

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETAS
INFORMATIKOS FAKULTETAS
INFORMACIJOS SISTEMŲ KATEDRA**

**SENIŪNIJOS RAŠTINĖS DOKUMENTŲ
REGISTRAVIMO IS**

Magistro baigiamasis darbas

Darbą atliko:
IFN-2 gr. stud. Egidijus Rastenis

Darbo vadovas:
Doc. Dr. Rita Butkienė

Konsultantas: Audrius Lopata

Kaunas, 2004

Turinys

1. Terminų ir santrumpų žodynas	4
2. Įvadas	5
3. Analitinė dalis	6
3.1. Organizacijų veiklos analizė ir kompiuterizavimas	6
3.1.1. Organizacijų veiklos modeliavimas	6
3.1.2. Organizacija sistemų teorijos požiūriu.....	6
3.1.3. Pagrindiniai organizacijos modeliavimo terminai.....	7
3.1.4. Sistema informatikos požiūriu.....	7
3.1.5. Organizacijų veiklos modeliavimo problema.....	8
3.2. Seniūnijos veiklos aprašymas	9
3.2.1. Seniūnijos veiklos sąveikų modelis	9
3.2.2. IS administratoriaus funkcijos	10
3.2.3. Seniūnijos tikslų modelis	11
3.2.4. Seniūnijos veiklos taikomųjų uždavinių modelis	11
3.2.5. Seniūnijos organizacijos modelis	13
3.2.6. Seniūnijos veiklos procesų modelis	13
3.2.7. Seniūnijos dokumentų registravimo ir valdymo darbų sekų modelis	15
3.2.8. Seniūnijų vietovių modelis	16
3.2.9. Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS sistemos modelis.....	17
3.3. Kompiuterizuojamo objekto analizė.....	18
3.4. Sistemų taikytinų seniūnijos raštinės veiklai lyginamoji analizė.....	19
4. Tyrimo dalis	21
4.1. Techninė užduotis.....	21
4.1.1. Diplominio darbo tema	21
4.1.2. Kompiuterizuojamas objektas	21
4.1.3. Kompiuterizuojamos funkcijos	21
4.1.4. Sistemos naudojimo dokumentai.....	22
4.1.5. Reikalavimai projektavimui, programinei ir techninei įrangai	22
4.1.6 Reikalavimai darbo pristatymui	22
4.2. Sistemos architektūra.....	22
4.2.1. Architektūrai svarbūs uždaviniai (Use Case).	22
4.2.2. Sistemos panaudojimo atvejų diagramos.....	23
4.2.3. Architektūrai svarbių vartotojo poreikių apibūdinimas	24
4.2.4. Loginis sistemos vaizdas.....	26
4.2.5. Loginių sistemos komponentų apžvalga.....	27
4.2.6. Panaudojimo atvejų sekų diagramos	30
4.2.7. Būsenų diagramos	32
4.2.8. Sistemos išdėstymas.....	34
4.2.9. Sistemos diegimas	34
4.3. Dalykinės srities klasių diagramos	35
4.3.1. Dokumentų.DB klasių diagrama	35
4.3.2. Dokumento DB lentelių aprašymas.....	36
5. Eksperimentinė dalis	39
5.1. Vartotojo sąsajos projektas	39
5.2. Vartotojo dokumentacija.....	40

5.2.1. Sistemos funkcinis aprašymas	40
5.2.2. Detalus sistemos aprašymas	41
5.2.2.1. Gaunama korespondencija	41
5.2.2.2. Siunčiama ir vidaus korespondencija	47
5.2.2.3. Žinynai	48
5.2.2.4. Ataskaitos	49
5.3. Programinės įrangos instaliavimo instrukcija	51
6. Išvados	56
7. Literatūra	58
8. Santrauka	60
9. Priedai	61
9.1. Pažyma apie sistemos įdiegimą Utenos seniūnijoje	61
9.2. Funkciniai sistemos reikalavimai	62
9.3. Nefunkciniai sistemos reikalavimai	71
9.3.1. Reikalavimai sistemos išvaizdai	71
9.3.2. Reikalavimai panaudojamumui	74
9.3.3. Reikalavimai vykdymo charakteristikoms	75
9.3.4. Reikalavimai veikimo sąlygoms	76
9.3.5. Reikalavimai sistemos priežiūrai	76
9.3.6. Reikalavimai saugumui	77
9.3.7. Kultūriniai – politiniai reikalavimai	78
9.3.8. Teisiniai reikalavimai	78
9.4. Seniūnijos struktūra, funkcijos	79
9.5. Seniūnijos pareigybių aprašymas	80
Priedas Nr. 1 Gaunamų dokumentų registracijos žurnalo pavyzdys	84
Priedas Nr. 2 Gaunamų dokumentų registracijos ataskaitos pavyzdys	86
Priedas Nr. 3 Siunčiamų dokumentų registracijos žurnalo pavyzdys	87
Priedas Nr. 4 Siunčiamų dokumentų registracijos ataskaitos pavyzdys	89
Priedas Nr. 5 Vidaus dokumentų registracijos žurnalo pavyzdys	90
Priedas Nr. 6 Vidaus dokumentų registracijos ataskaitos pavyzdys	92

1. Terminų ir santrumpų žodynas

KDV	-	kompiuterizuota darbo vieta
BIM	-	veiklos sąveikų modelis
GM	-	tikslų modelis
OM	-	organizacijos modelis
BUCM	-	veiklos taikomųjų uždavinių modelis
WFM	-	darbų sekos modelis
DB	-	duomenų bazė
DBVS	-	duomenų bazės valdymo sistema
IS	-	informacinė sistema
CASE	-	kompiuterizuota IS inžinerija
USE CASE	-	kompiuterizuojamas uždavinys

2. Įvadas

Darbo tikslas – suprojektuoti ir realizuoti seniūnijos raštinės dokumentų informacinę sistemą. Sistema skirta vartotojams, kurie dirba Utenos rajono seniūnijų raštinėse. Realizuota sistema leidžia dirbti su seniūnijos dokumentacija, t. y. gaunama ir siunčiama korespondencija, vidaus dokumentais, ataskaitų generavimu.

Seniūnijos raštvedybos kūrimo darbo etapus galime suskirstyti į seniūnijos veiklos analizę, seniūnijos raštinės veiklos analizę, kuriamos sistemos duomenų bazių projektavimą ir sistemos kūrimą.

Seniūnijos veiklos modeliavimas realizuotas *ProVision Workbench v. 3.1.0 Enterprise Edition* paketu. Realizuotos sistemos projektavimas atliktas naudojant *Microsoft Visio* paketą. O pati sistema realizuota *Borland Delphi* paketu.

Sistemos ypatumas ir naujumas – sukurta ir realizuota seniūnijos raštvedybos informacinė sistema leidžia fiksuoti vartotojo kompiuteryje gaunamos, siunčiamos ir vidaus korespondencijos informaciją (dokumento gavimo arba išsiuntimo registracijos data, indeksas, dokumento autorius arba gavėjas, dokumento rūšis ir grupė, ir t.t.), ją apdoroti, generuoti ataskaitas ir atlikti paiešką.

Darbo rezultatai leidžia tvirtinti, kad kompiuterizuota seniūnijos raštinės sistema „Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS” tikrai tinka ir pilnai tenkina Utenos rajono seniūnijų raštinės dokumentų registravimo ir tvarkymo poreikius. Realizuota sistema palengvina dokumentų vykdymo kontrolę, bylų formavimą, informacijos paiešką. Sistema “Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS ” pasižymi nesudėtingu valdymu ir lengvu įsisavinimu.

3. Analitinė dalis

3.1. Organizacijų veiklos analizė ir kompiuterizavimas

3.1.1. Organizacijų veiklos modeliavimas

Organizacija – kompiuterizuotos informacijos sistemos (IS) funkcionavimo aplinka ir kartu kompiuterizuotas objektas [1]. Paprastai kompiuterizuojami pagrindiniai organizacijos valdymo procesai: duomenų apie gamybos procesus rinkimas, kaupimas ir apdorojimas; išteklių, reikalingų organizacijos vidinių procesų normaliai eigai užtikrinti, kiekių ir pristatymo terminų apskaičiavimas bei kiti. Šie duomenys analizuojami, formuojamos atitinkamos ataskaitos ir pateikiamos organizacijos valdymo padaliniams. Valdymo padaliniai analizuoja duomenis ir formuoja valdymo sprendimus, kurie geriausiai atitinka organizacijos keliamus tikslus. Valdymo sprendimų realizavimas yra ne mažiau sudėtingas ir atsakingas organizacijos ar įstaigos valdymo etapas, nuo kurio priklauso praktinis organizacijos veiklos efektas. Priimtas konkretus valdymo sprendimas yra perduodamas “vertikaliai žemyn”, jis koordinuoja skirtinguose organizacijos hierarchijos lygiuose esančių padalinių veiklą. Valdymo sprendimų realizavimo kompiuterizavimas yra dar mažai nagrinėtas, sudėtingas uždavinys.

Šiuolaikiniai IS kūrimo metodai realizuoti automatizuotuose IS kūrimo įrankiuose, vadinamuose CASE (*computer aided systems engineering*) priemonėmis. Šių programinių paketų funkcionavimo pagrindas yra organizacinės sistemos modelis, sudaromas ir saugomas CASE sistemos projektinių sprendimų saugykloje [2].

3.1.2. Organizacija sistemų teorijos požiūriu

Tyrimo objektas yra organizacija kaip sistema – organizacinė sistema. Organizacinėse sistemose cirkuliuoja medžiagų, energijos, informacijos srautai, jos aktyviai veikia, sąveikaudamos su aplinka. Kuo didesnė organizacija, tuo svarbesnis valdymo efektyvumo faktorius yra informacijos srautai. Organizacinės sistemos valdymo ypatumas tas, kad žmogus yra tiek valdančiosios sistemos, tiek valdomojo objekto elementas [3]. Žmogaus dalyvavimas valdymo kontūre sąlygoja neapibrėžtumą tai yra tokioje pat situacijoje pakartotinai panaudojus tą patį valdymo sprendimą gaunami skirtingi rezultatai.

3.13. Pagrindiniai organizacijos modeliavimo terminai

Svarbiausios sistemų teorijos sąvokos iš [4].

- Sistema – tarpusavyje susietų elementų aibė, kuri, panaudodama elementų tarpusavio ryšius, siekia įgyvendinti savo tikslus. Tikslu neturinti sistema yra tiesiog aibė susietų elementų. Sistema apibrėžiama išvardijant jos elementus, ryšius ir tikslus.
- Sistemos elementai – objektai arba įvykiai, kuriuos galima koku nors būdu aprašyti. Dažnai „elementai“ savo ruožtu yra sistemos.
- Ryšiai tarp elementų – sistemos elementai gali būti susiję įvairios prigimties ryšiais. Elementų ryšiai gali būti: fiziniai arba technologiniai; ryšiai laike; loginiai; informaciniai.
- Sistemos tikslai – tai sudėtinga problema. Neįmanoma apibūdinti sistemos tikslų, esant sistemos „viduje“. Vidiniai sistemos elementai gali tik iš dalies paaiškinti savo elgsenos apribojimo priežastis, sistemos tikslai jiems nėra iki galo aiškūs. Tik išoriniai objektai sistemos atžvilgiu gali stebėti sistemos sąveikas su aplinka ir suprasti sistemos elementų elgsenos priežastis t. y. apibūdinti sistemos tikslus. Tik organizacijos vadovas turi tiesioginį kontaktą su aplinka. Jis iš dalies yra „išorinis objektas“, todėl gali formuluoti sistemos tikslus.
- Sistemos ribos – ją sudaro elementai, kurių elgsena priklauso ne tik nuo kitų sistemos elementų, bet ir nuo aplinkos.
- Sistemos funkcionavimas – sistema funkcionuoja, jei sistemos elementai tinkamai atlieka savo funkcijas.

3.1.4. Sistema informatikos požiūriu

Informatikos požiūriu sistema yra tiriama ir modeliuojama, siekiant kompiuterizuoti jos valdymą. Informatikos požiūriu sistemą apibūdina tokios sąvokos:

- Sistema – objektų rinkinys, kur objektai turi tam tikrų savybių ir egzistuoja ryšiai tarp objektų bei tarp objektų savybių.
- Sistemos parametrai – įeiga, procesas, išeiga, grįžtamasis ryšys, apribojimai.
- Sistemos būseną nusako visuma kiekvieno parametro reikšmių konkrečiu laiko momentu.

- Savybės – objektų parametrų kokybė.
- Ryšiai – tai kas sujungia objektus ir savybes sisteminiame procese.
- Įeiga – jos funkcija yra teikti sistemai išteklius, reikalingus procesams vykdyti.
- Išėiga – tai paskirtis, kurios atžvilgiu sisteminiai objektai ir ryšiai susijungia į visumą, išėigos prasmė siejasi su tikslo supratimu.

Procesas, darbų sekų elementas, paverčiantis įeigą išėiga. Išskirti sistemą realiame pasaulyje – vadinasi, nurodyti procesus, formuojančius konkrečią išėigą. Dirbtinėse sistemose, kurių elementus sukonstravo žmonės, išskiriami tokie procesų tipai:

- ✓ procesas – tas, kuris įeigą paverčia išėiga;
- ✓ grįžtamasis ryšys – sudėtingas procesas, kuris vyksta tokia tvarka: išmatuoja išėigą ir sulygina su modeline reikšme, nustato jų skirtumą, įvertina skirtumo turinį ir prasmę, priima sprendimą, kaip panaikinti išėigos ir modelinės reikšmės skirtumą, veikia pagrindinį procesą, mažindamas išėigos ir modelinės reikšmės skirtumą.
- ✓ apribojimo procesą sukelia sistemos išėigos vartotojas ir aplinka. Vartotojas apriboja procesą, analizuodamas išėigą ir siekdamas, kad ši tenkintų jo tikslus.

3.1.5. Organizacijų veiklos modeliavimo problema

Pagrindinis organizacijų veiklos modeliavimo tikslas yra suprasti ir dokumentuoti veiklos procesus, jų tikslus, problemas, terminologiją, veiklos dalyvius, kaip tai galima padaryti aprašant natūralia kalba. Organizacijos tyrimo tikslas – parinkti arba sukurti tokį pateikimo metodą, kuris leistų sudaryti organizacijos modelius, apimančius ir organizacijos veiklos procesus ir su jais susijusius informaciniu procesus. Gautas modelis turi būti tinkamas kompiuterizuotoms informacijos sistemoms (IS) projektuoti.

Organizacijos veiklos modelis turi būti struktūriškas, nes būtina pakankamai detaliai specifiuoti kompiuterizuojamos veiklos struktūrą, valdymo proceso informacinę struktūrą, informacines sąveikas tarp padalinių.

3.2. Seniūnijos veiklos aprašymas

Tyrimo sritis - Utenos rajono Daugailių, Kuktiškių, Leliūnų, Tauragnų, Saldutiškio, Sudeikių, Utenos, Užpalių, Vyžuonų seniūnijos.

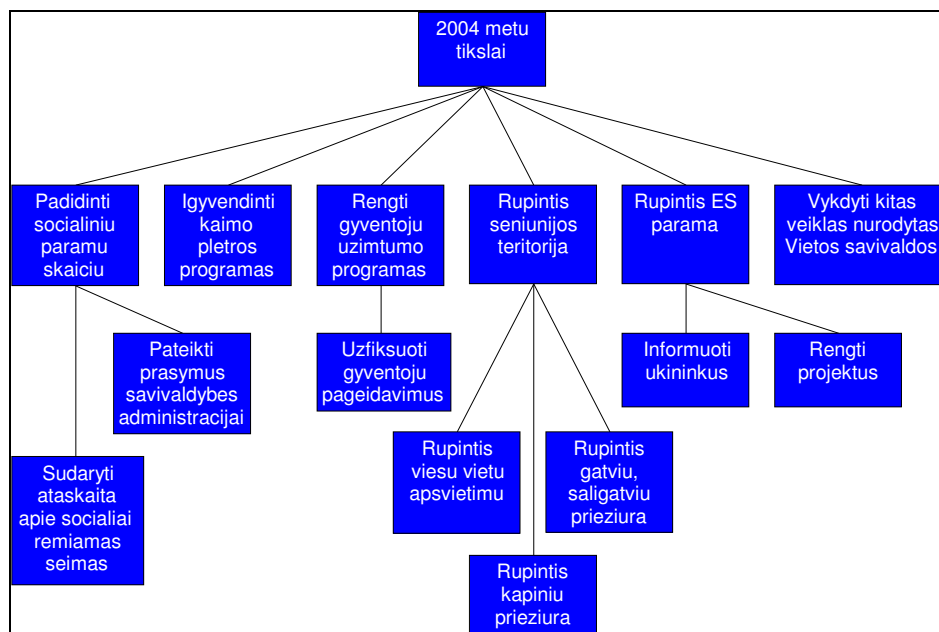
Seniūnijos biure (raštinėje) cirkuliuoja gausybė įvairiausių dokumentacijos. Tai tekstiniai duomenys, faksogramos, gaunama korespondencija, vidaus dokumentai, išsiunčiami raštai ir t.t. Ši informacija saugoma skaitmeninėse laikmenose arba spausdintu pavidalu. Informacija saugoma minėtu pavidalu yra laisvai prieinama beveik visiems seniūnijos darbuotojams. Kyla klausimas – ar taip turėtų būti? Minėtų seniūnijų dokumentai turi būti saugomi seniūnijos raštinės duomenų bazėje (DB), o prieiga prie minėtos DB apribota, juk ne kiekvienas darbuotojas privalo dirbti su visais dokumentais esančiais seniūnijoje pagal reglamentuotus teisės aktus. Taip pat labai svarbu, kad darbuotojas jam reikiamus dokumentus rastų greitai ir nesunkiai. O paieška dokumentacijos spausdintame pavidale, kur gausybė spausdintų raštų, labai apsunkina jo darbą. Tad efektyvi paieška seniūnijos duomenų bazėje ne tik palengvintų darbą bet ir pagerintų kokybę. Tad akivaizdu, kad reikalinga seniūnijoje įdiegti raštinės dokumentų registravimo informacinę sistemą, gebančią aprašyti, formalizuoti ir paskirstyti šiuos srautus seniūnijos raštinėje.

3.2.1. Seniūnijos veiklos sąveikų modelis

1 paveiksle pateiktas veiklos sąveikų modelis (BIM) aprašo seniūnijos veiklos sritį su jos aplinka, t.y. išorės objektais. Tiesioginė veiklos sąveikų modelio paskirtis yra pagrindinių seniūnijos veiklą vykdančių objektų ir tarpusavio sąveikų modeliavimas. Šis modelis atvaizduoja seniūnijos vidinius veiklos dalyvius, sąveikas su išorinėmis organizacijomis. Jis lyg nagrinėjamos seniūnijos veiklos žemėlapis, nurodantis jos vidinius darbuotojų ryšius bei išorinius ryšius su kitomis organizacijomis ar įstaigomis tokiomis kaip – Savivaldybė, Vilniaus bankas, Nacionalinė mokėjimo agentūra, Teisėtvarcos įstaigos, Sodra, Statistikos valdyba, Darbo birža ir kitomis seniūnijomis.

3.2.3. Seniūnijos tikslų modelis

Tikslų modelis (GM) aprašo seniūnijos veiklos tikslus. Tikslai yra fiksuojami, nurodomos jų sąsajos su kitais veiklos konceptais (veiklos procesais ar veiklos teritorijomis). Seniūnijai labai svarbu žinoti, kurie procesai ir veiksmai padeda realizuoti konkretų potikslį ar tikslą. Būtent tada įvertinami veiklų prioritetai ir priimami efektyvūs sprendimai. 2 paveiksle pateiktas seniūnijos tikslų modelis:



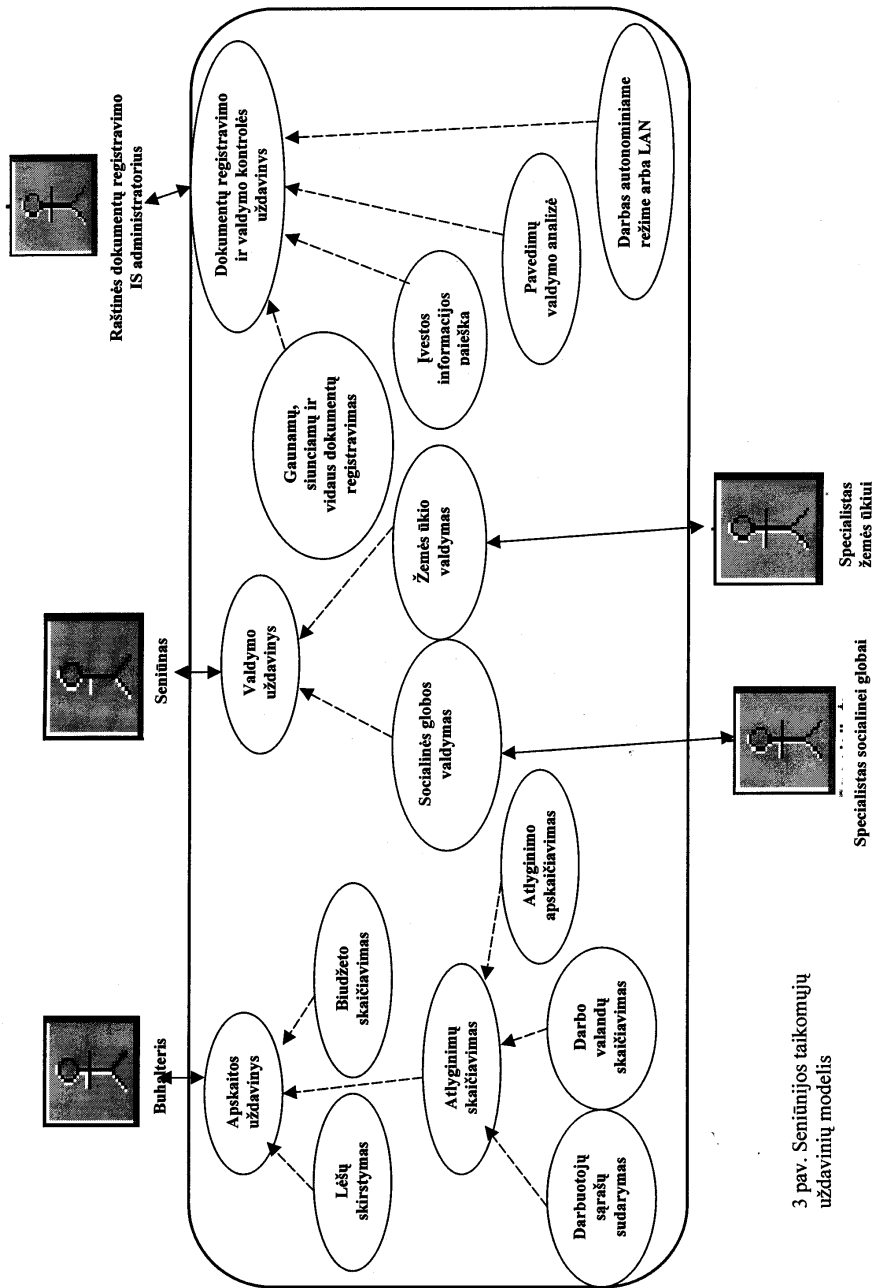
2 pav. Seniūnijos tikslų modelis

3.2.4. Seniūnijos veiklos taikomųjų uždavinių modelis

Seniūnijos taikomųjų uždavinių modelis (BUCM) vaizduoja konkrečią veiklą atliekančių dalyvių informacinę sąveiką su veiklos procesais. Šis modelis skirtas vartotojo informaciniams poreikiams apibrėžti.

Veiklos taikomųjų uždavinių modelis aprašo nagrinėjamą sritį kaip aibę transakcijų tarp veiklos dalyvių ir taikomųjų uždavinių.

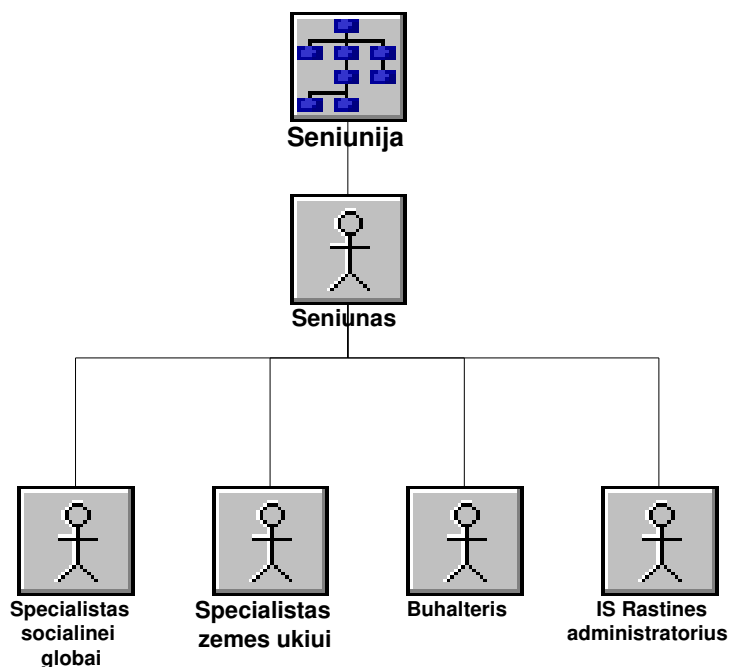
Seniūnijos BUCM pateiktas sekančiame paveiksle:



3 pav. Seniūnijos taikomųjų uždavinių modelis

3.2.5. Seniūnijos organizacijos modelis

Seniūnijos pareigybių sudėtis aprašomi hierarchine struktūra, vadinama organizacijos modeliu (OM). Seniūnijos modelio elementai yra rolės (pareigybės). Pareigybės susiejamos su įstaigos tikslais ir procesais. Sekančiame paveiksle (4 pav.) pateikiamas seniūnijos struktūros modelis:



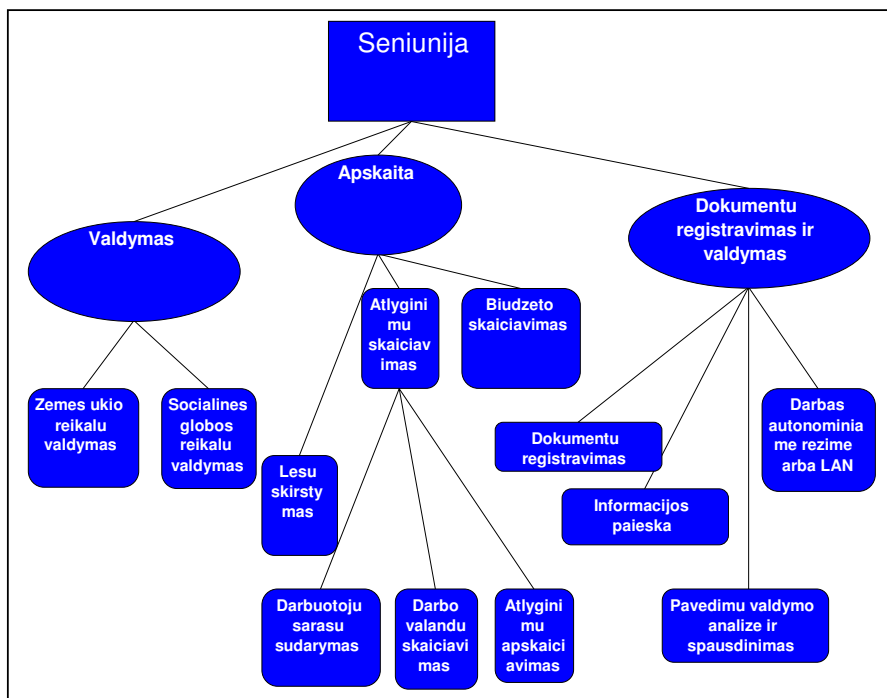
4 pav. Seniūnijos organizacijos modelis

3.2.6. Seniūnijos veiklos procesų modelis

Procesų modelis (PM) aprašo modeliuojamo veiklos arba atskirtos valdymo funkcijos sudėtį – dekomponavimą į procesų ir veiksmų hierarchinę struktūrą. Procesų modelis atskleidžia visas seniūnijos veiklos funkcijas ir procesų vertikalius hierarchinius ryšius: nuo bendriausių iki smulkiausių. Seniūnijos veiklos procesų modelis pateiktas 5 paveiksle. Jame pateiktos trys svarbiausios seniūnijos veiklos – tai yra seniūnijos valdymas, apskaitos vedimas ir dokumentų registracija ir jų valdymas (tvarkymas). Šios trys sritys detalizuojamos – seniūnijos valdymas apima žemės ūkio skyriaus ir socialinės globos skyriaus priežiūrą. O seniūnijos apskaita skaidoma į – lėšų skirstymą įvairioms seniūnijos sritims, atlyginimų skaičiavimą ir seniūnijos biudžeto sudarymą. Atlyginimų skaičiavimas detalizuojamas žemesniame hierarchijos lygyje.

Dokumentų registravimas ir valdymas išskaidytas į gaunamų, siunčiamų ir vidinių dokumentų registravimą, informacijos paiešką, pavedimų valdymo ir analizę ir spausdinimą, darbą autonominiame arba tinkliniame režime.

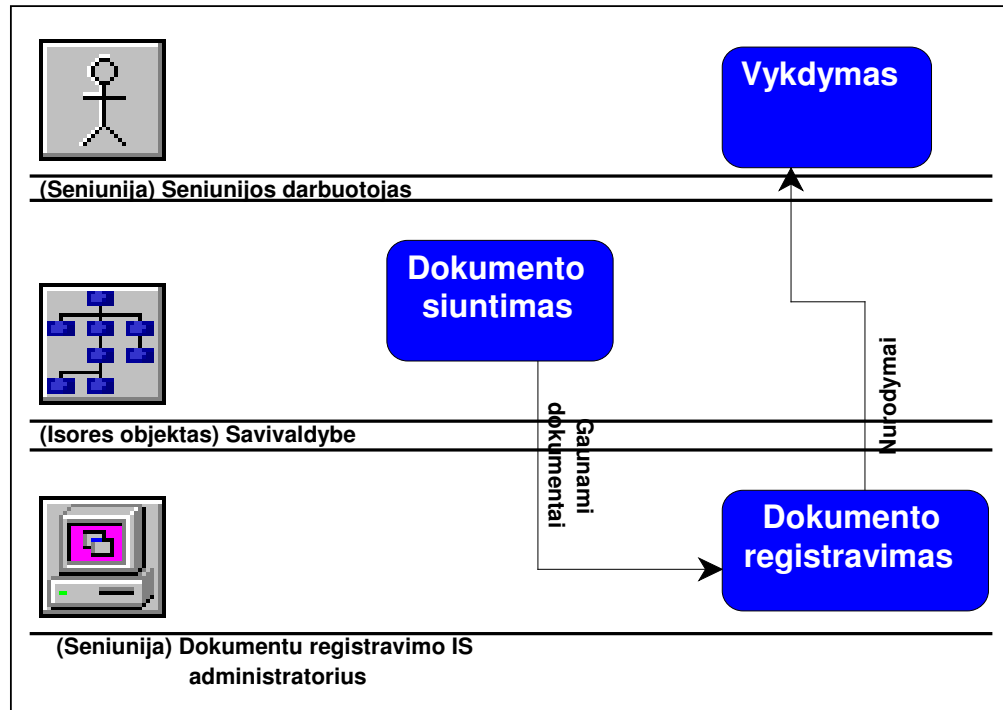
Seniūnijos procesų modelis skirtas veiklos funkcijų analizei reikalingu ar pageidaujamu apibendrinimo lygiu.



5 pav. Seniūnijos procesų modelis

3.2.7. Seniūnijos dokumentų registravimo ir valdymo darbų sekų modelis

Darbų sekos modelis (WFM) skirtas nagrinėjamo veiklos proceso eigai aprašyti (6 pav.).

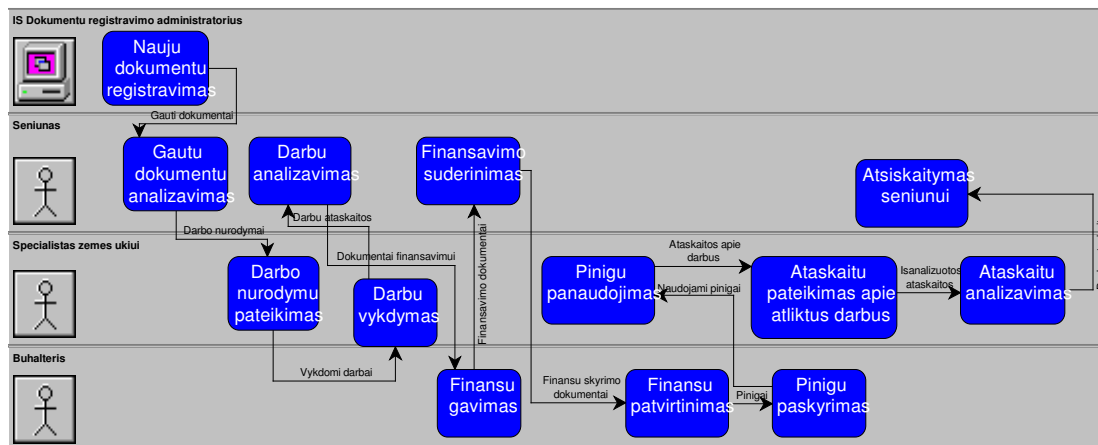


6 pav. I lygio darbų sekų modelis atvaizduojantis dokumentų registravimą

WFM vienas lygis nurodo konkretaus dalyvio atliekamus procesus. Ryšiai tarp procesų aprašo dokumentus perduodamus iš vieno proceso kitiems. Šis modelis įgalina labai tiksliai aprašyti organizacijos veiklos technologiją, analizuoti darbų rezultatų perdavimo tarp seniūnijos darbuotojų tvarką, ieškoti neefektyvumo priežasčių, reorganizuoti valdymo technologiją.

Sudarome žemesniojo (2-ojo) hierarchijos lygio darbų sekų modelį, kai gaunamas dokumentas pirmiausia yra užregistruojamas IS dokumentų registravimo administratoriaus. Po to jis nukreipiamas kuruoti seniūnui. Seniūnas gautą dokumentą išanalizuoja ir siunčia darbų nurodymus žemės ūkio specialistui. Susipažinęs su dokumento turiniu, žemės ūkio specialistas atlieka darbų analizę ir paruošia ataskaitą seniūnui. Seniūnas derina finansavimo reikalus su buhalteriu. Buhalteris išskiria reikiamą pinigų sumą reikalingą darbams atlikti. Gavęs finansavimą, žemės ūkio specialistas vykdo ir užbaigia darbus. Paruošęs atliktų darbų ataskaitą atsiskaito seniūnui.

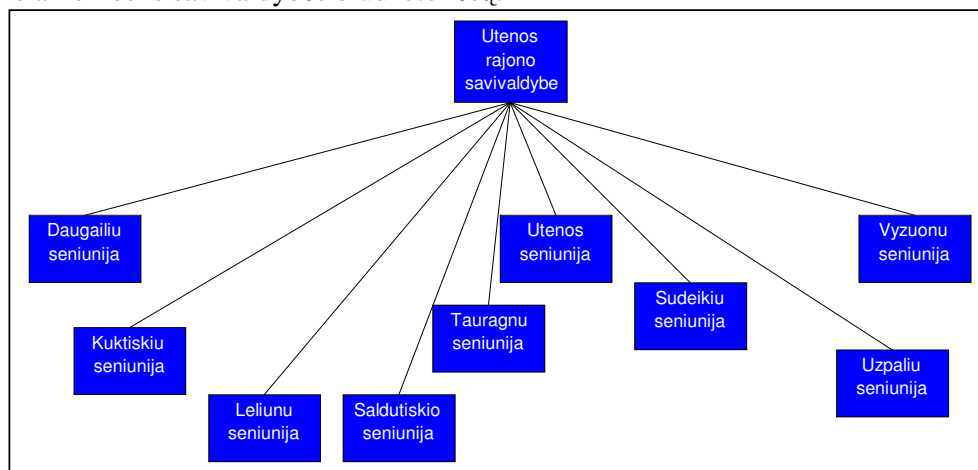
Paveikslėlyje 7 pav. detalizuojamas uždavinys pagal gautą dokumentą iš išorės objekto.



7 pav. II lygio darbų sekų modelis

3.2.8. Seniūnijų vietovių modelis

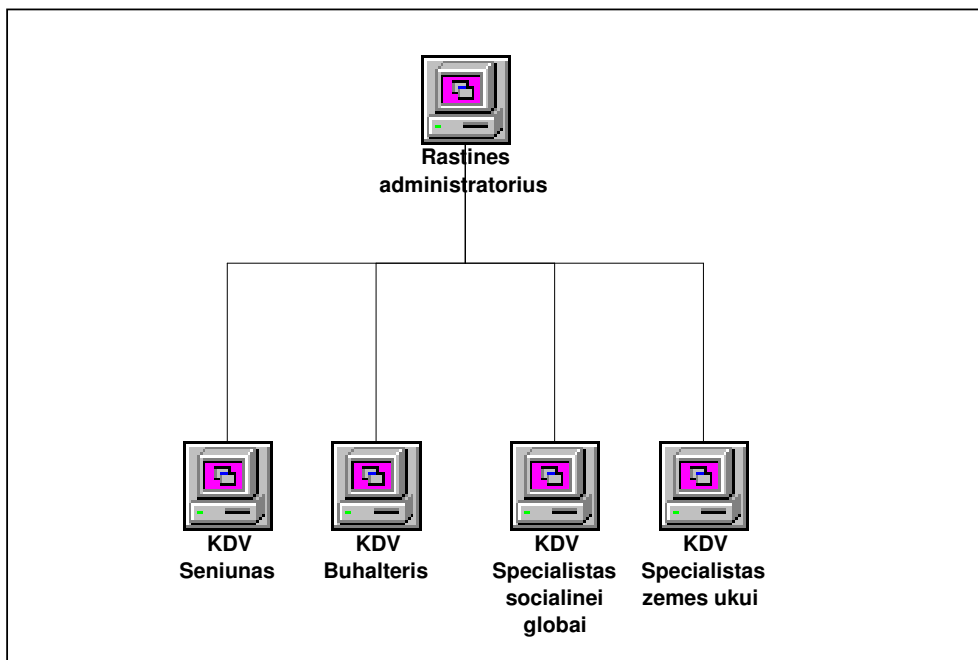
Utenos rajone yra Daugailių, Kuktiškių, Leliūnų, Tauragnų, Saldutiškio, Sudeikių, Utenos, Užpalių, Vyžuonų seniūnijos. Visos jos yra Utenos rajono savivaldybės administracijos struktūriniai – teritoriniai padaliniai. Seniūnijos yra Utenos rajono savivaldybės administracijos filialai, veikiantys rajono teritorijoje, įgyvendinantys teisės aktais pavestas savivaldybės administracijos funkcijas ir išlaikomos iš savivaldybės biudžeto lėšų.



8 pav. Seniūnijos vietovių modelis

3.2.9. Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS sistemos modelis

Paveikslėlyje 9 pav. pavaizduota seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS sistemos modelis.



9 pav. Sistemos modelis

Sistemos modelyje pavaizduotas pagrindinis sistemos elementas esantis aukščiausiame hierarchiniame lygyje- raštinės dokumentų registravimo IS administratorius, kuris registruoja gaunamą, siunčiamą ir vidaus korespondenciją, registruoja užduočių vykdymo eigos informaciją, tvarko ir spausdina ataskaitas.

Žemesniame hierarchiniame lygyje pavaizduotos kompiuterizuotos darbo vietos (KDV), kurios yra priskirtos konkreitiems seniūnijos darbuotojams. Jiems suteiktos informacijos peržiūrėjimo (Read-only) teisės.

Duomenys kaupiami, apdorojami ir operatyviai pateikiami kitoms KDV iš sistemos tarnybinės stoties (Server), kuri priskirta administruoti raštinės dokumentų registravimo administratoriui.

Sistema suprojektuota pagal labiausiai paplitusių paskirstytų sistemų modifikaciją Kliento – Serverio (Client-Server) architektūrą.

3.3. Kompiuterizuojamo objekto analizė

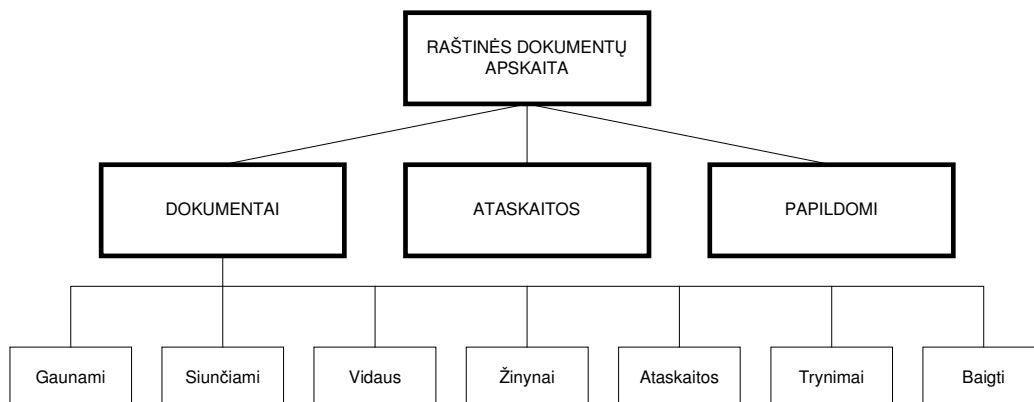
Kompiuterizuojama sritis seniūnijoje - raštinės dokumentų registravimo administratoriaus funkcijos. Kompiuterizuotos raštinės darbo vietos duomenų bazėje kaupiami duomenys apie institucijos dokumentus, tiek gaunamus iš gyventojų, įmonių bei kitokių ūkio subjektų, tiek siunčiamų jiems ir užduočių vykdymo eigą.

Kompiuterizuota raštinės dokumentų registravimo administratoriaus darbo vieta skirta registruoti duomenų bazėje gautus ir siunčiamus raštus, jų siuntėjus bei kitus duomenis, paskirti darbuotojams pavedimus ir kontroliuoti, kaip jie vykdomi, iš įrašytos informacijos formuoti ir spausdinti įvairias ataskaitas. Sistema skirta registruoti visus organizacijos dokumentus ir kontroliuoti pavedimų vykdymą.

Sistemos funkcijos:

- Gaunamų, vidinių ir siunčiamų dokumentų registravimas.
- Įvestos informacijos koregavimas, paieška.
- Kontrolinių kortelių formavimas ir spausdinimas.
- Užregistruotų dokumentų archyvų tvarkymas.
- Kontrolinių kortelių apskaita ir paieška pagal šiuos veiksmus:
 - kortelės numeravimas;
 - vykdytojas;
 - kortelės išrašymo data;
 - pavedimo įvykdymo terminas.
- Kontrolinės kortelės koregavimas ir terminų pratęsimas arba anuliavimas.
- Pavedimų vykdymo analizė pagal kontrolines korteles:
 - vykdymo terminų analizė;
 - pavėlavimų analizė;
 - vykdymas pagal vykdytojus;
 - vykdymas pagal dokumentų rūšis.
- Vidinių ir siunčiamų dokumentų skaitymas bei koregavimas betarpiškai naudojantis *MS Word, MS Excel* bei kitomis priemonėmis.
- Darbas autonominiame režime arba lokaliniam tinkle.

Kompiuterizuotos darbo vietos funkcijų schema pateikta 10 paveiksle:



10 pav. KDV funkcijų schema

3.4. Sistemų taikytinų seniūnijos raštinės veiklai lyginamoji analizė

Kompiuterizuota darbo vieta “Raštinė” – tai institucijos raštinės darbuotojo darbo vieta. Darbuotojui suteikiama galimybė kaupti bei apdoroti informaciją apie įstaigos ar organizacijos gaunamus ir siunčiamus dokumentus, jų siuntėjus, koreguoti duomenis, spausdinti įvairias ataskaitas.

Yra keletas realizuotų sistemų taikytinų kompiuterizuotai darbo vietai institucijos raštinėje, tačiau konkrečios sistemos skirtos seniūnijos raštinės veiklai detalizuoti tai yra darbu su seniūnijos dokumentais nėra.

Yra keletas sistemų realizuotų KDV raštinėi. Viena iš egzistuojančių sistemų – “KDV Raštinė”. Šią sistemą vartotojų rinkai siūlo uždaroji akcinė bendrovė “Sigmanta”. Trumpai apie šią sistemą: sistema leidžia administruoti vartotojus, formuoti adresus naudojant administracinių vienetų gyvenamųjų vietovių ir jų gatvių klasifikatorius, leidžia pasirinkti klasifikatorių tai yra subjektų tipus – ar tai yra valstybės institucijos, ar tai yra ūkio subjektai ar tiesiog gyventojai [7]. Taip pat sistema suteikia galimybę dirbti su institucijos dokumentais – registruoti naujus siunčiamus dokumentus bei gaunamus, bei dirbti su pavidimais. Taip pat galima šių dokumentų paieška bei įvairių ataskaitų spausdinimas.

Sekančią sistemą pristato organizacija „Sintagma”, kurianti programinę įrangą, integruojanti sistemas, teikianti susijusias IT paslaugas bei vykdanči didelius ir sudėtingus projektus. Ši organizacija siūlo dokumentų valdymo sistemų liniją “@vilys”. Sistema teikia sekančias funkcijas: dokumentų registravimas ir apskaita, dokumento turinio išsaugojimas ir

indeksavimas, paieška ir archyvavimas, darbo užduotys ir jų kontrolė, dokumentų rengimas derinimas ir jų vizavimas, šablonai ir jų valdymas, dokumentų versijos ir sąsajos ir t.t. [8].

Tačiau nei viena iš šių sistemų nėra pritaikytos seniūnijos raštinei. Realizuotos sistemos “IS seniūnijos raštvedyba” ir minėtųjų sistemų “Raštinė” ir “@vilys” pasirinkimo kriterijų palyginimas.

1 lentelė Lyginamoji analizė

Pasirinkimo kriterijai	Sistemos		
	IS Seniūnijos raštvedyba	Raštinė	@vilys
Sistemos pritaikymas seniūnijos veiklai	+		
Nereikalauja brangių technologijų tokių kaip AIX serverio ar DBVS Informix	+		+
Nesudėtingas valdymas	+		
Gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų registravimas	+	+	+
Paieškos vykdymas	+	+	+
Ataskaitų spausdinimas	+	+	+
Nemokama sistema	+		
Įvestos informacijos koregavimas	+	+	+
Įvestos informacijos paieška	+	+	+
Kontrolinių kortelių formavimas ir spausdinimas	+		
Užregistruotų dokumentų archyvų tvarkymas	+	+	+
Kontrolinių kortelių apskaita ir paieška pagal kortelės numerį, vykdytoją, kortelės išrašymo datą, pavedimo įvykdymo terminą	+	+	
Kontrolinės kortelės koregavimas ir terminų pratęsimas arba anuliavimas	+	+	
Pavedimų vykdymo analizė pagal vykdymo terminų analizę	+	+	+
Pavedimų vykdymo analizė pagal pavėlavimų analizę	+		
Pavedimų vykdymo analizė pagal vykdytojus	+	+	
Pavedimų vykdymo analizė pagal dokumentų rūšis	+	+	+
Vidinių ir siunčiamų dokumentų skaitymas bei koregavimas betarpiškai naudojantis MS Word, MS Exel bei kitomis priemonėmis	+	+	+
Darbas autonominiame režime arba lokaliame tinkle	+	+	+

4. Tyrimo dalis

4.1. Techninė užduotis

4.1.1. Diplominio darbo tema

Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS

4.1.2. Kompiuterizuojamas objektas

Seniūnijos gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų registravimo sistemos darbo vietos kompiuterizavimas.

4.1.3. Kompiuterizuojamos funkcijos

Seniūnijos gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų registravimo sistemos darbo vietos kompiuterizavimas apima tokius uždavinius:

- Gaunamų, vidinių ir siunčiamų dokumentų registravimas.
- Įvestos informacijos koregavimas, paieška.
- Kontrolinių kortelių formavimas ir spausdinimas.
- Užregistruotų dokumentų archyvų tvarkymas.
- Kontrolinių kortelių apskaita ir paieška pagal šiuos veiksmus:
 - kortelės numeravimas;
 - vykdytojas;
 - kortelės išrašymo data;
 - pavedimo įvykdymo terminas.
- Kontrolinės kortelės koregavimas ir terminų pratęsimas arba anuliavimas.
- Pavedimų vykdymo analizė pagal kontrolines korteles:
 - vykdymo terminų analizė;
 - pavėlavimų analizė;
 - vykdymas pagal vykdytojus;
 - vykdymas pagal dokumentų rūšis.
- Vidinių ir siunčiamų dokumentų skaitymas bei koregavimas betarpiškai naudojantis *MS Word*, *MS Excel* bei kitomis priemonėmis.
- Darbas autonominiame režime arba lokaliame tinkle.

4.1.4. Sistemos naudojimo dokumentai

- Vartotojo vadovas
- Sistemos instaliavimo dokumentas

4.1.5. Reikalavimai projektavimui, programinei ir techninei įrangai

Projektavimo priemonės : *ProVision Workbench v.3.1.0*

Microsoft Visio 2000

Programinė įranga: Operacinė sistema – *MS Windows XP*

Borland Delphi v. 7

DBVS – PARADOX

Techninė įranga: Personalinis kompiuteris – *PC Pentium, 64 MB RAM,*

SVGA 1028x768

Spausdinimo įrenginys – lazerinis, A4 formato

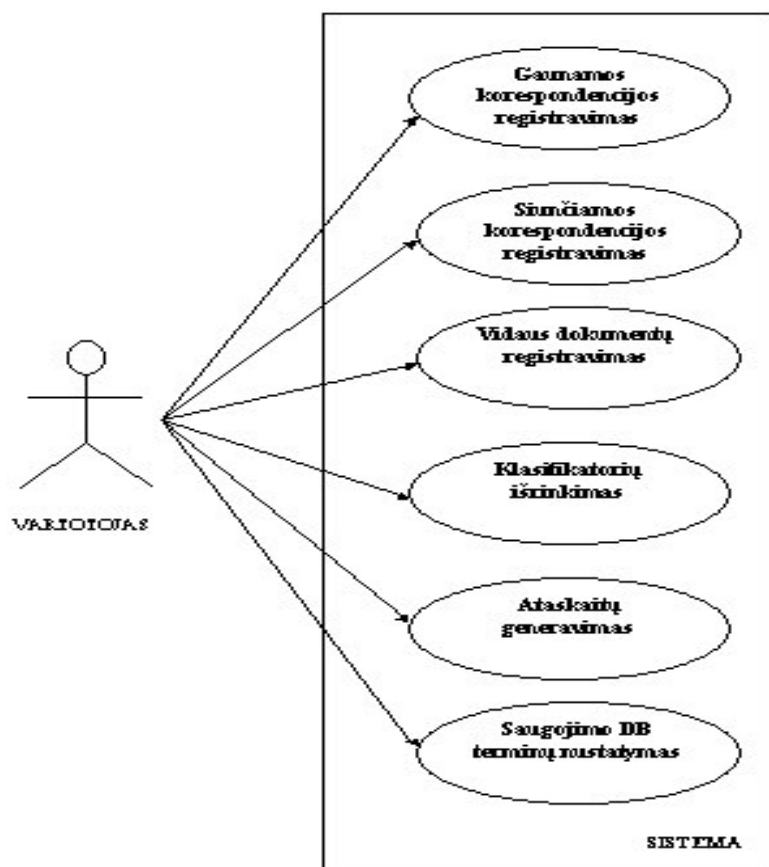
4.1.6 Reikalavimai darbo pristatymui

- Pateikti darbo aprašą pagal pateiktą darbo struktūrą.
- Pateikti CD su programos kodu, kontrolinio darbo duomenimis ir darbo tekstu.
- Darbo gynimui pateikti *Power Point* skaidres.

4.2. Sistemos architektūra

4.2.1. Architektūrai svarbūs uždaviniai (Use Case).

Darbo pradžioje sudaromas panaudojimo atvejų modelis, nusakantis su vartotoju bendraujančios sistemos veiksmų sekų aibę. Tai leidžia vartotojams, projektuotojams, ekspertams suprasti sistemos teikiamas funkcijas. Šių veiksmų sekų aibės rezultate vartotojas gauna tam tikrą jam reikšmingą rezultatą, sužino reikiamą informaciją .



11 pav. Architektūrai svarbūs uždaviniai (Use Case)

4.2.2. Sistemos panaudojimo atvejų diagramos

Panaudojimo atvejų diagramos taikomos, modeliuojant veiklą (veiklos panaudojimo atvejų diagramos) ir modeliuojant vartotojų poreikius reikalavimų modelyje.

Panaudojimo atvejų (Use Case) diagramų sąrašas:

- Gaunamos korespondencijos registravimas;
- Siunčiamos korespondencijos registravimas;
- Vidaus dokumentų registravimas;
- Klasifikatorių parinkimas;
- Ataskaitų generavimas;
- Dialog (dokumentų saugojimo terminų nustatymas).

4.2.3. Architektūrai svarbių vartotojo poreikių apibūdinimas

Gaunama korespondencija

Trumpas apibūdinimas: Šis Use Case atvaizduoja raštinėje gaunamų dokumentų gavimą. Tai sutartys, nutarimai, įvairios ataskaitos, blankai ir t.t. Raštinės darbuotojas turi priimti visus gaunamus dokumentus ir užfiksuoti nuo ko jie gauti, kada gauti, kokiai dokumentų grupei jis priklauso ir t.t.

2 lentelė Gaunama korespondencija

Vartotojas / Aktorius:	Raštinės darbuotojas
Aprašas:	Gaunamos korespondencijos registravimas
Prieš sąlyga:	Poreikis turėti užregistruotus gaunamus dokumentus
Sužadinimo sąlyga:	Gaunamas naujas dokumentas
Po – sąlyga:	Užregistruotas gautas dokumentas

Siunčiama korespondencija

Trumpas apibūdinimas: Seniūnijos raštinė ne tik gauna įvairius dokumentus bet taip pat turi ir pati juos siųsti. Tai įvairios ataskaitos apie nuveiktus darbus, klausiamieji ar kitokie raštai, blankai ir t.t. Šių dokumentų informacija tai yra dokumento autorius, jo išsiuntimo data, grupė kuriai išsiųstasis dokumentas priklauso ir t.t. taip pat turi būti fiksuojama.

3 lentelė Siunčiama korespondencija

Vartotojas / Aktorius:	Raštinės darbuotojas
Aprašas:	Siunčiamos korespondencijos registravimas
Prieš sąlyga:	Poreikis turėti užregistruotus siunčiamus dokumentus
Sužadinimo sąlyga:	Sukuriamas naujas dokumentas
Po – sąlyga:	Užregistruotas siunčiamas dokumentas

Vidaus dokumentai

Trumpas apibūdinimas: Be gaunamų, siunčiamų dokumentų dar yra ir trečia rūšis dokumentų tai vidaus. Šie dokumentai funkcionuoja tik seniūnijoje. Tai įvairūs prašymai, pasiūlymai, skundai ar kitokie dokumentais. Visa informacija susijusi su šio tipo dokumentais taip pat turi būti fiksuojama.

4 lentelė Vidaus dokumentai

Vartotojas / Aktorius:	Raštinės darbuotojas
Aprašas:	Vidinės korespondencijos registravimas
Prieš sąlyga:	Poreikis turėti užregistruotus vidinius seniūnijos dokumentus
Sužadinimo sąlyga:	Sukuriamas naujas vidinis seniūnijos dokumentas
Po – sąlyga:	Užregistruotas vidinis dokumentas

Klasifikatoriai

Trumpas apibūdinimas: Šis Use Case vaizduoja korespondentų sąrašus tai yra įmones ar įstaigas iš kurių gaunama korespondencija. Taip pat seniūnijos darbuotojų sąrašą ir dokumentų grupes bei jų rūšis. Juk lengviau surasti reikiamą dokumentą pagal konkretų klasifikatorių.

5 lentelė Klasifikatoriai

Vartotojas / Aktorius:	Raštinės darbuotojas
Aprašas:	Reikiamo klasifikatoriaus pasirinkimas
Prieš sąlyga:	Poreikis susirasti reikiamą klasifikatorių pagal kurį ieškosime dokumento
Sužadinimo sąlyga:	Klasifikatoriaus pasirinkimas
Po – sąlyga:	Surastas reikiamas dokumentas pagal pasirinktą klasifikatorių

Ataskaitos

Trumpas apibūdinimas: Šio panaudojimo atvejo pagalba yra generuojamos pasirinkto tipo ataskaitos: ar ataskaitos pagal dokumentų rūšis, grupes, suvestines ir t.t.

6 lentelė Ataskaitų generavimas

Vartotojas / Aktorius:	Raštinės darbuotojas
Aprašas:	Norimo tipo ataskaitos generavimas
Prieš sąlyga:	Poreikis turėti sudarytą ataskaitą pagal konkretų objektą
Sužadinimo sąlyga:	Pasirinkto tipo ataskaitos generavimas
Po – sąlyga:	Sugeneruota pasirinkto tipo ataskaita

Dialog

Trumpas apibūdinimas: Šiame sistemos pateikiamame lange sistemos administratorius gali ištrinti jam nebereikalingus dokumentus. Tai jis gali atlikti nurodydamas datą.

7 lentelė Dialog

Vartotojas / Aktorius:	Raštinės darbuotojas
Aprašas:	Norimų dokumentų pašalinimas
Prieš sąlyga:	Poreikis ištrinti norimus dokumentus
Sužadinimo sąlyga:	Pasirenkamas dokumentas
Po – sąlyga:	Pašalintas dokumentas iš duomenų bazės

4.2.4. Loginis sistemos vaizdas

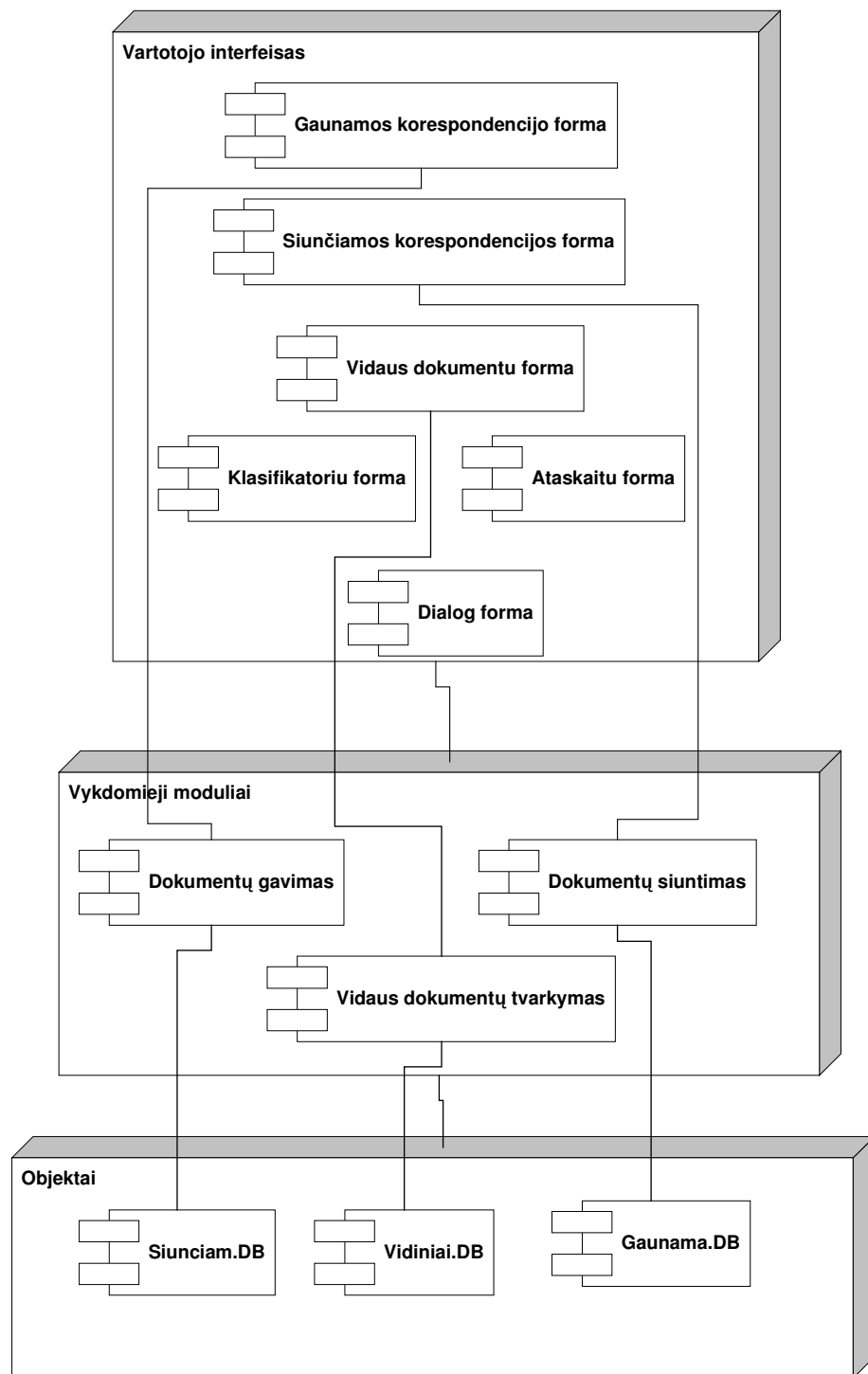
Loginio architektūros vaizdo aprašymas apibūdina svarbiausias klases, jų pasiskirstymą į paketus ir į posistemas bei posistemių pasiskirstymą į sluoksnius. Seniūnijos KDV “Raštinės” loginis vaizdas susideda iš trijų pagrindinių sluoksnių : vartotojo sąsajos, vykdomųjų modulių ir objektų. Realizuoto posistemiio loginis vaizdas pateiktas 13 paveiksle.

Vartotojo sąsaja susideda iš klasių kiekvienai formai, kurios pagalba vartotojas bendrauja su sistema. Juk pagrindinė sąsajos užduotis valdyti sąveiką tarp aktorių ir sistemos teikiamo funkcionalumo. Sąveiką tarp sistemos ir veikėjų modeliuoja ribinės klasės.

Vykdomųjų modulių sluoksnis tai sistemos modelio veiksmingumas – ką sistema turi daryti. Šio sluoksnio realizacijai naudojamos valdymo klasės, kurios naudojamos objektų koordinavimui, etapiškumo nustatymui ir t.t.

Objektų sluoksnis modeliuoja saugomą informaciją, kuri yra ilgalaikė ir išliekanti.

Vartotojo sąsaja yra aukščiausiam sluoksninės architektūros lygyje, tuo tarpu objektai – žemiausiam. Priežastis ta, kad nedaugelis sistemos komponentų priklauso nuo vartotojo sąsajos, o labiausiai komponentus įtakoja objektas.



12 pav. Bendras sistemos komponentų vaizdas

4.2.5. Loginių sistemos komponentų apžvalga

Komponentai, pateikti sistemos architektūros loginiame vaizde, turi būti detaliam aprašyti [5]. Šiame skyriuje pateikiu loginių sistemos sluoksnių tai yra vartotojo interfeiso (1 lentelė), vykdomųjų modulių (2 lentelė) ir objektų (3 lentelė) apibūdinimą pagal B. Appleton'o pateiktus detalios architektūros komponentų apibūdinimo šablonus.

Vartotojo sąsaja	
<i>Klasifikacija</i>	Posistemė
<i>Apibrėžimas</i>	Posistemė, kuri apima vartotojo sąsajos komponentus.
<i>Atsakomybės</i>	Posistemė realizuoja vartotojo sąsają, vartotojo interfeiso formų pasirinkimą ir duomenų atvaizdavimą vartotojui. Ši posistemė apjungia visas sistemos ribines klases.
<i>Apribojimai</i>	Nėra
<i>Struktūra</i>	Posistemę sudaro tokie komponentai: Gaunamos korespondencijos forma Siunčiamos korespondencijos forma Vidaus dokumentų forma Klasifikatorių forma Ataskaitų forma Dialog forma
<i>Sąveikavimas</i>	Posistemė sąveikauja su vykdomųjų modulių posisteme.
<i>Resursai</i>	Šios posistemės komponentai naudoja procesorių, atmintį, monitorių, pelę ir klaviatūrą. Sistemos atmintis ir procesorius naudojami komponentų objektams sukurti, metodams iškviešti. Klaviatūra, pelė naudojami informacijai formoje įvesti. Monitorius naudojamas informacijos pateikimui vartotojui.

9 lentelė. Posistemė – Vykdomieji moduliai

Vykdomieji moduliai	
<i>Klasifikacija</i>	Posistemė
<i>Apibrėžimas</i>	Posistemė, kuri apima sistemos vykdomųjų modulių komponentus.
<i>Atsakomybės</i>	Posistemė realizuoja dokumentų tvarkymą. Ši posistemė apjungia visas valdymo klases.
<i>Apribojimai</i>	Dokumentų tvarkymas galimas tik tada kai galima prieiga prie sistemos duomenų bazės.
<i>Struktūra</i>	Posistemę sudaro tokie komponentai: Dokumentų gavimas Dokumentų siuntimas Vidaus dokumentų tvarkymas
<i>Sąveikavimas</i>	Posistemė sąveikauja su vartotojo interfeiso posisteme ir su objektų posisteme
<i>Resursai</i>	Posistemė naudojami procesoriai, atmintimi.

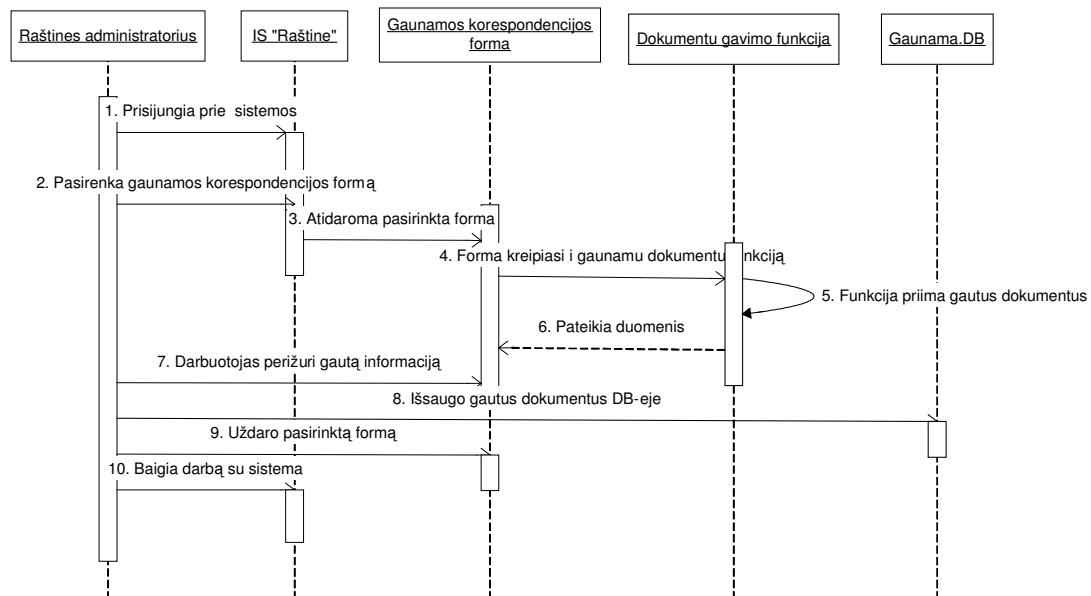
10. lentelė. Posistemė – Objektai

Objektai	
<i>Klasifikacija</i>	Posistemė
<i>Apibrėžimas</i>	Posistemė, kurioje saugomi gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų duomenys.
<i>Atsakomybės</i>	Posistemė atsakinga už duomenų saugojimą, užklausų realizavimą, duomenų apdorojimą pagal užklausas.
<i>Apribojimai</i>	Nėra
<i>Struktūra</i>	Posistemę sudaro sekantys komponentai: Siunciam.DB Vidiniai.DB Ganama.DB
<i>Sąveikavimas</i>	Posistemė sąveikauja su sistemos vykdomųjų modulių posisteme.
<i>Resursai</i>	Šios posistemės komponentai naudoja procesorių ir atmintį.

4.2.6. Panaudojimo atvejų sekų diagramos

IS projektavimo metu sąveikos diagramos naudojamos daugelyje modelių: veiklos, reikalavimų, analizės, projekto modeliuose. Jų pagalba galima aprašyti sąveikas ne tik tarp klasių objektų, bet ir sistemų, posistemų ar programinių komponentų. Sekų diagramos paprastai susiejamos su panaudojimo atvejais. Sekančiuose paveikslėliuose pateiksiu sekų diagramas svarbiems panaudojimo atvejams

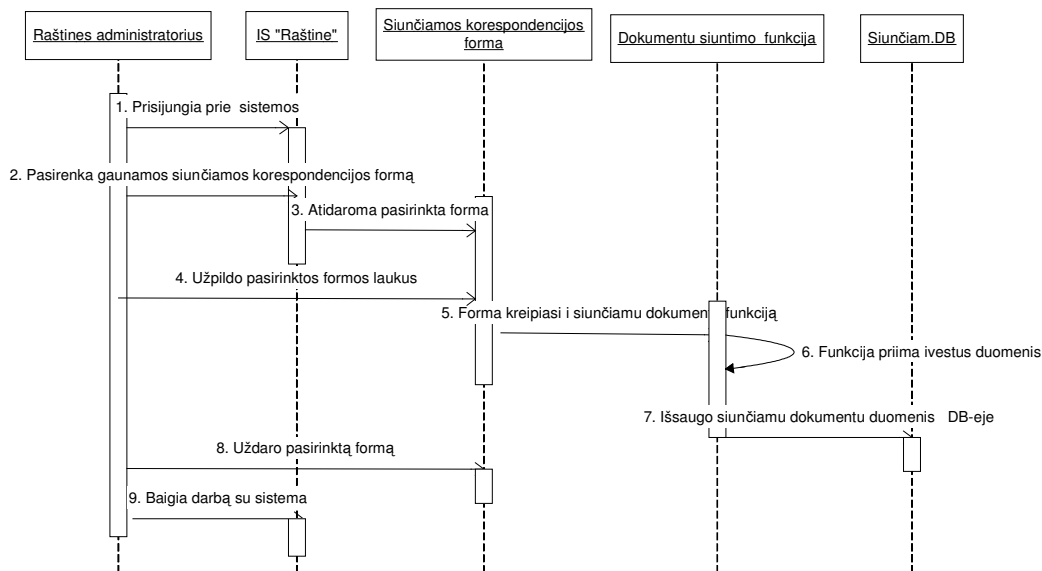
Pirma sekų diagrama (13 pav.) vaizduoja gaunamos korespondencijos, tai yra gaunamų dokumentų registravimą seniūnijos raštinėje. Raštinės darbuotojas prisijungia prie sistemos ir atsidaro nirimą sistemos langą. Kadangi jis nori užregistruoti gaunamus dokumentus, tai jis atsidaro gaunamos korespondencijos langą. Kai raštinės darbuotojas užpildo formoje visus reikiamus laukus, tai yra įveda gauto dokumento informaciją, sistema visą šią informaciją užfiksuoja gaunamų dokumentų duomenų bazėje. Tokie veiksmai atliekami su visais gautais dokumentais. Kai nelieka neužregistruotų dokumentų minėtoje duomenų bazėje, sistemos vartotojas uždaro sistemos langą ir baigia darbą su sistema.



13 pav. Gaunamos korespondencijos registravimas

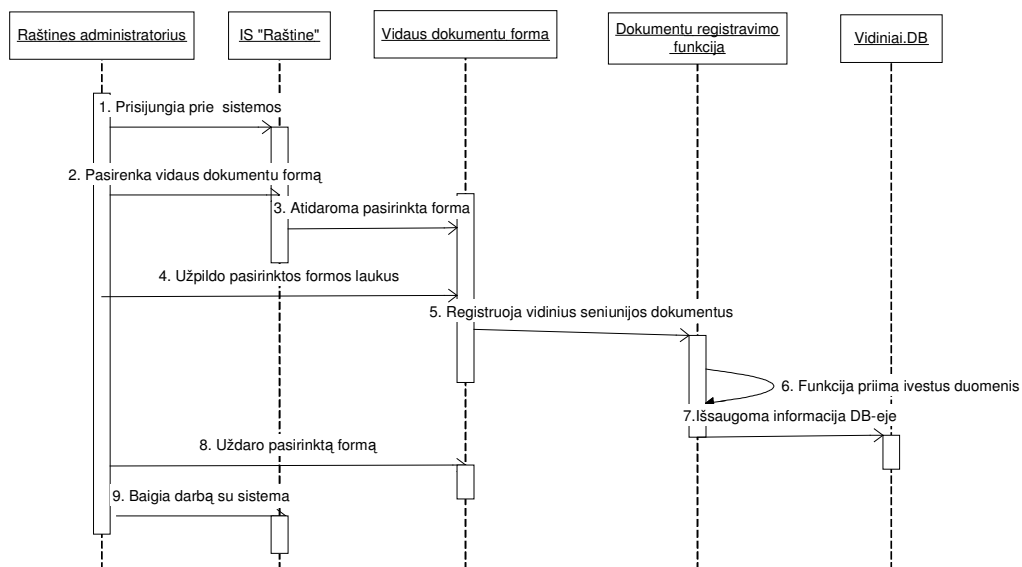
Antroji sekų diagrama (14 pav.) - tai siunčiama korespondencija. Ji atvaizduoja kokius veiksmus atlieka raštinės administratorius norėdamas išsiųsti dokumentą. Vartotojas, jeigu nebuvo prisijungęs prie sistemos, atlieka šį veiksmą. Ir norėdamas išsiųsti dokumentą

kitai įstaigai ar organizacijai, atsidaro siunčiamos korespondencijos formą. Užpildo šios formos laukus, norimo išsiųsti dokumento informaciją, tai yra įveda jo pavadinimą, jo registracijos numerį, kokiai dokumentų grupei ir rūšiai jis priklauso, datą, autorių ir t.t. Toliau jis atlieka pasirinkto dokumento išsiuntimą ir jo įregistravimą siunčiamų dokumentų duomenų bazėje. Juk turi būti registruojami visi seniūnijos dokumentai – ne tik gaunami, bet ir išsiunčiami. Atlikus minėtus veiksmus, vartotojas uždaro siunčiamų dokumentų sistemos langą ir baigia darbą su sistema.



14 pav. Siunčiamos korespondencijos registravimas

Trečioji sekų diagrama, tai darbo su vidiniais seniūnijos dokumentais. Ji pateikta sekančiame paveiksle, tai yra 15 pav. Kaip jau minėjau, turi būti registruojami visi dokumentai, ne tik gaunami, siunčiami bet ir vidiniai, kurie svarbūs tik seniūnijos veikloje. Tai gali būti įvairūs prašymai dėl atostogų, skundai, aktai ar pasiaiškinimai. Vartotojas jungiasi prie sistemos ir atsidaro vidinių dokumentų registravimo formą. Šioje formoje taip pat reikia užpildyti laukus, kurie parodo dokumento autorių, datą kada jis pateiktas, dokumento antraštę. Įvedus duomenis sistema registruoja dokumentą vidinių dokumentų duomenų bazėje. Atlikus visus veiksmus darbuotojas uždaro pasirinktą formą ir baigia darbą su sistema.

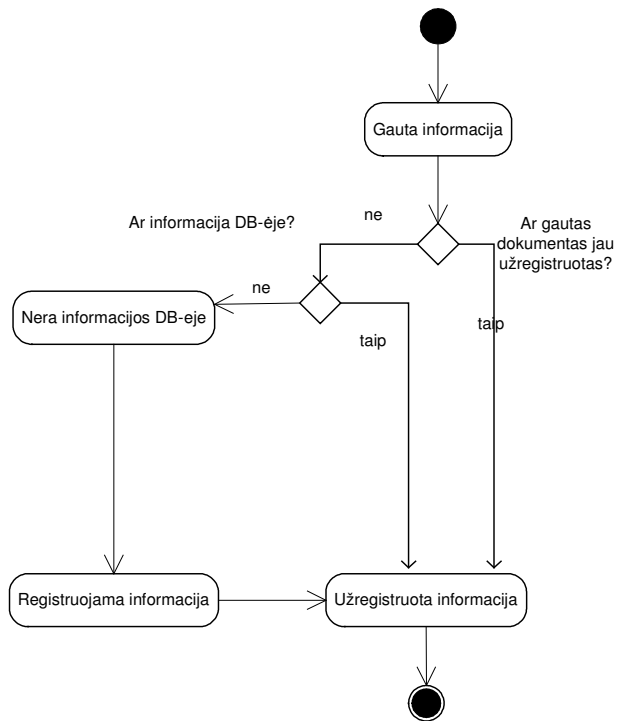


15 pav. Vidinių seniūnijos dokumentų registravimas

4.2.7. Būsenų diagramos

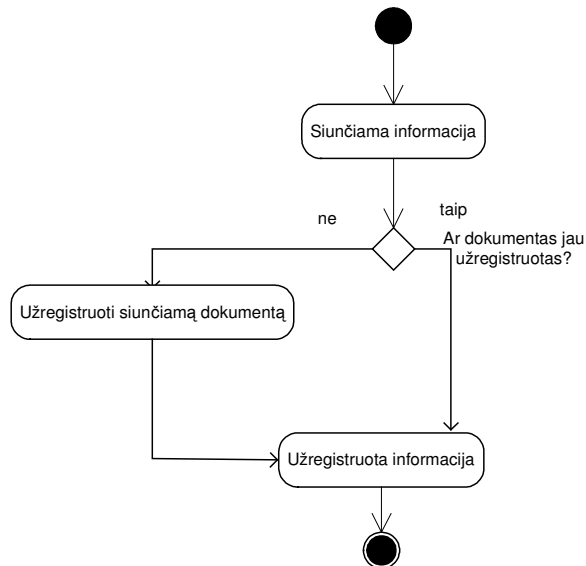
Būsenų diagramos aprašo objekto ar elemento elgesį. Objektas būdamas tam tikroje būsenoje, tenkina kokią nors sąlygą, vykdo kokį nors veiksmą arba laukia kokio nors įvykio.

Sekančiame paveiksle pateikiu gaunamų dokumentų būsenų kaitos diagramą. Kai gaunamas naujas dokumentas yra tikrinama sąlyga – ar šis dokumentas jau yra įregistruotas gaunamų dokumentų duomenų bazėje. Juk gali būti kad dokumentas jau užregistruotas. Jei taip tai jo būseną pakinta. Jei dokumentas dar nebuvo užregistruotas minėtoje duomenų bazėje, tai atliekamas registravimo veiksmas ir tik tada pakinta minėtojo dokumento būseną. Šiuo atveju dokumento kaitos būsenos priklauso nuo dokumento registravimo veiksmo.



16 pav. Gaunamos korespondencijos būsenų kaitos diagrama

Sekančiame paveiksle (17 pav.) pateikiu siunčiamos korespondencijos būsenų kaitų diagramą. Siunčiamas dokumentas taip pat gali būti užregistruotas arba neužregistruotas siunčiamų dokumentų duomenų bazėje. Jei dokumentas jau užregistruotas tai jo būsena jau yra pakitusi, o jei ne tai yra atliekamas registravimo veiksmas ir tik tada keičiasi dokumento būsena iš neregistruotos į registruotą siunčiamų dokumentų būseną.

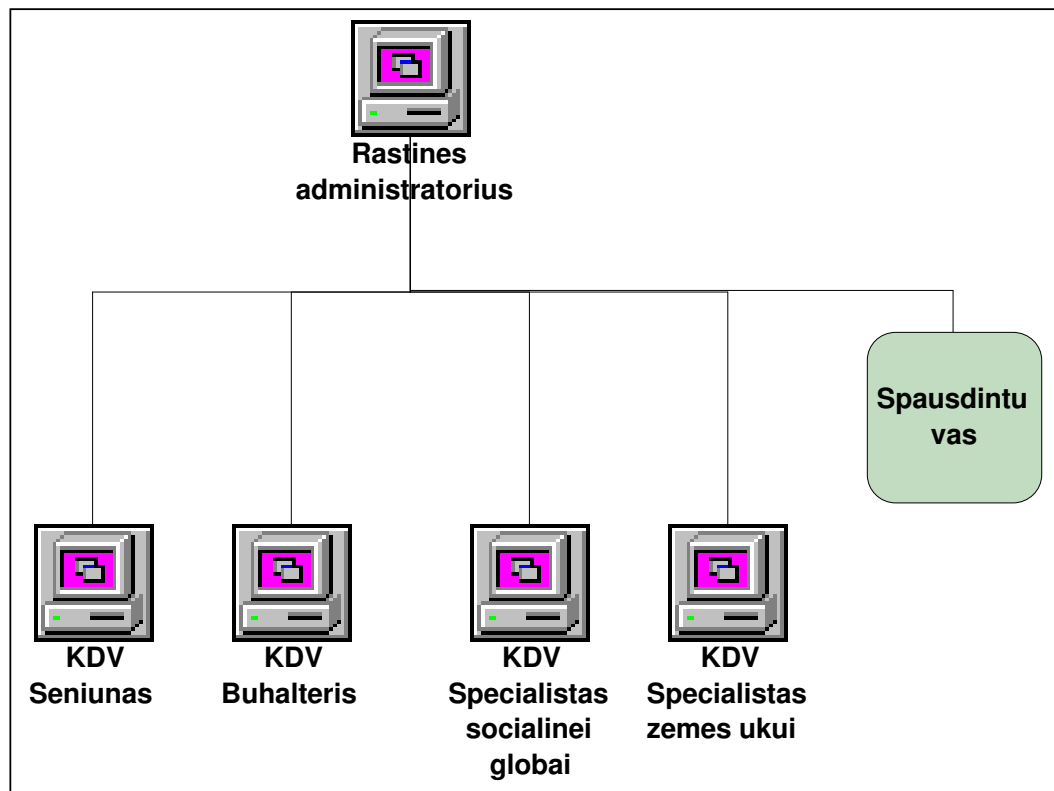


17 pav. Siunčiamos korespondencijos būsenų kaitos diagrama

4.2.8. Sistemos išdėstymas

Techninė įranga: Personalinis kompiuteris – *PC Pentium, 64 MB RAM, SVGA 1028x768*

Spausdinimo įrenginys – lazerinis, A4 formato



18 pav. Sistemos išdėstymas

4.2.9. Sistemos diegimas

Vartotojo programinė įranga veikia *Microsoft Windows* šeimos operacinėse sistemose *Windows 9.x, ME, 2000, XP*.

Vartotojo kompiuteryje turi būti instaliuota programinė įranga “Raštinės dokumentų apskaita”.

4.3. Dalykinės srities klasių diagramos

4.3.1. Dokumentų.DB klasių diagrama

Sistemoje seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS kaupiama informacija apie seniūnijos dokumentus. Dokumentai yra kelių tipų. Vieni iš svarbiausiųjų dokumentų tai yra gaunamieji, kuriuos seniūnija gauna iš kitų įstaigų.

Siunčiamieji dokumentai siunčiami iš seniūnijos juridiniams subjektams ir fiziniams asmenims.

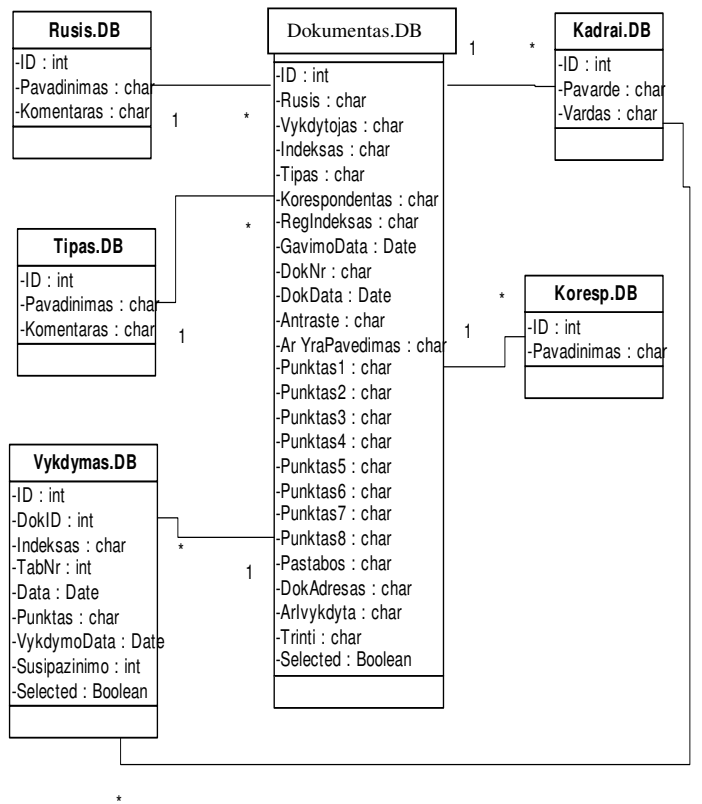
Vidiniai dokumentai yra seniūnijos dokumentai, kurie išoriniams objektams nesiunčiami, o kaupiami tam tikram laikotarpiui organizacijos viduje.

Bet kurią DB galėtų sudaryti tik viena lentelė. Tačiau jeigu būtų daug lentelės laukų ir gausu duomenų, atsirastų žymus duomenų pertekliškumas, dubliavimas, o apdorojant duomenis reikėtų sugaišti nemažai papildomo laiko. Norint to išvengti, tenka didelę, sudėtingos struktūros lentelę suskaidyti (dekomponuoti) į mažesnes, paprastesnės struktūros lenteles. Šis procesas vadinamas normalizavimu. Jo metu sprendžiamos tokios problemos:

- kaip sugrupuoti duomenų elementus, t.y. kokius laukus surinkti į vieną lentelę;
- kaip parinkti raktus;
- kaip tarp lentelių nustatyti ryšius.

Kadangi gaunamų, siunčiamų ir vidaus raštai tarpusavio ryšio neturi, galima būtų sudaryti tris atskiras lentelių ryšių diagramas. Tačiau schematiniam pavaizdavimui nuspręsta supaprastinti vaizdavimą, pasirinkant vieną bendrą diagramą, kur Gaunama.DB, Siunciam.DB ir Vidiniai.DB pavadinta bendru pavadinimu Dokumentas.DB. Šių visų trijų lentelių tarpusavio ryšiai yra identiški, skiriasi tik vienu kitu lauku viena nuo kitos.

Sistemos duomenų duomenų bazės loginę schemą sudaro šešios tarpusavyje susietos lentelės – *Rusis.DB*, *Tipas.DB*, *Vykdymas.DB*, *Dokumentas.DB*, *Kadrai.DB* ir *Koresp.DB*. Lentelėse *Rusis.DB* ir *Tipas.DB* saugoma informacija apie dokumento rūšį ir tipą. *Vykdymas.DB* saugoma informacija apie dokumentą ir apie jo vykdytoją, tai yra kas priėmė tą dokumentą. Pagrindinėje lentelėje *Dokumentas.DB* kaupiama visa informacija apie gautą, siunčiamą, vidaus seniūnijos dokumentą. Sekančiose lentelėse *Kadrai.DB* ir *Koresp.DB* talpinama informacija apie dokumento autorių: jo pavardė ir vardas ir korespondentą.



19 pav. Dokumentų DB klasių diagrama

4.3.2. Dokumento DB lentelių aprašymas

Šiame skyriuje pateikiu detalų aukščiau pateiktos DB klasių diagramos lentelių aprašymą. Pateiktos kiekvienos lentelės antraštės ir jų paaiškinimas.

11 lentelė Rusis.DB

<i>Rusis.DB</i>	
Lauko pavadinimas	Aprašymas
ID	Rūšies registracijos kodas
Pavadinimas	Rūšies pavadinimas
Komentaras	Pastabos

12 lentelė Tipas.DB.

<i>Tipas.DB</i>	
Lauko pavadinimas	Aprašymas
ID	Tipo registracijos kodas
Pavadinimas	Tipo pavadinimas
Komentaras	Pastabos

13 lentelė Vykdymas.DB

Vykdymas.DB	
Lauko pavadinimas	Aprašymas
ID	Registracijos kodas
DokID	Dokumento registracijos kodas
Indeksas	Dokumento registracijos indeksas
TabNr	Vykdytojo kodas
Data	Registracijos data
Punktas	Užduoties numeris
VykdymoData	Įvykdymo data
Susipazino	Supažindintas su pavedimu
Selected	Užklausiai atžymėti

14 lentelė Kadrai.DB

Kadrai.DB	
Lauko pavadinimas	Aprašymas
ID	Registracijos kodas
Pavarde	Darbuotojo pavardė
Vardas	Darbuotojo vardas

15 lentelė Koresp.DB

Koresp.DB	
Lauko pavadinimas	Aprašymas
ID	Korespondento registracijos kodas
Pavadinimas	Korespondento pavadinimas

16 lentelė Dokumentas.DB

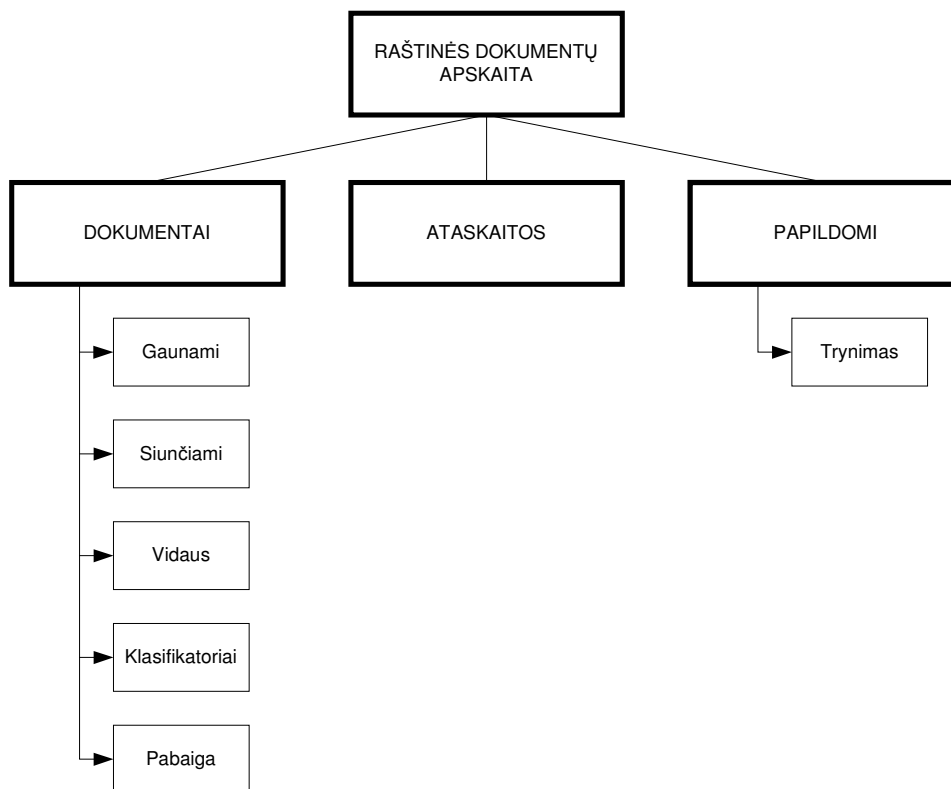
Dokumentas.DB	
Lauko pavadinimas	Aprašymas
ID	Registracijos kodas
Rusis	Dokumento rūšies kodas
Vykdytojas	Darbuotojo kodas
Indeksas	Dokumento indeksas
Tipas	Dokumento tipo kodas
Korespondentas	Korespondento kodas
RegIndeksas	Registracijos indeksas
GavimoData	Gavimo data
DokNr	Dokumento numeris
DokData	Dokumento registracijos data
Antraste	Dokumento antraštė
ArYraPavedimas	Ar užregistruotas pavedimas?
Punktas1	Pirma užduotis
Punktas2	Antra užduotis
Pastabos	Pastabos
DokAdresas	Dokumento saugojimo vieta
ArIvykdyta	Įvykdymo atžyma
Trinti	Iki kada dokumentą saugoti
Selected	Užklausiai atžymėti

Ataskaitų generavimo duomenų bazė susideda iš ankščiau minėtų bazių pagrindinių lentelių tai yra *Gaunama.DB*, *Siunciam.DB*, *Vidiniai.DB* ir *Vykdymas.DB*. Ataskaitos generuojamos gaunamiems dokumentams, siunčiamiems dokumentams ir vidiniams seniūnijos dokumentams. Jei seniūnijos darbuotojui reikalingos ataskaitos pagal pasirinktų dokumentų tipus ar rūšis, jis gali jas taip pat generuoti. Šią duomenų bazę ir sudaro pagrindinės lentelės, kuriose kaupiama visa informacija apie seniūnijos dokumentus tai yra dokumentų registracijos kodai, jų gavimo datos, numeriai, tipai, rūšys, dokumentų korespondentai, vykdytojai, gaunamų, siunčiamų ir vidinių dokumentų antraštės, informacija apie pavedimus minėtuose dokumentuose, apie pateiktas užduotis, paminėtas pastabas ir t.t. Priklausomai nuo to kokią ataskaitą norės generuoti darbuotojas, bus imami duomenys iš atitinkamos duomenų bazės lentelės pvz.: jei ataskaita bus generuojama apie gaunamus dokumentus tai ir būtini šiai ataskaitai duomenys bus imami iš lentelės *Gaunama.DB*. Ir jei reikės papildomos informacijos apie šių dokumentų vykdymą atitinkami duomenys bus imami iš lentelės *Vykdymas.DB*.

5. Eksperimentinė dalis

5.1. Vartotojo sąsajos projektas

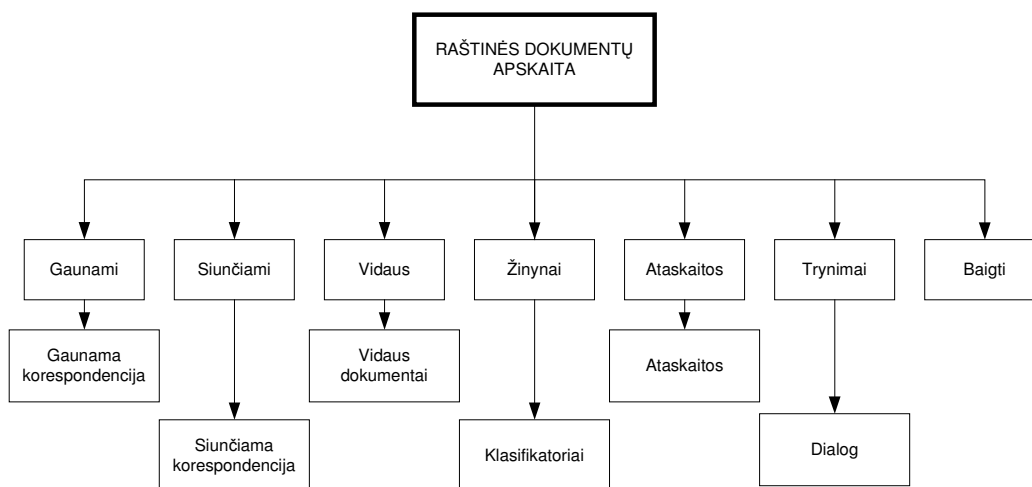
Vartotojo ir sistemos sąsaja yra ženkli visos architektūros dalis. Vartotojo sąsaja turi būti patogi, lengvai naudojama ir suprantama. Sistemos vartotojas turėtų lengvai orientuotis sistemoje, suprasti jos teikiamas funkcijas ir atlikti reikiamus veiksmus. Šia sistema vartotojas gali naudoti dviem būdais – tai yra pasirenkant pirmąjį (aukštesnįjį) meniu su iškrentančiais submeniu. Toks vartotojo sąsajos modelis pateiktas sekančiame (20 pav.) paveiksle. Pagrindiniai yra trys meniu – dokumentai, ataskaitos ir papildomi. Pasirinkus pirmąjį meniu etapą sistema leidžia rinktis iš sekančių sistemos langų tai yra gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų. Taip pat galima pasileisti klasifikatorių langą ir baigti darbą su sistema. Pasirinkus antrą etapą pateikiamas ataskaitų langas. O dirbant su papildomu meniu vartotojas gali ištrinti nereikalingus dokumentus.



20 pav. Pagrindinis sistemos meniu

21 paveiksle pateiktas galimas antrasis sistemos vartotojo sąsajos modelis, nusakantis realizuotos sistemos navigavimo planą. Tai ikonų “Raštinės dokumentų apskaitos” sistemos meniu: Gaunami, Siunčiami, Vidaus, Žinynai, Ataskaitos, Trynimai ir Baigti. Pasirinkus

atitinkamą meniu sistema pateikia langą, kuriame vartotojas gali atlikti veiksmus su pasirinktais dokumentais – juos priimti, išsiųsti ar apdoroti.



21 pav. Piktogramų sistemos meniu

5.2. Vartotojo dokumentacija

5.2.1. Sistemos funkcinis aprašymas

Sistemos galimybės:

- Gaunami – sistemos vartotojas peržiūri ir fiksuoja gaunamus seniūnijos dokumentus. Sistema pateikia angą, kuriame vartotojas registruoja gautą dokumentą. Dokumentui suteikiamas indeksas, fiksuojama jo gavimo data, registracijos indeksas, data, autorius ir kita informacija.
- Siunčiami – sistemos vartotojas reikiamą dokumentą gali išsiųsti norimam siuntėjui. Jis atlieka siunčiamo dokumento registracija - užfiksuoja duomenis susijusius su šiuo dokumentu.
- Vidaus – vartotojas gali dirbti ne tik su gaunamais ar siunčiamais, bet ir su vidiniais seniūnijos dokumentais. Šiuos dokumentus vartotojas taip pat registruoja fiksuodamas dokumento autorių, datą, dokumento grupę ir antraštę.
- Žinynai – sistemos žinynus atitinka langas “Klasifikatoriai”. Jame pateikiamas korespondentų sąrašas- iš ko gaunami ir kam siunčiami nagrinėjamos įstaigos dokumentai.
- Ataskaitos – vartotojas gali generuoti pasirinkto tipo ataskaitas. Ar tik siunčiamų dokumentų, ar tik gaunamų, ar visų įskaitant ir vidinius seniūnijos dokumentus.

Taip pat sistema suteikia galimybę generuoti ataskaitas pagal dokumentų rūšis ir grupes, generuoti ataskaitas korespondentams ir t.t.

- Trynimai – jei vartotojas žino kad kai kurie dokumentai yra nebereikalingi ji gali juos ištrinti. Jam tereikia nurodyti datą iki kurios jis nori patikrinti ir pašalinti dokumentus.
- Baigti - meniu punktą, kuris vykdomas norint baigti darbą su sistema.

5.2.2. Detalus sistemos aprašymas

5.2.2.1. Gaunama korespondencija




22 pav. Pagrindinis langas “Raštinės dokumentų apskaita”

Gaunamų dokumentų ir jų vykdymo registracijai paspauskite mygtuką „Gaunami”.
Pasirodys ši forma (23 pav.)

23 pav. Gaunamų dokumentų registracijos langas

Formos apačioje matote du meniu: „Suvedimas ir koregavimas” ir „Vykdymo suvedimas ir kontrolė”. Kiekvienam gaunamam dokumentui skirta atskira kortelė. Naujos

kortelės įvedimui paspauskite: 

Automatiškai užrašomas indeksas „G” ir prie jo eilės numeris – tai kompiuterinė registracija. Dokumentai numeruojami iš eilės – programa pati tai kontroliuoja.

Gaunamų raštų registravimas:

- Nurodyti registracijos datą, rašto rūšį, grupę, autorių, rašto datą, registracijos indeksą (jis gali sutapti su kompiuterio siūlomu numeriu) ir anotaciją. Registracijos indeksas – tai eilės numeris ir kitos sutartinės atžymos, nurodančios dokumento sudarymo ir saugojimo vietą.

- Nurodyti kam adresuotas raštas (nukreipas kuratoriui).

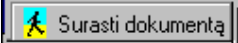
- Skyrelyje „Dokumento bylos ir paskirtys” galima nurodyti apie dokumento saugojimo vietą ir saugojimo terminą.

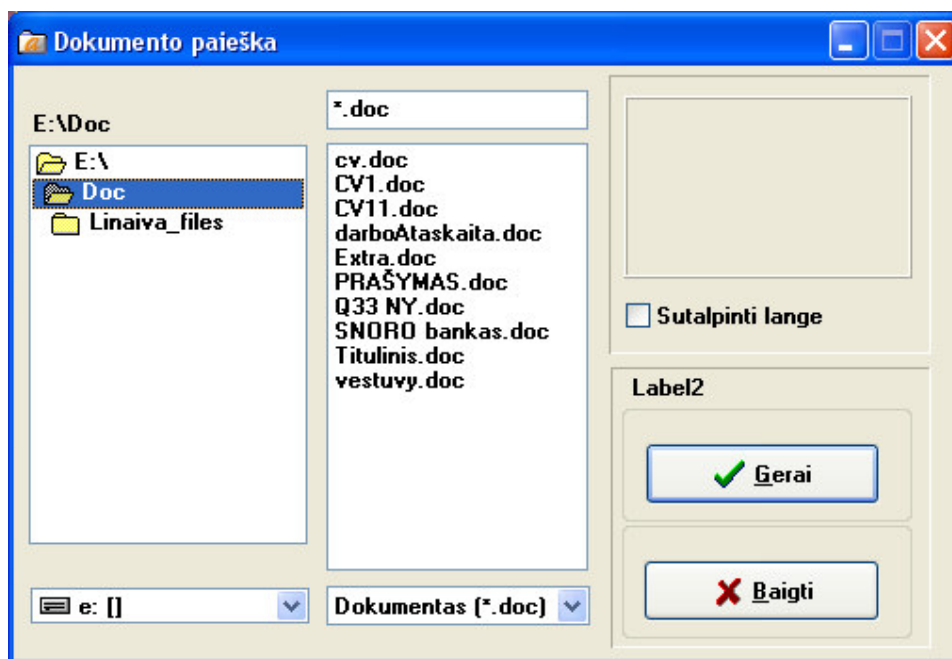
- Jeigu reikia, surašome pavedimo turinį (į langelius apačioje). Tai gali būti nurodymas parašyti atsakymui ir pan.

- Skyrelyje antraštė galima įvesti gauto dokumento antraštę. Antraštė – tai vienu ir kiek įmanoma trumpesniu sakiniu suformuluotas dokumento turinys. Pagal ją gali būti nustatomas vykdytojas.

- Galima įvesti pažymėjimą apie užduoties įvykdymą. Tam reikia pelyte bakstelti atitinkamame langelyje. Atsiradus varnelė pažymi kuris variantas pasirinktas.


Jeigu gautas dokumentas nuskenuotas ar gautas koku nors kitu būdu (pvz. Gautas elektroniniu paštu) jo turinys randasi kompiuteryje, galima užrašyti dokumento adresą. Galima patiems įrašyti adresą į langelį arba paskelbti paiešką ir tada adresas bus įrašytas

pagal paieškos rezultata. Paieškai paspauskite mygtuką  Pasirodys ši forma:




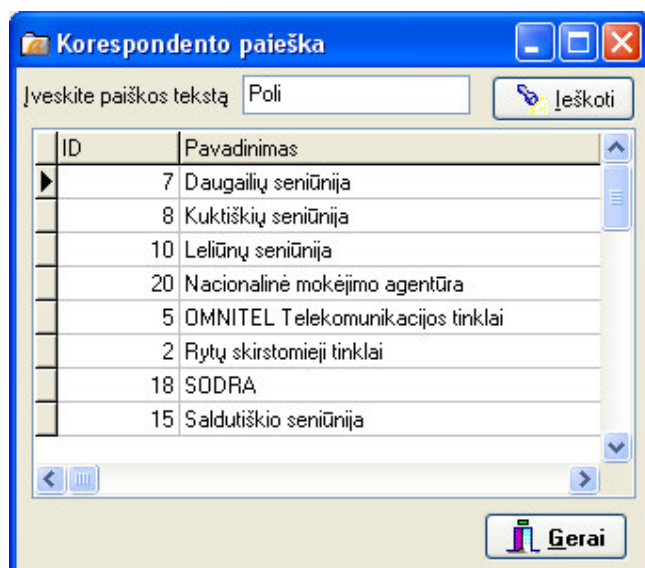
24 pav. Dokumento paieškos langas

Dokumento paieška vykdoma sekančiai: nustatome diską, kuriame randasi ieškomas failas; pasirenkame išplėtimą. Iš sąrašo suraskite reikalingą dokumentą ir paspauskite mygtuką „Gerai“.

Mygtukas naudojamas, kai reikia  dokumentą nurodytu adresu peržiūrėti.

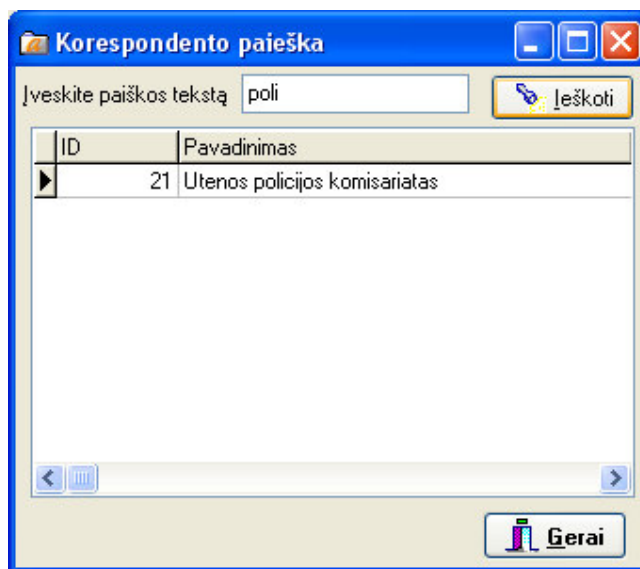
Spustelkite pelyte šį mygtuką ir pagal atitinkamą failo išplėtimą bus iškviesta programa, kuri nurodyta jūsų kompiuteryje nustatytuose tipuose „File types“.

Prie kai kurių langelių yra paieškos mygtukas . Jį nuspaudus išskviečiami autorių arba gavėjų sąrašai. Pvz., suaktyvinus mygtuką prie autorių (korespondentų) pasirinkimo langelio, išvysime formą:




25 pav. Korespondento paieškos langas

Jeigu sąrašas ilgas, bus sunku išsirinkti reikalingą įrašą, todėl išrinkimui paspauskite mygtuką „Ieškoti“, gausite formą „Korespondento paieška“:

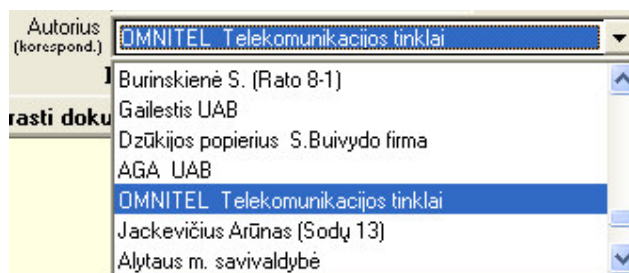


26 pav. Užklauso vykdomo langas

Langelyje įrašykite ieškomos organizacijos pavadinimo fragmentą ir spauskite mygtuką „Ieškoti“(26 pav.). Jėgu surastas įrašas teisingas, spaudžiame „Gerai“. Kursorius bus prie ieškomo įrašo, belieka paspausti mygtuką „Ieškoti“.

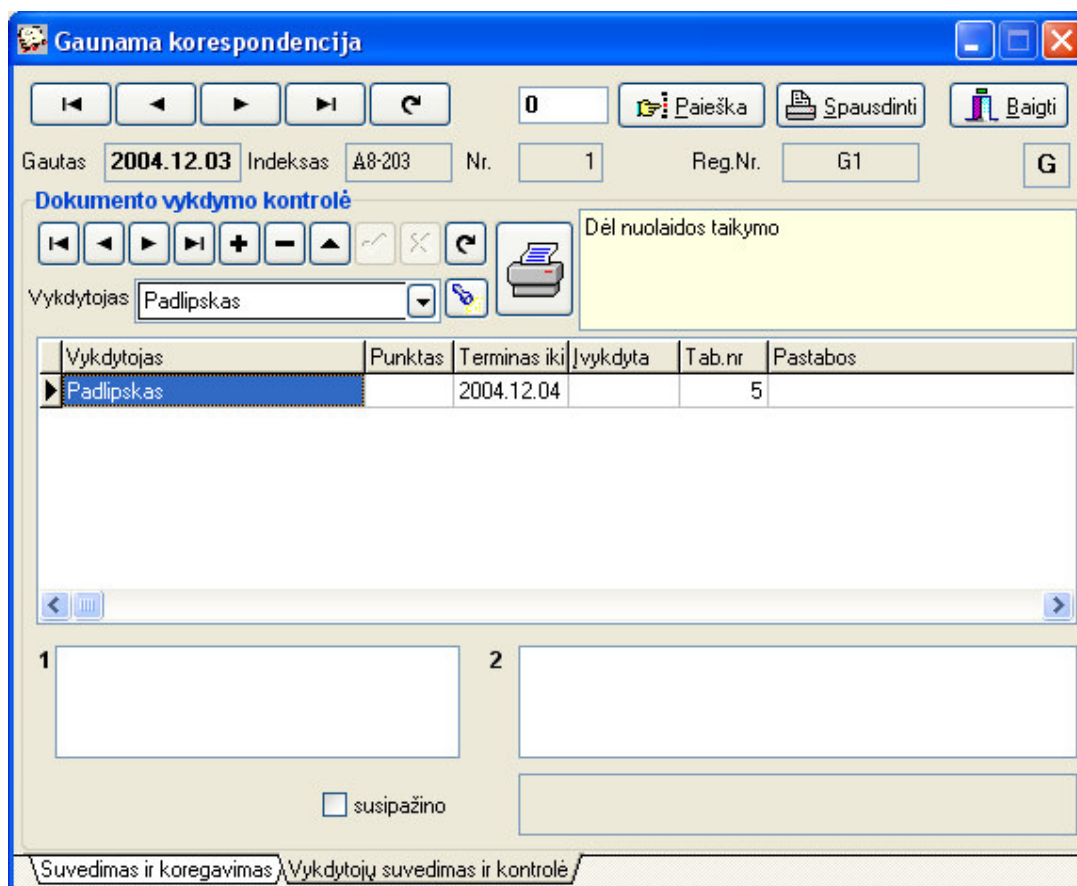
Jeigu sąrašas nedidelis, paiešką vykdysime paspaudę rodyklę .(27.pav.)

Beliks pasirinkti iš gauto sąrašo, panaudojant prasukimo juosta, esančią teksto dešinėje:



27 pav. Paieškos iš sąrašo langas

Pagrindinės gaunamų dokumentų suvedimo formos apačioje paspauskite „Vykdymo suvedimas ir kontrolė“. Gautoje formoje reikia surašyti visus atsakingus už užduočių vykdymą asmenis. Šioje kortelėje iš išskleisto sąrašo surandate vykdytojo pavardę. Grafoje „punktas“ įrašykite numerį tos užduoties, kuri yra jam priskirta. Jeigu užduočių yra keletas - ir įrašų reikės įvesti tiek pat. Taip pat įrašoma data, kada užduotis įvykdyta.



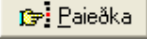
28 pav. Gaunamų raštų vykdytojų registravimo langas

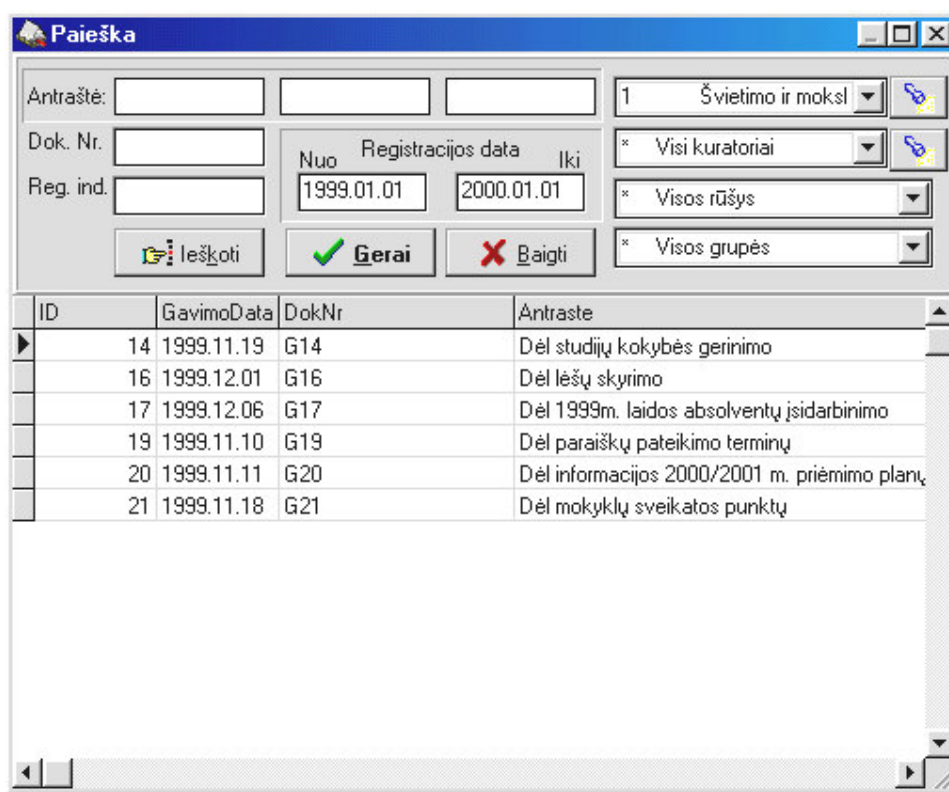
Dokumentų užduočių įvykdymo terminas gali būti individualus arba tipinis. Tipinį užduočių įvykdymo terminą atskiroms dokumentų kategorijoms nustato LR Vyriausybė. Individualus įvykdymo terminas nurodomas dokumento tekste arba rezoliucijoje. Kartais dokumente

keliamus klausimus turi spręsti keli vykdytojai – atsakingas įvedamas pirmuoju. Dokumentų užduočių įvykdymo terminas neturi viršyti 10 darbo dienų.


Norint sugrįžti į dokumento kortelę, reikia paspausti formos apačioje esantį mygtuką „Suvedimas ir koregavimas”.

Dokumentas įvykdytas tada, kai išspręsti visi jame keliami klausimai, o prireikus atsakyta raštu arba žodžiu. Tik tada galime pažymėti, kad užduotis įvykdyta.(28 pav.)

Pagrindinėje kortelėje yra dar vienas svarbus mygtukas:  Paieška. Šio mygtuko pagalba iš daugybės suvestų dokumentų Jūs nesunkiai galite surasti jums reikalingą. Reikia tik užpildyti reikalingus laukus paieškai. Tai galėtų būti vienas ar keletas požymių: korespondentas, kuratorius, dokumento rūšis ar grupė – jų paieškai galite pasitelkti į pagalbą paieškos mygtuką; registracijos data – galite pasirinkti intervalą; registracijos indeksas, dokumento numeris. Galite nurodyti iki trijų žodžių atraštės teksto.



Paieška


Antraštė: 1 Švietimo ir moksl 


Dok. Nr.


Reg. ind.

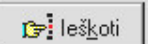


Nuo Registracijos data Iki

1999.01.01 2000.01.01

* Visi kuratoriai 

* Visos rūšys 

* Visos grupės 

 Ieškoti  Gerai  Baigti

ID	GavimoData	DokNr	Antraste
▶ 14	1999.11.19	G14	Dėl studijų kokybės gerinimo
16	1999.12.01	G16	Dėl lėšų skyrimo
17	1999.12.06	G17	Dėl 1999m. laidos absolventų įsidarbinimo
19	1999.11.10	G19	Dėl paraiškų pateikimo terminų
20	1999.11.11	G20	Dėl informacijos 2000/2001 m. priėmimo planų
21	1999.11.18	G21	Dėl mokyklų sveikatos punktų

29 pav. Gaunamos korespondencijos paieškos langas

Surinkite reikalingą informaciją ir paspauskite mygtuką „Ieškoti”. Jeigu dar kartą grįšite į paiešką – išrinkti įrašai dar ten bus tol, kol nesurinksite naujos paieškos.

5.2.2.2. Siunčiama ir vidaus korespondencija

Siunčiamų dokumentų eigą sudaro projekto rengimas, derinimas, vizavimas, pasirašymas, tvirtinimas, registravimas ir išsiuntimas. (Ne visais atvejais reikia siunčiamus dokumentus vizuoti, tvirtinti ir registruoti). Siunčiami ir vidaus dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną. Siunčiami dokumentai dažniausiai parengiami įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje ir siunčiami kitoms įstaigoms. Vidaus dokumentai taip pat rengiami įstaigos viduje. Tai dažniausiai vadovo įsakymai kitiems padaliniams.

Pagrindiniame meniu paspauskite mygtuką „Siunčiami” arba „Vidaus”. Pasirodys šios formos:

The screenshot shows a software window titled "Siunčiama korespondencija". At the top, there are navigation buttons (back, forward, home, etc.) and a search bar with the text "0". Below this is a section for "Siunčiamo dokumento registracija" (Outgoing document registration). It contains several input fields and dropdown menus: "Registr. indeksas" (A7-293), "Registr. data" (2004.12.02), "sakymo indeksas" (S1), "Sunaikinimo data" (2007.12.02), "Dok. rūšis" (Rekomendacija), "Dok. grupė" (Informaciniai siunčiami), "Gavėjas" (Utenos rajono savivaldybė), "Siunčia kuratorius" (Žukas), "Indeksas" (S), and "Nr." (1). There is also a "Surasti dokumentą" (Find document) button and a "Dok. adresas:" field. Below these is a section for "Antraštė:" (Header) with the text "Nijolės Alejūnienės charakteristika". At the bottom, there are two checkboxes: "Yra pavedimas" (Is forwarded) and "Pažymėkite, jei užduotis įvykdyta" (Mark if task completed). The bottom status bar shows "Suvedimas ir koregavimas" and "Vykdymo suvedimas ir kontrolė".

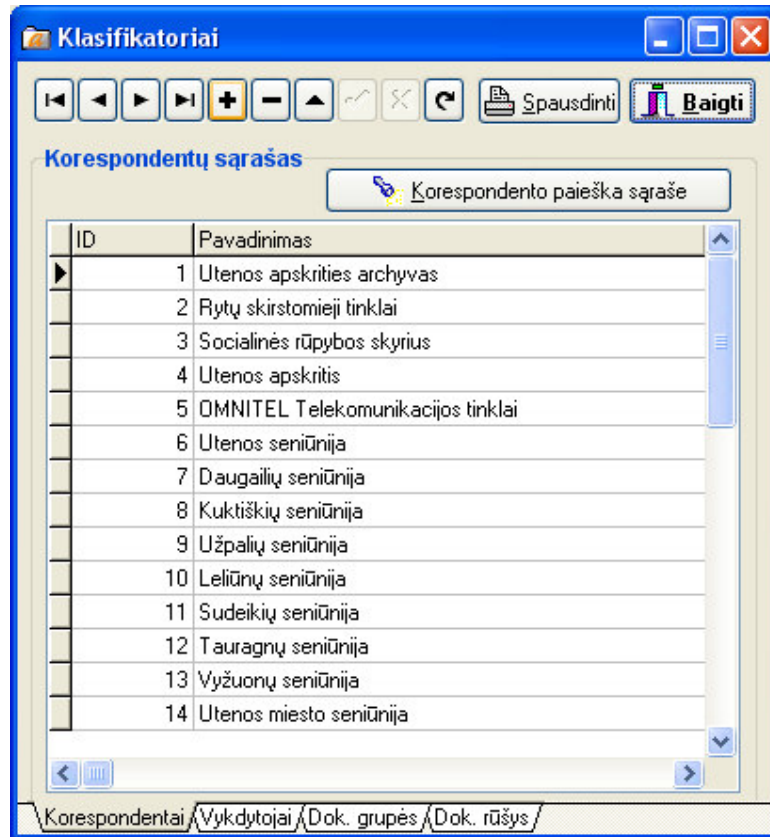
30 pav. Siunčiamų dokumentų registracijos langas

Siunčiama ir vidaus korespondencija suvedama kaip ir gaunama korespondencija, tik autoriaus vietoje išrenkamas dokumento tiesioginis sudarytojas. Vidaus dokumentų korespondentas yra pats įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovas.

5.2.2.3. Žinynai

Pagrindiniame meniu suaktyvinkite (paspauskite kairį pelės klavišą) mygtuką „Žinynai“:

Aktyvuosis ši forma:



31 pav. Korespondentų sąrašo langas

Formos apačioje matome keturis meniu: „Korespondentai“, „Vykdytojai“, „Dokumentų grupės“, „Dokumentų rūšys“.Formoje „Korespondentai“ yra mygtukas skirtas surasti korespondentą iš sąrašo . Nuspaudus mygtuką „Korespondento paieška sąrašė“,

atsiradusios formos langelyje įvedamas paieškos tekstas ir spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“.

5.2.2.4. Ataskaitos

Pagrindiniame meniu paspaudus mygtuką „Ataskaitos”, išskviečiamas ataskaitų sąrašas.


32 pav. Žiniaraščių spausdinimo pagal užklausas forma


Šioje formoje 7 mygtukai ataskaitoms išvesti: „Pavedimų vykdymo kontrolė“, „Ataskaita korespondentui“, „Ataskaita bendra“, „Pavedimai kuratoriams“, „Ataskaita pagal dokumento rūšis“, „Ataskaita pagal dokumento grupę“ ir „Suvestinė“.

Jei reikia išrinkti duomenis ne iš visų dokumentų, o tik iš gaunamų, siunčiamų ar vidaus dokumentų, reikia pažymėti tik vieną iš jų.

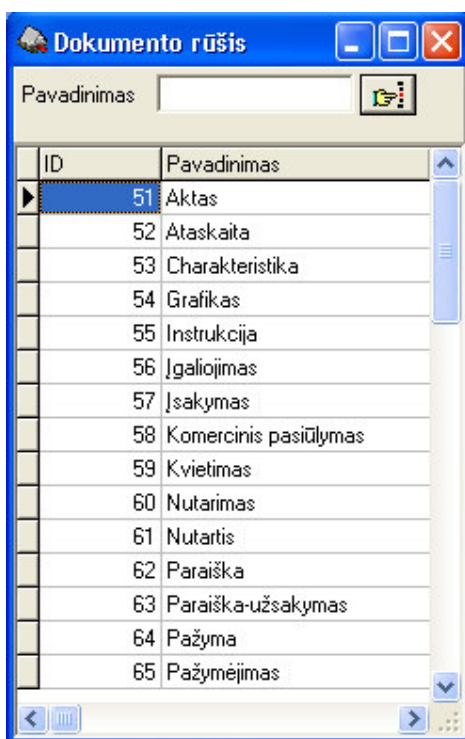
Taip pat galima išrinkti įvykdytus, neįvykdytus laiku ar įvykdytus pavėluotai pavedimus. Reikia pažymėti vieną iš jų.

Ataskaitose taip pat galima parodyti per tam tikrą laiko tarpą įvykusius dokumentų srautus. Norint tai atlikti reikia įvesti atitinkamas datas į laukelius „nuo“ ir „iki“.


Formoje taip pat yra 5 laukeliai kuriuos naudojant galima išvesti ataskaitą pagal dokumento grupę, dokumento rūšį, kuratorių, vykdytoją ir korespondentą. Prie šių 5 laukelių yra mygtukas . Jis skirtas išvalyti laukeliuose esančiai informacijai.

Prie kiekvieno iš laukelių yra paieškos mygtukas , kuris palengvina norimos informacijos paiešką.

Pavyzdžiui, paspaudus „Dokumento rūšis“ paieškos mygtuką bus atidaryta tokia forma.



33 pav. Dokumento rūšies paieškos langas

Šioje formoje galima pasirinkti kokio tipo yra dokumentas. Jeigu sąrašas ilgas, galima pasinaudoti paieškos mygtuku , įvedus reikiamo dokumento pavadinimą į laukelį.

Atitinkamai paiešką galima atlikti ir pasinaudojus, ties „Dokumento grupė“, „Kuratorius“, „Vykdytojas“, „Korespondentas“ laukeliais, esančiais paieškos mygtukais.

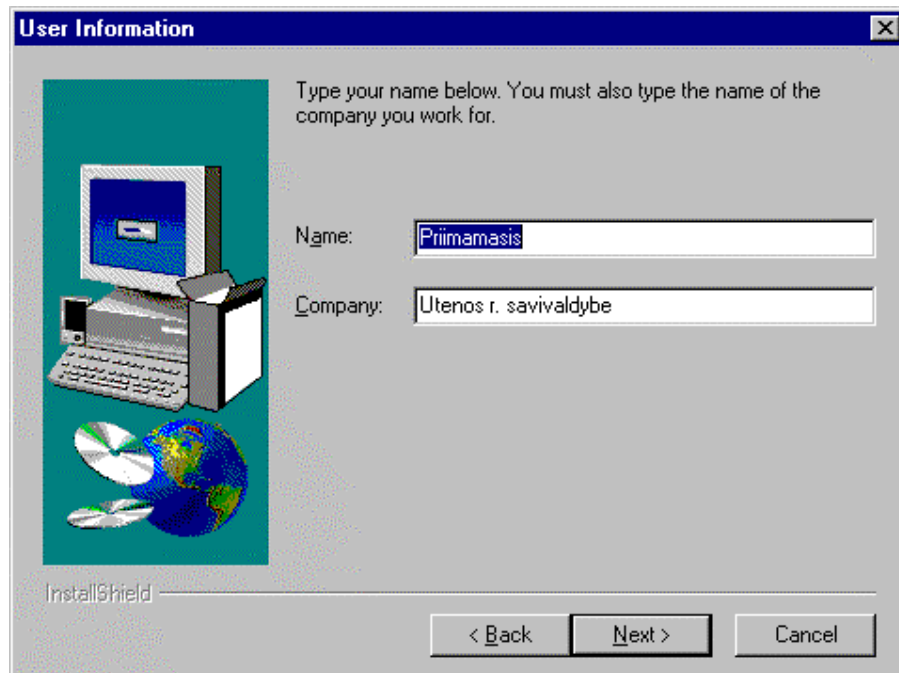
5.3. Programinės įrangos instaliavimo instrukcija

1. Įjunkite kompiuterį ir palaukite kol užbaigs užsikrauti Windows 95/98/XP.
2. Įdėkite programinės įrangos instaliacinį diską į kompiuterio CD-ROM grotuvą.
3. Paspauskite darbalaukyje Start mygtuką ir pasirinkite Run mygtuką.
4. Nuspaudę Browse mygtuką nurodykite programos instaliacinio disko failą Setup.exe (pav., E:\InstallBiur\DISK1\Setup.exe).
5. Aktyvavę Setup.exe failą, pradėsite programos instaliaciją ir atsidarys pasisveikinimo langas.



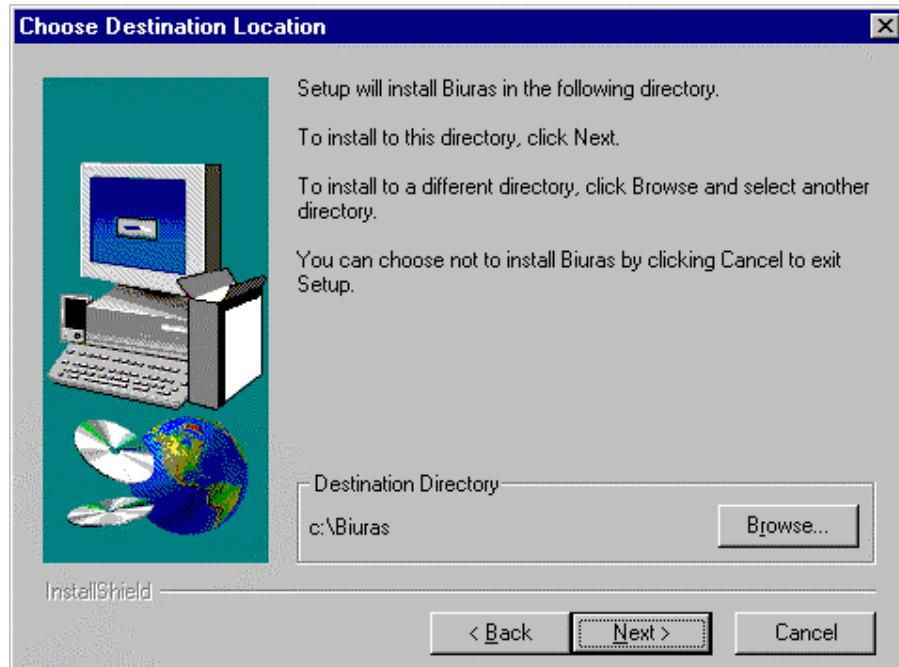
34 pav. Pasisveikinimo langas

6. Paspaudus mygtuką Next pasirodys informacinis langas apie vartotoją.



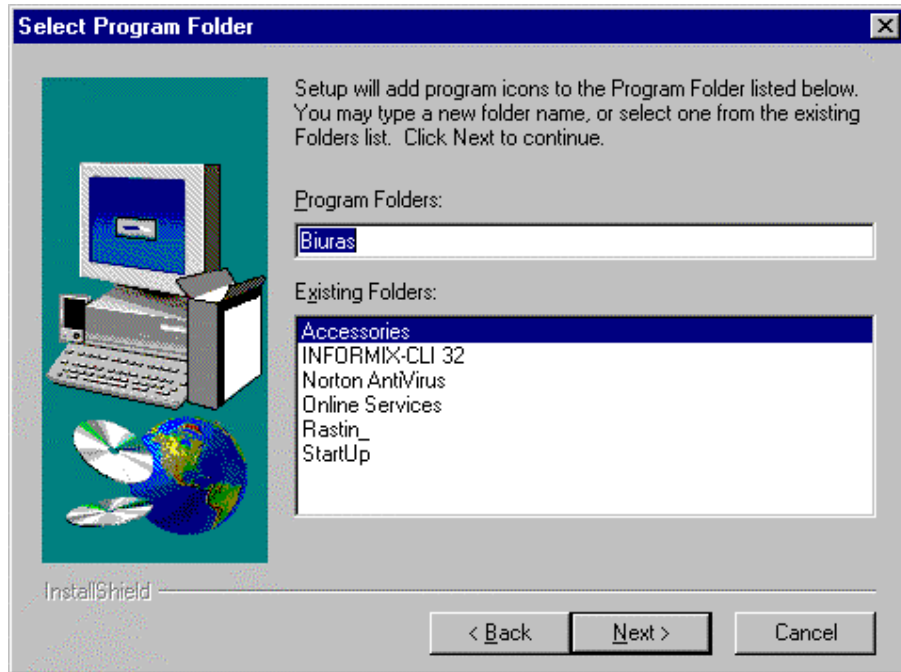
35 pav. Informacinis vartotojo langas

7. Pasiūlys pasirinkti į kurį katalogą instaliuoti.



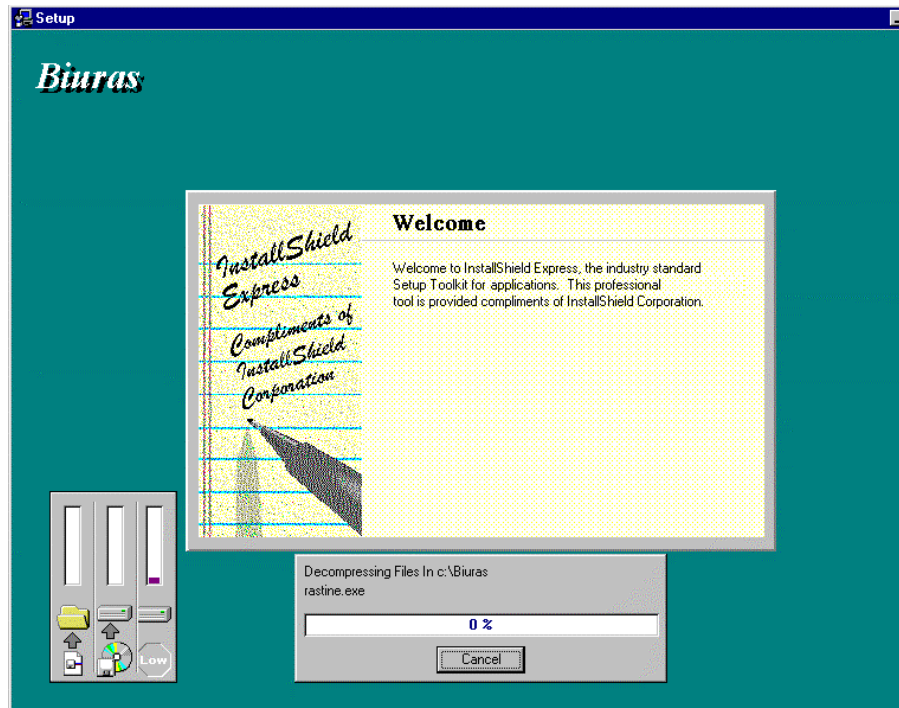
36 pav. Pasirinkimo vietos langas

8. Pasirodys Select Program Folder langas.



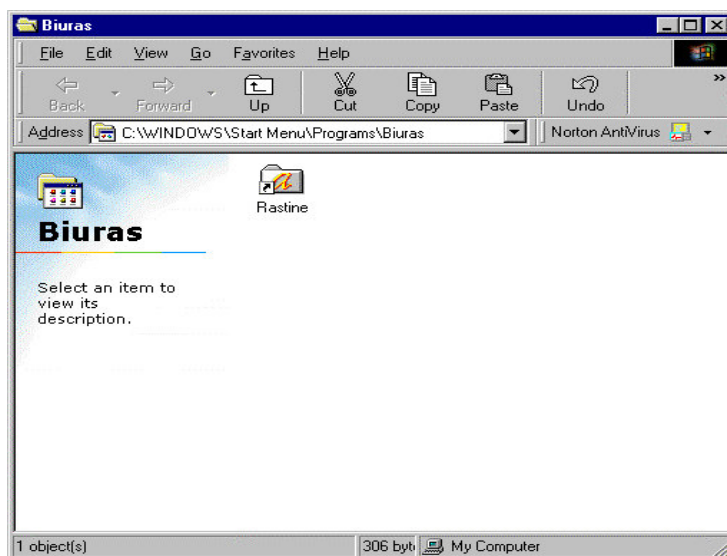
37 pav. Select Program Folder langas

9. Atsidarys programos instaliacinio proceso langas.



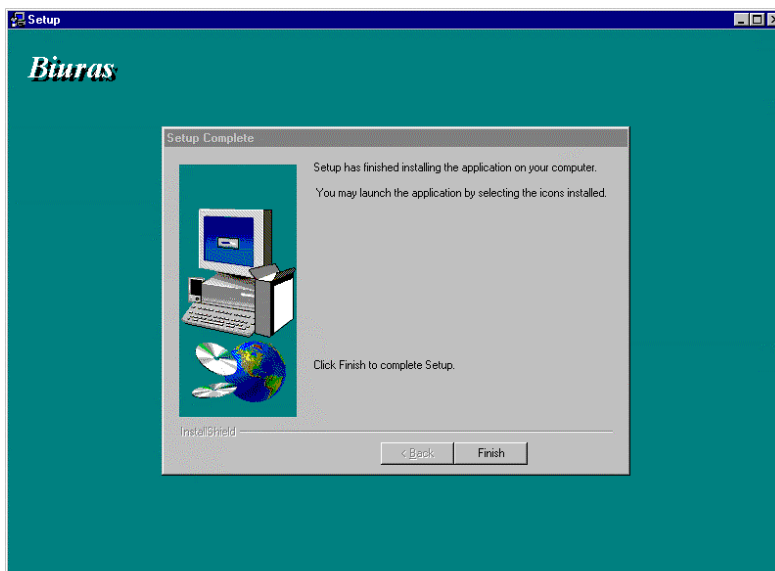
38 pav. Programos instaliacinio proceso langas

10. Pasibaigus instaliacijai, pasirodys susikūrusi programos paleidimo piktograma.



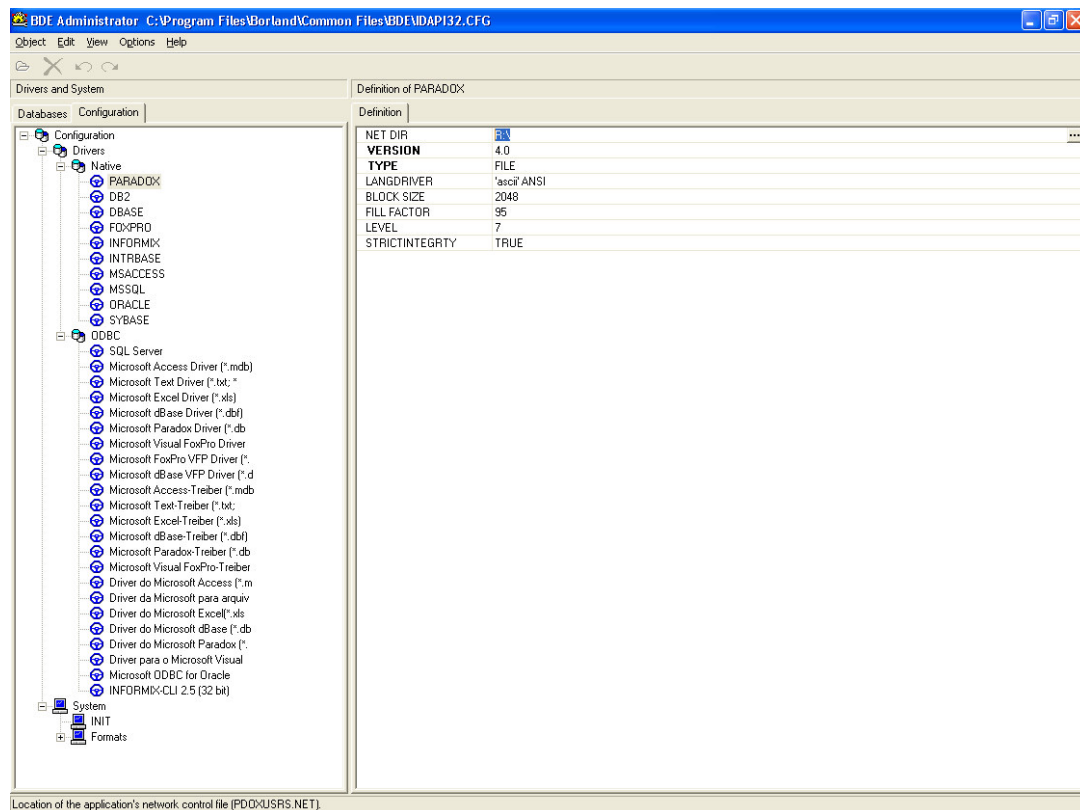
39 pav. Programos paleidimo piktogramos langas.

11. Galiausiai atsidarys informacinis langas apie programos instaliavimo užbaigimą.



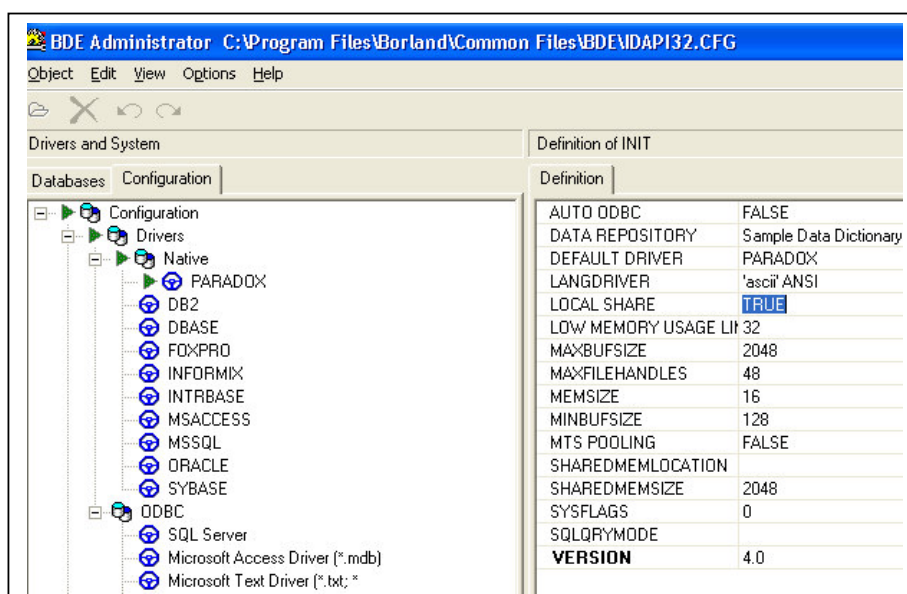
40 pav. Programos instaliavimo užbaigimo langas

Programos darbui lokaliame tinkle reikalinga, kad kiekvienam kompiuteryje būtų suinstaliuota BDE Administrator programa. Tada BDE Administratoriaus nuostatose reikalinga nurodyti teisingą kelią iš kiekvienos darbo vietos į tarnybinės stoties diską, kuriame bus katalogas Biuras.



41 pav. Disko nuoroda į tarnybinės stoties DB

Local share laukelyje nustatyti TRUE.



42 pav. Nuostatos TRUE langas.

6. Išvados

1. Išanalizavus rinkoje egzistuojančias UAB Sigmantos “Raštinė”, UAB Kompera “Dokumentų valdymo ir apskaitos programa”, UAB Informaciniai tinklai “vDocument” informacijos, dokumentų ir užduočių valdymo sistemą raštvedybos sistemas nustatyta, kad šios sistemos tinka didelėms organizacijoms, bet ne seniūnijų dokumentacijos tvarkymo poreikiams. Todėl prieita išvada, kad analizuotos programos ir sistemos netenkina Utenos rajono seniūnijų dokumentacijos tvarkymo administratoriaus funkcijų.

2. Analizės metu išskirtos sistemos administratoriaus funkcijos, kurias tikslinga kompiuterizuoti:

- Gaunamų, vidinių ir siunčiamų dokumentų registravimas.
- Įvestos informacijos koregavimas, paieška.
- Kontrolinių kortelių formavimas ir spausdinimas.
- Užregistruotų dokumentų archyvų tvarkymas.
- Kontrolinių kortelių apskaita ir paieška pagal šiuos veiksmus:
 - kortelės numeravimas;
 - vykdytojas;
 - kortelės išrašymo data;
 - pavedimo įvykdymo terminas.
- Kontrolinės kortelės koregavimas ir terminų pratęsimas arba anuliavimas.
- Pavedimų vykdymo analizė pagal kontrolines korteles:
 - vykdymo terminų analizė;
 - pavėlavimų analizė;
 - vykdymas pagal vykdytojus;
 - vykdymas pagal dokumentų rūšis.
- Vidinių ir siunčiamų dokumentų skaitymas bei koregavimas betarpiškai naudojantis *MS Word, MS Excel* bei kitomis priemonėmis.
- Darbas autonominiame režime arba lokaliame tinkle.

3. Sukurta ir realizuota seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS , realizuojanti analizės metu išskirtas funkcijas:

- Gaunamos korespondencijos registravimas;
- Siunčiamos korespondencijos registravimas;
- Vidaus dokumentų registravimas;
- Klasifikatorių parinkimas;

- Ataskaitų generavimas;
- Dialog (dokumentų saugojimo terminų nustatymas).

4. Analizuojant seniūnijos veiklą realizuoti šie veiklos modeliavimo ir projektavimo modeliai:

- Seniūnijos veiklos sąveikų modelis;
- Seniūnijos tikslų modelis;
- Seniūnijos veiklos taikomųjų uždavinių modelis;
- Seniūnijos organizacijos modelis;
- Seniūnijos veiklos procesų modelis;
- Seniūnijos darbų sekų modeliai;
- Seniūnijų vietovių modeliai;
- Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS modelis.

5. Analizės metu kuriant seniūnijos veiklos projektinius modelius buvo įvertintos vartotojų atliekamos funkcijos, jų poreikiai ir suformuluoti sistemai keliami reikalavimai.

6. Sudarytos seniūnijos architektūros diagramos:

- Sistemos komponentų diagrama
- Panaudojimo atvejų diagrama
- Panaudojimo atvejų sekų diagramos
- Būsenų diagramos
- Dalykinės srities klasių diagramos

7. Seniūnijos raštvedybos sistema suprojektuota *ProVision Workbench v3.1.0* ir

Microsoft Visio paketais. Parinkta programinė įranga *Borland Delphi v. 7*, DBVS – *Paradox*, kurių pagalba ir sukurta seniūnijos raštvedybos sistema ir vartotojo sąsaja.

8. Realizuota sistema “Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS” sėkmingai patikrinta užpildant ją Utenos rajono Utenos seniūnijos kontroliniais duomenimis. Šiuo metu sistema sėkmingai įdiegta Utenos seniūnijoje.

7. Literatūra

- [1] Bubenko J. Informatikon anglysis and conceptual modeling in Databases (Ed. By J.Predaens), Academic Press, London, 1987. - 139 -193 p.
- [2] Gudas S. Organizacijų veiklos modeliavimas. – Kaunas: Technologija , 2000. - 9-21p.
- [3] Boman M., Bubenko J., jr., Johannson P., Wangler Models, concepts, and informatikon. – Department of Computer and Systems Sciences, Royal Institute of Technology and Stockholm University, 1993. - 214 p.
- [4] Licker P.S.. Fundamentals of Systems Anglysis with Application Design. – Boston: Boyd&Fraser Publishing Company, 1987.- 681 p.
- [5] Appleton, Brad. Welcome to Brad Appleton's Documents. [žiūrėta 2002 10 01]
Prieiga per internetą: < <http://www.enteract.com/~bradapp/>>.
- [6] Sekliuckis V., Gudas S., Garšva G. Informacijos sistemos ir duomenų bazės. – Kaunas: Technologija , 2003. –45-63p.
- [7] Uždaroji akcinė bendrovė SIGMANTA. Kompiuterizuota darbo vieta RAŠTINĖ. Vartotojo vadovas – Vilnius.1999.
- [8] Prieiga per internetą [žiūrėta 2004 09 28] :
<<http://www.sintagma.lt/sintagma/content/news.jsp?docLocator=B44B1F39210711D99E67746164617373&pathId=&searchText=avilys&categoryId=>>>
- [9] Prieiga per internetą
<<http://www.delphi.com>>.
- [10] Prieiga per internetą
<<http://www.delphi.lt>>
- [11] ECDL, Tekstų tvarkymas, Vilnius, 2001, 120 p.
- [12] ECDL, Pateikčių rengimas, Vilnius, 2001, 95 p.
- [13] ECDL, Duomenų bazės, Vilnius, 2001, 120 p.
- [14] Dmitrij Gofman, Anatolij Chomienko, Delphi 7, Sankt-Peterbutg, 2002, 1150 p.
- [15] Antanas Vidžiūnas, Jonas Blonskis, Vytautas Bukšnaitis, Vytautas Brazdaitis, Delphi 5 programavimo pavyzdžiai. Kaunas, 2000, 190 p.
- [16] A.J. Archangelskij. 100komponentov obščevo naznačeniya biblioteki Delphi 5. Moskva: Binom, 1999, 266 p.

- [17] A. J. Archangelskij. Integrirvanija sreda razrabotki Delphi. Ot versii 1 do versii 5. Moskva: Binom, 1999, 255 p.
- [18] A. J. Archangelskij. Primoji programirovanija v Delphi. Versii 5-7. Moskva: Binom, 2003, 780 p.
- [19] I. J. Baženova. Delphi 5. Samoučitel programista. Moskva: Kudic-Obraz, 2001, 331 p.
- [20] J. Blonskis, K. Baniulis, V. Jusas, R. Marcinkevičius, J. Smolinskas. Programavimas. Kaunas: Technologija, 2000, 378 p.
- [21] J. Blonskia, V. Bukšnaitis, D. Rubliauskas, J. Smolnikas. Delphi praktikumas. Kaunas: Technologija, 2000, 151 p.
- [22] B. Burgis, A. Kulikauskas. Kompiuterija. Mokymosi knyga studentams, moksleiviams, entuziastams. Kaunas: Naujas lankas, 2000.
- [23] Devra Hall. Teach yourself Delphi. 1995, 309 p.
- [24] G. Dzemyła, J. Stankevičius, V. Šaltenis. Programavimas Paskaliu: Turbo Paskalis ir Delphi. Vilnius: Piktetas, 2000, 215 p.
- [25] A. Vidžiūnas. Delphi 5. Programavimoas ir vaizdiniai komponentai. Kaunas: Smaltija, 2000, 318 p.
- [26] S. Gudas. Organizacijos informacinių poreikių analizė. Kaunas: Technologija, 2000, 68 p.
- [27] S. Gudas. Informacijos sitemos. Paskaitų konspektas, 2003m.
- [28] James & Suzanne Robertson. Volere requirements specification template. Edition 9, 2003, 63 p.
- [29] V. Sekliuckis, G. Garšva, S. Gudas. Duomenų bazės. Kaunas, 2001, 94 p.
- [30] S. Gudas. Veiklos analizė ir informacinių poreikių specifikavimas. Kaunas, 2002, 93 p.

8. Santrauka

Nagrinėjama viena iš Utenos rajono seniūnijų veiklos problemų – seniūnijos raštinės veikla, tai yra darbas su dokumentais. Realizuota seniūnijos raštvedybos sistema grindžiama pasirinktos seniūnijos raštinės veiklos analize. Sukurta sistema skirta palengvinti raštinės darbuotojų veiklą. Ja tiesiogiai naudosis tie seniūnijos darbuotojai, kurie dirba su gaunamais, siunčiamais ir vidaus seniūnijos dokumentais.

Seniūnijos veiklos analizė atliekta sudarant seniūnijos veiklos sąveikų, tikslų, taikomųjų uždavinių, veiklos procesų, veiklos procesų darbų sekų, vietovių ir sistemos modelius.

Suprojektuota ir realizuota seniūnijos raštinės dokumentų registravimo informacinė sistema. Seniūnijos veiklos analizė atlikta *ProVision Workbench v. 3.1.0 Enterprise Edition* ir *Microsoft Visio* paketais. Sistema realizuota *Borland Delphi v. 7* paketu, DBVS – *Paradox*.

Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo informacinė sistema leidžia:

- Registruoti gaunamus dokumentus;
- Registruoti siunčiamus dokumentus;
- Registruoti seniūnijos vidaus dokumentus;
- Tvarkyti užduočių vykdymo eigos informaciją;
- Vykdyti informacijos paiešką dokumentuose;
- Generuoti norimo tipo ataskaitas.

Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo informacinė sistema sėkmingai patikrinta Utenos rajono Utenos seniūnijos dokumentų duomenimis.

9. Priedai

9.1. Pažyma apie sistemos įdiegimą Utenos seniūnijoje



**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
UTENOS SENIŪNIJA**

Kodas 188705452, Utenio a.4, 28503, Utena, (8 -389) 61648, (8 – 389) 61649, el.paštas utenosseniu@utena.sav.lt

2004-12-16 Nr.A7-318

Kauno technologijos universiteto
Informatikos fakulteto
Informacinių sistemų katedros vedėjui
doc. dr. R. Butleriui

DĖL PROGRAMOS ĮDIEGIMO

Egidijaus Rastenio sukurta programa „Seniūnijos raštinės dokumentų registravimo IS“ įdiegta ir sėkmingai veikia Utenos rajono savivaldybės administracijos Utenos seniūnijoje.



 Algirdas Žukas

9.2. Funkciniai sistemos reikalavimai

Reikalavimas #:	1	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1
Aprašymas:	Gaunamų seniūnijos dokumentų registravimas			
Pagrindimas:	Norint užregistruoti naujai gautą dokumentą turi būti žinoma informacija apie šį dokumentą – jo autorius, data, dokumento rūšis ar grupė, jo antraštė ir t.t.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	nėra	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	2	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1
Aprašymas:	Įvesti gaunamo dokumento informaciją.			
Pagrindimas:	Norint užregistruoti naujai gautą dokumentą turi būti žinoma informacija apie šį dokumentą – jo autorius, data, dokumento rūšis ar grupė, jo antraštė ir t.t. ir ji turi būti įvedama į sistemą.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	1	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	3	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1
Aprašymas:	Įvestos gaunamo dokumento informacijos patikrinimas			
Pagrindimas:	Reikia patikrinti ar įvesta teisinga informacija apie naujai gautą dokumentą.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	2	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	4	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	2
Aprašymas:	Siunčiamų seniūnijos dokumentų registravimas			
Pagrindimas:	Norint užregistruoti naujai gautą išsiųstą dokumentą turi būti žinoma informacija apie šį dokumentą – jo autorius, data, dokumento rūšis ar grupė, jo antraštė ir t.t.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	4	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	5	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	2
Aprašymas:	Įvesti siunčiamo dokumento informaciją.			
Pagrindimas:	Norint užregistruoti naujai išsiųstą dokumentą turi būti žinoma informacija apie šį dokumentą – jo autorius, data, dokumento rūšis ar grupė, jo antraštė ir t.t. ir ji turi būti įvedama į sistemą.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	4	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	4	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	6	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	2
Aprašymas:	Įvestos siunčiamo dokumento informacijos patikrinimas			
Pagrindimas:	Reikia patikrinti ar įvesta teisinga informacija apie siunčiamą dokumentą.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	4	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	5	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	7	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	3
Aprašymas:	Vidaus dokumentų registravimas			
Pagrindimas:	Norint užregistruoti naujai vidaus dokumentą turi būti žinoma informacija apie šį dokumentą – jo autorius, data, dokumento rūšis ar grupė, jo antraštė ir t.t.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	7	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	8	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	3
Aprašymas:	Įvesti vidaus dokumento informaciją.			
Pagrindimas:	Norint užregistruoti vidaus dokumentą turi būti žinoma informacija apie šį dokumentą – jo autorius, data, dokumento rūšis ar grupė, jo antraštė ir t.t. ir ji turi būti įvedama į sistemą.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys.			
Užsakovo tenkinimas:	7	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	7	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	9	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	3
Aprašymas:	Įvestos vidaus dokumento informacijos patikrinimas			
Pagrindimas:	Reikia patikrinti ar įvesta teisinga informacija apie naujai gautą vidaus dokumentą.			
Šaltinis:	Dokumentas			
Tikimo kriterijus:	Pateikiami korektiški dokumento duomenys			
Užsakovo tenkinimas:	7	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	8	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	10	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Pasirenkamas norimas generuojamos ataskaitos tipas.			
Pagrindimas:	Vartotojas turi galėti pasirinkti norimą ataskaitos tipą.			
Šaltinis:	Sistema			
Tikimo kriterijus:	Sistema pateikia galimas ataskaitas			
Užsakovo tenkinimas:	10	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	11	Reikalavimo funkcinis tipas:	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal seniūnijos visus dokumentus			
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti dokumentų ataskaitą			
Šaltinis:	Sistema			
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja dokumentų ataskaitą			
Užsakovo tenkinimas:	11	Užsakovo netenkinimas:	nėra	
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra	
Papildoma medžiaga:	nėra			
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10			

Reikalavimas #:	12	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal visus seniūnijos pavedimus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti pavedimų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja pavedimų ataskaitą				
Užsakovo tenkinimas:	12	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	13	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal seniūnijos gaunamus dokumentus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti gaunamų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja gaunamų dokumentų ataskaitą				
Užsakovo tenkinimas:	13	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	14	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal seniūnijos siunčiamus dokumentus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti siunčiamų dokumentų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja siunčiamų dokumentų ataskaitą				
Užsakovo tenkinimas:	14	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	15	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal seniūnijos vidinius dokumentus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti vidinių dokumentų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja vidinių dokumentų ataskaitą.				
Užsakovo tenkinimas:	15	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	16	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal įvykdytus seniūnijos pavedimus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti įvykdytų pavedimų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja įvykdytų pavedimų ataskaitą				
Užsakovo tenkinimas:	16	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	17	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal neįvykdytus seniūnijos pavedimus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti neįvykdytų pavedimų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja neįvykdytų pavedimų ataskaitą				
Užsakovo tenkinimas:	17	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	18	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal įvykdytus pavėluotai seniūnijos pavedimus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti įvykdytų pavėluotai pavedimų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja įvykdytų pavėluotai pavedimų ataskaitą.				
Užsakovo tenkinimas:	18	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	19	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal pavedimų vykdymo kontrolę				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti pavedimų vykdymo kontrolės ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja pavedimų vykdymo kontrolės ataskaitą				
Užsakovo tenkinimas:	19	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	20	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pasirinktam korespondentui				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti dokumentų ataskaitą pasirinktam korespondentui				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja pasirinkto korespondento dokumentų ataskaita				
Užsakovo tenkinimas:	20	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	21	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama bendra seniūnijos ataskaita				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti bendrą seniūnijos ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja bendrą seniūnijos ataskaitą				
Užsakovo tenkinimas:	21	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	22	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama pavedimų kuratoriams ataskaita				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti pavedimų kuratoriams ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja pavedimų kuratoriams ataskaitą.				
Užsakovo tenkinimas:	22	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	23	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal dokumentų rūšis				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti ataskaitą pagal dokumentų rūšis				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja dokumentų ataskaitą pagal rūšis				
Užsakovo tenkinimas:	23	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	24	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal dokumentų grupes				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti ataskaitą pagal dokumentų grupes				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja dokumentų ataskaitą pagal grupes				
Užsakovo tenkinimas:	24	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

Reikalavimas #:	25	Reikalavimo tipas:	funkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Formuojama ataskaita pagal visus seniūnijos pavedimus				
Pagrindimas:	Raštinės darbuotojas nori matyti pavedimų ataskaitą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema sugeneruoja dokumentų ataskaitą.				
Užsakovo tenkinimas:	25	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	10	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.10				

9.3. Nefunkciniai sistemos reikalavimai

9.3.1. Reikalavimai sistemos išvaizdai

Reikalavimas #:	26	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-5
Aprašymas:	Sistemos vartotojo sąsaja turi būti sąveikaujanti ir lengvai suprantama				
Pagrindimas:	Vartotojui neturėtų kilti problemų dirbant su sistema.				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sąsaja turėtų būti lengvai suprantama ir patogi vartotojui.				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	27	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-4
Aprašymas:	Sistemos pagrindinio lango meniu turėtų būti sudarytas iš 3 dalių: dokumentai, ataskaitos ir papildomi				
Pagrindimas:	Kadangi šie skyriai yra pagrindiniai tai būtų patogu kad jie turėtų papildomus menių				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Menu dalyje yra trys skyriai – dokumentai, ataskaitos, papildomi				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	28	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-4
Aprašymas:	Paspaudus kairįjį pelės klavišą ties meniu dalimi dokumentai turi atsirasti papildomas iškrentantis meniu su sekančiomis dalimis- gaunami, siunčiami, vidaus, klasifikatoriai ir baigti				
Pagrindimas:	Vartotojui turi būti aišku su kuria sistemos dalimi jis dirba				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Paspaudus kairįjį pelės klavišą ties meniu dalimi atsiranda papildomas iškrentantis meniu su sekančiomis dalimis- gaunami, siunčiami, vidaus, klasifikatoriai ir baigti				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	27	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	29	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	5
Aprašymas:	Paspaudus kairįjį pelės klavišą ties meniu dalimi ataskaitos turi atsirasti sistemos langas "Ataskaitos"				
Pagrindimas:	Vartotojui turi būti aišku su kuria sistemos dalimi jis dirba				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Paspaudus kairįjį pelės klavišą ties meniu dalimi ataskaitos atsiranda sistemos langas "Ataskaitos"				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	27	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	30	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	6
Aprašymas:	Paspaudus kairįjį pelės klavišą ties meniu dalimi papildomi turi atsirasti sistemos langas "Trynimas"				
Pagrindimas:	Vartotojui turi būti aišku su kuria sistemos dalimi jis dirba				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Paspaudus kairįjį pelės klavišą ties meniu dalimi papildomi atsiranda sistemos langas "Trynimas"				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	27	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	31	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Pasirinkus dokumentų iškrentančiuose meniu punktuose kuri nors iš sekančių etapų, sistema turi atidaryti atitinkamą langą, kuriame būtų galima atlikti veiksmus su pasirinkto etapo informacija				
Pagrindimas:	Patogu kiekvieno atliekamo etapo informaciją matyti atskirame sistemos lange				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Pasirinkus iškrentančiuose meniu punktuose kuri nors iš sekančių etapų, sistema atidaro atitinkamą langą, kuriame atliekame veiksmus su pasirinkto etapo informacija				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	28	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.3.2. Reikalavimai panaudojamumui

Reikalavimas #:	32	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Visoje sistemoje turi būti naudojama lietuvių kalba				
Pagrindimas:	Visi sistemos pateikiami pranešimai, pastabos ar kiti komentarai turi būti pateikti lietuviškai				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistemoje naudojama lietuvių kalba				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	33	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Sukurta sistema turi būti patogi vartotojo naudojimui				
Pagrindimas:	Jeigu sukurta sistema bus labai sunku naudotis, ji nepatiks vartotojui ir jis nenorės su ja dirbti				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Jei vartotojai noriai dirba su sistema vadinasi, šis reikalavimas išpildytas				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.3.3. Reikalavimai vykdymo charakteristikoms

Reikalavimas #:	34	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-3
Aprašymas:	Sistema registravimo funkcijas turi atlikti gana greitai				
Pagrindimas:	Registravimo funkcija turėtų būti atliekama gana greitai kad darbuotojui nereikėtų ilgai laukti,, kol bus įvykdoma pasirinkta operacija				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Registravimo greitis turėtų būti ne didesnis kaip 1-3 sekundės				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	35	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-3
Aprašymas:	Dokumentų registravimo funkcija turi veikti be sutrikimų				
Pagrindimas:	Jei dokumentų registravimo funkcija sutriks tai sutriks visos sistemos darbas				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Dokumentų registravimo funkcija turi veikti be sutrikimų				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.3.4. Reikalavimai veikimo sąlygoms

Reikalavimas #:	36	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Sistema turi normaliai funkcionuoti uždarų patalpų sąlygomis				
Pagrindimas:	Sistema turi normaliai funkcionuoti uždarų patalpų sąlygomis, kai temperatūra gali svyruoti nuo (+5 iki +40)				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema turi normaliai funkcionuoti uždarų patalpų sąlygomis				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.3.5. Reikalavimai sistemos priežiūrai

Reikalavimas #:	37	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Atsiradus klaidoms sistemoje, jos turi būti pašalintos nedelsiant				
Pagrindimas:	Atsiradus klaidoms sutriks visos sistemos darbas				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Atsiradus klaidoms sistemoje, jos turi būti pašalintos per tris darbo dienas.				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	35		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

Reikalavimas #:	38	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Iškilius klausimams dėl naudojimosi sistema, vartotojai turi būti konsultuojami				
Pagrindimas:	Kartais vartotojams gali iškilti klausimų dėl sistemos funkcionalumo, kurie nėra aprašyti vartotojo dokumentacijoje				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Iškilius klausimams dėl naudojimosi sistema, vartotojai tuoj pat turi būti konsultuojami				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.3.6. Reikalavimai saugumui

Reikalavimas #:	39	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Prieiga prie sistemos duomenų bazės turėtų būti apsaugota slaptažodžiu				
Pagrindimas:	Vartotojų slaptažodžiai užtikrintų bent duomenų saugumą				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Kiekvienas vartotojas, dirbantis su sistema, turi tik jam vienam žinomą savo prisijungimo vardą ir slaptažodį				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.3.7. Kultūriniai – politiniai reikalavimai

Reikalavimas #:	40	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Kuriamos sistemos vystymas priklauso nuo užsakovo				
Pagrindimas:	Kaip sistema bus vystoma priklausys nuo užsakovo įmonės				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistemos tolesnis funkcionavimas priklauso nuo užsakovo				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.3.8. Teisiniai reikalavimai

Reikalavimas #:	41	Reikalavimo tipas:	nefunkcinis	Įvykis/panaudojimo atvejis #:	1-6
Aprašymas:	Sistema turi nepažeisti autorinių teisių įstatymo, bei kitų Lietuvos įstatymų				
Pagrindimas:	Negali būti pažeisti Lietuvoje galiojantys įstatymai				
Šaltinis:	Sistema				
Tikimo kriterijus:	Sistema turi atitikti Lietuvos respublikos įstatymus				
Užsakovo tenkinimas:	1	Užsakovo netenkinimas:	nėra		
Priklausomybės:	nėra	Konfliktai:	nėra		
Papildoma medžiaga:	nėra				
Istorija:	Reikalavimas suformuluotas 2004.10.12				

9.4. Seniūnijos struktūra, funkcijos

1. Seniūnijai vadovauja seniūnas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Seniūniją sudaro viešojo administravimo funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Šie valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra skiriami ir priimami į pareigas savivaldybės administracijos direktoriaus įstatymų nustatyta tvarka. Seniūnijos buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka tvarko buhalterija.
3. Seniūnijos funkcijos:
 - 3.1. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
 - 3.2. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
 - 3.3. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia informaciją apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje;
 - 3.4. tvarko namų ūkio knygas;
 - 3.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
 - 3.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;
 - 3.7. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
 - 3.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 3.9. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas;
 - 3.10. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
 - 3.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
 - 3.12. organizuoja viešuosius darbus ir nemokamus viešuosius darbus;
 - 3.13. organizuoja bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą;
 - 3.14. organizuoja kapinių priežiūrą;
 - 3.15. organizuoja želdinių, poilsiaviečių, karjerų, sąvartynų priežiūrą;
 - 3.16. organizuoja seniūnijos priešgaisrinės tarnybos (ugniagesių komandos) veiklą;

- 3.17. organizuoja būsto paslaugas – eksploatuoja gyvenamąsias patalpas, sudaro nuomos sutartis, renka nuomos mokesčių; eksploatuoja negyvenamąsias patalpas;
- 3.18. prirėikus organizuoja viešųjų tualetų paslaugas;
- 3.19. organizuoja benamių gyvūnų gaudymą seniūnijos teritorijoje;
- 3.20. rūpinasi seniūnijos gyventojų socialiniais klausimais;
- 3.21. organizuoja seniūnijos kultūros namų veiklą;
- 3.22. organizuoja konkursus kultūrinėms programoms vykdyti, kontroliuoja jų vykdymą;
- 3.23. priima iš fizinių ir juridinių asmenų prašymus dėl įregistravimo Žemės ūkio ir kaimo verslo registre;
- 3.24. teikia informaciją seniūnijos gyventojams apie gaunamą paramą iš Europos Sąjungos;
- 3.25. renka statistinius duomenis ir pateikia juos teritorinei statistikos įstaigai;
- 3.26. tvarko seniūnijos archyvą;
- 3.27. organizuoja seniūnijos teritorijoje esančių pradinių mokyklų skyrių, bibliotekų filialų ūkinę priežiūrą;
- 3.28. vykdo kitais įstatymais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais ar kitais teisės aktais pavestas funkcijas.

9.5. Seniūnijos pareigybių aprašymas

Seniūno funkcijos:

1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, administruoja seniūnijai skirtus asignavimus, atsako už seniūnijos ūkinę – finansinę veiklą;
2. atlieka dalį personalo valdymo funkcijų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis atžvilgiu – leidžia įsakymus dėl laikinai nesančių darbuotojų pavadavimo, dėl pavidimo jiems atlikti papildomas funkcijas ir mokėti priedus ir priemokas už šių funkcijų vykdymą iš seniūnijai skirtų lėšų, dėl atostogų bei papildomų poilsio dienų suteikimo, dėl komandiruočių;
3. atlieka personalo valdymo funkcijas darbuotojų, dirbančių viešuosius darbus;
4. išduoda seniūnijos gyventojams šeimos sudėtį ir kitas faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
5. registruoja mirtis, išduoda leidimus laidoti;

6. neatlygintinai atlieka šiuos notarinius veiksmus seniūnijos gyventojams: tvirtina įgaliojimus, kuriuos fiziniai asmenys duoda korespondencijai, darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms, pensijoms, pašalpoms, stipendijoms gauti; liudija dokumentų nuorašų ir išrašų tikrumą;
7. neatlygintinai tvirtina seniūnijos gyventojų oficialiems testamentams prilyginamus testamentus;
8. nagrinėja administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
9. sudaro sutartis savo kompetencijos klausimais, kurių sudarymas teisės aktais nepriskirtas kitiems asmenims, užtikrina jų vykdymą;
10. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose sutartyse nustatytų dėl jų teikimo reikalavimų;
11. prižiūri prekybą viešose vietose;
12. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės administracijos tarnautojų ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo;
13. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais;
14. rengia gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų tarnautojais;
15. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;
16. leidžia įsakymus pagal savo kompetenciją;
17. organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos funkcijų tinkamą ir savalaikį įgyvendinimą;
18. atlieka kitas teisės aktais jam pavestas funkcijas.

Specialisto socialinei globai funkcijos:

1. rūpintis invalidų ir vienišų asmenų globa;
2. sudaryti seniūnijos teritorijoje gyvenančių invalidų ir vienišų asmenų sąrašus;
3. sudaryti seniūnijos teritorijoje gyvenančių asocialių šeimų sąrašus ir jas kontroliuoti;
4. rūpintis asmenų, pageidaujančių apsigyventi globos namuose arba slaugos ligoninėse, dokumentų tvarkymu;
5. tikrinti ir rengti buities tyrimo aktus;
6. konsultuoti seniūnijos gyventojus socialinių pašalpų gavimo ir išlaidų kietam kurui kompensavimo klausimais.

Buhalterio funkcijos:

1. tvarkyti seniūnijai priskirtų savivaldybės materialinių vertybių buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti jų panaudojimo racionalumą;
2. apskaičiuoti seniūnijos ir jai pavaldžių įstaigų darbuotojų atlyginimus;
3. atlikti banko operacijas;
4. apskaičiuoti seniūnijos darbuotojų valstybinio socialinio draudimo įmokas;
5. teikti seniūnui pasiūlymus dėl seniūnijos biudžeto išlaidų sąmatos sudarymo ir vykdymo.

Specialisto žemės ūkiui funkcijos:

1. informuoti tiesioginių išmokų paramos gavėjus, kurie nedeklaravo žemės ūkio naudmenų ir pasėlių laukų, naudojant žemės blokų duomenų bazines, kad atsiimtų skirtus žemėlapius;
2. išdalinti žemės ūkio naudmenų ir pasėlių laukų deklaracijas ir žemėlapius tiesioginių išmokų paramos gavėjams;
3. organizuoti seminarus – pasitarimus ūkiniams subjektams tiesioginių, kompensacinių išmokų gavimo, pasėlių ūkio planuose atžymėjimo klausimais, kaimo plėtros plano pagrindinių nuostatų remiamoms priemonėms įgyvendinti;
4. sudaryti paraiškų pildymo, pasėlių ūkio planuose atžymėjimo ūkiniams subjektams paramos suteikimo grafikus pagal kaimus seniūnijos teritorijoje;
5. konsultuoti tiesioginių ir kompensacinių išmokų gavimo klausimais;
6. priimti paraiškas tiesioginėms, kompensacinėms išmokoms gauti;
7. kartu su ūkiniais subjektais išanalizuoti, kiek ūkinių subjektų pagal Kaimo plėtros planą galės pasinaudoti remiamomis priemonėmis;
8. konsultuoti, padėti informinti reikiamus dokumentus jaunesiems ūkininkams įsikurti;
9. konsultuoti ir nukreipti ūkinius subjektus lėšų iš struktūrinių fondų gavimo klausimais;
10. vykdyti kitas funkcijas, susijusias su savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintais Paramos įsisavinant ES skirtas lėšas kaimui .

Raštinės dokumentų registravimo IS administratorius funkcijos:

1. registruoti gaunamą dokumentaciją iš savivaldybės, darbo biržos, statistikos valdybos, teisėtvarkos įstaigų, kitų įstaigų, gyventojų, seniūno nurodymus;
2. registruoti siunčiamą dokumentaciją išorinius subjektus;
3. registruoti seniūnijos vidaus dokumentus;

4. tvarkyti užduočių vykdymo eigos informaciją;
5. informuoti seniūną, buhalterį ir kitus seniūnijos darbuotojus su naujai gauta informacija;
6. spausdinti ir archyvuoti ataskaitas.

Priedas Nr. 1 Gaunamų dokumentų registracijos žurnalo pavyzdys

Raštybos taisyklių
3 priedas

Ukmergės rajono savivaldybės Utenos seniūnijoje
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS R-3 (identifikavimo žymuo)

Specialistė
(pareigų pavadinimas)

[Parasas]
(parasas)

Renona Valiukė
(vardas ir pavardė)

PASTABA. Žurnalo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis. 7 skiltis nepildoma, jei žurnalas sudaromas skaitmeninėje laikmenoje.



Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir Nr. nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Rezoliucijos tekstas	Vykdytojo parašas	Bylos, į kurias įdėtas dokumentas, numeras	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9
41-23	2004-05-19	Atstovų taryba diebtoviai	2004-05-14 Nr. 49-310	Dėl pilsimo komisijos sudarymo darbams pildyti	P. atlektis užduotys pagal...		Nr. 1.1	
45-44	2004-06-07	UAB „Lindė“		Dėl teritorijos pabrėžimo nuo Nebešarčių g. 10			Nr. 1.5	
45-45	2004-06-01	Alkono rajono socialdemokratinė taryba	2004-05-27 Nr. T-154	Dėl UAB „Alkono“ komunalinio ūkio stabilizacijos tarybos sudarymo			Nr. 1.1	
45-46	2004-06-07	Jonavos rajono policijos komisariatas	2004-06-03 Nr. 01-23/A6 09-03-4752	Dėl Kestučio individo charakteristikos pildyti			Nr. 1.5	
45-47	2004-06-02	Alkono rajono maisto ir ūkio ministrų taryba	2004-06-03 Nr. MS-1-330	Dėl gyvūnų, kurias įterinama persukuti, stebėjimo			Nr. 1.5	
47-18	2004-06-02	Alkono kultūros centras	2004-06-02 Nr. 52-115	Dėl transporto priemonių įrašymo			Nr. 1.5	

Priedas Nr. 2 Gaunamų dokumentų registracijos ataskaitos pavyzdys

Utenos seniūnija

Korespondencijos registras

2004.01.01 - 2004.12.10

Doku- mentas	Reg. indeksas, gavimo data	Dokum. nr. ir data	Rūšis ir grupė	Antraštė	Užduotys	Kores- pondentas
Pavedimas, vykdytojas, termino ir įvykdymo datos:						
G	G22	2004.11.24	A8-197 2004.11.22	Gaunami raštai. Raštas	Pažyma apie anksčiau su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbų sunaikinimą	Utenos policijos komisariatas
G	G23	2004.11.24	A8-197 2004.11.18	Gaunami raštai. Išakymas	Dėl skysto kuro normų padidinimo	1. Buhalterei pereikčiuoti Utenos rajono savivaldybė
G		2004.11.29	A8-199 2004.11.26	Gaunami raštai. Raštas	Dėl organizuojamų kvalifikacijos kėl 1. Dalyvauti kursuose	Utenos rajono savivaldybė
G	G25	2004.12.01	A8-200 2004.11.26	Gaunami raštai. Raštas	Nutarimas Nr.417454	1. Išlikiu baudą iš Arūno Utenos policijos komisariatas
G	G26	2004.12.02	A8-201 2004.11.23	Gaunami raštai. Raštas	Dėl savivaldybės aplinkos apsaugos: 1. Parasyti raštą dėl 2005	Utenos rajono savivaldybė
G	G27	2004.12.06	A8-203 2004.12.01	Gaunami raštai. Raštas	Dėl nuolaidos taikymo už suvartotą elektros energiją gatvių apšvietimui	Rytų skirstomieji tinklai
G	G28	2004.12.06	A8-204 2004.10.26	Gaunami raštai. Išakymas	Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos darbuotojų naudojimosi kompiuterine įranga, kopijavimo aparatais, internetu ir elektroniniu paštu taisyklių patvirtinimo	Utenos rajono savivaldybė
G	G29	2004.12.08	A8-205 2004.12.03	Gaunami raštai. Raštas	Dėl dokumentų persiuntimo	1. Pagal patvirtintą nomenklatūrą užvesti bylas archyvas 2005 m. sausio 1d.
G	G30	2004.12.08	A7-206 2004.11.02	Gaunami raštai. Išakymas	Dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklių pakeitimo	Utenos rajono savivaldybė

Priedas Nr. 3 Siunčiamų dokumentų registracijos žurnalo pavyzdys

Raštvedybos taisyklių
2 priedas

Of. 2.13

**INFORMACINIŲ SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS
ŽURNALAS** *R-4*
(identifikavimo žymuo)

1	2	3	4	5	6
№	Data	Adresas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
15-40	2004-03-24	Alteus rajono savivaldybės administracijos Direktoriai	Del prekybos alkoholiniais gerimais Vaitis p. 6	1.5	
15-40	2004-03-20	Šimo prezidento pastatas	Del Gedvydas beginto elgesio	1.5	
15-41	2004-03-25	AB „Alteus mūzaicija“ UAB „Hidroelektrinė statyba“ UAB „Hidroelektrinė statyba“	Del byzuonės aruo papildymo		
15-42	-	Laravj rajono policijos komisariato Viešosios policijos Viešosios tarnauos st.	Del Valdo Baicis sėmos surditės paėymėjimo	1.5	
15-43	-	Alteus rajono savivaldybės administracijos direktoriai	Del prekybos alkoholiniais gerimais Vaitis p. 6	1.5	
15-44	2004-03-29	Policijos komisariato Viešosios policijos mgyvaujantys stypai	Del gyvenamuoė namo sėbuog.		

Priedas Nr. 4 Siunčiamų dokumentų registracijos ataskaitos p

Utenos seniūnija

KORESPONDENCIJOS KONTROLĖ PAGAL SIUNTĖJUS 2004.01.01 - 2004.12.10

Doku- mentas	Reg.indeksas, gavimo data	Dokum. nr. ir data	Rūšis ir grupė	Antraštė	Vykdytojas	Pastabos
Socialinis rūpybos skyrius						
S	S14 2004.12.07	A7-302 2004.12.07	Informaciniai siunčiami. Charakteristika	Antano Kunčiuono charakteristika	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr.1-07
S	S16 2004.12.08	A7-304 2004.12.08	Informaciniai siunčiami. Charakteristika	Aldonos Veteikienės charakteristika	Algirdas Žukas	Dokumentų byla Nr.1-07
S	2004.12.02	A7-293 2004.12.02	Informaciniai siunčiami. Charakteristika	Nijolės Alejūnienės charakteristika	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr.1-07
S	S9 2004.12.06	A7-295 2004.12.06	Informaciniai siunčiami. Charakteristika	Genės Veteikienės charakteristika	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr.1-07
S	S17 2004.12.08	A7-305 2004.12.08	Informaciniai siunčiami. Charakteristika	Prano Kunigėlio charakteristika	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr.1-07
S	S11 2004.12.06	A7-299 2004.12.06	Informaciniai siunčiami. Buities tyrimo aktas	Onos Repšytės buities tyrimo aktas	Rima Petrosienė	Dokumento byla Nr.1-07
S	S12 2004.12.06	A7-300 2004.12.06	Informaciniai siunčiami. Buities tyrimo aktas	Romo Meidaikio buities tyrimo aktas	Rima Petrosienė	Dokumento byla Nr. 1-07
Utenos policijos komisariatas						
S	S8 2004.12.02	A7-294 2004.12.02	Informaciniai siunčiami. Raštas	Dėl padarytos žalos	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr.1-06
Utenos rajono savivaldybė						
S	S4 2004.11.26	A7-290 2004.11.26	Informaciniai siunčiami. Prašymas	Dėl lėšų grąžinimo	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr. 3-32
S	S15 2004.12.07	A7-303 2004.12.07	Informaciniai siunčiami. Raštas	Dėl ilgalaikio turto nurašymo	Rima Petrosienė	Dokumento byla Nr.3-32
S	S10 2004.12.06	A7-298 2004.12.06	Informaciniai siunčiami. Raštas	Dėl Kultūros centrų įstatymo gyvendinimo	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr. 1-06
S	S13 2004.12.07	A7-301 2004.12.07	Informaciniai siunčiami. Raštas	Dėl Vaikutėnų administracinio centro katilinės	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr. 1-06
S	S5 2004.11.29	A7-291 2004.11.29	Informaciniai	Dėl keilių remonto	Algirdas Žukas	Dokumento byla Nr.3-32

V - Vidaus dokumentai, S - Siunčiami dokumentai, G - Gaunami korespondencija

Lapas:1

Priedas Nr. 5 Vidaus dokumentų registracijos žurnalo pavyzdys

Ulenai raj. sav. Mtenos seniūnija
(istaigos pavadinimas)

**INFORMACINIŲ VIDAUS
LAIKINO SAUGOJIMO
DOKUMENTŲ
REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

A11


Pradėtas

Baigtas

Lil. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas	Byla, į kurią įdetas dokumentas, nuoroda	Pastabos
A11-13	2004-06-27	Genėi Adomavienei pardavimo - priedavimo aktas	4-13	
A11-14	2004-06-03	Drackenti atrinkty Cylu aktas		
A11-15	2004-06-17	Administracinis teisei nauzidimo bylos A11-15	1-16	
		Whini Metulovienei		
A11-15	2004-06-17	Stanislovas Zlatkevicius	4-16	
		ATP Byla Nr. A11-16		
A11-17	2004-06-13	Vilkaui deusyho	1-16	
		ATP byla Nr. A11-17		
A11-18	2004-06-17	Boleslavo Guigis	1-16	
		ATP byla		
A11-19	2004-06-28	Sireta Gutalauskenei pardavimo priedavimo aktas	4-13	
A11-20	2004-06-28	Edmundo Gutausko	4-13	
		pardavimo priedavimo aktas		
A11-21	2004-06-28	Genėi Polonovienei	4-13	
		pardavimo priedavimo aktas		
A11-22	2004-06-28	Gitai Permonautei	4-13	
		pardavimo - priedavimo aktas		
A11-23	2004-06-28	Yuzatei Blivorenei parda- vimo priedavimo aktas	4-13	
A11-24	2004-06-28	Andrei Manvilienei parda- vimo priedavimo aktas	4-13	
A11-25	2004-06-28	Talminai Simocenei parda- vimo priedavimo aktas	4-13	
A11-26	2004-06-28	Laurencijai Bernicenei pardavimo priedavimo aktas	4-13	
A11-27	2004-06-28	Folintai Simocenei pardavimo priedavimo aktas	4-13	
A11-28	2004-06-28	Yuzatei Blivorenei sutau- sies p4-26 pardavimo priedavimo aktas	4-13	
A11-29	2004-08-02	Yovuo Vilho sutausi p4-25 priedavimo priedavimo aktas	4-13	

Priedas Nr. 6 Vidaus dokumentų registracijos ataskaitos pavyzdys

Utenos seniūnija

Korespondencijos registras

2004.01.01 - 2004.12.10

Doku- mentas	Reg. indeksas, gavimo data	Dokum. nr. ir data	Rūšis ir grupė	Antraštė	Užduotys	Kores- pondentas
Pavedimas, vykdymo, termino ir įvykdymo datos:						
V	V7	2004.11.09	P1-67 2004.11.09	Isakymai personalo klausimais. Isakymas	Del Angelės Mikšienės atleidimo iš viešųjų darbų	1. Buhalterei apskaičiuoti Algirdas Zukas atlyginimą
V	V8	2004.11.09	P1-68 2004.11.09	Isakymai personalo klausimais. Isakymas	Del Antano Masulio atleidimo iš viešųjų darbų	1. Buhalterei apskaičiuoti Algirdas Zukas galutinį išmokėjimą
V	V8	2004.11.30	P1-69 2004.11.30	Isakymai personalo klausimais. Isakymas	Del Valdo Pakalnio atleidimo iš vieš darbų	1. Buhalterei apskaičiuoti Algirdas Zukas galutinį atsiskaitymą
V	V10	2004.11.12	A1-47 2004.11.12	Isakymai vidaus klausimais. Isakymas	Del biudžetinių lėšų perskirstymo	1. Buhalterei perskirstyti Rima Petrošienė lėšas
V	V11	2004.11.22	A1-48 2004.11.22	Isakymai vidaus klausimais. Isakymas	Del Utenos seniūnijos 2005 metų dokumentų registracijos žurnalų sąrašo patvirtinimo	1. Zenona Valliukienė pagal sąrašą užvesti naujus žurnalus

Utenos seniūnija

Kuratorių pavedimų vykdymo kontrolė

2004.01.01 - 2004.12.10

Doku- mentas	Reg. indeksas, Dokumento nr.	Data	Rūšis ir grupė	Antraštė	Kores- pondentas	Ar įvykdyta
Rima Petrošienė						
				Del biudžetinių lėšų perskirstymo		
				Del Angelės Mikšienės atleidimo iš viešųjų darbų		
				Del Antano Masulio atleidimo iš viešųjų d		
				Del Valdo Pakalnio atleidimo iš viešųjų d		
Zenona Valliukienė						
				Del Utenos seniūnijos 2005 metų dokume registracijos žurnalų sąrašo patvirtinimo		