

# Забезпечення автоматизації внутрішнього документообігу ЛКП за даними системи Alfresco

Максим Багрий<sup>1</sup>, Юрій Серов<sup>2</sup>

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м.Львів, вул.С.Бандери, 12,  
E-mail: bagriymaxim@gmail.com<sup>1</sup>, syerov@ridne.net<sup>2</sup>

*This article describes the current state of internal workflow automation companies. Object is Lviv municipal enterprise "City center of information technology." This article describes how to create internal documents with the help of Alfresco.*

Ключові слова – Alfresco, внутрішній документообіг, система управління документами, організація електронного документообігу.

Alfresco – це система управління корпоративними інформаційними ресурсами (ЕСМ) і документообігом. [1]

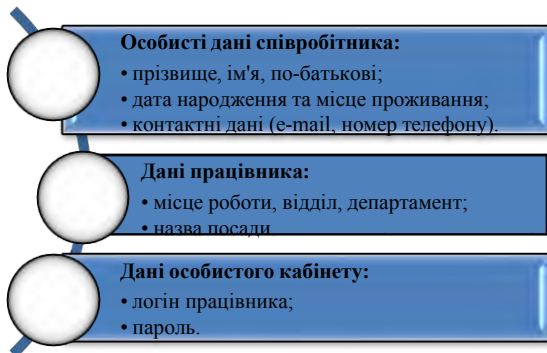
Електронний документообіг – це одна із багатьох базових функціональностей Alfresco. Вона у собі включає:

- створення нового документа на основі шаблону;
- управління життєвим циклом документів;
- повідомлення користувачів про зміни, завдання. [1]

ЛКП «Міський центр інформаційних технологій» створено 01.04.2000 року. У кінці 2015 року працівники долучились до впровадження проекту внесення технічних правок у процеси, які закладені в документообігу. Як результат, з 01.01.2016 у експлуатацію було запущено нову систему е-документообігу на базі платформи Alfresco. [2]

Для розкриття даної тематики у роботі описується вид сценарію створення внутрішнього документа на базі Alfresco:

1. Створення внутрішнього документа з узгодженням, з допрацюванням, без підписання у системі, з позитивним результатом підписання на папері, без резолюції, без контролю документа (Документ №1).



Перед початком створення документа необхідно вказати дані «співробітників» для подальшого виконання поставленої роботи за даними

системи Alfresco. Відображення необхідної інформації вказано в схемі даних «Дані працівника у системі».

Після реєстрації та введення даних працівників приступаємо до поетапної розробки внутрішнього документа представленого у таблиці «Розробка документу №1»

Номер кроку	Дія	Очікуваний результат
1. Вхід	1. На сторінці заповнити дані співробітника	Завантажена особиста папка користувача.
2. Створення картки документа	1. «Створити внутрішній документ». 2. Обрати вид внутрішнього документа: 3. На вкладці Узгодження додати <i>Узгоджуючого</i> , « <i>На узгодження без підписання</i> ».	Відкриється картка Створення документа. З'явиться сторінка входу до системи.
3. Вхід узгоджуючим	1. На сторінці входу до системи заповнити співробітника <i>Узгоджуючий</i>	Завантажена особиста папка користувача.
4. Узгодження	1. Вибрати папку Завдання та перейти до папки На узгодження. Знайти необхідне завдання, Завдання на узгодження.	Завдання і відкрита папка На узгодження. Документ відправиться на доопрацювання.
5. Вхід автором	На сторінці заповнити дані співробітника	Завантажена особиста папка користувача.
6. Доробки	1. Вибрати папку Завдання та перейти до папки На виконання / В роботі. 2. Знайти завдання та Доопрацювання внутрішнього документа.	Вибрана папка Завдання і відкрита папка На узгодження. Документ відправиться на повторне узгодження.
7. Вхід узгоджуючим	На сторінці заповнити дані <i>Узгоджуючий</i> та кнопка «Увійти».	Завантажена особиста папка користувача.
8. Узгодження	1. Вибрати папку Завдання та перейти до папки На узгодження. 2. Знайти завдання, завдання на узгодження, «Взяти в роботу». «Підтвердити».	Вибрана папка Завдання і відкрита папка На узгодження. Документ відправиться на Фіксування результату підписання документа на папері.
9. Вхід реєстратором	На сторінці заповнити дані співробітника	Завантажена особиста папка користувача.
10. Фіксування результатц	1. Перейти до папки На виконання / В роботі. Знайти та Фіксування результату підписання внутрішнього документа на папері. «Взяти в роботу»». «Підтвердити».	Вибрана папка Завдання і відкрита папка На підпис. Документ відправиться на реєстрацію.
11. Реєстрація	Завдання та перейти до папки На реєстрацію. Знайти завдання та натиснути на назву Реєстрація документа. «Взяти в роботу». «В архів».	Відкрита папка На реєстрацію. Реєстраційний номер буде сформовано. Документ відправиться на архівування.

За допомогою системи Alfresco, було створено та опрацьовано внутрішній документ. Висновком дослідження являється позитивний результат автоматизації внутрішнього документообігу за даними системи Alfresco.

## Література

1. Fedushko S. *Development of a software for computer-linguistic verification of socio-demographic profile of web-community member* / S. Fedushko // *Webology*, 11 (2), Art. 126.
2. ЛКП «Міський центр інформаційних технологій», *Адміністративно-господарське управління [Електронний ресурс]*.