б. Князев
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примеры документов

- М

Проектирование документов

Первичные документы предназначены для отражения процессов в материальной сфере и поставляют всю постоянную и оперативную информацию, необходимую для решения экономических задач выработки управленческих решений.

К числу основных *требований*, предъявляемых к первичным документам, можно отнести следующие:

- неизбыточность и полноту информации для решения задач,
- высокую достоверность и своевременность собираемой информации.

Кроме того, первичная информация должна быть расположена в документе таким образом, чтобы учитывались требования удобства для последующей обработки данных.

Проектирование документов

При проектировании форм первичных документов должны учитываться следующие *принципы*:

- отсутствие в первичных документах постоянной информации, для которой необходимо создание самостоятельных файлов;
- отсутствие дублирования показателей в документах;
- выделение реквизитов, имеющих одно или несколько значений на документ, т.е. выделение однозначных и многозначных реквизитов;
- выделение справочных, группировочных реквизитов и реквизитов-оснований;
- логичность построения, т.е. старшие по объему понятий признаки должны предшествовать младшим (например, наименование предприятия -> наименование цеха -> номер участка);
- согласование последовательности реквизитов в документе с макетами размещения информации на экране компьютера и в файлах базы данных.

Проектирование документов

Результатный документ используется для осуществления процессов управления, он должен отвечать следующим *требованиям*:

- полнота информации, т.е. результатные документы должны содержать в себе первичные (исходные) и результатные показатели;
- количество результатных показателей должно соответствовать количеству группировочных признаков (количество итогов должно быть равно количеству ключей сортировки);
- своевременность предоставления информации управленческому персоналу;
- достоверность предоставляемой информации;
- хорошая читаемость (логичность построения форм и наличие хорошо отредактированного текста шапок документов);
- отсутствие показателей, рассчитываемых вручную.

Проектирование документов

Унифицированная система документации (УСД) - это рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, который отвечает единым правилам и требованиям и содержит информацию, необходимую для оптимального управления некоторым экономическим объектом.

По уровням управления, для которых разрабатываются УСД, они делятся на

- **межотраслевые** системы документации, используемые на всех предприятиях страны,
- **отраслевые**, применяемые только на предприятиях конкретной отрасли, и
- системы документации *локального уровня*, т.е. обязательные для использования в рамках предприятий или организаций.

Проектирование документов

Любой тип УСД должен удовлетворять следующим требованиям:

- документы, входящие в состав УСД, должны разрабатываться с учетом их использования в системе взаимосвязанных ИС;
- УСД должна содержать полную информацию, необходимую для оптимального управления тем объектом, для которого разрабатывается эта система;
- УСД должна быть ориентирована на использование средств вычислительной техники для сбора, обработки и передачи информации;
- УСД должна обеспечить информационную совместимость ИС различных уровней;
- все документы, входящие в состав разрабатываемой УСД, и все реквизиты-признаки в них должны быть закодированы с использованием международных, общесистемных или локальных классификаторов.

Проектирование документов

При разработке системы документации в ИС проектировщик должен решать следующие проблемы:

- спроектировать и унифицировать новые документы;
- отобрать документы, которые будут использоваться в ИС без изменений;
- выявить в существующей системе те документы, которые надо унифицировать.

В процессе проектирования можно выделить три этапа работ

- построение новых форм документов;
- унификация всей системы документации;
- разработка инструкций и методических материалов, регламентирующих работу пользователей с системой документации.

Проектирование документов

Схема процесса проектирования УСД

I этап.

1. Определение состава результатных показателей
2. Определение состава первичных показателей
3. Разбиение показателей по формам документов
4. Выбор типа формы документа (тип носителя, если документы первичные - бумага, экран или другие материалы)
5. Определение способа нанесения информации в документы

II этап

6. Выявление и анализ полной системы документации
7. Исключение производных и многократно вводимых в ЭВМ показателей
8. Введение единой терминологии путем составления словаря (тезауруса)
9. Установление единых единиц измерения
10. Классификация и кодирование документов и реквизитного состава документов
11. Уточнение форм и построение единых форм документов

III этап

15. Разработка правил заполнения и использования документов
16. Построение схем документооборота
17. Утверждение форм документов, их размножение и составление инструкций для работы с документами

Проектирование документов

Электронная(экранная) форма документа (ЭД) - это страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем.

Формы могут допускать различный тип входной информации и содержать командные кнопки, переключатели, выпадающие меню или списки для выбора.

Проектирование экранных форм, т.е. создание шаблона формы с помощью программного обеспечения проектирования форм, обычно включает в себя выполнение следующих шагов:

- первый шаг - *создание структуры ЭД*; который заключается в рисовании линий, создании графических элементов (например, логотипов), т. е. подготовке внешнего вида с помощью графических средств проектирования;
- второй шаг - *определение содержания формы ЭД*, т.е. выбор способов, которыми будут заполняться поля. Поля могут быть заполнены вручную или посредством выбора значений из какого-либо списка, меню, базы данных. В последнем случае дизайнер форм должен связать форму с базой данных.

Конец Части 1 темы 5

Внешнее ИО