Архів договорів

технічний опис системи зберігання договорів

***A-FITA group***

2025

## ЗМІСТ

[ЗМІСТ 1](#_Toc189768260)

[1. Мета 2](#_Toc189768261)

[2. Середовище використання 2](#_Toc189768262)

[3. Облікова картка документу 2](#_Toc189768263)

[4. Користувачі та ролі 3](#_Toc189768264)

[5. Пошукова система документів 3](#_Toc189768265)

[6. Додавання нових документів до архіву 3](#_Toc189768266)

[7. Зв’язок з обліковою системою підприємства 4](#_Toc189768267)

## Мета

Розробити програмне забезпечення для зберігання файлових документів з веб-орієнтованою системою пошуку та перегляду.

Програмне забезпечення повинно мати наступні функції:

1. Авторизований доступ до архіву;
2. Облікову картку документу (договору);
3. Файлове сховище документів;
4. Пошуковий веб-інтерфейс за атрибутами облікової картки;
5. Веб-інтерфейс надання прав доступу та створення довідників (таблиці типів документів);
6. Веб-інтерфейс додання нових документів до архіву;
7. Веб-інтерфейс перегляду файлів документів в форматі PDF.

## Середовище використання

Програмне забезпечення розташовується на хмарному сервері, віртуальна машина приєднується до локальної мережи підприємства через видалений канал, веб сервер прив’язується до локального домену підприємства.

Віртуальна машина працює під операційною системою Ubuntu server, дисковий простір складається з двох логічних розділів:

\\system: операційна система, веб сервер (Node. js), БД (MongoDB), сервер додатку – 80 Гбайт;

\\arhiv: файловий сервер для зберігання документів в форматі PDF – 240 Гбайт.

Доступ до файлового сховища здійснюється за одним користувачем.

Таке розміщення потрібно для можливості масштабування системи. В процесі використання збільшення БД (MongoDB) на декілька порядків менше ніж файлового сховища.

В якості клієнтів використовуються браузери на ПК підприємствах, треба врахувати, що не кожен браузер має можливість перегляду файлів в форматі PDF.

## Облікова картка документу

Облікова картка документу складається з пошукових та системних атрибутів. Картку заповнює автор документу (хто додає документ в архів).

Пошукові атрибути:

1. Тип документу (договір, додаткова угода, наказ……та інше);
2. Особистий номер документу;
3. Дата створення;
4. Дата підписання;
5. Найменування (про що, з документу);
6. Строк дії (дата)+(маркери: діючий документ, не діючий(закінчився строк дії або анульований (лист на посилання), пролонгований(строк дії подовжено автоматично або листом));
7. Найменування організації;
8. Код ЄДРПОУ організації;
9. Найменування контрагенту;
10. Код ЄДРПОУ контрагента;
11. Короткий зміст (1024 символу);
12. Від договору (продаж, замовлення, надання послуг, отримання послуг) не обов’язкове заповнення;
13. Поле посилань на пов’язані документи в архіві;
14. Менеджер (автор).

Системні атрибути

1. Нумератор ID (номер з/п-рік);
2. Найменування файлу у файловому сховищі;
3. Дата розміщення файлу в архіві;
4. Поле з лінком посилання на картку в архіві.

## Користувачі та ролі

Користувачами системи реєструються в системі за логіном та паролем та поділяються за ролями:

1. Адміністратор системи (admin) – має повний доступ до системи, а саме:

* видаляти та створювати документи;
* створювати користувачів;
* блокувати користувачів;
* надавати логіни та паролі для доступу;
* змінювати статус документу (діючий, недіючий, пролонгований, анульований);
* додавати в список документів нові типи документів (листи, звіти….);
* редагувати додані файли документів

1. Менеджери (manager) – зазвичай автор документу (договору) з наступними правами:

* створювати документи;
* змінювати статус документу (діючий документ, не діючий (закінчився строк дії або анульований (лист на посилання), пролонгований (строк дії подовжено автоматично або листом);
* додавати посилання до нових документів на документи в архіві.

1. Бухгалтер (accountant) – має доступ з облікової системи (1С) до договору на перегляд.
2. Користувач (user) – має доступ на перегляд документів через браузер.

## Пошукова система документів

Пошук здійснюється за пошуковими атрибутами картки, методом накладення фільтрів «містить». Фільтри можуть бути задіяні по декількох атрибутах одночасно. Мова атрибутів – українська, виключення «Особистий номер документу» - допускає використання латиниці.

Кнопка очистити для фільтрів.

## Додавання нових документів до архіву

Архів повинен мати веб-інтерфейс для додавання документу (для менеджерів та адміну), а саме:

* Картка для заповнення пошукових атрибутів (див. п.3 технічного опису) –пустих полів не може бути ( виключення - Поле посилань на пов’язані документи в архіві);
* Додавання файла з диску комп’ютера (формат PDF);
* Додавання посилання на документ в архіві з можливістю пошука (декілька посилань);
* Можливість зміни статусу (маркери: діючий документ, не діючий(закінчився строк дії або анульований (лист на посилання), пролонгований(строк дії подовжено автоматично або листом)).

**Правила та умови:**

1. Додати в архів картку без файла (тіла) документа - неможливо;
2. Тип документа обирається зі списку (список створює та доповнює – админ);
3. Посилання на документ створюється тільки у новому документі, система повинна створити ланку посилань зі старого документа на новий автоматично, тоб-то зворотне посилання робить система архіву та додає у картку старого документу. Посилань може бути на декілька документів.
4. Перед відправкою документа до архіву, автору повинен відкритися файл документа на перегляд, щоб автор підтвердив що, саме цей файл він розміщує під карткою. Як що автор помилився з файлом потрібна можливість переобрання файлу. У разі помилкового приєднання файла, з потраплянням до архіву, помилку виправляє адміністратор.

## Зв’язок з обліковою системою підприємства

Запис про документ з архіву передається в довідник облікової системи після занесення документа до архіва, командою «перенести до 1С» передаються пошукові атрибути з 1 по 12 (див. п.3 технічного опису). Тіло файла PDF не передається.

Після успішної передачі кнопка команди «перенести до 1С» перестає бути активною.

В 1С, при успішному передачі картки договору з архіва, з’являється можливість відкрити в браузері картку архіва и подивитись скан-копію договору.