

**Н. И. Райковская**  
(ГГУ имени Ф. Скорины, Гомель)  
Науч. рук. **В. Н. Леванцов**, ст. преподаватель

**РАЗРАБОТКА ПОДСИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ПРЕДПРИЯТИЯ**

Документооборот юридического отдела включает несколько основных задач: подготовку и проверку юридических документов, таких как контракты, соглашения и акты, а также проверку договоров на наличие рисков и юридических ошибок; управление документацией, что предполагает ведение реестров и архивов юридических документов и обеспечение их правильного хранения и учета; контроль сроков и обязательств через мониторинг исполнения договорных обязательств и уведомление о предстоящих сроках; и работу с судами и государственными органами, включая подготовку и подачу исковых заявлений и жалоб, а также взаимодействие с судебными инстанциями и госорганами.

Целью данной работы является разработка подсистемы документооборота юридического отдела в интегрированной среде разработки Visual Studio 2019 и Microsoft Access для хранения данных, как наиболее подходящие инструменты. Подсистема должна выполнять реализацию следующих основных задач: создание и редактирование документов, хранение и архивирование, поиск и сортировка, мониторинг сроков, отчётность и аналитика.

Разработанная подсистема успешно решает все требуемые задачи и имеет интуитивно понятный интерфейс, который облегчает работу пользователей. Она также служит отличным инструментом для автоматизации документооборота юридического отдела предприятия.