**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

1. **Наименование работы**: Автоматизированная информационная система «Архив».
2. **Назначение разработки**

Автоматизированная информационная система «Архив» предназначена для учета, хранения и обработки документов, поступающих в архив организации, с целью повышения эффективности работы сотрудников.

Пользователями программы выступают администратор, архивариус и делопроизводитель. Документы поступают в архив на основании регистрационных карточек, в которых фиксируются данные о документе, включая дату поступления, наименование и краткую аннотацию.

Делопроизводитель регистрирует поступившие документы, оформляет регистрационные карточки и обеспечивает их учет.

Архивариус осуществляет хранение, учет и выдачу документов по запросам, оформляя соответствующие ведомости. Документы могут храниться в бумажном или электронном виде.

Администратор управляет системой, назначает права доступа, контролирует корректность ведения учета и поддерживает архивные базы данных.

1. **Требования к программе**
   * + 1. **Требования к функциональным характеристикам**

Автоматизированная информационная система «Архив» должна обеспечивать выполнение функций:

* ввод, хранение, поиск и обработку информации о поступлении, хранении и выдаче документов;
* ведение учета поступивших и выданных документов;
* своевременное получение информации о наличии документов в архиве;
* формирование отчетов, необходимых администратору,

архивариусу и делопроизводителю, содержащих все данные о движении и состоянии документов.

Нормативно-справочная информация автоматизированной информационной системы «Архив» представлена справочниками видов документов, источников поступления и категорий хранения.

Первичные документы для учета документов в архиве:

* регистрационные карточки документов, содержащие дату

поступления, наименование, подпись и кем подписан;

* ведомости передачи документов на хранение с указанием даты,

номеров и списка документов;

* запросы на выдачу документов, содержащие сведения о

запрашиваемом документе, заявителе и основании для запроса.

Выходными данными являются следующие виды отчетов:

* отчет о поступлении документов за определенный период,

содержащий сведения об источниках поступления, перечень поступивших документов, даты регистрации и количество копий;

* отчет о выдаче документов за определенный период, содержащий

сведения о запрошенных документах, их статусе, дате выдачи и возврата;

* отчет о хранении документов, содержащий сведения о количестве документов в хранилище, и количество;
* карточка документа, которая содержит полные сведения о его регистрации.

В программе необходимо предусмотреть возможность корректировки настроек системы; быстрого поиска, необходимых документов по заданным параметрам.

* + - 1. **Требования к надежности**

Разрабатываемое программное обеспечение должно иметь:

* возможность самовосстановления после сбоев (отключения

электропитания, сбои в операционной системе и т. д.);

* парольную защиту при запуске программы;
* ограничение несанкционированного доступа к данным;
* возможность резервного копирования информационной базы;
* разграничение пользовательских прав.

Предусмотреть контроль вводимой информации и блокировку некорректных действий пользователя при работе с системой.

**Авторизация**

Разрабатываемая система будет иметь модульную структуру, доступ к модулям будет зависеть от роли пользователя. Доступ возможен только для авторизованных пользователей.

В связи с этим при запуске системы первым окном будет окно входа.

Реализуйте окно авторизации для всех типов пользователей.

Для реализации авторизации создайте базу данных с необходимыми таблицами и заполните их тестовыми данными.

Доступ к системе имеют только сотрудники. У каждого сотрудника есть логин, по которому и разграничиваются права доступа.

Алгоритм авторизации:

* сотрудник вводит логин и пароль;
* при вводе логина и пароля система проверяет их корректность;
* после трех неудачных попыток ввода открывается окно с

капчей, содержащей сгенерированный код доступа (длина 5 символов, включающая буквы латиницы в верхнем и нижнем регистре, цифры и специальные символы);

* сотрудник вводит код капчи и далее получает доступ к необходимому функционалу.

Реализуйте данный функционал с учетом следующих условий:

При открытии окна активны только поле для ввода логина и пароля сотрудника и кнопка «Войти»;

При вводе логина сотрудника и нажатии Enter происходит проверка логина сотрудника. Если логин сотрудника есть в базе данных, то курсов переходит на поле пароля. Если логин сотрудника в базе отсутствует, появляется сообщение об ошибке.

После ввода пароля по нажатию на Enter открывается модальное окно со сгенерированным кодом доступа (5 символов, латиница, верхний и нижний регистр, спецсимвол, цифра).

Если код введен неправильно, то капча регенерируется, если капча слишком сложна, то необходимо нажать C:\Users\РС-1\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\F4E393EB.tmp.

При вводе неправильного пароля или логина система сообщает пользователю об ошибке.

**Разграничение прав доступа:**

- администратор имеет возможность: добавлять, изменять, удалять документы и управлять пользователями;

- архивариус имеет возможность: добавлять, изменять документы, формировать простые отчеты и выдачу документов по запросу;

- делопроизводитель имеет возможность: просматривать документы, формировать простые отчеты и оформлять регистрационные карточки.

* + - 1. **Требования к составу и параметрам технических средств**

Системные требования для работы программного продукта должны быть следующими: тактовая частота процессора 2500 МГц; объем оперативной памяти 4096 Мб; объем свободного дискового пространства 500 Мб; разрешение монитора 1 280 х 720.

* + - 1. **Требования к информационной и программной совместимости**

Программа должна работать в операционных системах Windows 10/11. Все формируемые отчеты должны иметь возможность экспортирования в редактор электронных таблиц MS Office Excel 2019/2021.

* + - 1. **Требования к транспортированию и хранению**

Программное обеспечение поставляется на флэш-носителе. Документация поставляется в электронном и печатном виде.

* + - 1. **Специальные требования**

Программное обеспечение должно иметь дружественный интерфейс, рассчитанный на пользователя средней квалификации (с точки зрения компьютерной грамотности).

Ввиду объемности проекта задачи предполагается решать поэтапно. При этом модули программного обеспечения (ПО), созданные в разное время, должны предполагать возможность наращивания системы и быть совместимы друг с другом; поэтому документация на принятое эксплуатационное ПО должна содержать полную информацию, необходимую для работы с ним программистов. Язык программирования определяется выбором исполнителя, при этом он должен обеспечивать возможность интеграции программного обеспечения с пакетом MS Office 2019/2021.

1. **Требования к программной документации**

В ходе разработки программы должны быть подготовлены:

текст программы, описание программы, программа и методика испытаний, руководство пользователя.

При выполнении операций по регистрации поступления документов в архив и их выдачи используется ручной труд, а именно ведутся бумажные журналы учета и карточки документов. Очевидно, что использование программы значительно сократит время, затрачиваемое на регистрацию документов. Для получения сведений по конкретному документу требуется не менее 8—10 мин. С использованием программы затраты времени сокращаются до 1—2 мин.

В конце каждого месяца архивариус составляет отчеты о движении документов в архиве и контролирует наличие документов. На эту операцию уходит 1—2 дня, т.е. 6— 12 ч. Формирование отчетов в системе займет 3 — 4 мин. Кроме того, предполагается возможность получения отчетов за любой период времени. При ручном создании отчетов человеком могут быть допущены ошибки; правильно составленный алгоритм разрабатываемой программы ошибки исключает.

Экономический эффект от внедрения автоматизированной информационной системы «Архив» ожидается за счет сокращения времени на выполняемые архивариусом и делопроизводителем операции, исключения ошибок при ведении учета, повышения оперативности поиска документов и увеличения времени на анализ архивных данных.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Этап** | **Дата начала** | **Дата окончания** |
| 1. | Выдача темы курсового проекта | 06.03.2025 | 06.03.2025 |
| 2. | Разработка технического задания | 13.03.2025 | 13.03.2025 |
| 3. | Постановка целей и задач курсового проекта | 20.03.2025 | 20.03.2025 |
| 4. | Выбор инструментария | 27.03.2025 | 27.03.2025 |
| 5. | Разработка прототипа проекта | 3.04.2025 | 3.04.2025 |
| 6. | Разработка базы данных проекта | 10.04.2025 | 11.04.2025 |
| 7. | Разработка информационной системы | 17.04.2025 | 22.04.2025 |
| 8. | Защита курсового проекта | 25.04.2025 | 25.04.2025 |