паPhp+mysql



Система электронного документооборота

Справочник Отделы включает в себя название отдела. Справочник Роли пользователей включает наименование роли пользователя, а также определенные права на чтение, добавление или удаление документов, файлов, папок. В справочнике Пользователи содержатся следующие сведения:

* фамилия;
* имя и отчество;
* должность;
* логин;
* пароль;
* дата регистрации;
* дата рождения;
* роль пользователя.

Справочник Номенклатура составляется в ходе использования номенклатуры дел бумажного документооборота и содержит следующие реквизиты:

* наименование записи (дела) в номенклатуре;
* количество томов;
* номер тома;
* страниц всего;
* дата добавления;
* ФИО добавившего пользователя;
* ФИО удалившего пользователя.

Справочник Папки является справочником, который содержит сведения о создании каждым пользователем иерархии обрабатываемых документов. Также каждая папка может быть в той или иной степени открыта для чтения и записи другими пользователями, либо вообще закрыта.

Данный справочник содержит следующие реквизиты:

* наименование папки;
* ФИО добавившего пользователя;
* дата добавления;
* права доступа;
* изображение.

Оперативная информация хранится в таблицах Документы и Файлы. В таблице Документы хранятся все сведения о зарегистрированном документе, а именно следующие реквизиты:

* ~~номер документа;~~
* ~~ФИО сотрудника;~~
* ~~наименование;~~
* вид документа;
* дата подготовки;
* ~~дата и время регистрации;~~
* ~~количество страниц;~~
* ~~примечание;~~
* ~~адресат;~~
* ~~статус;~~
* права доступа.

В ходе деятельности к документам могут прикрепляться различные файлы, в том числе и их электронные копии. Сведения о таких файлах содержатся в таблице Файлы, в которой учитываются нижеперечисленные реквизиты:

* ~~номер файла;~~
* ~~наименование файла;~~
* ~~путь к файлу на сервере;~~
* ~~размер в кб;~~
* ~~дата добавления;~~
* ~~ФИО пользователя, добавившего файл;~~
* код документа, к которому прикреплен файл;
* права доступа;
* ~~тип файла (расширение).~~

Результатной информацией для задачи автоматизации делопроизводства являются следующие документы:

* список сотрудников (user-list.xlsx);
* список документов по видам;
* номенклатура дел;
* учетная карточка документа(document.xlsx);
* список документов, находящихся в архиве.

В списке сотрудников имеются следующие реквизиты:

* фамилия, имя, отчество сотрудников;
* дата регистрации;
* должность;
* отдел;
* дата рождения;
* логин и пароль для доступа в систему.

Данный документ формируется на основе справочников Отделы, Пользователи.

Списки документов имеют следующие реквизиты:

* наименование документа;
* дата регистрации;
* краткое описание;
* количество страниц;
* адресат;
* ссылка на электронную версию документа.

Список документов, находящихся в архиве, а также список документов, находящихся на контроле, отличаются статусом. При этом в системе могут быть следующие статусы:

* документ зарегистрирован;
* документ рассмотрен;
* документ поставлен на контроль;
* документ отправлен в архив.

На основе статуса формируются списки документов. При формировании списков документов используются такие таблицы, как Документы, Файлы, а также справочники Отделы, Виды документов, Пользователи.

Номенклатура дел содержит наименование томов, их количество и общее количество страниц.

Учетная карточка документа содержит следующие реквизиты:

* наименование документа;
* дата добавления (создания);
* список файлов, прикрепленных к документу;
* наименование папки, в которой содержится документ;
* резолюции руководителей отделов.

В разработанной системе предусмотрено 2 вида пользователей;

* Сотрудник, осуществляющий регистрацию документов;
* Администратор.

Различие между функциями данных пользователей содержится в различном уровне к доступу редактирования справочников.