

SISTEM AUTOMATIZAT DE EVIDENȚĂ ȘI CONTROL A CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR ÎN PRIMĂRIE

Vasile GÎSCĂ

Universitatea Tehnică a Moldovei

gasca@mail.utm.md

Rezumat. În lucrarea dată este descrisă structura unui sistem cu ajutorul căruia se efectuează automatizarea procedurilor de evidență și control a circulației documentelor în cadrul unei primării. Sistemul este realizat în baza arhitecturii "client-server" și permite gestionarea eficientă a informației despre toate documentele aflate în lucru la primăria respectivă.

Cuvinte cheie: Bază de date, sistem automatizat, fișă unică de evidență și control, circulația documentelor, meniu de navigare.

INTRODUCERE

Unul din cele mai importante domenii de utilizare a calculatoarelor este gestionarea eficientă a informației în cazul când fluxurile de date sunt mari, iar de faptul cum sînt gestionate aceste date depinde adoptarea unor decizii importante în timp util. În orașele mari primăriile și consiliile locale se confruntă cu gestionarea unui mare set de documente, care sau vin din exterior sau se formează în procesul activității interne și în baza cărora trebuie adoptate decizii importante de către primărie sau/și consiliul local, în termenele stabilite de lege. Sistemul descris în această lucrare are ca scop eficientizarea activității primăriilor și consiliilor locale prin automatizarea procedurilor de înregistrare, memorare și căutare după diferite criterii a tuturor documentelor care circulă în cadrul autorității publice locale.

I. CONCEPTUL ȘI STRUCTURA FIȘEI UNICE DE EVIDENȚĂ ȘI CONTROL

Pentru elaborarea sistemului a fost folosită așa-numita fișă unică de evidență și control, care se întocmește pentru documentele, ce necesită căutare și urmează a fi executate. Acestea sînt documentele, ce se înregistrează la momentul "intrării" în primărie sau cele ce se adoptă în procesul desfășurării activității acesteia sau ale consiliului local. Fișa se întocmește, de asemenea, pentru dispozițiile emise de primarul localității respective. Implementarea acestei fișe are drept scop unificarea documentelor de evidență și control, a rechizitelor acestora și folosirea mai eficientă a calculatoarelor din dotarea autorității publice locale. Datele, ce se includ în fișă, se divizează pe grupuri. Fiecare grup la rîndul său se divizează în componente mai mici – rechizite. Fișa conține patru componente principale:

Înregistrarea primară a documentelor.

Examinarea prealabilă a documentelor.

Mersul realizării documentului.

Lucrul cu documentele executate.

Înregistrarea primară a documentelor se efectuează de către serviciile speciale sau de către alți colaboratori autorizați ai primăriei și se face conform următorilor indici.

Conform provenienței documentului: 1. Parvenit din exterior. 2. Elaborat în primărie. 3. Elaborat de consiliul local.

Conform denumirii: 1. Decrete și dispoziții ale Președintelui Republicii Moldova și ale administrației acestuia. 2. Legi ale Republicii Moldova și hotărîri ale Parlamentului Republicii Moldova. 3. Adresări ale deputaților și comisiilor Parlamentului Republicii Moldova. 4. Hotărîri și dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova. 5. Hotărîri ale organelor de procuratură și judecată. 6. Decizii ale consiliului local. 7. Scrisori ale consilierilor și comisiilor consiliului local. 8. Decizii ale primăriei. 9. Dispoziții în cadrul primăriei. 10. Dispoziții date de primarul localității. 11. Scrisori de inițiativă ale primăriei, conform cărora urmează a se lua măsuri. 12. Scrisori ale ministerelor,

departamentelor și ale altor instituții de stat. 13. Scrisori ale altor persoane juridice. 14. Petiții ale persoanelor fizice (scrisori ale cetățenilor).

Fișa conține și alte date referitoare la document și anume: autorul documentului, adresa poștală și numărul de telefon; numărul de înregistrare al documentului și data; repetabilitatea documentului (de câte ori a parvenit); tipul documentului (lege, decizie, dispoziție, cerere, propunere, reclamație).

Examinarea prealabilă a documentelor se efectuează de către conducerea primăriei. Rezoluția fiind semnată, de către primar, unul dintre viceprimari sau secretarul primăriei, iar conținutul ei indică ce trebuie de întreprins pentru executare. Totodată se indică executorii (secțiile, direcțiile, departamentele, etc.) și termenele de executare.

Mersul realizării documentului reflectă remiterea documentului executorului direct și alte rechizite ale acestuia cum ar fi: mențiunea privind transmiterea documentului către executor (semnătura, data); mențiunea privind termenul de executare al documentului; măsurile ce trebuie aplicate față de persoanele vinovate, dacă reclamația s-a confirmat; data expedierii răspunsului și numărul lui de înregistrare.

Lucrul cu documentele executate constă în efectuarea unui șir de operații, reflectate în următoarele rechizite: mențiunea cu privire la scoaterea de sub control a documentului (da sau nu); mențiunea cu privire la termenul concret de păstrare a materialelor ce țin de executarea documentului; mențiunea cu privire la locul păstrării documentului (în secția administrativ-gospodărească, la executor, la arhivă).

II STRUCTURA ȘI DESTINAȚIA TABELELOR BAZEI DE DATE

Componenta cea mai importantă a sistemului, realizat în baza arhitecturii “client-server” [1,4], este baza de date, în care se include toată informația referitoare la documentele aflate în cadrul primăriei. Pentru elaborarea acestui sistem a fost ales driverul de baze de date InterBase [2]. Acest fapt se explică prin următoarele: InterBase este serverul “matern” pentru C++ Builder, deaceia pentru accesul acestuia nu este necesară instalarea altor drivere pentru SQL Links, care sînt necesare pentru aplicațiile scrise în C++ Builder și lucrează cu alte sisteme de gestionare a bazelor de date [3,4]. În componența C++ Builder intră versiunea locală a server-ului *Local Borland InterBase* [2].

Baza de date elaborată conține următoarele tabele:

Tabelul **Primar**, în care se păstrează informația esențială despre toate fișele de evidență și control care sînt înregistrate la momentul dat la primărie.

Tabelul **Realizare**, în care se păstrează toată informația despre datele cu privire la mersul realizării fișelor ce se conțin în tabelul **Primar**.

Tabelul **Department**, în care se păstrează informația despre structura și funcțiile tuturor departamentelor existente în cadrul primăriei.

Tabelul **Responsabil**, în care se păstrează numele tuturor persoanelor și lista tuturor departamentelor, care sînt responsabile pentru executarea fișei respective.

Tabelul **ExternProblem**, în care se păstrează documentele ce trebuie examinate și sînt parvenite la primărie din exterior.

Tabelul **InternProblem**, în care se păstrează documentele ce trebuie examinate, parvenite din interiorul primăriei.

Cel mai voluminos tabel din baza de date este tabelul **Primar**, care conține 27 de câmpuri ce includ informația referitoare la toate fișele de evidență și control. În tabel se includ numele, prenumele, adresa și numărul de telefon ale autorului, numărul de foi și conținutul succint al documentului, autorul rezoluției, data intrării și data limită de rezolvare a problemelor din cadrul documentului, data și numărul scrisorii de însoțire, data trimiterii și numele celui ce a trimis documentul în arhivă, numărul de petiții anterioare și data ultimei petiții. Tabelul mai conține

informația privind tipul documentului, numele executantului, denumirea departamentului ce trebuie să soluționeze problema, numărul dosarului, conținutul, volumul și autorul răspunsului.

O componentă importantă a acestui tabel este câmpul **ID** (identificatorul documentului), care conține cheia primară cu ajutorul căreia se identifică documentul dat. Acest identificator nu poate să aibă un duplicat în baza de date. Pentru a atinge acest scop s-a definit un *generator*, funcția căruia este de a genera coduri ce nu se repetă și în așa fel se evită dublarea codului cheii primare.

Tabelul **Realizare** include patru câmpuri care conțin: data intrării documentului spre executare, note privind rezultatele verificărilor, note privind conținutul răspunsului și codul identificatorului documentului respectiv (**IDR**). Prin intermediul cheii primare **ID** din tabelul **Primar** se formează o relație de tip “unu – la – mai multe” cu câmpul **IDR** din tabela **Realizare**. Crearea unei fișe în tabelul **Primar** nu implică neapărat crearea unei înregistrări în tabelul **Realizare**. Aceste înregistrări sînt create după necesitate.

Tabelul **Departament** are trei câmpuri în care pentru fiecare departament se indică denumirea deplină, abreviată sa, numele și prenumele șefului departamentului respectiv. Pentru identificarea fiecărui departament în baza de date se folosește doar abreviată acestuia, deoarece ar fi foarte greu de manevrat prin aplicația-client cu denumiri ale departamentelor de cele mai multe ori foarte mari.

În tabelul **Responsabil** este doar un singur câmp, în care se indică numele persoanei responsabile de executarea prevederilor fișei respective.

Pentru a facilita navigarea prin baza de date a fost creat un meniu de navigare, care conține următoarele butoane:

Prima înregistrare (CTRL+F) – poziționează cursorul pe prima înregistrare și dezactivează butoanele, care lansează ultima înregistrare și înregistrarea precedentă.

Înregistrarea precedentă (CTRL+P) – poziționează cursorul pe înregistrarea precedentă. Dacă cursorul se află pe **Prima înregistrare** se dezactivează acest buton și butonul, ce lansează înregistrarea precedentă. Dacă cursorul se afla pe ultima înregistrare are loc activarea butoanelor, ce lansează ultima înregistrare și înregistrarea următoare.

Următoarea înregistrare (CTRL+N) – poziționează cursorul pe următoarea înregistrare. Dacă cursorul se află pe ultima înregistrare se dezactivează butoanele, ce lansează ultima și următoarea înregistrare. Dacă cursorul se afla pe **Prima înregistrare** are loc activarea butoanelor, ce lansează prima și următoarea înregistrare.

Ultima înregistrare (CTRL+L) - poziționează cursorul pe ultima înregistrare. Dacă cursorul nu se află pe ultima înregistrare se dezactivează butoanele, ce lansează ultima și următoarea înregistrare. Dacă cursorul se afla pe **Prima înregistrare** are loc activarea butoanelor ce lansează prima și înregistrarea următoare.

Înregistrare nouă (CTRL+A) – acest buton este destinat formării unei fișe noi în baza de date. La apăsarea acestui buton va apărea o fereastră nouă în care va apărea la început întrebarea privind tipul noii fișe. După ce a fost ales tipul fișei în titlul ferestrei de încărcare se va indica acest tip al fișei și va avea loc amplasarea cursorului pe câmpul indicat de către utilizator.

Ștergerea înregistrării (CTRL+D) – este destinat ștergerii înregistrării curente din baza de date. La activarea acestui buton apare o fereastră în care va apărea întrebarea dacă se dorește ștergerea fișei curente. Dacă răspunsul este afirmativ se va efectua tentativa de ștergere a fișei respective din baza de date. Dacă ștergerea a avut loc cu succes se vor șterge toate înregistrările legate de fișa respectivă din tabelul **Realizare**. În caz de insucces (de exemplu cineva lucrează la momentul dat cu fișa respectivă) totul ce se referă la această fișă nu va fi șters.

Editarea înregistrării (CTRL+E) – transferă înregistrarea dată în regim de editare și poziționează cursorul pe câmpul corespunzător numelui autorului. Totodată se activează butoanele **Înregistrare nouă** și **Ștergerea înregistrării**. Singura metodă de a face modificări în înregistrare este activarea acestui buton.

Anularea modificărilor (CTRL+C) – anulează toate modificările efectuate pentru înregistrarea curentă. Acest buton se activează numai atunci, cînd s-a intrat în regim de editare sau s-a mai adăugat o nouă înregistrare. La activarea acestui buton va apărea o fereastră în care va fi pusă întrebarea dacă se dorește anularea modificărilor efectuate pentru înregistrarea curentă. Dacă

răspunsul este negativ toate modificările se vor pierde. În cazul răspunsului pozitiv toate modificările vor fi validate.

Înscrierea înregistrării (CTRL+I) – înscrie înregistrarea curentă în baza de date. La apăsarea acestui buton se va încerca înscrierea înregistrării curente în baza de date. Dacă la îndeplinirea acestei proceduri au avut loc erori, se va afișa un mesaj de eroare și datele curente nu vor fi scrise în baza de date. Procedura va putea fi reluată cu succes, doar după înlăturarea erorilor respective.

Acest meniu de navigare este ușor de a fi asimilat de către potențialii utilizatori din cadrul primăriilor pentru a putea folosit la lucrul cu baza de date.

CONCLUZII

Implementarea sistemului automatizat de evidență și control a circulației documentelor în cadrul autorităților publice locale ale municipiilor și orașelor mari va oferi posibilitatea de a spori operativitatea la examinarea documentelor, va micșora considerabil consumul de hârtie, va elimina operațiile de rutină la prelucrarea manuală a fișelor de evidență și control, va ridica nivelul disciplinei executorii a personalului din cadrul primăriilor și ceea ce este foarte important va asigura transparența acestei activități.

BIBLIOGRAFIE

[1] <http://www.dbmsmag.com> Databases and Client/Server Solution magazine web site called DBMS ONLINE.

[2] InterBase Software Corporation, Operations Guide, Enterprise Way, 2005.

[3] C. J. Date, An Introduction to Database Systems, 8th Edition Published by Pearson Education, Inc. Adison Wesley Higher Education, 2004.

[4] Doina Fusaru, Arhitectura bazelor de date – Mediul SQL, Universitatea Spiru Haret, Editura Fundației România de mâine, București, 2002.