

Архив организации ISIDA Archive

Руководство пользователя для сотрудников архива

Витебск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

0	БЩІ	ИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.	E	ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	5
2.	ł	ЮМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	6
	2.1	Импорт НЛ полразлеления из Ехсег	6
	2.2.	Созлание/релактирование примерной номенклатуры лел	
	2.3.	Создание/редактирование номенклатуры дел.	
	2.4.	Создание/редактирование номенклатуры дел полразделения на основании примерной номенклатуры дел.	
	2.5.	Согласование номенклатуры дел подразделения	
	2.6.	Согласование итоговой записи подразделения	35
	2.7.	ПОИСК НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
	2.8.	Создание и хранение НД подразделения в виде официального электронного документа	38
3.	(СДАТОЧНЫЕ ОПИСИ	
	3.1.	Импорт из файла (для прошлых периодов)	
	3.2.	Создание сдаточных описей (за прошлый период)	43
	3.3.	Согласование и возврат на доработку сдаточных описей	51
	3.4.	ПРИЕМ ДЕЛ В АРХИВ	56
	3.5.	Внеофисное хранение	60
	3.6.	Продление срока хранения	64
	3.7.	Поиск сдаточных описей	67
	3.8.	Получение списка пропущенных номеров	69
	3.9.	Создание и хранение описи в виде официального электронного документа	70
4.	F	РЕГИСТРАЦИОННЫЕ КАРТОЧКИ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ	72
	4.1.	Поиск регистрационных карточек елиниц хранения по слаточной описи	72
	4.2.	Просмотр регистрационной карточки. печать обложки лела и наклеек	
	4.3.	Релактирование регистрационных карточек	
	4.4.	Поиск регистрационных карточек по внутренним описям	80
	4.5.	Универсальный поиск	83
	4.6.	Поиск по штрих-колу	
	4.7.	Пакетный ввол ланных	
	4.8.	Установка в РК даты отсчета срока хранения	89
5.	3	АЯВКИ	91
	51	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВОК	92
	5 2	Распрелетение за явок	106
	53	Исполнение заявок	108
	5.4	Βοзβρατ πεί β αρχиβ	113
	5.5.	Журнал учёта заявок	114
(атть а реплетении и унинталиению	110
0.	F	акты о выделении к уничтожению	110
	6.1.	Импорт актов из Excel	118
	6.2.	СОСТАВЛЕНИЕ СВОДНОГО АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ БУМАЖНЫХ ДЕЛ	121
	6.3.	Составление сводного акта о выделении к уничтожению единиц хранения для электронных дел	129
	6.4.	Поиск актов на уничтожение	129
	6.5.	Согласование актов подразделений	131
7.	A	ХУДИТ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ	134
	7.1.	Просмотр журнала аудита	134
8.	(ОТЧЕТЫ	137
	8.1	ОПЕРАТИВНЫЕ ОТЧЕТЫ	137
P	8.2		139
9.	A	АГАИВНЫЕ КUPUbA	141
10	9.1.	У ПАКОВКА ДЕЛ В КОРОБА	141
10	. (водные ониси	145
	10.1	. Составление сводных описей	145

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

Лист **2**

11. PA	БОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	149
11.2.	Поиск электронных документов	149
11.3.	ЗАГРУЗКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	155
11.4.	Автоматическое формирование электронных дел	158
11.5.	Расформирование электронных дел	159
11.6.	ПОИСК ПО КЛАССАМ ДОКУМЕНТОВ	
ЗАВЕРЦ	ІЕНИЕ РАБОТЫ	165
ПРИЛО	КЕНИЕ 1	166
1. ОБЩІ	IE ТРЕБОВАНИЯ К ШАБЛОНУ ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ИЗ EXCEL	
	α τη	1/7
2. ОБРА	эцы шавлонов импогтиг эемых документов из excel	
2. ОБРА Номе	ЭЦЫ ШАВЛОНОВ ИМПОГТИГУЕМЫА ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЕАСЕГ	
2. ОБРА Номе Сдато	ЭЦЫ ШАВЛОНОВ ИМПОГТИГУЕМЫА ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЕАСЕГ ІКЛАТУРА ДЕЛ ЧНАЯ ОПИСЬ	
2. ОБРА Номе Сдато <i>Сда</i>	ЭЦЫ ШАВЛОНОВ ИМПОГТИГУ ЕМЫА ДОКУ МЕНТОВ ИЗ ЕАСЕЕ ІКЛАТУРА ДЕЛ ЧНАЯ ОПИСЬ точная опись временного хранения	
2. ОБРА Номе Сдато Сда Сда Сда	ЭЦЫ ШАВЛОНОВ ИМПОГТИГУ ЕМЫА ДОКУ МЕНТОВ ИЗ ЕАСЕЕ. ЧНАЯ ОПИСЬ точная опись временного хранения точная опись долговременного хранения	
2. ОБРА Номе Сдато Сда Сда Сда Сда	ЧКЛАТУРА ДЕЛ ЧНАЯ ОПИСЬ точная опись временного хранения точная опись долговременного хранения точная опись долговременного хранения	
2. ОБРА Номе Сдатс Сда Сда Сда Сда Сда	КЛАТУРА ДЕЛ ЧНАЯ ОПИСЬ точная опись временного хранения точная опись долговременного хранения точная опись постоянного хранения точная опись по личному составу	
2. ОБРА Номе Сдато Сда Сда Сда Сда Сда Сда	НКЛАТУРА ДЕЛ ЧНАЯ ОПИСЬ точная опись временного хранения точная опись долговременного хранения точная опись постоянного хранения точная опись по личному составу точная опись дел на электронном носителе	
2. ОБРА Номе Сдато Сда Сда Сда Сда Сда Акты	КЛАТУРА ДЕЛ ЧНАЯ ОПИСЬ точная опись временного хранения точная опись долговременного хранения точная опись постоянного хранения точная опись по личному составу точная опись дел на электронном носителе ЭБ УНИЧТОЖЕНИИ	

Код документа: 2691.4440-2.5.3(3.10). Листов: 172. Дата редакции: 30.03.2021. © ООО «Исида-Информатика», 2019 г.

Общие положения

Настоящий документ предназначен для пользователей автоматизированной системы «Архив организации» (далее – Архив), которая построена на базе компьютерной программы ISIDA Archive. Документ предназначен для пользователей категории «сотрудник архива» и содержит сведения, необходимые для эксплуатации системы. Документ включает описание сеансов ведения номенклатуры дел, сдаточных описей, работы с регистрационными карточками единиц хранения, обработки электронных заявок, автоматизированного учета уничтожаемых дел, а также работы с электронными и документами.

1. Вход в систему и форма главного меню

Для того чтобы начать работу с Архивом, необходимо запустить с рабочего стола настроенный ярлык. После этого в окне Internet Explorer начнется загрузка формы главного меню (рис. 1.1).



Рис. 1.1 Форма главного меню

Раздел меню выбирается путем нажатия левой кнопки «мыши». Если раздел содержит подменю, например, со списком видов описей, то нажатие левой кнопки «мыши» следует произвести на выбранном виде описи. После этого на экране появится форма, позволяющая выполнить выбранную процедуру, либо сообщение с указанием причины, по которой невозможно ее выполнить.

Для удобства работы предусмотрена возможность развернуть форму на весь экран, скрыв при этом главное меню. Для этого предусмотрена кнопка **Свернуть меню** «Свернуть меню», которая расположена на разделителе меню и основной формы. Для возврата в главное меню нужно нажать на вертикальную кнопку в меню- «Развернуть меню».

2. Номенклатура дел

Номенклатура дел: систематизированный перечень наименований дел, заводимых в подразделениях организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела. Является основным учетным документом в делопроизводстве организации.

2.1. Импорт НД подразделения из Excel

Номенклатуры дел за прошлые периоды, хранящиеся в электронном виде (Excel-файлы), импортируются в Архив с помощью специального ceanca. Импорт дел осуществляется в два этапа.

Этап 1. Подготовка Excel-файла

Файл номенклатуры проверяется на соответствие формата содержащихся в нем данных предъявленным требованием (<u>см. памятку по оформлению файлов импорта из MS Excel</u>) Таблица с перечнем дел копируется в отдельный Excel-файл таким образом, чтобы первый столбец первой строки соответствовал ячейке A1 в новом файле. Файл сохраняется в выбранный каталог на локальном компьютере.

Этап 2. Импорт подготовленного Excel-файла в Архив

Перейдите в раздел «Импорт НД подразделения из Excel».

В появившемся меню выберете год и наименование структурного подразделения, к которым принадлежит импортируемая номенклатура дел (рис. 2.1.1). Нажмите «Искать».

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and Resident	
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🍘 🚯 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
🧼 Номенклатура дел	Импорт номенклатуры дел подразделения	
🗑 Импорт НД подразделения из Excel	Подразделение:	
🛅 Создание/редактирование НД подразделения	C 2014 - UCKATH	
🛅 Согласование НД подразделения	Тод: 2014 V (М.К.С.)	
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под		
🖹 Сдаточные описи		
Регистрационные карточки единиц хранения		
🕼 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
🗎 Отчеты		
Аудит операций пользователей в системе		
💼 Архивные короба		
Назал Завершить сеанс		
назад завершить сеанс		

Рис. 2.1.1 Выбор подразделения и года для импорта номенклатуры

В основном окне загрузится форма импорта номенклатуры дел, показанная на рис. 2.1.2.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		and these loss	100		
& ²	AE	томатизированная система "ведом	СТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗ	АЦИИ" Сотру	🥥 🚯 🚾 дник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			Duferus		
🧼 Номенклатура дел			высор номенклату	рыдел	
Импорт НД подразделения из Excel					
Создание/редактирование НД подразделения		28			
Согласование НД подразделения	Не найдено з	аписей!			
Поиск НД самостоятельного структурного по	No	Подразделение	Год	Составил	Статус НД
🔁 Сдаточные описи					
Регистрационные карточки единиц хранения					
🖉 заявки					
😢 Акты о выделении к уничтожению					
О Анала адартний пользовать об а система					
Партиница короба					
< III >>					
Назад Завершить сеанс					

Рис. 2.1.2 Форма импорта номенклатуры дел

Для создания номенклатуры дел подразделения необходимо нажать кнопку номенклатуру дел». При этом будет загружена форма импорта номенклатуры дел подразделения.

Для того чтобы занести в форму данные из ранее подготовленного файла, необходимо:

- нажать кнопку «Обзор» и указать этот файл;

- нажать кнопку (импортировать из Excel» и дождаться конца загрузки файла в таблицу формы (рис. 2.1.3);

«Создать

Исида-Информатика

🍘 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer					
e ²	ABT	ОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМО	СТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васечкин	🥑 🚯 🖂 Семен Борисович
Свернуть меню Номенклатура дел	C 🕑 -	Упра	Номенклатура дел на 2014 год вление 1 Сектор 1 Подразделение 1		
🧃 Импорт НД подразделения из Excel	14				
🗀 Создание/редактирование НД подразделения		порт из фаила (.xis).		003	op
Согласование НД подразделения				передана	а на согласование
Поиск НД самостоятельного структурного по	Индекс дела	Заголовок пела (тона шасти)		N9N9 статей по Переиню	Примензике
П Слаточные описи	7-01	кассовые ордера	2	45n-7	причечание
	5-01	Свеления о курсах	2 Ло минования спока надобности	3	
	ПДР1-01	Дело организации	5	45 n. 7	
🖉 заявки	7-01	кассовые ордера	2	45p-7	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	5-01	Сведения о курсах	До минования срока надобности	3	
🗎 Отчеты	ПДР1-01	Дело организации	5	45 n.7	
🐉 Аудит операций пользователей в системе	ПДР1-02	Дело организации 2	3	45 n.7	
🖀 Архивные короба	ПДР1-02	Дело организации 2	3	45 n.7	
< <u>ш</u> , Назад Завершить сеанс		Рис 213 Загружени	ая номенклатура лел		
	-	Рис. 2.1.3 Загруженна	ая номенклатура дел		
	(B)				

- нажать кнопку " «Редактирование наименования структурного подразделения», чтобы открыть окно для редактирования наименования структурного подразделения (см. рис. 2.1.4).

Исида-Информатика

COMPARISANCE AND CALCETERA TELEGONCEREINAL ARUS OPPARISALUM Company of page 1 Company of page 1 Indice ML concentration of payments Concrease ML concentration of payments Concre	🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		Read Red		_ 0 <u>_ X</u>
Coppryns Menio Coppryns Menio Image: An analysis of the second	* ²		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васечкин	
• Монностатура дай • В Далтирование ванименования структуристо подразделения и года • 1 • Монност НД подразделения • Подразделения • Одразделения • Одразделения • Подразделения • Подразделения • Одразделения • Одразделения • Подразделения • • Одразделения • • Одразделения • • Одразделения • Подразделения • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Свернуть меню				
Image: Second	🛞 Номенклатура дел		Редактирование наименования структурного подразделения и года 🛛 💌 🔒		
Image: Proceeding of the second se	词 Импорт НД подразделения из Excel		Попразлеление		
Согласование НД поразделения Спл итрично, отверантируйте наменование Спл итрично, отверантируйте наменование Итрично, отверантиру на наменование Итрично, отверантиру на наменование Итрично, отверантиру на наменование Итрично, наменование Итрично, наменование </td <td>Создание/редактирование НД подразделения</td> <td></td> <td>ПДР1 Подразделение 1</td> <td>063</td> <td>op</td>	Создание/редактирование НД подразделения		ПДР1 Подразделение 1	063	op
Поиск НД синостоятельного структурного пол Тиядися и Порязделение 1 Сутурного поддажденение: Пияние: Пи	🗀 Согласование НД подразделения		Если нужно, отредактируйте наименование	передан	а на согласование
Полнание карточки единици зранения Заквил Куритозделения с упистодиения Полнание карточки единици зранения Полнание карточки единици закаточки единици	🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под	Индекс де	структурного подразделения:	№№ статей по Перечню	Примечание
В секторащионые карточых единиц зранения 501 0.2000 3.3 В секторащионые карточых единиц зранения 1.000 45.0 45.0.7 В секторащионые карточых уничтожению 7.000 7.000 45.0.7 В секторащионовалователей в системе 7.000 7.000 45.0.7 В сектора и системе 7.000 7.000 45.0.7	🛃 Сдаточные описи	7-01		45p-7	
Валакои парто в закакои 45.7.7 Валакои 700 501 50.7 У курит операций пользователей в системе 700 50.1 50.7 Раком короба Парто в системе 1000000000000000000000000000000000000	🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	5-01	Cektop 1	3	
 Ф. Архивные короба Парной <li< td=""><td>😪 Заявки</td><td>ПДР1-01</td><td>Подразделение 1</td><td>45 n. 7</td><td></td></li<>	😪 Заявки	ПДР1-01	Подразделение 1	45 n. 7	
№ Отчеты 1001 Партод 1002 2014 • 45 п.7 45 п.7 № Архивные короба Партод Партод 1002 1002 1002 45 п.7 45 п.7 № Архивные короба Партод 1002 1002 1002 1002 45 п.7 45 п.7 № Архивные короба 1002 1002 1002 1002 1002 45 п.7	🙀 Акты о выделении к уничтожению	7-01		45p-7	
У Аудит операций пользователей в системе Прр-102 Прр-102 Прр-102	🗎 Отчеты	5-01	7014 -	3	
Архивние короба пре 1 ог 45 п.7	🕼 Аудит операций пользователей в системе	ПДР1-01	Год: 2014 •	45 n.7	
	🗃 Архивные короба	ПДР1-02	Сохранить Отмена	45 n. 7	
< III >	< <u>III</u> >				

Рис. 2.1.4 Форма ввода реквизитов

Поля с наименованием управления заполняются автоматически на основании выбранного подразделения. Введите «Наименование отдела» и «Наименование сектора». Кнопка «Сохранить» в этом окне служит для подтверждения ввода данных в это окно.

- нажать кнопку (Coxpaнить» на форме импорта номенклатуры дел (рис. 2.1.3) и дождаться сообщения об успешном импорте описи, после чего форма автоматически вернется к выбору подразделения.

2.2. Создание/редактирование примерной номенклатуры дел.

Данный функционал доступен при значении системного параметра isModelEnom=true. Примерная номенклатура дел – это полный перечень дел, образующихся в процессе деятельности юридического лица, сгруппированный по видам деятельности.

Система обеспечивает создание номенклатуры дел по направлениям деятельности. Каждое направление деятельности представлено в виде раздела. Номенклатура дел подразделений на текущий год формируется на основе примерной номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел обычно составляется на основе сводной номенклатуры дел за прошлый год.

Сеанс «Создание/редактирование номенклатуры дел» предназначен для создания новой или редактирования существующей примерной номенклатуры дел организации. Для создания номенклатуры дел

необходимо в главном меню перейти к разделу «Создание/редактирование номенклатуры дел». При этом откроется форма просмотра примерной номенклатуры дел (Рис. 2.2.1).

С вединственный архив - тіпцому пісетнес скріогет	АВТОМАТИЗИВОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕЛОМСТВЕННЫЙ АВУИВ ОВГАНИЗАНИИ"	
2 ³	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ	Сотрудник архива: Комаров Андрей Андреевич
Свернуть меню		
🧼 Номенклатура дел	Номенклатура дел на 🗾 🔽 год	
🗀 Создание/редактирование НД подразделения		
🗀 Создание/редактирование номенклатуры дел		
🫅 Согласование НД подразделения		
🧀 Поиск НД самостоятельного структурного под		
🖹 Сдаточные описи		
Регистрационные карточки единиц хранения		
🗐 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
Отчеты		
Аудит операции пользователей в системе Архившие короба		
Пархивные короса		
۲ <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 2.2.1 Форма просмотра примерной номенклатуры дел.

На форме необходимо из выпадающего списка выбрать год. При этом отобразится примерная номенклатура дел за указанный год (Рис. 2.2.2).

Beдомственный архив - Windows Internet Explorer				_ [] >
2	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Cornus		 Q Q
		сотруд	ник архива. комаров	Андреи Андреевич
Свернуть меню	Номенклатура дел на 2013 🔽 год			
Создание/редактирование НД подразделения				
🗀 Создание/редактирование номенклатуры дел				формируетс
🗀 Согласование НД подразделения	Наименование Заголовок дела	Срок хранени	№№ статей	
Поиск НД самостоятельного структурного под Полого структурного под	раздела Индекс де (тома, части)	дела (тома, ч	по Перечню	Примечание
🔁 Сдаточные описи	+ 1 Организационные основы управления			
Регистрационные карточки единиц хранения Задели	+ 2 Организационно- распорядительная деятельность			
🐷 Экты о выделении к уничтожению	Э 3 Правовое и законодательно-нормативное обеспечение деятельности Компании			
🗎 Отчеты	Н 4 Внутренний контроль			
🕼 Аудит операций пользователей в системе	5 Учет и контроль валютных операций, финансовый мониторинг			
🚵 Архивные короба	+ 6 Маркетинг и рекламно-информационная деятельность			
▲ Назад Завершить сеанс				

Рис.2.2.2 Примерная номенклатура дел организации за 2013 год.

Кнопка 🤲 «Добавить раздел» используется для добавления раздела в примерную номенклатуру дел.

Кнопка *Кобавить позицию*» используется для добавления позиции в раздел примерной номенклатуры дел (Рис. 2.2.4).

Кнопка *Кедактировать позицию*» используется для редактирования существующей позиции примерной номенклатуры дел (Рис. 2.2.4).

Кнопка Удалить раздел/позицию» используется для удаления существующего раздела или позиции примерной номенклатуры дел.

Кнопка 🤷 «Удалить номенклатуру дел» используется для удаления текущей номенклатуры дел.

Кнопка 🦾 «Сохранить номенклатуру дел с пересчетом индексов» используется для сохранения номенклатуры дел. При этом будут пересчитаны по порядку индексы позиций.

Кнопка Кавершить составление номенклатуры» используется для завершения составления примерной номенклатуры дел. При этом статус примерной номенклатуры дел изменяется с «Формируется» на «Сформирована».

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

Кнопка *Кимпорт номенклатуры дел за прошлый период»* используется для составления примерной номенклатуры дел на основе номенклатуры дел за прошлый период.

Кнопка *«Печатать номенклатуру дел»* используется для формирования печатной формы примерной номенклатуры дел.

Создание позиций примерной номенклатуры дел.

При нажатии кнопки (Добавить раздел» открывается форма выбора раздела примерной номенклатуры дел (Рис. 2.2.3). Справочник разделов примерной номенклатуры дел ведет сотрудник с ролью «Информационный администратор».



Рис. 2.2.3 Выбор раздела для примерной номенклатуры дел.

Система не допускает существования не наполненных разделов в примерной номенклатуре дел. Поэтому, после выбора раздела открывается форма создания позиции примерной номенклатуры дел, путем ввода ее реквизитов (Рис. 2.2.4).

*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "В	ЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник архива: Конаров Андрей Анд	реевни
Свернуть менно		Позиция номенклатуры дел	
Содение/редактирование НД подраделения Содение/редактирование номенслатуры дел Соловние ИД подраделения Поиск НД самостоятельного структурного под Содаточные опаси	" Индекс дела: "Заголовок дела (тома, части):	(c) . (c2	
 Элеки Элеки 	* Срок хранения дела (тома, части):		
🙀 Акты о выделении к унинтожению 👜 Отчеты	* N9N9 статей по Перечию:		
Аудит операций пользователей в системе Архивные хороба	Openewante:		٦
		* - обязательные коля	
	Список связанных подразделений:		

Рис. 2.2.4 Ввод реквизитов позиции примерной номенклатуры дел.

Индекс дела формируется автоматически из двух частей: номер раздела примерной номенклатуры дел и номер по порядку в рамках раздела. Индекс подразделения не доступен для редактирования. Поля, обязательные для заполнения, помечены звездочкой (*).

Для упрощения процедуры составления номенклатуры дел подразделений сотруднику подразделения должны быть доступны для добавления в номенклатуру дел только нужные ему разделы и позиции примерной номенклатуры дел. С этой целью сотрудник архива должен для каждой позиции примерной номенклатуры дел назначить подразделения, которым будет доступна для выбора эта позиция примерной номенклатуры. Назначение подразделений выполняется в иерархическом списке подразделений путем выделения нужных подразделений галочкой.

После заполнения всех необходимых полей и параметров необходимо сохранить введенные данные, для

этого нужно нажать кнопку 🛄 «Сохранить».

Кнопки Киледующая позиция» и Киледыдущая позиция» предназначены для редактирования созданных позиций НД, без возврата в форму номенклатуры дел подразделения. При достижении окончания раздела будет предложено создать новую позицию номенклатуры дел (Рис. 2.2.5).

e*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДО	мственный архив организации" Сотрудник архива: Конаров Андрей Андрее
Свернуть ненно Номенклатура дел	C + +	Позиция номенклатуры дел
Содание/редактирование НД подраделения	* Индекс дела:	þ . þ2
 Согласование МД подразреления Согласование МД подразреления Поихск МД саностоятельного структурного под Сраточные описи Регистразисными жарточки единиц хранения 	* Заголовок дела (тома, частя):	Тестовая познаря
Занаки	* Срок хранения дела (тома, части):	3
) Акты о выделении к унинтожению) Отнеты	* NPNP статей по Перечию;	11
Аудит операций пользователей в системе Адхивные короба	Opiose-same:	
		* - обязательные воля
	Список связанных подразделений Внимания Хоните добавить познано нониностатуры дел? Да. Нот	000 Банк 001 340 001-03 Артинское утравление 001-03 Депозитарий 001-03 Депозитарий 001-03 Депозитарий 001-05 Утравление 001-05 Утравление 001-05 Утравление 001-05 Утравление 001-05 Утравление 001-06 Утравление
Акзад Завершить соанс		

Для возврата в предыдущую форму без сохранения – кнопку 🖾 «Назад».

Импорт примерной номенклатуры дел за прошлый период

Для того чтобы составить примерную номенклатуру дел на основе примерной номенклатуры дел за прошлый период следует нажать кнопку «Импортировать НД подразделения за прошлый период». При этом будет открыто окно выбора года НД подразделения для импорта (Рис. 2.26).

Е Ведомственный	й архив - Windows Internet Explorer						_ 🗆 ×
*		ABTO	МАТИЗИРОВ	АННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудя	ник архива: Комаро	🥑 🔍 🖂 в Андрей Андреевич
орона со	Свернуть меню дел			Номенклатура дел на <mark>2013 –</mark> го	д		
Создание/р Создание/р	 Создание/редактирование НД подразделения Создание/редактирование номенклатуры дел Создание/редактирование номенклатуры дел 		× 👒				формируется
Поиск НД с	амостоятельного структурного под	Наименование раздела	Индекс де	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранени дела (тома, ч	№№ статей по Перечню	Примечание
Регистрационн	ные карточки единиц хранения	 Э 1 Организа Э 2 Организа 	ционные о ционно- ра	сновы управления спорядительная деятельность			
👿 Заявки 🙀 Акты о выделе	ении к уничтожению	 Э Правовое Фактории 	и законод	ательно-нормативное обеспечение деятельности Компании			
៉ Отчеты 🍠 Аудит операци	ий пользователей в системе	 Эчет и ко 	нтроль вал	отных операций, финансовый мониторинг			
👛 Архивные коро	оба	— 6 Маркетин	гиреклам	но-информационная деятельность			
		1944 1944	6-01	комерческие предложения	5	532	
				Выберите тод: 2014 Импортировать Нет			
Назал	Завершить сеанс						

Рис. 2.2.6 Выбор года НД подразделения для импорта

При нажатии кнопки «Импортировать» разделы и позиции примерной номенклатуры дел за указанный год будут добавлены в формируемую номенклатуру дел. При импорте примерной номенклатуры дел за прошлый период привязка позиций примерной номенклатуры к подразделениям переносится из примерной номенклатуры к подразделениям переносится из примерной номенклатуры дел за прошлый период автоматически.

Завершение составления примерной номенклатуры дел.

После завершения составления номенклатуры дел необходимо нажать кнопку ²² «Завершить составление номенклатуры». При этом статус номенклатуры дел изменится на «Сформирована».

2.3. Создание/редактирование номенклатуры дел.

Данный функционал доступен при значении системного параметра isModelEnom=false.

Для создания/редактирования номенклатуры дел подразделения нужно выбрать подразделение и год, на который она составляется (рис. 2.2.1). После нажатия на кнопку «Искать» будет выполнен поиск. Если номенклатура дел выбранного подразделения за выбранный год еще не существует, то появится окно «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НЕ НАЙДЕНА. ХОТИТЕ СОЗДАТЬ НОВУЮ? ДА. НЕТ.». После утвердительного ответа будет загружена форма ведения номенклатуры дел подразделения (рис. 2.3.2).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	see Band Rol (1998)	
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🕘 🚾 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
🧼 Номенклатура дел	Создание/редактирование номенклатуры дел подр	азделения
🍘 Импорт НД подразделения из Excel	Полразделение:	
🗀 Создание/редактирование НД подразделения		🔨
🗀 Согласование НД подразделения	Год: 2014 👻	
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под		
Сдаточные описи		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		
😪 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
🗎 Отчеты		
Аудит операций пользователей в системе		
👛 Архивные короба		
пазад завершить сеанс		

Рис. 2.3.1 Форма поиска номенклатуры дел подразделения

* ²		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕ	ННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🤫 🔚 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		ł	юменклатура дел на 2014 год	
 Поменклатура дел Импорт НД подразделения из Excel 			ление 1 Сектор 1 подразделение 1	
Создание/редактирование НД подразделения Согласование НД подразделения	Инлекс пера		Спок уранения дела (тома части)	согласована NºNº статей по Перечню Примечание
Согласование ИЗ подразделения	индекс дела	заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	пана статем по перечию примечание
Утверждение НД самостоятельного структурног Поиск НД самостоятельного структурного подра				
Сдаточные описи				
Регистрационные карточки единиц хранения				
👿 залаки 😡 Акты о выделении к уничтожению				
🗎 Отчеты				
 Аудит операции пользователей в системе Архивные короба 				
Назад Завершить сеанс				
		Рис. 2.3.2 Форма но	эменклатуры дел	
Кнопка 🛄 «Л	Іобавить по	зинию» используется лл	я лобавления новой	позиции номенклатуры лел
попразделения	,			noondin nononnijpa Am
подразделения.				
				0
Кнопка 🛄 «У	далить позиі	цию» используется для у	цаления существующе	ей позиции номенклатуры дел
подразделения.				
Кнопка 🍱 «У	/лалить ном	енклатуру лел» исполь-	вуется лля улаления	текушей номенклатуры лел
	данний ном			ion) Hon nonement) bar You
подразделения.				
Кнопка 🛄 «Н	едактироват	ъ позицию» использует	гся для редактирован	ния существующей позиции
номенклатуры дел по,	дразделения			
	-		-	
Кнопки 📕 «І	Переместить	позицию вверх» и	«Переместить по	озицию вниз» используется
				va
изменения порядка сл	едования по	зиции текущеи номенкла	туры дел подразделен	ия.
Кнопка 🕒 «С	Сохранить н	оменклатуру дел и пере	есчитать индексы» и	спользуется для сохранения
текущей номенклатур	ы дел подра	зделения. При этом инде	ксы позиций будут пер	ресчитаны по порядку.
		1 · · ·		
	OVDAUUTI HO		OVETCE ING COVDAUEUR	
	охранить но	менклатуру дел» исполь	зустся для сохранения	я текущей номенклатуры дел
подразделения.				
Кнопка 💶 «И	Імпортирова	ть номенклатуру дел з	а прошлый период»	используется для создания
номенклатуры дел по	лразлеления	на основе номенклатуры	лел подразделения за	прошлые периолы.
	-T			-1
Kuorra Kila J	Conumonory	n Sudany watar		Suchan any any manual manual
rholika 💴 «K	сопировать	в оуфер» используется	для копирования в	оуфер отмеченной позиции
номенклатуры дел по,	дразделения			
<u>_</u>				
Кнопка 💷 «П	ечатать ном	енклатуру дел» использу	ется для формирован	ия печатной формы текущей
номенклатуры дел по	дразделения			· · · ·
JI	ч , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			

Кнопка Карнуть номенклатуру дел на доработку» используется для возврата на доработку в подразделение согласованной номенклатуры дел подразделения.

Кнопка «Перейти к итоговой записи подразделения» используется для перехода к просмотру / редактированию итоговой записи подразделения, связанной с данной номенклатурой дел.

Создание позиции номенклатуры дел подразделения

Для создания позиции номенклатуры дел подразделения на форме с Рис.2.3.2 необходимо нажать

кнопку Ш «Добавить позицию». При этом будет загружена форма ввода позиции номенклатуры дел (Рис.2.3.3).

& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудн	🎯 🚯 🚾 ик архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Моменклатура дел	G 🗲 🛨 🔙	Позиция номенклатуры дел		
 і Импорт НД подразделения из Excel Создание/редактирование НД подразделения Согласование НД подразделения Согласование НД подразделения Утверждение НД самостоятельного структурног Поиск НД самостоятельного структурного подра Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Аухивные короба 	* Индекс дела: * Заголовок дела (тома, части): * Срок хранения дела (тома, части):		- 01]
	* После проведения налоговой проверки, закрытия договора и т.д.: * №№ статей по Перечню: Примечание:]
		* - обязательные поля		
Казад Завершить сеанс				

Рис. 2.3.3 Форма позиции номенклатуры дел

Индекс дела формируется автоматически из двух частей: индекс подразделения и номер дела по порядку. Поля, обязательные для заполнения, помечены звездочкой (*). Флаг «После проведения налоговой проверки, закрытия договора и т.д.» необходимо установить, если срок хранения должен отсчитываться не от конечной даты дела, а от некоторого события (налоговой проверки, закрытия договора, закрытия счета и т.д.). Поле «Примечание» в этом случае должно быть заполнено соответствующим текстом. После заполнения

формы для сохранения введенной информации следует нажать кнопку 🖾 «Сохранить», для возврата в

предыдущую форму без сохранения – кнопку 🦾 «Назад».

Кнопка 🔲 «Вставить из буфера» используется для заполнения полей позиции номенклатуры дел значениями ранее скопированной в буфер позиции номенклатуры дел.

Кнопки Конски Конски и конски

Импорт номенклатуры дел подразделения за прошлый период

Для того чтобы составить номенклатуру дел подразделения на основе номенклатуры дел подразделения

за прошлый период надо нажать кнопку (Импортировать НД подразделения за прошлый период». При этом будет открыто окно выбора года НД подразделения для импорта (Рис. 2.3.4).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						
e ²	AI	втоматизированная система "вед	ОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник ар	эхива: Васечкин Семен	④ ④ 🖂 Борисович
Свернуть меню Моменклатура дел	3.	Уг	Номенклатура дел на 2014 правление 1 Сектор 1 Подразд	год еление 1		
 импорт нд подразделения из Excei Создание/редактирование НД подразделения 		\$ ↓ ↓ ↓ ↓			c	огласована
Согласование НД подразделения	Индекси	дела Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Кол-во дел	Іримечание
Поиск НД самостоятельного структурного под Слаточные описи	7-01	кассовые ордера	2	45p-7	(10008, 440160)	
Регистрационные карточки единиц хранения	5-01	Сведения о курсах	До минования срока надобности	3		
😪 Заявки	🔘 ПДР1-0	01 Дело организации	5	45 n.7		
🙀 Акты о выделении к уничтожению	7-01	кассовые ордера	2	45p-7		
Отчеты	5-01	Сведения о курсах	До минования срока надобности	3		
Аудит операции пользователей в системе Архивные короба	💿 ПДР1-(01 Дело организации	5	45 n.7		
	🔘 ПДР1-(02 Дело организации 2	3	45 n.7		
	💿 ПДР1-0	02 Дело организации 2	3	45 n. 7		
Изад Завершить сеанс			Выберите год: 2014 ▼ Импортировать номенклатуру дел за год ? Да Нет	этот		

Рис. 2.3.4 Выбор года номенклатуры дел подразделения для импорта

При нажатии кнопки «Импортировать» позиции номенклатуры дел подразделения за указанный год будут добавлены в формируемую номенклатуру дел подразделения.

Просмотр / редактирование итоговой записи подразделения

По кнопке

«Перейти к итоговой записи подразделения» будет открыта форма (Рис. 2.3.5)

АВТОМАТИЗИРО	ВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕ	ННЫЙ АРХИВ ОГ	рганизации"		🥥 🌗 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		Итоговая запис	сь на 2014 год	l	
🧇 Номенклатура дел		Подразд	еление 1		
🗀 Создание/редактирование НД подразделения					формируется
Согласование НД подразделения	По срокам	_	В том	числе	
🗀 Согласование ИЗ подразделения	хранения	Всего	переходящих	с отметкой «ЭПК»	
Утверждение НД самостоятельного структурног	дел постоянного	25	1	0	
Поиск НД самостоятельного структурного подра Состания самостоятельного структурного подра	дел				
сдаточные описи Пегистрационные карточки единиц хранения	долговременного	67	0	2	
Почестрационные карточки единиц хранении	дел временного	120	2	15	
і Акты о выделении к уничтожению	хранения ИТОГО	212	3	17	
🗎 Отчеты			-		1
Аудит операций пользователей в системе					
🖀 Архивные короба					
	_				
Рис. 2.3.5 І	Ітоговая запи	сь подр	азделен	ния	
		. 1			
По кнопке 🦉 🖌 «Ввол реквизитов» бул	ет открыта фо	отма по	озволян	ошая п	осмотреть информацию о
	ei oinphilu qu	Pma, m	555651711	ощuл п	poemorperb intepinadino o
составителе итоговои записи подразделения в	и руководител	е струк	стурног	о подра	азделения.
П				~	
По кнопке 🛄 «Сохранить» сохраняю	гся изменения	, внесе	нные в	таблиц	у, и пересчитывается
итоговая строка в таблине.					
По кнопке 🦳 «Вернуть на доработку	» булет откры	та форм	ма лля і	ввола за	амечаний и итоговая запись
	л	ia qopi	па для і	овода 5. 1	
будет возвращена составителю на доработку.	При этом буд	ет авто	оматиче	ески сф	ормировано и отправлено
почтовое увеломление составителю итоговой	записи				
	Sumen.				
<u></u>					
По кнопке 💷 «Печать» булет сгенери	рована печати	ая фог	ма ито	говой з	аписи в формате rtf.
	.p	1001 Y - P			
×					
По кнопке 🚺 «Улаление» итоговая за	пись булет ул	алена и	из базы	ланны	Х.
				D1	
				_	
2.4. Создание/редактир	ование но	менк	пату	ры де	ел подразделения на

основании примерной номенклатуры дел

Данный функционал доступен при значении системного параметра isModelEnom=true.

Для создания/редактирования номенклатуры дел подразделения нужно выбрать подразделение и год, на который она составляется (Рис. 2.4.1). После нажатия на кнопку «Искать» будет выполнен поиск.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	And the second se	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	i 🔍 🔍 🖂
		Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Создание/редактирование номенклатуры дел пол	пазлепения
Номенклатура дел		разделения
Создание/редактирование НД подразделения	Подразделение: ПДР1 Подразделение 1	X
Создание/редактирование номенклатуры дел	Год: 2013 - Искать	
Согласование НД подразделения		
Поиск НД самостоятельного структурного под Поиск НД самостоятельного структурного под		
В сдаточные описи		
Регистрационные карточки единиц хранения		
Отноты		
Архивные короба		
×		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 2.4.1 Форма поиска номенклатуры дел подразделения

Если номенклатура дел выбранного подразделения за выбранный год еще не существует, то появится окно с предложением создать новую номенклатуру дел подразделения (Рис. 2.4.2).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	0 🗐 🖂
	Сотрудник архива:	Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	номенклатура дел на 2013 год не найдена. Хотите создать новую ?	
🧼 Номенклатура дел	Да нет	
🗀 Создание/редактирование НД подразделения		
🗀 Создание/редактирование номенклатуры дел		
🗀 Согласование НД подразделения		
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под		
🔁 Сдаточные описи		
Регистрационные карточки единиц хранения		
🗑 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
👜 Отчеты		
Аудит операций пользователей в системе		
🕋 Архивные короба		
4		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 2.4.2 Номенклатура дел подразделения за выбранный год не создана

После утвердительного ответа будет осуществлен переход на форму создания/редактирования номенклатуры дел подразделения (Рис. 2.4.3).

Свернуть меню Номенклатура дел	G 🖻 -	Van	Номенклатура дел	на 2013 т год	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
 Создание/редактирование НД подразделения Создание/редактирование номенклатуры дел 		8	авление г сектор т	подразделение т		согласова
 Согласование нд подразделения Поиск НД самостоятельного структурного по/ Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 	Название раздела Нет записей для отображения	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	N9N9 статей по Перечню	Примечание
назад Завершить сеанс Рис. 2.4.3	Форма создания/р	едактиров	ания номенк.	латуры дел под	разделения	[.

Кнопка *Собавить раздел»* используется для добавления раздела из примерной номенклатуры дел (Рис. 2.4.5).

Кнопка Хдалить раздел/позицию» используется для удаления отмеченного раздела или позиции номенклатуры дел подразделения.

Кнопка Килалить НД подразделения» используется для удаления текущей номенклатуры дел подразделения.

Кнопка *«Импортировать НД подразделения за прошлый период»* используется для составления номенклатуры дел подразделения на основе номенклатуры дел подразделения за прошлый период.

Кнопка *Кнопка Кнопка и кнопользуется для печати обложки дел.*

номенклатуры дел.

«Печатать номенклатуру дел» используется для формирования печатной формы Кнопка

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer							- 0 ×		
& *	АВТОМАТИЗИРОВАНІ	ная систе	МА "ВЕДОМС	ТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васе	🥝 🎐 🖂 чкин Семен Борисович		
Свернуть меню Номенклатура дел Создание/редактирование НД подразделения									
Создание/редактирование номенклатуры дел Соспасование НЛ подразделения					-	<u>BC</u>	звращена на доработку		
Поиск НД самостоятельного структурного по	Название раздела	Инде	кс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание		
В Сдаточные описи	Э 7 Кассовые операции								
Заявки	5 Учет и контроль валютн	ых опера	ций, финансо	овый мониторинг					
🙀 Акты о выделении к уничтожению									
🗎 Отчеты									
Аудит операций пользователей в системе									
🛅 Архивные короба									
						×			
			Рук	оводитель структурног	го подразделения				
	ΦΝ	D:	Васечкин Сем	ен Борисович					
	Дол	жность:	главный						
				Виза составит					
	ΦИ):	Васечкин Сем	ен Борисович					
				Сохранить	Отмена				
۲									
Назад Завершить сеанс									

Рис. 2.4.4 Форма ввода реквизитов

Создание позиций номенклатуры дел

При нажатии кнопки «Добавить разделы из Примерной НД» открывается форма выбора разделов и позиций примерной номенклатуры дел (Рис. 2.4.5).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	Sund Sec.				- 0 ×
* ²	АВТОМАТИЗИ	РОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕН	НЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Вас	🥝 🔍 🖂 сечкин Семен Борисович
Свернуть меню		Ном	енипатура дел на 2014 год		
🧼 Номенклатура дел		Раздел номен	клатуры дел: Внутренний конт	оль	
🗀 Создание/редактирование НД подразделения					
🫅 Создание/редактирование номенклатуры дел					
🧀 Согласование НД подразделения		Заголовок дела	Срок хранения дела	№№ статей	-
🫅 Поиск НД самостоятельного структурного под	Индекс дела	(тома, части)	(тома, части)	по Перечню	Примечание
🖹 Сдаточные описи	4-01	Дела 4 раздела	2	234	
Регистрационные карточки единиц хранения					
🗑 Заявки					
🙀 Акты о выделении к уничтожению					
🗎 Отчеты					
Аудит операций пользователей в системе					
💼 Архивные короба					
Назад Завершить сеанс					

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	warm Report Red					
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННА	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМ	ІСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАІ	НИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васе	🥝 🚯 🖂 чкин Семен Борисович
Свернуть меню Номенклатура дел	C 🕑 -	Упр	Номенклатура дел авление 1 Сектор 1	на <mark>2014 ▼</mark> год Подразделение 1		
Создание/редактирование НД подразделения Создание/редактирование номенклатуры дел		6			BC	звращена на доработку
 Согласование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного под 	Название раздела	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения 	• 7 Кассовые операции • 5 Учет и контроль валютны	іх операций, финан	совый мониторинг			
Уш Заявки Акты о выделении к уничтожению						
Отчеты Аудит операций пользователей в системе						
🖻 Архивные короба						
			Выбор раздела номе	нклатуры дел 🛛 🗙		
		*Pa3,	дел номенклатуры дел: 4 е	Внутренний контроль 🔽		
			Выбрать	отмена		
Назад Завершить сеанс						

Рис. 2.4.5 Выбор разделов и позиций номенклатуры дел.

Для включения позиций в номенклатуру дел подразделения необходимо отметить требуемые позиции и

нажать кнопку «Добавить в номенклатуру дел». При этом будет загружена форма просмотра номенклатуры дел подразделения (Рис. 2.4.3). Система обеспечивает вывод на экран только тех разделов и позиций номенклатуры дел, которые доступны для подразделения, номенклатура дел которого создается в данный момент.

Импорт номенклатуры дел подразделения за прошлый период

Для того чтобы составить номенклатуру дел подразделения на основе номенклатуры дел подразделения

за прошлый период надо нажать кнопку (Импортировать НД подразделения за прошлый период». При этом будет открыто окно выбора года НД подразделения для импорта (Рис. 2.4.6).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the local division of the					- 0 ×
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННИ	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОІ	ИСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васе	🥑 🔍 🖂 ечкин Семен Борисович
Свернуть меню Моменклатура дел	A A A A	Упр	Номенклатура дел н равление 1 Сектор 1	на <mark>2014 <mark>▼</mark> год Подразделение 1</mark>		
 Создание/редактирование НД подразделения Создание/редактирование номенклатуры дел 					B	озвращена на доработку
 Согласование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного под 	Название раздела	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
 сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Завичи 	• 7 Кассовые операции • 5 Учет и контроль валютны	іх операций, фина	ювый мониторинг			
 эльки Акты о выделении к уничтожению Отцеты 						
 Очены Аудит операций пользователей в системе Алхияные короба 						
			Выберите го 2014 💌	од: Х		
			Импортировать	Нет		
< III > Назад Завершить сеанс						

Рис. 2.4.6 Выбор года номенклатуры дел подразделения для импорта

При нажатии кнопки «Импортировать» позиции номенклатуры дел подразделения за указанный год будут добавлены в формируемую номенклатуру дел подразделения.

2.5. Согласование номенклатуры дел подразделения

Термин «Самостоятельное структурное подразделение» в контексте настоящего документа означает подразделение, на уровне которого формируется сводная номенклатура дел.

В случае поступления номенклатуры дел подразделения на согласование сотруднику архива, он получает почтовое уведомление о направлении номенклатуры дел подразделения на согласование в архив.

Для перехода к согласованию номенклатуры дел подразделений необходимо в главном меню перейти к разделю «Согласование НД подразделения». При этом будет загружена форма ввода поисковых реквизитов. После ввода поисковых реквизитов и нажатия кнопки «Искать» будет отображен список номенклатур дел подразделений, удовлетворяющих заданным критериям (Рис. 2.5.1).

Исида-Информатика

🍘 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-					
*	ABI	ГОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "	ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГ	АНИЗАЦИИ" Сот	рудник а	🥥 🕔 🖂 рхива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню						
🧼 Номенклатура дел			Согласование НД	подразделения		
🗀 Создание/редактирование НД подразделения						
🗀 Создание/редактирование номенклатуры дел		Самостоятельн	ое структурное подразделение	Bce 🗸		
🗀 Согласование НД подразделения		Год:		2015 -		
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под		Статус:		передана на согласование 👻 📃	Искать	
🖹 Сдаточные описи						
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения						
😪 Заявки	наидено: 1	Индекс подраз деления	Нашанован	48 BADD32 DABAUKS		Cratye HD
🙀 Акты о выделении к уничтожению		пидексподразделения	Паименован	ие подразделения		статусяд
🗎 Отчеты		114P 1	правление т сектор тподраздел	пение 1		передана на согласование
🕼 Аудит операций пользователей в системе						
🕋 Архивные короба						
Назад Завершить сеанс						

Рис. 2.5.1 Форма поиска номенклатур дел подразделений

В выпадающем списке «Самостоятельное структурное подразделение» укажите подразделение. Для поиска номенклатур дел всех подразделений, следует выбрать пункт «Все». Укажите год и статус номенклатуры дел подразделения и нажмите кнопку «Искать». В результате будет сформирован список номенклатур дел подразделений, удовлетворяющий заданным поисковым параметрам. Если в выпадающем списке «Статус» указать «Все», то в списке найденных номенклатур дел подразделений могут так же присутствовать строки со статусом «[Отсутствует]», выбрать которые невозможно. Это значит, что указанные подразделения еще не приступали к составлению номенклатур дел подразделений, то есть их номенклатуры дел подразделений не существует.

Для перехода к просмотру номенклатуры дел подразделения, следует отметить нужную строчку

мышкой и нажать кнопку (Открыть номенклатуру дел», после чего откроется форма просмотра номенклатуры дел подразделения (Рис. 2.5.2)

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer									
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМ	СТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васечн	🥑 🌗 🖂 кин Семен Борисович			
Свернуть меню Моменклатура дел	C 2.	Номени Упра	клатура дел подразд авление 1 Сектор 1 Г	аеления на 2015 год Тодразделение 1					
 Создание/редактирование НД подразделения Создание/редактирование номенклатуры дел 		Передана на согласова							
 Согласование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного под 	Название раздела	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание			
🔁 Сдаточные описи	5 Учет и контроль валютных с	операций, финанс	совый мониторинг						
Шипорт из файла (для прошлых периодов)	7 Кассовые операции								
Создание сдаточных описей (за прошлый пері Создание сдаточных описей (за прошлый пері		7-01	кассовые ордера	2	45p-7				
😡 Согласование сдаточных описей									
🔽 Прием дел в архив									
😡 Внеофисное хранение									
🗑 Продление срока хранения									
Поиск сдаточных описей									
Получение списка пропущенных номеров									
Регистрационные карточки единиц хранения									
🗑 Заявки									
🙀 Акты о выделении к уничтожению									
ڬ Отчеты									
Аудит операции пользователеи в системе									
Архивные короба									
۰ III ا									
Назад Завершить сеанс									

Рис. 2.5.2 Номенклатура дел подразделения

На данной странице существует возможность согласовать или отправить номенклатуру дел подразделения на доработку. При этом номенклатуры дел других подразделений выбранного самостоятельного структурного подразделения не поменяют свой статус, а сотрудники, получившие уведомление о возвращении номенклатуры дел подразделения на доработку, смогут внести изменения, и отправить номенклатуру дел подразделения на согласование вновь, без участия в этом процессе других пользователей данного самостоятельного структурного подразделения.

В правом верхнем углу формы отображена ссылка, отображающая статус номенклатуры дел «Передана на согласование», при нажатии на которую будет открыто дополнительное окно. Оно предназначено для просмотра пояснений (дополнительной информации), которые мог написать сотрудник подразделения при направлении сводной номенклатуры дел на согласование.

По кнопке (BBod реквизитов» открывается дополнительное окно с информацией о руководителе структурного подразделения, составителе сводной номенклатуры дел и ее согласовании (Рис. 2.5.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer 🗾	and the second division of						- 0 x
& ²	АВТОМАТИЗИРО	ванная систе	ема "ведом	СТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАН	НИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васе	🥝 💷 🖂 чкин Семен Борисович
Свернуть меню Моменклатура дел Создание/редактирование НД подразделения			Номени Упра	клатура дел подраз, авление 1 Сектор 1	деления на 2014 год Подразделение 1		
🧀 Создание/редактирование номенклатуры дел						nep	едана на согласование
Согласование НД подразделения				Заголовок дела	Срок хранения дела	№№ статей	
Поиск нд самостоятельного структурного под	Название раздела	Инд	цекс дела	(тома, части)	(тома, части)	по Перечню	Примечание
	/ Кассовые операции	I					
Заявки		7-	-01	кассовые ордера	2	45p-7	
🙀 Акты о выделении к уничтожению		7-	-01	кассовые ордера	2	45p-7	
🗎 Отчеты	5 Учет и контроль вал	тютных опера	ций, финанс	совый мониторинг			
Аудит операций пользователей в системе Аруитичка короба		5-	-01	Сведения о курсах	До минования срок надобности	а 3	
Архивные короса		5-	-01	Сведения о курсах	До минования срок надобности	a 3	
4 111 1		ФИО: Должность: ФИО:	Васечкин Се	мен Борисович Виза состав емен Борисович Сохранить	ителя Отмена		

Рис. 2.5.3 Реквизиты номенклатуры дел

Поля «Руководитель структурного подразделения» и «Виза составителя» заполняются сотрудником подразделения.

Для проверки номенклатуры дел можно воспользоваться кнопкой (Печатать номенклатуру дел». По этой кнопке формируется печатная форма номенклатуры дел подразделения.

Если у сотрудника архива нет замечаний, то он может согласовать номенклатуру дел, нажав кнопку

Согласовать номенклатуру дел». При этом будет открыто дополнительное окно для отправки почтового уведомления о согласовании составителю номенклатуры дел (Рис.2.5.4). Для добавления дополнительного получателя почтового уведомления необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать

кнопку 中

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						
*	АВТОМАТИЗИРОВАННА	я система "вед	ОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГА	Н ИЗАЦИИ" Сотр	рудник архива: Васечк	🥝 🔍 🖂 ин Семен Борисович
Свернуть меню Номенклатура дел	G P -	Ном У	енклатура дел подраз правление 1 Сектор 1	деления на 2015 год Подразделение 1		
Создание/редактирование НД подразделения Создание/редактирование номенклатуры дел					перед	ана на согласование
Согласование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного по,	Название раздела	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
🔁 Сдаточные описи	5 Учет и контроль валютных	операций, фи	нансовый мониторинг			
Регистрационные карточки единиц хранения	Нассовые операции					
Заявки			уведомление по элект	ронной почте.	_	
🗎 Отчеты		Кому				
Аудит операций пользователей в системе		Bac	ечкин Семен Борисович			
🖀 Архивные короба						
		ФИО:				
		e-mail:				
			Добавить а	пресатов:		
		ФИО:		°	•	
		тема: О направл	пении номенклатуры дел			
		текст уведо	МЛЕНИЯ:	1. D		
		1 за 2015 год о	а дел подразделения управл согласована.	ение і Сектор і подразделени	e	
		Просьба нап	равить утвержденную руково,	дителем номенклатуру дел в		
		архив в 2-х эк	земплярах.			
			Отправить уведо	мление?		
			Да Не	T		
Назад Завершить сеанс						

Рис. 2.5.4 Почтовое уведомление о согласовании номенклатуры дел подразделения

При согласовании либо подписании (в зависимости от настроек конфигурационного параметра) последней номенклатуры дел, входящей в сводную номенклатуру дел будет автоматически сформирована сводная номенклатура дел (Рис. 2.5.5).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer			
&	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" С	🥥 🌖 🖂 отрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🧼 Номенклатура дел	Co	огласование НД подразделения	
🗀 Создание/редактирование НД подразделения			
🗀 Создание/редактирование номенклатуры дел	Самостоятельное структу	урное подразделение:	
🗀 Согласование НД подразделения	Год:		
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под	Статус:		Искать
🛃 Сдаточные описи	Не найдено записей!		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Индекс подразделения	Наименование подразделения	Статус НД
😪 Заявки			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			
🗎 Отчеты			
🐉 Аудит операций пользователей в системе			
🖀 Архивные короба			
		Информация	
	0		
		пруктурного подразделения Сектор 1 на	
	2	2015 год сформирована	
		Закрыть	
۰ III >			
Назад Завершить сеанс			

Рис. 2.5.5 Уведомление о создании сводной номенклатуры дел.

Если у сотрудника архива есть замечания по какой-либо номенклатуре дел подразделения, то он может либо сам внести некоторые исправления, либо вернуть номенклатуру дел на доработку. Для того чтобы внести исправления в номенклатуру дел, следует перейти в пункт меню «Создание/редактирование НД подразделения» и найти нуждающуюся в правке номенклатуру дел.

Для возврата номенклатуры дел подразделения на доработку в подразделение предназначена кнопка

Вернуть на доработку» на форме номенклатуры дел подразделения (Рис. 2.5.2). При нажатии на эту кнопку открывается дополнительное окно для ввода замечаний (Рис. 2.5.6).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						- 0 ×
e	АВТОМАТИЗИРОВАННА	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМ	СТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ" Со	отрудник архива: Васеч	🥥 🕔 🖂 ікин Семен Борисович
Свернуть меню		Номенк Упра	слатура дел подразд авление 1 Сектор 1 Г	деления на 2015 год Тодразделение 1		
 Создание/редактирование нд подразделения Создание/редактирование номенклатуры дел 					пере	дана на согласование
Согласование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного под	Название раздела	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
🔁 Сдаточные описи	5 Учет и контроль валютны	х операций, финанс	совый мониторинг			
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	- 7 Кассовые операции					
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері		7-01		2	45p-7	
🗑 Согласование сдаточных описей		1-01	кассовые ордера	2	450-1	
🔄 Прием дел в архив						
🗑 Внеофисное хранение						
👼 Продление срока хранения						
🔎 Поиск сдаточных описей						
🗀 Получение списка пропущенных номеров						
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения			Замечания	:		
😪 Заявки						
🙀 Акты о выделении к уничтожению		пд не полная				
🗎 Отчеты						
🐉 Аудит операций пользователей в системе						
🖀 Архивные короба						
			2	1		
			закрыть			
Назад Завершить сеанс						

Рис. 2.5.6 Форма ввода причин возврата номенклатуры дел на доработку

По кнопке «Закрыть» будет открыта форма для отправки составителю номенклатуры дел почтового уведомления с указанием замечаний (Рис. 2.5.7). Для добавления дополнительного получателя почтового уведомления необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer								
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	я систем/	А "ВЕДОМО	ТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГА	НИЗАЦИИ"	Сотрудни	ік архива: Васечк	🥝 🔍 🖂 ин Семен Борисович
Свернуть меню			Номенк	латура дел подраз	зделения на 2015 год			
🧼 Номенклатура дел			Упра	вление 1 Сектор 1	Подразделение 1			
🗀 Создание/редактирование НД подразделения								
🗀 Создание/редактирование номенклатуры дел							перед	ана на согласование
🗀 Согласование НД подразделения				Заголовок дела	Срок хранения дела	N	№№ статей	
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под	Название раздела	Индекс	с дела	(тома, части)	(тома, части)	п	ю Перечню	Примечание
🔁 Сдаточные описи	5 Учет и контроль валютных	операци	й, финанс	овый мониторинг				
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	7 Кассовые операции							
Создание сдаточных описей (за прошлый пері Создание сдаточных описей (за прошлый пері				Уведомление по элект	тронной почте:		45p-7	
😡 Согласование сдаточных описей		Кому						
🔽 Прием дел в архив			🔲 Васечкин	н Семен Борисович				
😡 Внеофисное хранение								
Продление срока хранения								
Поиск сдаточных описеи								
Получение списка пропущенных номеров		ФИО:						
Регистрационные карточки единиц хранения								
🐷 заявки								
🙀 Акты о выделении к уничтожению								
Парадии пользователей в системе		e-mail:						
				Лобарит, а	PROCEEDING.			
		ФИО:		дооавить а	дресатов.	- 4		
		TEMA: 0	направлении	номенклатуры дел				
		ТЕКСТ	уведомлен	:				
		Номен	клатура дел	подразделения Управл	тение 1 Сектор 1 Подразде	еление		
		138 201	э год возвр	ащена на дораоотку. П	ричина. Пд не полная			
				Отправить уведо	омление?			
				Да Н	ет			
							1	
Назад Завершить сеанс								
,								

Рис. 2.5.7 Форма почтового уведомления о возврате номенклатуры дел

По кнопке «Да» почтовое уведомление будет отправлено адресату, кнопка «Нет» служит для отказа от отправки уведомления.

2.6. Согласование итоговой записи подразделения

В случае поступления итоговой записи подразделения на согласование сотруднику архива, он получает почтовое уведомление о направлении итоговой записи подразделения на согласование в архив. Для перехода к согласованию итоговой записи подразделения необходимо в главном меню перейти к разделю «Согласование ИЗ подразделения». При этом будет загружена форма ввода поисковых реквизитов. После ввода поисковых реквизитов и нажатия кнопки «Искать» будет отображен список итоговых записей подразделений, удовлетворяющих заданным критериям (Рис. 2.6.1).

& *		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	І СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХІ	ИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 😗 💳 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню					
🍥 Номенклатура дел			Согласование итого	овой записи подразделения	
Шипорт НД подразделения из Excel					
Создание/редактирование НД подразделения		Самостоят	тельное структурное подразделение:	Bce	
Согласование НД подразделения		Год:		2014 🗸	
Согласование ИЗ подразделения		Статус:		передана на согласование архивисту	у 🗸 Искать
Утверждение НД самостоятельного структурног					
Поиск НД самостоятельного структурного подра					
Сдаточные описи	наидено: 1		Нанианалания	0000330000000	(manual M2
Регистрационные карточки единиц хранения		02.01.02.02		подразделения	
🕼 Заявки		02-01-02-03	подразделение 5		передана на согласование архивисту
Акты о выделении к уничтожению					
🖹 Отчеты					
Аудит операций пользователей в системе					
🗿 Архивные короба					
< >					
Назад Завершить сеанс					

Рис. 2.6.1 Форма поиска итоговых записей подразделений

В выпадающем списке «Самостоятельное структурное подразделение» укажите подразделение. Для поиска итоговых записей всех подразделений, следует выбрать пункт «Все». Укажите год и статус итоговой записи подразделения и нажмите кнопку «Искать». В результате будет сформирован список итоговых записей подразделений, удовлетворяющих заданным поисковым параметрам. Если в выпадающем списке «Статус» указать пустую строку, то в списке найденных итоговых записей подразделений будут итоговые записи в любых статусах. Если в выпадающем списке «Статус» указать «ИЗ не создана», то в списке будут отображены подразделения, которые еще не приступали к составлению итоговых записей подразделений, то есть их итоговых записей еще не существует.

Для перехода к просмотру итоговой записи подразделения следует отметить нужную строчку мышкой и

нажать кнопку 🤎 «Открыть ИЗ подразделения», после чего откроется форма просмотра итоговой записи подразделения (Рис. 2.6.2)

* '	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"							🔮 🚯 🛄 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович	
Свернуть меню Номенклатура дел	G 🕑 -		Итоговая запись на 2014 год Подразделение 3						
Импорт НД подразделения из Excel Создание/редактирование НД подразделения								передана на согласование архивисту	
Согласование НД подразделения Согласование ИЗ подразделения		По (хра	срокам анения	Bcero	В том переходящих	с отметкой			
 Утверждение НД самостоятельного структурног Поиск НД самостоятельного структурного подря Сраточные описи Регистрационные картонки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 		дел по хру долгов <u>хрэ</u> дел в хру И	остоянного занения дел временного занения ременного занения 4ТОГО 2	25 57 120 12	4	31K* 5 3 8			
	Ри	с. 2.6.2. Итоговая з	запис	ъ полр	азлелен	ня			
По кнопке 😰 🕄 «Ввод реквизитов» будет открыта форма, позволяющая просмотреть информацию о									

составителе итоговой записи подразделения и руководителе структурного подразделения.									
По кнопке 📖 «Сохранить» сохраняются изменения, внесенные в таблицу, и пересчитывается									
итоговая строка в таблице.									
По кнопке 🧖 "Вернуть на доработку» будет открыта форма для ввода замечаний и итоговая запись									
Го кнопке с Корпуть на доработку» будет открыта форма для ввода замечании и итоговая заниев									
оудет возвращена составителю на дораоотку. При этом оудет автоматически сформировано и отправлено									
почтовое уведомление составителю итоговой записи.									
OK									
По кнопке 💴 «Согласовать ИЗ подразделения» итоговая запись примет статус «согласована» и будет									
автоматически сформировано и отправлено почтовое уведомление составителю итоговой записи. При									
согласовании либо подписании (в зависимости от настроек конфигурационного параметра) последней									
итоговой записи будет автоматически сформирована сводная итоговая запись.									
По кнопке 🧟 «Печать» будет сгенерирована печатная форма итоговой записи в формате rtf.									
По кнопке 💌 «Удаление» итоговая запись будет удалена из базы данных.									

2.7. Поиск номенклатуры дел самостоятельного структурного

подразделения

Для поиска номенклатуры дел самостоятельного структурно подразделения необходимо в главном меню перейти в раздел «Поиск НД самостоятельного структурного подразделения». В появившемся окне необходимо выбрать подразделение и период дат, указать будут ли включены в поиск дочерние структурные подразделения и нажать кнопку «Искать» (Рис. 2.7.1).

\$ 2	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 💿 🛞 💳 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович													
Свернуть меню														
🐏 Номенклатура дел	Список номенклатур дел самостоятельных структурных подразделений													
😡 Импорт НД подразделения из Excel		Сеернуть/развернуть форму поиска												
🗀 Создание/редактирование НД подразделения		Подразделение: 02-01 Управление 1 . Х												
🛅 Согласование НД подразделения		с 2018 У по 2018 У 🗆 включая структурные подразделения Искать												
Согласование ИЗ подразделения														
🗀 Утверждение НД самостоятельного структурног	найдено номенклатур: 1													
Поиск НД самостоятельного структурного подра	Индекс	Индекс Год Подразделение Статус Сеставил												
Сдаточные описи	02-01	2018	Vmpse mission 1	DOSCOTORDANA	C E Racaurau	DOCMOTO CM3 DOCCMOTO								
Регистрационные карточки единиц хранения	02-01	2010	The second secon	negti or deviena	CONDECTION									
🗑 Заявки														
🙀 Акты о выделении к уничтожению														
🕒 Отчеты														
Аудит операций пользователей в системе														
🙆 Архивные короба														

Рис. 2.7.1 Форма поиска номенклатур дел самостоятельных структурных подразделений

При нажатии кнопки «просмотр» будет сформирована печатная форма номенклатуры дел самостоятельного структурного подразделения.

При нажатии кнопки «просмотр СИЗ» будет открыта форма просмотра сводной итоговой записи (Рис. 2.7.2)

Итоговая запись на 2018 год Управление 1											
	По спокам		В том ч	исле							
	хранения	Всего	переходящих	с отметкой «ЭПК»							
	дел постоянного хранения	26	2	0							
	дел долговременного хранения	61	2	4							
	дел временного хранения	175	3	7							
	ИТОГО	262	7	11							



По кнопке «Печать» будет сгенерирована печатная форма сводной итоговой записи в формате rtf.

2.8. Создание и хранение НД подразделения в виде официального

электронного документа

Использование технологии возможно только в случае приобретения лицензии на программное решение «Процедуры электронного документооборота».

Предусмотрены два режима работы с НД подразделения в виде электронного документа: с предварительным кругом согласования и без предварительного круга согласования.

Предварительный круг согласования включает следующие шаги: сотрудник подразделения создает НД подразделения в сеансе системы, руководитель подразделения утверждает ее в своем сеансе (функция утверждения может быть включена / отключена), сотрудник архива в сеансе возвращает на доработку либо согласовывает. В случае согласования номенклатуры дел вызывается функция создания электронного документа типа «НД подразделения» и электронный документ ставится на маршрут подписания (в маршрут включаются точки из итоговой записи: составитель, руководитель подразделения, архивист).

В случае режима без предварительного круга согласования сотрудник подразделения создает НД в сеансе системы и вызывает функцию создания электронного документа типа «НД подразделения» и постановки его на маршрут подписания (в маршрут включаются точки из итоговой записи: составитель, руководитель подразделения, архивист).

После подписания электронного документа всеми участниками он помещается в электронный архив, а НД подразделения приобретает статус «подписана».

3. Сдаточные описи

Для помещения сдаточных описей за прошлые периоды в электронный архив предназначены сеансы импорта сдаточных описей из файлов (см. раздел 3.1.) и ручного ввода сдаточных описей (см. раздел 3.2.). Эти сеансы служат для наполнения электронного архива основными учетными объектами – регистрационными карточками единиц хранения для возможности их дальнейшего автоматизированного ведения и учета. Регистрационные карточки создаются автоматически на основе позиций сдаточных описей.

3.1. Импорт из файла (для прошлых периодов)

Сдаточные описи дел за прошлые периоды, хранящиеся в электронном виде (Excel-файлы, Doc-файлы, Dar-файлы), импортируются в AC BA с помощью специального сеанса. Импорт описей осуществляется в два этапа.

Этап 1. Подготовка файла

Файл описи проверяется на соответствие формата содержащихся в нем данных предъявленным требованием (см. памятку по оформлению файлов импорта)

Этап 2. Импорт подготовленного файла в Архив

Перейдите в раздел «Импорт из файла (для прошлых периодов)» и выберете вид описи.

В появившемся меню выберете год и наименование структурного подразделения, к которым принадлежит импортируемая опись (Рис. 3.1.1). Нажмите «Выбрать».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a prove Report Red .	
¢*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🌖 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
🍥 Номенклатура дел	Выбор подразделения	
🖹 Сдаточные описи	Подразделение:	
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)		
🗀 дел временного хранения		
🗀 дел долговременного хранения		
🗀 дел постоянного хранения		
🗀 дел по личному составу		
🗀 документов в электронном виде		
🗀 бухгалтерских электронных документов		
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері		
🗑 Согласование сдаточных описей		
🔄 Прием дел в архив		
😡 Внеофисное хранение		
👼 Продление срока хранения		
🔎 Поиск сдаточных описей		
🗀 Получение списка пропущенных номеров		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		
😪 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
🗎 Отчеты		
🐉 Аудит операций пользователей в системе		
🚵 Архивные короба		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 3.1.1 Форма выбора подразделения для импорта описи за прошлый период В основном окне загрузится форма описи, показанная на Рис. 3.1.2.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	the state of the s							
e ²		ABTO	матизирован	ная систеі	МА "ВЕДОМСТВЕННІ	ЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	, Ca	отрудник архие	а: Васечкин Семен	🥝 🌗 🖂 н Борисович
Свернуть меню					Имг	торт сдаточных опис	сей			
🧼 Номенклатура дел		<u> </u>		Уп	равление 1 Се	ктор 1 Подразделе	ние 1 Год: 20	14		
🔁 Сдаточные описи	Импо	turgon u dražina (* vic * dac * dac).								
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)		pr no quante								,
🗀 дел временного хранения										
🗀 дел долговременного хранения		Индекс	Заголовок		Дата дела					
🗀 дел постоянного хранения	Nº n/n	дела (тома,	дела	№ тома, части	(тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
🗀 дел по личному составу		части)	(тома, части)		Начальная Конечная	(,				,
🗀 документов в электронном виде										
🚞 бухгалтерских электронных документов										
🛅 Создание сдаточных описей (за прошлый пері										
😡 Согласование сдаточных описей										
🔄 Прием дел в архив										
😡 Внеофисное хранение										
🖮 Продление срока хранения										
🔑 Поиск сдаточных описей										
🗀 Получение списка пропущенных номеров										
Регистрационные карточки единиц хранения										
🗑 Заявки										
🙀 Акты о выделении к уничтожению										
📋 Отчеты										
Аудит операций пользователей в системе										
🕋 Архивные короба										
۰ III + I										
Назад Завершить сеанс										

Рис. 3.1.2 Форма импорта сдаточных описей

Для того чтобы занести в форму данные из ранее подготовленного файла, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- нажать кнопку «Обзор» и указать этот файл;

- нажать кнопку 🥮 «Импортировать из файла» и дождаться конца загрузки файла в таблицу формы.

После удачной загрузки таблицы из файла в сеанс импорта, необходимо ввести «Тип Единицы учета» для позиций описи. Ввести единицу учета можно всем позициям описи либо только не заполненным (Рис. 3.1.3).

	🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-	and Red .									x
Chaptory: Name Multinization • Molecular type (All * Monogeneration Carton of the Carto	¢ ²			автоматизированная систем	А "ВЕДОМСТВЕННЫЙ А	РХИВ О	ргани	ЗАЦИИ"	Сотр	удник арх	ива: Васечкин	О Семен Бо	④ 四 рисович
Non-control (1) Vippanent (1) Cerror (2) Cerror (2) <th< td=""><td>Свернуть меню</td><td></td><td></td><td></td><td>Импорт</td><td>г сдато</td><td>очны</td><td>х описей</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	Свернуть меню				Импорт	г сдато	очны	х описей					
Control Description Description <thdescription< th=""></thdescription<>	🧼 Номенклатура дел			Упр	авление 1 Секто	р1 П	Іодра	зделение 1 Г	од: 2014				
Image:	🖹 Сдаточные описи	И	ипорт из о	файла (*.xls, *.doc, *.dar):							06:	зор	
Cath Spectremetry Consideration Control Spectral Co	词 Импорт из файла (для прошлых периодов)												
в слад. разлитивальной задениях на разлика на	🗀 дел временного хранения			÷									
	дел долговременного хранения	Hai	йдено: 1	6									
При при ниниску составу При при на при	дел постоянного хранения		Индекс				NO	Дата дела	Срок	NoNo		NO	
Image:	🗀 дел по личному составу	Nº ⊓/⊓	дела (тома,	Заголовон (тома, ча	сдела асти)		тома,	(тома, части)	дела	статей по	Примечание	архивной	Единица учета
	документов в электронном виде		части)				части	Начальная Конечная	(тома, части)	Перечню		корооки	
• ита и нажаюте нажаюте нажаюте нажаюте нажаюте 124 124 • Оплоса оддание сдаточных оплека 2 4	бухгалтерских электронных документов	1	49-01-20	Документы последующего контроля п	о закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
 Поличение сроиз хранения 	Создание сдаточных описей (за прошлый пері Со с			инвалюте		WOR R							
3 401.20 Асущенти поседующих систраля по закратьих систраля по закрать	Согласование сдаточных описеи	2	49-01-20	инвалюте	о закрытын счетан ыолдчи	AIKOD D		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
 Поддении срока уранения Поддении срока уранения Подчение спока уранения Подчение спока уранения Ченованота Подчение спока уранения Ченованота Ченовано Ченованота Ч	🐷 Прием дел в архив 😡 Внеофисное хранение	3	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	о закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a	примечание		
 	🖮 Продление срока хранения	4	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	о закрытым счетам вкладчи	IKOB B		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
Perictpaulion-like kaptowik galmili yapimerika Atsus o Balganewik yiliktrokeniko Atsus o Balganewik yiliktrokeniko Apuselike kaptowiko Apuselike kaptowiko Apus	Поиск сдаточных описей Получение списка пропушенных номеров	5	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	о закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
7 49-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 40-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 40-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 Асумисть последующого контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 Асумисть последующего контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 40-01-20 Асумисты последующего контроля по закрытын счетан вкладчиков 10 10	Регистрационные карточки единиц хранения	6	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	ю закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
Катор о выделении к уничтожению В Фолона Сокументы последующего контроля по невалоге Пи единицы учета: Дело Полиции для заполе! Пи единицы учета: Дело Полиции для заполе! 124а Ф уливные короба 10 4901-20 Документы последующего контроля по невалоге 0 закрытыя счетан вкладчиков в 0.101.2006-01.01.2006 10 124a 10 4901-20 Документы последующего контроля по невалоге 3 закрытыя счетан вкладчиков в 0.101.2006-01.01.2006 10 124a 11 4901-20 Документы последующего контроля по невалоге 3 закрытыя счетан вкладчиков в 0.101.2006-01.01.2006 10 124a 12 4901-20 Документы последующего контроля по акратем счетан вкладчиков в 0.101.2006-01.01.2006 10 124a 13 4901-20 Документы последующего контроля по акратем счетан вкладчиков в 0.101.2006-01.01.2006 10 124a 14 4901-20 Документы последующего контроля по акратем счетан вкладчиков в 0.101.2006-01.01.2006 10 124a 15 4901-20 Документы последующего контроля по акратем счетан вкладчиков в 0.101.2006-01.01.2006 124a <t< td=""><td>🗑 Заявки</td><td>7</td><td>49-01-20</td><td>Документы последующего контроля п инвалюте</td><td>Заполн</td><td>ение ти</td><td>па еди</td><td>ниц учета</td><td>×</td><td>124a</td><td></td><td></td><td></td></t<>	🗑 Заявки	7	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	Заполн	ение ти	па еди	ниц учета	×	124a			
• •	🙀 Акты о выделении к уничтожению 👜 Отчеты	8	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	Тип единицы учета:	Дело		•		124a			
Index Adviramenta inocceagyouero kompona n Bangepona 124a 11 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 12 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 13 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 14 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 14 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 15 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 17 49-01-20 Adviramenta inocceagyouero kompona no sakpatram cueram Bk/naguwkoB 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 16	Аудит операций пользователей в системе Архивника короба	9	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	Позиции для заполне	Дело Архивна	я коро	олненные 🔘	BCe	124a			
Посменты последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 12 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 13 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 14 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 15 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-20 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 124b 124b 17 Доскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в <t< td=""><td></td><td>10</td><td>49-01-20</td><td>Документы последующего контроля п инвалюте</td><td></td><td>Бандеро Пачка</td><td>оль</td><td></td><td></td><td>124a</td><td></td><td></td><td></td></t<>		10	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте		Бандеро Пачка	оль			124a			
 12 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124а 13 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 14 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 15 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 16 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 17 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 17 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 18 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 19 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 19 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 19 49-01-21 При утрате сберкникой 10 1249 10 49-01-21 Ноледующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 1246, 128 		11	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	о закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
13 49-01-20 Аскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 0.10.1.2006-01.01.2006 10 124a 14 49-01-20 Аскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 0.10.1.2006-01.01.2006 10 124a 15 49-01-20 Аскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 0.10.1.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-20 Аскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 0.10.1.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-21 Аскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 0.10.1.2006-01.01.2006 10 124a 16 49-01-21 Аскументы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 0.10.1.2006-01.01.2006 25 1246, 128 17 Назад Завершить сеанс 10 124a 124a 124a		12	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	о закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
1 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124а 15 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 10 124а 16 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков в 01.01.2006-01.01.2006 25 1246, 128 1 16 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков 01.01.2006-01.01.2006 25 1246, 128 1 10 1249 10 1249 1249 1249 16 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков 01.01.2006-01.01.2006 25 1246, 128 1 49-01-21 Назад Завершить сеанс 10 1249 1249		13	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	о закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
15 49-01-20 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков 01.01.2006-01.01.2006 10 124в 16 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым счетам вкладчиков 01.01.2006-01.01.2006 25 1246, 128 4 III Назад Завершить сеанс III Назад Завершить сеанс IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		14	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	о закрытым счетам вкладчи	иков в		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
16 49-01-21 Документы последующего контроля по закрытым Счетам Вкладчиков 01.01.2006-01.01.2006 25 1246, 128 (15	49-01-20	Документы последующего контроля п инвалюте	ю закрытым счетам вкладчи	ИКОВ В		01.01.2006-01.01.2006	10	124a			
4		16	49-01-21	документы последующего контроля п при утрате сберкнижки	о закрытым счетам вкладчи	иков		01.01.2006-01.01.2006	25	1246, 128			
И назад Завершить сеанс													
Назад Завершить сеанс	< >												
	Назад Завершить сеанс												

Рис. 3.1.3 Форма ввода Типа единицы учета

- нажать кнопку Ввод реквизитов», чтобы открыть окно для ввода реквизитов описи (Рис. 3.1.4).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	and the second									X
& ²			АВТОМАТИЗИРО	ванная си	ictema '	ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ О	РГАНИЗАЦИИ"	Сотр	удник архі	ива: Васечкин	ОССИВНИИ СО	Э
Свернуть меню	K		Итоговая заг	ись			×					
Номенклатура дел Опатошиные описи								2014				
Импорт из файла (для прошлых периодов)	И	ипорт из	Подразделени	e:		Подразделение:				06:	зор	
порт из файла (для прошлых периодов)			ПДР1 Подразд	еление 1			X					
			Если нужно, о	тредактиру	ите наи	менование						
а дел долгозрененного хранения	па	идено. 1	Управление 1	подраздел	сния.			пок				
а дел по личному составу	N₽	Индекс дела	Сектор 1					нения	№№ статей		Nº	Единица
документов в электронном виде	n/n	(тома, части)	Подразделения	e 1				гома,	по Перечню	примечание	коробки	учета
🗀 бухгалтерских электронных документов								асти)				
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пер	1	49-01-20	Код архивохо	аниципта.				10	124a			Дело
😡 Согласование сдаточных описей	2	49-01-20	* Опись Nº	annomaga.	-	n 2014 ×		10	124a			Дело
🔄 Прием дел в архив	3	49-01-20	Создавать РК			B- 2011 -		10	124a	примечание		Дело
😡 Внеофисное хранение 🚍 Продление срока хранения	4	49-01-20	В данную опи	сь внесено	16	дел расположенных в	0 коробов	10	124a			Дело
Поиск сдаточных описей	5	49-01-20	диапазон дел литерные ном	iepa:	1/16	в том числе		10	1245			Reno
🗀 Получение списка пропущенных номеров	-	40.01.20	пропущенные	е номера:				10	12.10			дело
Регистрационные карточки единиц хранения	0	49-01-20				Составил		10	12 4 a			дело
Заявки Акты о выделении к уництожению	7	49-01-20	ФИО:			COCTUBIN	E 9	10	124a			Дело
 Отчеты 	8	49-01-20	Должность:			P		10	124a			Дело
🐉 Аудит операций пользователей в системе	9	49-01-20	ФИО:			Передал		10	124a			Дело
👛 Архивные короба	10	49-01-20	Должность:					10	124a			Дело
	11	49-01-20	ФИО:			принял	I	10	124a			Дело
	12	49-01-20	Должность:			Утворяня		10	124a			Дело
	13	49-01-20	ФИО:			Утвердил		10	124a			Дело
	14	49-01-20	Должность:					10	124a			Дело
	15	49-01-20				Отмена		10	124a			Дело
	16	49-01-21						25	1246, 128			Дело
۰												
Назад Завершить сеанс												

Рис. 3.1.4 Форма ввода реквизитов сдаточной описи

Поля с наименованием структурного подразделения заполняются автоматически на основании выбранного подразделения. Необходимо заполнить все реквизиты описи и при необходимости снять флаг «создавать РК» (по умолчанию этот флаг установлен, и он означает, что при сохранении описи на каждую единицу хранения автоматически создается регистрационная карточка). После заполнения полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить», в случае отмены - кнопку «Отмена».

- нажать кнопку (Рис. 3.1.2) и дождаться сообщения об успешном импорте описи.

3.2. Создание сдаточных описей (за прошлый период)

Для создания сдаточных описей за прошлый период необходимо в главном меню перейти к разделу «Создание сдаточных описей (за прошлый период)» и выбрать вид описи. В появившемся окне необходимо выбрать подразделение и год и нажать кнопку «Искать» (Рис. 3.2.1).

При этом в форму будет загружен список сдаточных описей этого подразделения за выбранный год.

Если известен номер описи, то можно выполнить поиск, заполнив соответствующее поле № описи, при этом дополнительных параметров поиска указывать не требуется.

	A	втоматизированная систем	А "ВЕДОМСТВЕННЫЙ А	РХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"		0 9
]					Сотрудник архива:	Васечкин Семен Бори
Свернуть меню			Сдаточные опи	си дел временного хран	ения	
томенклатура дел						
дагочные описи		Номер описи:				
а импорт из фаила (для прошлых периодов)		Подразделение: ПДР1 Подра	зделение 1		X 2014 -	Искать
создание сдаточных описеи (за прошлый пер		×				
алед долговременного хранения		<u>.</u>				
дел постоянного хранения	наидено описе	en: 2	Лата	Количество дел: 13		(Tatic
дел по личному составу		№ описи	описи	единиц хранения	Передал	описи
документов в электронном виде	۲	Зв-2014-Управление 1	16.07.2014	2	С.Б.Васечкин	принята в архив
бухгалтерских электронных документов	0	4в-2014-Управление 1	17.07.2014	11	С.Б.Васечкин	принята в архив
🧀 электронных дел						
Согласование сдаточных описей						
Прием дел в архив						
Внеофисное хранение						
Продление срока хранения						
Поиск сдаточных описей						
Получение списка пропущенных номеров						
гистрационные карточки единиц хранения						
івки						
гы о выделении к уничтожению						
четы						
дит операции пользователеи в системе						
хивные короба						
• III						
Назад Завершить сеанс						
	Рис. 3.	.2.1 Форма поиск	а сдаточных	описей за прошл	ый период	
		X				
При нажатии	кнопки	«Улалить	опись» п	роисхолит улап	ение слаточи	юй описи
r iiwiiuiiiii					•441011	

электронного архива. При нажатии кнопок 🖂 «Создать опись» и 🖾 «Изменить опись» загружает форма, позволяющая создать новую либо изменить выбранную опись (Рис. 3.2.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer				had a										X
e ²		AB	втом	АТИЗИРО	ВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОІ	ИСТВЕННЫЙ А	АРХИВ ОР	РГАНИЗ	АЦИИ"	Сот	удник арх	ива: Васечкин	ОСЕ СЕ ОСЕ ОСЕ ОСЕ ОСЕ ОСЕ ОСЕ ОСЕ ОСЕ О	Э
Свернуть меню		₽.		1 . ×	Сдаточная опись Управления	№3в-2014 е 1 Секто – П	-Управ р 1 По	ление одраз,	е 1 дел времен деление 1 — I 🦦 🐶 – 🕼	нного хр Год: 201	анения 4		ſ	Bce ▼
 Создание сдаточных описей (за прошлый пері дел временного хранения дел долговременного хранения дел постоянного хранения дел по личному составу 	Найде	но: 2 Статус дела ⊽	№ п/п ⊽	Индекс дела (тома, части) ▽	Залоговок един	ицы учета	Ŷ	№ тома, части ⊽	Дата дела (тома, части) Начальная Конечная Г	Срок хранения дела (тома, части) Г	№№ статей по Перечню ⊽	Примечание 7	№ архивной коробки ▽	Единица учета ▽
документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов		F	1	ПДР1-01	Дело организации				-2014	5	45 n.7			Дело
🗀 электронных дел		E	2	7-01	кассовые ордера				-2014	2	45p-7			Дело
 Согласование сдаточных описей Прием дел в архив Внеофисное хранение Подление срока хранения Поиск сдаточных описей Получение списка пропущенных номеров Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Очеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 														

форма создания сдаточнои описи за прошлыи период

«Ввод итоговой записи» загружается дополнительная форма, которую При нажатии кнопки необходимо заполнить в соответствии с имеющейся сдаточной описью. Количество и диапазон дел в описи заполняются автоматически на основании введенных позиций описи. В правом верхнем углу формы имеется флаг «Создавать РК». Если флаг установлен, то при сохранении описи для каждой позиции будет автоматически создана регистрационная карточка единицы хранения. Если флаг не установлен, то опись будет сохранена в архиве без создания регистрационных карточек.

с «Переместить описательную статью описи вверх» и «Переместить описательную Кнопки статью описи вниз» предназначены для изменения порядка следования позиций в сдаточной описи.

«Указать номер дела, после которого разместить выделенные дела» при Кнопка редактировании описей с большим количеством дел, позволяет разместить выделенное дело после нужного номера п/п.

«Ввести № архивной коробки» позволяет ввести номер архивной коробки для выбранных Кнопка дел на этапе создания описи.

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

Кнопка «Удалить номер архивной коробки» позволяет удалить номер архивной коробки для выбранных дел. Кнопка «Печать описи» позволяет сформировать печатную форму сдаточной описи. Кнопка «Печать этикетки на архивную коробку» открывает окно для ввода номера коробки (Рис.

Кнопка *Кночать этикетки на архивную коробку»* открывает окно для ввода номера коробки (Рис. 3.2.3), если необходимо распечатать этикетки для всех коробок, то в поле ввода номера коробки необходимо ввести знак *, после нажатия на кнопку «Печать» открывается окно браузера, из которого стандартными

средствами можно распечатать этикетки для выбранных дел. При нажатии кнопки 🕮 «Экспорт этикетки на архивную коробку в Word» этикетки будут сформированы в word-файле.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer															
e ²		A	BTOM	атизиро	ВАННАЯ СИСТЕ	МА "ВЕД	омственны	ІЙ АРХИВ	ОРГАНИ	ІЗАЦИИ"	Сотр	удник арх	ива: Васечкин	 Семен Бо 	Э
Свернуть меню Номенклатура дел		• 1			Сдаточн Уп	ая опис равлен	:ь№3в-20 ие1 Сек	14-Упр тор 1	авлені Подра	ие 1 дел времен азделение 1 Г	ного хр ⁻ од: 201	анения 4			
 сдаточные описи Шмпорт из файла (для прошлых периодов)] 主 🗸						1 🍃	AK			
Создание сдаточных описеи (за прошлыи пер. рад. промочного укруговича.	Найд	ено: 2													
				Индекс						Дата дела	Срок хранения	NoNo			
а дел постоянного хранения		Статус	Nº	дела (тома,					№ тома	(тома, части)	дела (тома,	статей по		№ архивной	Единица
дел по личному составу		дела 7	n/n 	части)	Зало	оговок ед	иницы учета		часті Г	и Начальная Конечная	части)	Перечню	Примечание	коробки	учета 🖓
🗀 документов в электронном виде			1	ПЛР1-01						-2014	5	45 n 7		2	Лепо
🗀 бухгалтерских электронных документов			1	114-1-01	дело организация	a				-2014	J	4511.7		2	дело
🫅 электронных дел		E	2	7-01	кассовые ордера					-2014	2	45p-7			Дело
😡 Согласование сдаточных описей															
🔄 Прием дел в архив															
😡 Внеофисное хранение															
Продление срока хранения															
Регистрационные карточки единиц хранения							Параметры	пеџати э	тикеток	архивных коробок	X				
🗑 Заявки								6	- Miller on						
🙀 Акты о выделении к уничтожению						Номер а	рхивнои коро	ооки для	печати:						
🗎 Отчеты									_						
🕼 Аудит операций пользователей в системе								Печат	Отл	иена					
🗃 Архивные короба															
• III • •															
Назад Завершить сеанс															
			P	ис. 3	.2.3 Окн	о для	ввода	номе	ера к	оробки					

Для сохранения введенной информации необходимо нажать кнопку Ш «Сохранить опись». При этом, если в форме «Ввод реквизитов» был установлен флаг «Создавать РК», то кроме сохранения сдаточной описи в электронном архиве будут автоматически созданы регистрационные карточки единиц хранения, соответствующие позициям сдаточной описи. При успешном сохранении происходит возврат в форму со

списком сдаточных описей (Рис. 3.2.1). При нажатии кнопки 🦾 «Сохранить сдаточную опись с пересчетом

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

Лист **46**

№ п.п.» при сохранении сдаточной описи будет осуществлен пересчет по порядку порядковых номеров позиций.

При нажатии кнопки 🦾 «Удалить описательную статью описи» выбранная позиция удаляется.

При нажатии кнопок . «Добавить позицию» и . «Изменить позицию» загружается форма создания/редактирования позиции сдаточной описи (Рис. 3.2.5).

При нажатии кнопки ²²² «Ввести единицу учета» открывается окно выбора единицы учета для одновременного ввода позициям описи всем либо только не заполненным (Рис. 3.2.3).

Заполнение типа едини	цучета 🗙
Тип единицы учета: Пара Позиции для заполнения: Ф	 Только не заполненные
Ok	Отмена
Рис.3.2.4 Фо	рма ввода единиц учета

При нажатии кнопки ¹ «Перейти к внутренней описи» будет открыта форма создания/редактирования позиций внутренней описи.

e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТЕ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🌖 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🛞 Номенклатура дел		сательная статья сдаточной описи	
Шипорт НД подразделения из Excel	* № n/n:	1	
🗀 Создание/редактирование НД подразделени			
🗀 Согласование НД подразделения	индекс дела (тома, части):	ПДР1-01	
🗀 Согласование ИЗ подразделения	* Заголовок дела (тома, части):	Дело организации	
🗀 Утверждение НД самостоятельного структур			
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного по			
🛃 Сдаточные описи			
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	№ тома, части:		
🔯 Создание сдаточных описей (за прошлый пе	Дата дела (тома, части):		
🗀 дел временного хранения	Начальная дата:	I 9	
🗀 дел долговременного хранения	* Конециад дата:		
🗀 дел постоянного хранения		2014	
🧰 дел по личному составу	* Срок хранения дела (тома, части):	5 -	
🧀 электронных дел	* После проведения налоговой проверки, закрытия	√	
😡 Согласование сдаточных описей	договора и т.д.:		
🔄 Передать электронные дела в архив	* Единица учета	Дело 🗸	
銢 Прием дел в архив	№№ статей по перечню:	45	
📷 Продление срока хранения	Применацие:		
🔎 Поиск сдаточных описей	примечание.	После проведения налоговой проверки	
🗀 Получение списка пропущенных номеров			
📄 Регистрационные карточки единиц хранения			
😪 Заявки			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			
🗎 Отчеты			
🕼 Аудит операций пользователей в системе			
< >>	_		
Назад Завершить сеанс			

Рис. 3.2.5 Форма создания/редактирования статьи сдаточной описи

Поля «Дата дела (тома, части)» заполняются по следующим правилам:

- 1) если начальная и конечная даты равны, то можно заполнять только начальную или конечную дату;
- 2) если дата полная, она вводится в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- 3) если дата содержит только месяц и год, то она вводится в формате ММ.ГГГГ;
- 4) если дата содержит только год, то она вводится в формате ГГГГ.

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

Поля, обязательные д.	ля заполнения, помечены зв	ездочкой (*). После заполне	ния формы для сохранения
введенной информации сло	едует нажать кнопку	«Сохранить», для возврата	в предыдущую форму без
сохранения – кнопку 🖾 «	«Назад».	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
Кнопки 💼 «Следу	ющая описательная статья	сдаточной описи» и	Предыдущая описательная
статья сдаточной описи» сдаточной описи сдаточной описи без возвра	предназначены для перех ата к форме просмотра сдат	ода к следующеи/предыду очной описи. При достижен	щеи описательнои статье ии конца списка откроется
окно с предложением созда	ть новую описательную ста	тью сдаточной описи (Рис. 3	.2.6).
🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or sprace the second distance of the second d		
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕ	ДОМСТВЕННЫИ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 😗 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
Номенклатура дел		Описательная статья сдаточной описи	
Сдаточные описи Импорт из файда (для прошлых периодов)	* Nº n/ Следующая описательная статья сдаточной ог	2	
Создание сдаточных описей (за прошлый пері Создание сдаточных описей (за прошлый пері	Индекс дела (тома, части):	7-01	
🗀 дел временного хранения	* Заголовок дела (тома, части):	кассовые ордера	
Дел долговременного хранения			
дел постоянного хранения			
дел по личному составу			
Бухгалтерских электронных локументов	№ тома, части:		
Электронных дел	Дата дела (тома, части):		
🗑 Согласование сдаточных описей	Начальная дата:		
🔄 Прием дел в архив	* Конечная дата:	2014 🖪 🥖	
😡 Внеофисное хранение	* Срок хранения дела (тома части).		
👼 Продление срока хранения		2	
🔑 Поиск сдаточных описей	* Единица учета		
Получение списка пропущенных номеров	№№ статей по перечню:	45p-7	
Регистрационные карточки единиц хранения	Примечание:	Внимание	
😼 заявки		Хотите добавить описательные статьи	
П Отчеты		описи?	
Аудит операций пользователей в системе		Да Нет	
🕋 Архивные короба		אונטון שמחמוכין פראטט	
Назад Завершить сеанс			
,	-		

Рис. 3.2.6 Предложение создать новую описательную статью сдаточной описи

Составление внутренней описи.

Для составления внутренней описи необходимо выбрать позицию, для которой будет создана внутренняя опись, и нажать кнопку «Перейти к внутренней описи». После этих действий будет загружена форма, изображенная на Рис. 3.2.7.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	warms Report Red		
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАНН	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🚯 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	G	Номер описи: 4в-2014-Управление 1 Индекс дела: ПДР1-01	
🔁 Сдаточные описи		Заголовок дела: Дело организации	
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	🗌 🗅 🔍 🗙 🎒 🔊 🧏		
🗀 дел временного хранения			
🗀 дел долговременного хранения			
🗀 дел постоянного хранения	Нет записей для отображения		
🗀 дел по личному составу			
документов в электронном виде			
бухгалтерских электронных документов			
электронных дел			
Поиск по внутренним описям			
Универсальный поиск			
Поиск по штрих-коду			
Пакетный ввод данных			
Архивные короба			
Назад Завершить сеанс			
h			
	Рис. 3	.2.7 Фома внутренней описи	
	A 71 101 10 00 11 10 10 10	ACHERONAL VIGINIA DUGOOMON HON	
	илить позицию» 11]	роисходит удаление выоранной позг	ации внутренней описи из
электронного архива.			
	Побасить ност		
по кнопкам 📖 🤇	дооавить позициї ~	о» и 📖 «геоактировать пози	цию» загружается форма,
позволяющая создать нову	ю либо изменить вь	юранную позицию (Рис. 3.2.8).	

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🐵 🚯 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение:	Ввод реквизит	ов документа и сканирование
Управление 1 🗇 Номенклатура дел		
Сдаточные описи Состовление слотонных описой		Реквизиты документа
 дел временного хранения 		* Тип документа: Постановления
🗀 дел долговременного хранения		Индекс документа:
🗀 дел постоянного хранения		Дата протокола:
дел по личному составу документов в электронном виде		Prezover NO:
🗀 бухгалтерских электронных документов		
🗀 электронных дел		
Описка сдаточных описей		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		
🗑 Заявки		
👿 Акты о выделении к уничтожению		
Назад Завершить сеанс		
	Рис. 3.2.8 Форма позиции вн	нутренней описи
Кнопка Сканиг	овать новую страницу» используетс	ся лля сканирования новой страницы
	obarb nobylo erpannig// nenosibsyere	ля для еканпрования повой страницы.
		بر بر
Кнопка 🖾 «Пересі	канировать текущую страницу» ис	пользуется для обновления отсканированнои
страницы.		
×		
Кнопка 🔼 «Удалит	ь текущую страницу» удаляет отмеч	енную отсканированную страницу.
[institution]		
		A
Кнопки — «Повер	онуть текущую страницу на 90 вправ	зо» и 🗕 «Повернуть текущую страницу на
90 влево» используются для	и поворота отсканированных странии	ц.
2		
Поля обязательные л	ля заполнения помечены звезпочкой	и (*) После заполнения формы пля сохрачения
		С. Л. Поеле заполнения формы для сохранения
U 1		
введеннои информации сле	едует нажать кнопку 🛄 «Сохран	нить позицию», для возврата в предыдущую
форму без сохранения – кно	опку 🛄 «Назад».	
1 1 7 1 1000		

3.3. Согласование и возврат на доработку сдаточных описей

В случае поступления сдаточной описи на согласование сотруднику архива, он получает почтовое уведомление, в котором указано подразделение, вид описи и год, на который составлена сдаточная опись.

Для выполнения процедуры согласования необходимо в главном меню перейти к разделу «Согласование сдаточных описей» и вид описи. При этом будет загружена форма, отображающая список сдаточных описей со статусом «Передана для согласования» (Рис. 3.3.1). Если такие сдаточные описи не найдены в электронном архиве, то список будет пустой.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		· Specific Real				
\$ ²		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЬ	ИЙ АРХИВ ОРГАНИЗА	ЦИИ" Сотрудні	🎯 🌖 🖂 ик архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню						
🧼 Номенклатура дел			Сдаточные о	писи дел време	нного хранения	
🔁 Сдаточные описи						
🥃 Импорт из файла (для прошлых периодов)						×
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пер	Найден	о описей: 1		Количест	гво дел: 9]
房 Согласование сдаточных описей		№ описи	Кол-во единиц	Составия	Дата	Статус
🗀 дел временного хранения			хранения в описи	Составил	составления описи	описи
🗀 дел долговременного хранения	۲	5в-2014-Управление 1	9	С.Б.Васечкин	17.07.2014	передана для согласования
🗀 дел постоянного хранения						
🗀 дел по личному составу						
🗀 документов в электронном виде						
🫅 бухгалтерских электронных документов						
🧀 электронных дел						
🔄 Прием дел в архив						
😡 Внеофисное хранение						
👼 Продление срока хранения						
🔎 Поиск сдаточных описей						
🗀 Получение списка пропущенных номеров						
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения						
😪 Заявки						
🙀 Акты о выделении к уничтожению						
🗎 Отчеты						
🕼 Аудит операций пользователей в системе						
🖀 Архивные короба						
4						
Назад Завершить сеанс		2.2.1.3		••		
	Рис	. 3.3.1 Форма спи	ска сдаточных	с описей для	я согласования	

Необходимо выбрать в списке сдаточную опись и нажать кнопку кнопке будет загружена форма сдаточной описи (Рис. 3.3.2).

Кнопка (Удалить» (Рис. 3.3.1) предназначена для удаления описи.

🍘 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-		and the state								I X
			АВТОМАТИЗИРОВА	ННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГ	анизаци	и"			Provensi Pacou	Conton E	
<u> </u>								сотрудник а	рхива: васеч	кин семен с	орисович
Свернуть меню	ſ]	Сдаточная опись №5в-2014-Управл	ение 1 ,	дел вр	еменного	хранени	ія		
🧼 Номенклатура дел				Год: 2014 Управление 1 Се	ектор 1	Подр	азделени	e 1			
🖹 Сдаточные описи	OK		P								
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)											
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пер	Най	ідено: 9									
😡 Согласование сдаточных описей						Лата	Срок				
🗀 дел временного хранения	N₽	Индекс		Залоговок единицы учета	№ тома	дела	хранения дела	№№ статей по	Примечание	№ архивной	Единица
🗀 дел долговременного хранения	n/n	дела			(части)	(тома, части)	(тома,	перечню		коробки	учета
🗀 дел постоянного хранения	1	7-01			1	-2014	части) 2	450-7			/leno
🗀 дел по личному составу	2	7-01	кассовые ордера		2	-2014	2	45p-7			Лело
🗀 документов в электронном виде	3	7-01	кассовые ордера		3	-2014	2	45p-7			Дело
бухгалтерских электронных документов							До минования				
🗀 электронных дел	4	5-01	Сведения о курсах			-2014	срока надобности	3			Дело
Прием дед в архив	5	ПЛР1-01	Лело организации		1	-2014	5	45 n. 7			Лело
	6	ПДР1-01	Дело организации		2	-2014	5	45 n.7			Дело
	7	ПДР1-01	Дело организации		3	-2014	5	45 n.7			Дело
	8	ПДР1-01	Дело организации		4	-2014	5	45 n.7			Дело
	9	7-01	кассовые ордера			-2014	2	45p-7			Дело
Получение списка пропущенных номеров											
Регистрационные карточки единиц хранения											
🐷 Заявки											
🙀 Акты о выделении к уничтожению											
📋 Отчеты											
Аудит операций пользователей в системе											
💼 Архивные короба											
Назад Завершить сеанс											
Jacq outopairte court		т		hamita aanmacanarra		÷					
		1	ис. э.э.2 9	рорма согласования сдате	очной	1 ОП <i>І</i>	1СИ				
	E										

При нажатии кнопки Редактирование итоговой записи» загружается дополнительная форма, в которой можно посмотреть информацию о количестве и диапазоне дел в описи, кто и когда составил и передал опись в архив (Рис. 3.3.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-		and the state										o x
*			АВТОМАТИЗИ	рованная (СИСТЕМА "ВЕД(ОМСТВЕННЫЙ АГ	УХИВ ОРГАНИЗ	ЗАЦИИ"	(Сотрудник а	рхива: Васеч	кин Семен Е) 🚯 🖂 юрисович
Свернуть меню	K		Итоговая з	апись				×	нного	хранени	я		
 номенклатура дел Сдаточные описи Импорт из файла (для прошлых периодов) 	ОК		Номер опис В данную о	и 5 пись внесено	бв-2014-Управля о ⁹ д	ние 1 ел расположені	ных в 0 короб	іов	елени	e 1			
Создание сдаточных описей (за прошлый пери Согласование сдаточных описей	Най	ідено: 9	Диапазон д литерные н	ел №№ 1 омера:	/9 вто	ом числе			Грок				
дел временного хранения	Nº n/n	Индеко дела	пропущенн	ые номера:					анения цела гома,	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
 дел долговременного хранения дел постоянного хранения 	1	7-01	ФИО:	Васечкин Се	Со мен Борисович	ставил	17.07.2014	B 9	асти) 2	45p-7			Дело
Дел по личному составу Документов в электронном виде	2	7-01 7-01	Должность:						2	45p-7 45p-7			Дело Дело
🗀 бухгалтерских электронных документов	4	5-01	ФИО:			редал			инования рока	3			Дело
🔽 Прием дел в архив	5	ПДР1-01	должность:		Π	ринял	17 07 0014		5	45 n.7			Дело
Внеофисное хранение	7	ПДР1-01	ФИО:				17.07.2014		5	45 n.7			Дело
Поиск слаточных описей	8	ПДР1-01	должность.		VT	верлил			5	45 n.7			Дело
Получение списка пропушенных номеров	9	7-01	ФИО:	Васечкин Се	мен Борисович	вердил		B 9	2	45p-7			Дело
Регистрационные карточки единиц хранения			Должность:	в									
🕼 Заявки					Сохрани	гь Отмена							
🙀 Акты о выделении к уничтожению					·								
🖹 Отчеты													
Аудит операций пользователей в системе													
🙆 Архивные короба													
4													
Назад Завершить сеанс													

Рис. 3.3.3 Форма итоговой записи

Поля в разделе «Принял» заполняются сотрудником архива при приеме описи в архив (см. раздел 3.5.).

При нажатии кнопки 🥮 «Печать описи» формируется печатная форма сдаточной описи.

Если у сотрудника архива нет замечаний, он согласовывает опись. Для этого нужно нажать кнопку «Согласовать опись». Статус описи будет установлен в значение «На утверждении» и будет открыто дополнительное окно для отправки почтового уведомления пользователю, утверждающему сдаточную опись (Рис. 3.3.4). Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-											
@ ²			АВТОМАТИЗИРОВА	нная сис	CTEM	А "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГА	НИЗАЦИ	1И"		Сотрудник	архива: Васеч	кин Семен	🧿 🌗 🖂 Борисович
Свернуть меню				Слаточ	инас	опись №3в.2014.Управле	ние 1	nen en	еменного	уранен	иа		
🗼 Номенклатура дел				Г	од:	2014 Управление 1 Сен	тор 1	Подр	азделени	ie 1			
🛃 Сдаточные описи	бк												
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	E												
🛅 Создание сдаточных описей (за прошлый пер	Hai	йдено: 2											
🗑 Согласование сдаточных описей								Лата	Срок				
🗀 дел временного хранения	N₽	Индекс		Залогов	ок ед	диницы учета	№ тома	дела	хранения дела	№№ статей по	Примечание	№ архивной	Единица
🗀 дел долговременного хранения	n/n	дела					(части)	(тома, части)	(тома,	перечню	·	коробки	учета
🗀 дел постоянного хранения	1	ПДР1-01	Дело организации			Уведомление по элек	тронной	і почте:					Дело
🗀 дел по личному составу	2	7-01	кассовые ордера	Ко	MV								Дело
🗀 документов в электронном виде						Васечкин Семен Борисович							
🗀 бухгалтерских электронных документов													
🧰 электронных дел													
🔄 Прием дел в архив													
😡 Внеофисное хранение				ФИФ	o:								
👼 Продление срока хранения													
🔎 Поиск сдаточных описей													
Получение списка пропущенных номеров													
Регистрационные карточки единиц хранения													
🕼 Заявки				e-m	nail:								
🙀 Акты о выделении к уничтожению													
👜 Отчеты				014	0.	Добавить а	адресато	в:		1 			
Аудит операций пользователей в системе													
М Архивные короба				TEM									
				C	Сдато	чная опись №3в-2014-Управление	1 подра	зделени	я Подразде	ление			
				10	Сектор	р 1 Управление 1 за 2014 год напра	авлена на	а утверж	дение .	- 11			
										- 11			
										- 11			
										- 11			
						Отправить увед	омление	?					
						Да Н	ет						
					_								
пазад завершить сеанс	2	2.4.2	Б.										

Рис. 3.3.4 Форма окна почтового уведомления о согласовании описи

Согласованная сдаточная опись не отображается в списке сдаточных описей на согласовании (Рис. 3.3.1).

Если у сотрудника архива есть замечания по сдаточной описи, он может вернуть ее на доработку. Для

этого предназначена кнопка сдаточной описи (Рис. 3.3.2). При нажатии на эту кнопку открывается дополнительное окно для указания замечаний (Рис. 3.3.5).



Рис. 3.3.5 Ввод замечаний по сдаточной описи

После ввода замечаний открывается окно формирования почтового уведомления составителю сдаточной описи (Рис. 3.3.6). Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Исида-Информатика



Рис. 3.3.6 Почтовое уведомление об отправке сдаточной описи на доработку

По кнопке «Да» почтовое уведомление будет отправлено адресату, кнопка «Нет» служит для отказа от отправки уведомления.

Прием дел в архив 3.4.

Эта процедура выполняется в момент приема бумажных дел в архив. Для выполнения процедуры приема необходимо в главном меню перейти к разделу «Прием дел в архив» и вид описи. При этом будет загружена форма, отображающая список сдаточных описей со статусом «Передана в архив» (Рис. 3.4.1). Если такие сдаточные описи не найдены в электронном архиве, то список будет пустой.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		· Barrel Box			1000	_ 0 <mark>_ x</mark>
*		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИС	СТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХ	ИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник архива	🥝 🚯 🖂 : Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню						
🧼 Номенклатура дел			Сдаточные описи	дел временного	хранения	
🛃 Сдаточные описи						
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	1 per					
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері	Найден	ю описей: 1		Количество дел	: 9	
🗑 Согласование сдаточных описей		№ описи	Кол-во единиц	Составил	Дата	Статус
🔄 Прием дел в архив			хранения в описи		составления описи	описи
🗀 дел временного хранения	۲	5в-2014-Управление 1	9	С.Б.Васечкин	17.07.2014	Передана в архив
🧀 дел долговременного хранения						
🫅 дел постоянного хранения						
🧀 дел по личному составу						
🧀 документов в электронном виде						
🫅 бухгалтерских электронных документов						
🗑 Внеофисное хранение						
🖮 Продление срока хранения						
🔎 Поиск сдаточных описей						
🗀 Получение списка пропущенных номеров						
Регистрационные карточки единиц хранения						
🗑 Заявки						
🙀 Акты о выделении к уничтожению						
📋 Отчеты						
Аудит операций пользователей в системе						
🕋 Архивные короба						
4						
Назад Завершить сеанс						
	г					

Рис. 3.4.1 Форма списка описей для приема дел в архив

🗾 «Просмотреть опись». По этой Необходимо выбрать в списке сдаточную опись и нажать кнопку кнопке будет загружена форма сдаточной описи (Рис. 3.4.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-		and these second	And the second se							I X
e ²		A	втоматизирова	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОР	ГАНИЗАЦ	ии"	C	отрудник а	охива: Васечк	ин Семен Б) 🕘 🖂 орисович
Свернуть меню	K	I 📝 -		Сдаточная опись №5в-2014-Управл	тение 1	дел вр	еменного	хранени	я		
🙊 Номенклатура дел				Год: 2014 Управление 1 С	ектор 1	Подр	разделение	e 1			
🖄 Сдаточные описи			B								_
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)											Bce 🔻
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері	Най	дено: 9									
😡 Согласование сдаточных описей		Индекс			NO	Дата	Срок	NoNo		No	
🔄 Прием дел в архив	Nº n/n	дела (тома.		Заголовок дела (тома, части)	тома,	дела (тома,	хранения пела (тома.	статей по	Примечание	архивной	Единица
🗀 дел временного хранения	.,	части)		()	части	части)	части)	Перечню		коробки	,
🗀 дел долговременного хранения	1	7-01	кассовые ордера		1	-2014	2	45p-7			Дело
🗀 дел постоянного хранения	2	7-01	кассовые ордера		2	-2014	2	45p-7			Дело
по личному составу	3	7-01	кассовые ордера		3	-2014	2	45p-7			Дело
🗀 документов в электронном виде	4	5-01	Сведения о курсах			-2014	До минования срока напобности	3			Дело
🗀 бухгалтерских электронных документов	5	ПЛР1-01	Лело организации		1	-2014	5	45 n. 7			Лепо
🗑 Внеофисное хранение	6	ПДР1-01	Дело организации		2	-2014	5	45 n.7			Дело
👼 Продление срока хранения	7	ПДР1-01	Дело организации		3	-2014	5	45 n.7			Дело
🔎 Поиск сдаточных описей	8	ПДР1-01	Дело организации		4	-2014	5	45 n.7			Дело
🧀 Получение списка пропущенных номеров	9	7-01	кассовые ордера			-2014	2	45p-7			Дело
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения											
🕼 Заявки											
🖬 Акты о выделении к уничтожению											
П Архивные короса											
Назад Завершить сеанс											
		Pue	3 4 2 Don	ма спатонной описи пля	прие	мар	anyup				

«Редактирование итоговой записи» загружается дополнительная форма При нажатии кнопки (Рис. 3.4.3), в которой можно посмотреть информацию о количестве и диапазоне дел в описи, литерных и пропущенных номерах, кто и когда составил и передал опись в архив. Поля в разделе «Принял» заполняются автоматически информацией о текущем пользователе и текущей датой. Сотрудник архива может откорректировать эти поля.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-											
& ²		АВТОМАТИЗИ	IPOBAHHA	Я СИСТЕМА	ВЕДОМСТВЕННЫЙ	АРХИВ ОРГАНИ	ЗАЦИИ"	(Сотрудник а	рхива: Васечк	ин Семен I	Д
Свернуть меню Номенклатура дел Сдаточные описи		Итоговая : Номер опи	апись си	5в-2014-Уг	равление 1		×	нного елени	хранени е 1	я		Rei
 шимпорт из фаила (для прошлых периодов) Создание сдаточных описей (за прошлый пери Ю Согласование сдаточных описей Осгласование сдаточных описей Прием дел в архив 	Найдено: Инден	В данную с с Диапазон д литерные н пропущенн	опись внес дел №№ номера: ные номер	ено 9 1/9 а:	дел расположе в том числе	енных в 0 коро	бов	рок	№№ статей по	Примечание	№ архивной	Ед
 дел временного хранения дел долговременного хранения дел постоянного хранения 	1 7-01 2 7-01 3 7-01	 ФИО: Должность: 	Васечкин	Семен Бори	Составил хович	17.07.2014	Ø	а (тома, асти) 2 2 2	Перечню 45p-7 45p-7 45p-7		коробки	1 1
 дел по личному составу документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов Виорфисиоа храноша. 	4 5-01 5 пдр1-0	ФИО: 1 Должность:	Васечкин	Семен Бори	Передал хович	17.07.2014	Ø	инования рока обности 5	3 45 n.7			ļ
Внеофисное хранение ☐ Продление срока хранения ↓ Поиск сдаточных описей ☐ Получение списка пропушенных номеров	6 ПДР1-0 7 ПДР1-0 8 ПДР1-0 9 7-01	1 1 ФИО: 1 Должность:			Утвердил	17.07.2014		5 5 5 2	45 n.7 45 n.7 45 n.7 45 p.7			1 1 1
 Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 		ФИО: Должность:	Васечкин	Семен Бори	ович фанить Отмена	17.07.2014	Ø					
< <u>т</u> назад Завершить сеанс												
		Рис. 3.	.4.3 Φ	орма в	вода рекви	ізитов						

При нажатии кнопки (Печать описи» формируется печатная форма сдаточной описи.

Кнопка Кернуть опись на доработку» позволяет вернуть опись составителю на доработку с отправлением почтового уведомления.

Для создания регистрационных карточек необходимо нажать кнопку (BBOD параметров регистрационных карточек». При этом будет загружена форма, представленная на Рис. 3.4.4.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	warms. Report Red.	100 C	
*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 💷 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🧼 Номенклатура дел			
🖄 Сдаточные описи	Статус дела в архиве:	Находится в хранилище	-
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	Место хранения:		
Создание сдаточных описей (за прошлый пері Со с			
Согласование сдаточных описей	код архивохранилища.		X
🔄 Прием дел в архив	Код помещения:		
дел временного хранения	Аннотация:		
дел долговременного хранения			
дел постоянного хранения			
🗀 дел по личному составу			
документов в электронном виде	Регистратор:	Васечкин Семен Борисович	•
бухгалтерских электронных документов			
😡 Внеофисное хранение			
👼 Продление срока хранения			
🖉 Поиск сдаточных описей			
Получение списка пропущенных номеров			
Регистрационные карточки единиц хранения			
🗟 Заявки			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			
🗎 Отчеты			
🕼 Аудит операций пользователей в системе			
🖀 Архивные короба			
۰ III ا			
Назад Завершить сеанс			

Рис. 3.4.4 Форма ручного ввода параметров регистрационных карточек

Здесь нужно ввести значения параметров регистрационных карточек, которые будут установлены при их автоматическом создании.

Для создания карточек следует нажать кнопку 🗁 «Создать регистрационные карточки», для возврата

в предыдущую форму – кнопку (Назад». При создании РК год уничтожения дела будет автоматически рассчитан и сохранен в РК. Исключение составляют позиции описи с установленным флагом «После проведения налоговой проверки, закрытия договора и т.д.». Для них при создании РК автоматический расчет года уничтожения производиться не будет.

После размещения единиц хранения в архиве сотруднику архива необходимо ввести их топографические характеристики вручную путем редактирования регистрационных карточек (см. Раздел 4.4).

3.5. Внеофисное хранение

Сеанс «Внеофисное хранение» предназначен для установки признака сдаточным описям о передаче на внешнее хранение.

Для перехода в сеанс необходимо в главном меню перейти к разделу «Внеофисное хранение» и выбрать вид описи (Рис. 3.5.1).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	A Real Property lies, Name					_ 0 <mark>×</mark>
e ²	ABTOMA	ТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "	ЗЕДОМСТВЕННЫЙ АРХ	ИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудни	🥑 🌗 🖂 к архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			-			
🌸 Номенклатура дел			Прием описеи н	а внеофисное х	ранение	
🔁 Сдаточные описи		Номер описи:				
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)		Статус описи:				
🛅 Создание сдаточных описей (за прошлый пері		Подразделение:				
😡 Согласование сдаточных описей		a 2014	- no 2014 - Porto		порадования Искат	
🔄 Прием дел в архив		C 2014		ючая структурные по,	дразделения искать	
😡 Внеофисное хранение			передана на внеофи	сное хранение		
🗀 дел временного хранения						
🗀 дел долговременного хранения	Найдено описей:					
🗀 дел постоянного хранения					1	
🗀 дел по личному составу	№ описи	Кол-во единиц	Дата описи	Передал	Статус описи	Передана на
документов в электронном виде	11	хранения в описи				внеофисное хранение
бухгалтерских электронных документов	Нет записеи для от	ооражения				
электронных дел						
Продление срока хранения						
Поиск сдаточных описеи						
Получение списка пропущенных номеров						
🔤 Регистрационные карточки единиц хранения						
Аулит операций пользователей в системе						
🗖 Архивные короба						
Назад Завершить сеанс						
	· · ·	,				

Рис. 3.5.1 Форма приема/передачи сдаточных описей на внеофисное хранение.

На форме необходимо ввести поисковые реквизиты и нажать кнопку «Искать». При этом отобразится список сдаточных описей, упакованных в архивные короба (см. п 9.1) (Рис. 3.5.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	survey Manual B				-	
& ²	ABTOM	АТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "	ЗЕДОМСТВЕННЫЙ АРХІ	ИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудни	🥥 🌗 🖂 к архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			-			
🧼 Номенклатура дел			Прием описеи на	а внеофисное х	сранение	
🔁 Сдаточные описи		Номер описи:				
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)		Статус описи:				
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері		Полразлеление:				
🗑 Согласование сдаточных описей		- 2014	2014		In the second seco	
🔄 Прием дел в архив		C 2014		очая структурные по	дразделения искать	
🗑 Внеофисное хранение			передана на внеофис	сное хранение		
🗀 дел временного хранения						
🧀 дел долговременного хранения	Найдено описей: 1					
🧀 дел постоянного хранения		1		1	1	
🗀 дел по личному составу	№ описи	Кол-во единиц	Дата описи	Передал	Статус описи	Передана на
документов в электронном виде		хранения в описи				внеофисное хранение
бухгалтерских электронных документов	Зв-2014- Управление 1	2	16.07.2014	Васечкин Семен Борисович	принята в архив	
электронных дел				Dopriorbini		
Продление срока хранения						
Поиск сдаточных описеи						
Получение списка пропущенных номеров						
Регистрационные карточки единиц хранения						
🖉 заявки						
(к) Акты о выделении к уничтожению						
Аудит операции пользователей в системе						
• III •						
Назад Завершить сеанс						

Рис. 3.5.2 Список сдаточных описей, подготовленных к передаче на внеофисное хранение

Кнопка Киередать на внеофисное хранение» предназначена для установки сдаточной описи признака о передаче на внеофисное хранение.

Кнопка Киринять с внеофисного хранения» предназначена для снятия сдаточной описи признака о передаче на внеофисное хранение. Кнопка доступна только для сдаточных описей с установленным признаком о передаче на внеофисное хранение.

При нажатии кнопки «Просмотр описи» открывается форма просмотра описательных статей выбранной сдаточной описи (Рис. 3.5.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	test in the second s		and the second s				0 X
e ²		ABTOM	ІАТИЗИРОВАННАЯ СИС	ТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудн	ик архива: В	асечкин Семен	🧿 🚯 🖂 Борисович
Свернуть меню		->-			No 2- 0044 V4				
🧼 Номенклатура дел		*		просм	отр описи № 3в-2014-управление 1				
🔁 Сдаточные описи	A								
🗑 Импорт из файла (для прошлых периодов)	e								
Создание сдаточных описей (за прошлый пери составление составление с	Найдено	позиций:	2						
😡 Согласование сдаточных описей				Инлекс дела		Крайние	Срок	N9N9 статей	
🖸 Прием дел в архив	Статус	№ дела	№ описи	(тома, части)	Заголовок дела	даты дела	хранения	по перечню	Номер АК
😡 Внеофисное хранение		4	Зв-2014-Управление	0001.01		2014	c .	45 - 7	2
дел временного хранения		1	1	пдет-от	дело организации	-2014	5	40 11.7	2
дел долговременного хранения		2	Зв-2014-Управление	7-01	кассовые ордера	-2014	2	45p-7	2
дел постоянного хранения			1						
дел по личному составу									
документов в электронном виде									
оухгалтерских электронных документов									
Продление срега хранония									
Прегистрационные карточки единиц хранения									
Архивные короба									
•									
Назад Завершить сеанс									
PI	ac. 3.	5.3 П ₁	росмотр опи	сательны	х статей сдаточной опис	И			

Кнопка «Просмотр итоговой записи» открывает окно для просмотра итоговой записи сдаточной описи (Рис. 3.5.4).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-	Beel .							o x
& ²		ABTO	МАТИЗИРОВАНН	АЯ СИС	стема "ведомст	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотруд	ник архива: В	асечкин Семен	🧿 🔍 🖂 Борисович
Свернуть меню Моменклатура дел Сдаточные описи Ш Импорт из файла (для прошлых периодов)		2 - 5 []			Просм	отр описи № 3в-2014-Управление 1		_	_	_
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пер	Найдено	позиций:	2							
 Юсгласование сдаточных описей Прием дел в архив Вирофисиор храноние 	Статус	№ дела	№ описи		Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела	Крайние даты дел	Срок а хранения	№№ статей по перечню	Номер АК
 дел временного хранения 		1	Зв-2014-Управ 1	ление	ПДР1-01	Дело организации	-2014	5	45 n.7	2
Дел долговременного хранения	20	2	Зв-2014-Упра 1	_		Итоговая запись		×	45p-7	2
 Дел по личному составу документов в электронных документов бухгалтерских электронных документов электронных дел Породление срока хранения Поиск сдаточных описей Получение списка пропущенных номеров Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Отчеты 				Опись В данну Диапаз литерн пропуц	№ ую опись внесено зон дел №№ 1 / 2 ые номера: фио: Должность: ФИО: Должность:	3в-2014-Управление 1 2 дел расположенных в 1 коробов. в том числе Составил Васечкин Семен Борисович 16.07.2014 Передал Васечкин Семен Борисович 17.07.2014				
№ Аудит операций пользователей в системе					ФИО: Должность:	Принял 16.07.2014 Утвердил				
					ФИО: Должность:	ва Закрыть				
 ті Назад Завершить сеанс 			-							
Кнопка 🕢 «Печать опис	Рис. и» пр	3.5.4 едназ	Просмот вначена д	гр и: (ля ф	тоговой з формиров	аписи сдаточной описи ания печатной форма сд	аточно	ой опи	си.	
мнопки 💷 «Печать обло печатной формы обложек д	жек д цел.	цел» и	аш≪Э	ксп	орт облох	кки дел в Word» предна	значен	ы для	формиро	ования
						AV				

Кнопки 🦾 «Печать этикетки на архивную коробку» и 😰 «Экспорт этикеток на архивную коробку в Word» предназначены для формирования печатной формы этикеток на архивную коробку.

3.6. Продление срока хранения

Для продления строка хранения сдаточных описей необходимо в главном меню перейти к разделу «Продление срока хранения». В появившемся окне необходимо ввести номер описи, срок хранения которой будет продлен и нажать кнопку «Искать» (Рис. 3.6.1).



На форме отобразится список дел данной описи, для которых созданы регистрационные карточки.

P При нажатии кнопки «Итоговая запись» открывается окно для просмотра итоговой записи данной описи (Рис. 3.6.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						- 0 ×
*	1	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотру	дник архива:	: Васечкин Се	🥝 🤄 🖂 емен Борисович
Свернуть меню Моменклатура дел Сдаточные описи	B B -	Продление срока хранения сдаточной описи №1в-2013-ПДР1 д Итоговая запись Х	ел време 1	нного хра	анения	
(а) Импорт из файла (для прошлых периодов) (а) Создание сдаточных описей (за прошлый пери (а) Согласование сдаточных описей (а) Прием дел в архив	💷 Стату 🔲 дела	Опись № 1в-2013-ПДР1 В данную опись внесено 1 дел расположенных в 0 коробов Диапазон дел №№ 1/2 в том числе литерные номера: пропущенные номера:	Крайние , даты , дела	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Год уничтожения
 Внеофисное хранение Продление срока хранения Влися срока хранения 		Составил ФИО: Васечкин Семен Борисович 24.06.2013 Должность: главный	-2013 -2013	3 3		2017
 Поиск сдаточных описей Получение списка пропущенных номеров Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 		Передал ФИО: Васечкин Семен Борисович 24.06.2013 Должность: главный Утвердил ФИО: Васечкин Семен Борисович 24.06.2013 Должность: главный Закрыть				
< <u>ш</u> Назад Завершить сеанс	Рис 3	б 2 Просмотр итоговой записи слаточной описи	1			

Выбрав одну или несколько позиций описи и нажав кнопку «Продлить срок хранения» будет открыта форма продления срока хранения выбранных позиций (Рис. 3.6.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a server. Record Real processing over 10 and		
*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 4) 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🍥 Номенклатура дел		продление срока хранения	
🖹 Сдаточные описи	* Год уничтожения:	2020 💌	
🍙 Импорт из файла (для прошлых периодов)			
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері	оспование для продления срока хранения.		
😡 Согласование сдаточных описей			
🔄 Прием дел в архив			
🗀 дел временного хранения		*	
🗀 дел долговременного хранения		- ооязательные поля	
🗀 дел постоянного хранения			
🗀 дел по личному составу			
🗀 документов в электронном виде			
🗀 бухгалтерских электронных документов			
😡 Внеофисное хранение			
👼 Продление срока хранения			
🖉 Поиск сдаточных описей			
Получение списка пропущенных номеров			
Регистрационные карточки единиц хранения			
🗟 Заявки			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			
📋 Отчеты			
Аудит операций пользователей в системе			
👛 Архивные короба			
۰			
Назад Завершить сеанс			

Рис. 3.6.3 Список найденных дел описи для продления

На форме необходимо проставить новый год уничтожения и основание для продления срока хранения. Поля, обязательные для заполнения, помечены звездочкой (*). После заполнения формы для сохранения введенной информации следует нажать кнопку (*) «Сохранить», для возврата в предыдущую форму без сохранения – кнопку (*) «Назад».

3.7. Поиск сдаточных описей

Для поиска сдаточных описей необходимо в главном меню перейти к разделу «Поиск сдаточных описей». Поиск сдаточных описей можно осуществлять среди описей по виду хранения либо по всем видам хранения одновременно, выбрав в пункте меню раздел «всех видов». В появившемся окне необходимо выбрать подразделение и период дат, указать будут ли включены в поиск подчиненные структурные подразделения и нажать кнопку «Искать» (Рис. 3.7.1).

Также существует возможность поиска описи по ее номеру. Для этого в графе номер описи необходимо указать ее номер и нажать на кнопку «Искать».

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		Colorest and	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	1.1		_ 0 <mark>_ X</mark>				
& ²	АВТОМАТИЗИ	РОВАННАЯ СИСТЕМ	ИА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ" Сотрудник арх	кива: Васечкин Сем					
Свернуть меню										
🜸 Номенклатура дел		Поиск сдаточных описей дел временного хранения								
🔁 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска								
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	Номер описи:									
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері	Подразделение:			X						
😡 Согласование сдаточных описей	Архивная служба:		▼ c 2014		полразлеления	Искать				
🔄 Прием дел в архив	riphibitan orphoar				подразделения (
😡 Внеофисное хранение										
🖮 Продление срока хранения										
🔎 Поиск сдаточных описей	Найдено описей: 0									
🗀 дел временного хранения	№ описи	Вид описи	Кол-во единиц	Составил / Передал	Дата	Статус				
🗀 дел долговременного хранения			хрансний в описи		onnen	U				
🚞 дел постоянного хранения										
🗀 дел по личному составу										
🫅 документов в электронном виде										
🗀 бухгалтерских электронных документов										
🫅 электронных дел										
🗀 всех видов										
🗀 Получение списка пропущенных номеров										
Регистрационные карточки единиц хранения										
😪 Заявки										
🙀 Акты о выделении к уничтожению										
🗎 Отчеты										
Аудит операций пользователей в системе										
👛 Архивные короба										
۰										
Назад Завершить сеанс										
	Due	2.7.1 (Dom)		OTHONY						

Рис. 3.7.1 Форма поиска сдаточных описей

По кнопке Просмотреть опись» откроется форма выбранной сдаточной описи, где ее можно просмотреть и распечатать (Рис. 3.7.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	- 10		-								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		,	ABTOM	атизиро	ВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ (органи	ІЗАЦИИ"	Cor	гоудник ар	хива: Васецк	ин Семен Б	Орисович
Свернуть меню						PROM						
🍥 Номенклатура дел	É		•		Управление 1		Год: 2014		ранения			
🔁 Сдаточные описи				AK								
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)			<u>l</u>	8 🖌								Bce 🔻
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пері	Найд	цено: 2						_	_		_	
😡 Согласование сдаточных описей				Индекс		NO	Дата дела	Срок	NºNº		No	
🔽 Прием дел в архив		Стату дела	/с № а п/п	дела (тома,	Заголовок дела (тома, части)	тома,	(тома, части)	дела	статей по	Примечание	архивной	Единица учета
Внеофисное хранение				части)		части	Начальная Конечная	части)	перечню		корооки	
Продление срока хранения		B	1	ПДР1-01	Дело организации		-2014	5	45 n.7			Дело
			2	ПДР1-02	Дело организации 2		-2014	3	45 n.7			Дело
аличному составу												
документов в электронном виде												
бухгалтерских электронных документов												
🧀 электронных дел												
🗀 всех видов												
🗀 Получение списка пропущенных номеров												
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения												
😪 Заявки												
🙀 Акты о выделении к уничтожению												
🗎 Отчеты												
Аудит операций пользователей в системе												
👛 Архивные короба												
< >												
Назад Завершить сеанс												
	P	ис.	3.7.	2 Фој	рма просмотра найденной	і сда	аточной о	писи				
				-								
Кнопка 🛄 «Прос	МОТ	гр ил	гого	вой з	записи» открывает окно д	іля і	просмотра	а итог	овой	записи	сдат	очной
описи.		-			_							
					1		V 1					
Кнопка 🛄 «Печать описі	и» г	тред	наз	начен	на для формирования печа	атно	ой форма с	сдаточ	ной (описи.		
Киопки 🥌 "Пенать обло	Wel	с пет	т\\ та		"Экспорт обложки лел в	Wo	rdy negu	וופווכפ		பார கில	MIIIO	סגוונפס
	мск	с дел	<i>ти</i> И		мэкспорт обложки дел в	vv C	ла» предн	азнач	спы Д	фля фор	миро	бания
печатной формы обложек д	ел.											
					AKA							
			0 0			100-			0.000		Trom -	Били –
кнопки 💷 «печать эти	ACTF	ки н	a a	рхивн	ную корооку» и 😑 «З	жсп	орт этике	ток н	a apx	ивную	коро	оку в
Word» предназначены для о	þop	мир	ова	ния п	ечатной формы этикеток	на а	архивную	короб	эку.			
	-	-					-	-				

3.8. Получение списка пропущенных номеров

Получение списка пропущенных номеров предназначено для контроля ведения описей за прошлый период. Поиск пропущенных номеров также разделен по видам хранения сдаточных описей. На форме получения списка пропущенных номеров (Рис. 3.8.1) необходимо выбрать подразделение из выпадающего

списка и выставить год, за который ищутся пропущенные номера. При нажатии кнопки

Лист **69**

список пропущенных номеров» осуществляется поиск пропущенных номеров в пределах выбранного подразделения.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		×
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🛛 🥥 Сотрудник архива: Васечкин Семен Бор	Фланкаровни Фланк
Свернуть меню		
🧇 Номенклатура дел	Список пропущенных номеров дел временного хранения	
🔁 Сдаточные описи		
词 Импорт из файла (для прошлых периодов)	Подразделение: УПР1 Управление 1 👻 Год: 2014 👻 🛄	
🔄 Создание сдаточных описей (за прошлый пер	Всего описей:5 Получить список пропущенных номеров	
🗑 Согласование сдаточных описей	Снезаполненными номерани:0	
🔄 Прием дел в архив	тротущенных ноперов.о	
😡 Внеофисное хранение		
🐻 Продление срока хранения		
🔎 Поиск сдаточных описей		
🗀 Получение списка пропущенных номеров		
🗀 дел временного хранения		
🧰 дел долговременного хранения		
🗀 дел постоянного хранения		
🧀 дел по личному составу		
🗀 документов в электронном виде		
🗀 бухгалтерских электронных документов		
🧀 электронных дел		
Регистрационные карточки единиц хранения		
🗑 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
🗎 Отчеты		
Аудит операций пользователей в системе		
👛 Архивные короба		
< >		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 3.8.1 Фома поиска пропущенных номеров

3.9. Создание и хранение описи в виде официального электронного

документа

Использование технологии возможно только в случае приобретения лицензии на программное решение «Процедуры электронного документооборота».

Предусмотрены два режима работы с описями в виде электронного документа: с предварительным кругом согласования и без предварительного круга согласования.

Предварительный круг согласования включает следующие шаги: сотрудник подразделения создает опись в сеансе системы, сотрудник архива в сеансе возвращает на доработку либо согласовывает, руководитель подразделения утверждает ее в своем сеансе (функция утверждения может быть включена / отключена), сотрудник подразделения в сеансе системы передает опись в архив, то есть вызывает функцию создания электронного документа типа «Сдаточная опись» и постановки его на маршрут подписания (в маршрут включаются точки из итоговой записи: составил, согласовал, утвердил, передал, принял).

В случае режима без предварительного круга согласования сотрудник подразделения создает опись в сеансе системы и вызывает функцию создания электронного документа типа «Сдаточная опись» и постановки его на маршрут подписания (в маршрут включаются точки из итоговой записи: составил, согласовал, утвердил, передал, принял).

После подписания электронного документа всеми участниками он помещается в электронный архив, а опись приобретает статус «передана в архив».

4. Регистрационные карточки единиц хранения

4.1. Поиск регистрационных карточек единиц хранения по сдаточной описи

После принятия (импорта) сдаточной описи в Архив на каждую единицу учета (описательную статью описи) система формирует Регистрационную карточку, в которой отражена основная информация, характеризующая каждую единицу хранения, в том числе и топографические сведения.

Для доступа к регистрационной карточке единицы хранения необходимо сначала найти сдаточную опись, а затем выбрать в ней позицию, на основании которой была создана регистрационная карточка. Для этого нужно в форме главного меню выбрать раздел «Регистрационные карточки единиц хранения» и вид описи. На появившейся форме ввести необходимые параметры для поиска описей (аналогично п.3.7, номер описи или подразделение, период дат, включая или нет структурные подразделения) и нажать кнопку «Искать». При этом будет загружена форма со списком сдаточных описей (Рис. 4.1.1). Если ввести известный номер описи, то будет показана только эта опись.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second division of the	Red				_ 0 <u>_ x</u>					
e ²	ABTO	ЧАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "BE	ОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИ	ІЗАЦИИ"	Сотрудник архива:	🥝 🚯 🖂 Васечкин Семен Борисович					
Свернуть меню		0			_						
🧼 Номенклатура дел		Сдаточные описи дел временного хранения									
🖹 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска									
Регистрационные карточки единиц хранения	Номер описи:										
🗀 дел временного хранения	Подразделен	ie:		X							
🫅 дел долговременного хранения	Архивная слу	жба:	▼ c 2014 ▼	по 2014 🔻 🔲 вклю		Искать					
🧀 дел постоянного хранения	r prosentari erg				ian crpjin jphoid nog						
🧀 дел по личному составу		A									
🗀 документов в электронном виде											
🧀 бухгалтерских электронных документов	Найдено опи	сей: 3 Количество дел: 22				_					
🗀 электронных дел		№ описи	Кол-во единиц хранения в описи	Передал	Дата описи	Статус описи					
🔎 Поиск по внутренним описям		Зв-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	16.07.2014	принята в архив					
🔎 Универсальный поиск				C E Pacouran	17.07.2014						
🔎 Поиск по штрих-коду		чв-2014-управление 1	11	С.Б.Басечкин	17.07.2014	принята в архив					
🖆 Пакетный ввод данных		5в-2014-Управление 1	9	С.Б.Васечкин	17.07.2014	Передана в архив					
🗟 Заявки											
🙀 Акты о выделении к уничтожению											
🖨 Отчеты											
Аудит операций пользователей в системе											
💼 Архивные короба											
Назад Завершить сеанс	-										
	Ţ	Рис 411 Список в	айленных описе	й							
С помощью кнопки 🥮 «Печать штрих-кодов позиций» на странице просмотра найденных описей можно распечатать самоклеящиеся этикетки со штрих-кодами единицы хранения выбранных описей. После нажатия на кнопку откроется форма выбора принтера для печати штрих-кодов (Рис 4.1.2).

Печать штрих-кодов выбранных позиций	×
Xerox WorkCentre Pro 128 PCL 6	
Печать	

Рис. 4.1.2 Выбор принтера для печати штрих-кодов

На форме следует выбрать принтер для печати штрих-кодов на самоклеящихся этикетках и нажать кнопку «Печать».

С помощью кнопки «Печать штрих-кодов коробок» можно распечатать самоклеящиеся этикетки со штрих-кодами для архивных коробок. После нажатия на кнопку откроется страница со списком архивных коробок выбранных описей (Рис 4.1.3).

Печать штрих-кодов архивных коробок		×
	Microsoft XPS Document Writer	
	Печать	

Список сдаточных описей, сгруппированных по архивным коробкам

№ п/п	№ сдаточной описи	№ архивной коробки	Номера дел	Количество дел	Крайние даты дел	Срок хранения дел	Год уничтожения	Штрихкод
1	339 _в -2010	1	1	1	04.2010	до минования надобности		339 _в . 2010_1_1
2	339 _в -2010	2	2	1	05.2010	до минования надобности		339 _в . 2010_2_2
3	339 _в -2010	3	3	1	06.2010	до минования надобности		339 _в . 2010_3_3

Рис. 4.1.3 Печать штрих-кодов архивных коробок

На форме следует выбрать принтер для печати штрих-кодов на самоклеящихся этикетках и нажать кнопку «Печать». Кнопки (Печать штрих-кодов позиций» и (Печать штрих-кодов коробок» так же доступны в сеансе просмотра сдаточной описи (Рис. 4.1.2).

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

Если необходимо перейти к списку РК, то в списке найденных описей (Рис. 4.1.1) следует отметить

галочкой только одну опись. По кнопке 🦉 «Просмотреть опись» будет загружена форма, отображающая выбранную опись (Рис. 4.1.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-			Read -									
e ²	😢 АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🕘 🕉 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович												
Свернуть меню			Сд	аточная	опись №4в-20	14-Управление 1 дел вре	менного	кранен	ия Упра	вление	1 Сектор	1	
🧇 Номенклатура дел						Подразделение 1	Год: 20	14					
🔁 Сдаточные описи													
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	U		2	<u> 8</u>									Bce 🔻
🗀 дел временного хранения	Найд	ено: 11											
🗀 дел долговременного хранения				Индекс					Срок	NeNe			
🗀 дел постоянного хранения		Статус	Nº n/n	дела		Заголовок дела	№ тома,	Крайние даты	хранения дела	статей	Примечание	№ архивной	Единица
🗀 дел по личному составу		дела		части)		(10ма, части)	части	дела	(тома,	перечню		коробки	учета
🗀 документов в электронном виде			1	D/D01-01				-2014	5	45 n 7			/leno
🗀 бухгалтерских электронных документов			2	D001.01			1	2014	-	45 - 7			Romo
🗀 электронных дел			2		дело организации		1	-2014	5	45 11.7			дело
🔎 Поиск по внутренним описям			3	ПДР1-01	дело организации		2	-2014	5	45 П. /			дело
🔎 Универсальный поиск		B	4	7-01	кассовые ордера		1	-2014	2	45p-7			Дело
🔎 Поиск по штрих-коду		B	5	7-01	кассовые ордера		2	-2014	2	45p-7			Дело
👔 Пакетный ввод данных		G	6	7-01	кассовые ордера		3	-2014	2	45p-7			Дело
😪 Заявки		G	7	ПДР1-02	Дело организации 2		1	-2014	3	45 n.7			Дело
🙀 Акты о выделении к уничтожению		C .	8	ПДР1-02	Дело организации 2		2	-2014	3	45 n.7			Дело
🗎 Отчеты		G	9	ПДР1-02	Дело организации 2		3	-2014	3	45 n.7			Дело
郄 Аудит операций пользователей в системе		P	10	ПДР1-02	Дело организации 2		4	-2014	3	45 n.7			Дело
🗃 Архивные короба		E	11	ПДР1-02	Дело организации 2		5	-2014	3	45 n.7			Дело
Назад Завершить сеанс													
		1	D	- 11	1								

Рис. 4.1.2 Форма просмотра найденной описи

Если в списке найденных описей было выбрано несколько позиций, то при нажатии кнопки система выдаст следующее предупреждение (Рис. 4.1.3)



По кнопке (Просмотр итоговой записи» можно просмотреть реквизиты описи: ее номер, количество дел, литерные и пропущенные номера, кто и когда составил, передал, принял и утвердил опись.

«Ввести № архивной коробки» и «Удалить номер архивной коробки» С помощью кнопок можно соответственно ввести или удалить номера архивных коробок для выбранных РК единиц хранения.

Группировка сдаточных описей по архивным коробам

Для группировки РК единиц хранения по архивным коробкам следует выбрать в списке описей «Сгруппировать РК по архивным коробкам» (Рис. 4.1.4). Кнопка нужные позиции и нажать кнопку «Сгруппировать РК по архивным коробкам» так же доступна в сеансе просмотра сдаточной описи (Рис. 4.1.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer 👘	-								
e *		АВТОМАТИЗИРОВАН	ная система "ведо	Эмственный	АРХИВ ОРГАНИЗ	АЦИИ"	Сотрудник архие	за: Васечкин Семен	🥝 🔍 🖂 Борисович
Свернуть меню									
🧇 Номенклатура дел		(лисок сдаточны	іх описеи,	сгруппирова	нных по архив	ным короокам		
🔁 Сдаточные описи									
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения									Bce 🔻
🗀 дел временного хранения						Крайние даты дел			
🗀 дел долговременного хранения	Nº n/n	№ сдаточной описи	№ архивной коробки	Номера дел	Количество дел	Начальная Конечная	Срок хранения дел	Год уничтожения	Штрихкод
🗀 дел постоянного хранения	0 1	4в-2014-Управление 1		1-11	11	2014	5	2020	
🧀 дел по личному составу									
🗀 документов в электронном виде									
🗀 бухгалтерских электронных документов									
🧀 электронных дел									
🔎 Поиск по внутренним описям									
🔎 Универсальный поиск									
🔎 Поиск по штрих-коду									
📸 Пакетный ввод данных									
😪 Заявки									
🙀 Акты о выделении к уничтожению									
🗎 Отчеты									
🐉 Аудит операций пользователей в системе									
🗃 Архивные короба									
Назад Завершить сеанс									
Рис 414 Странина предс	TADIE	ия списка	PK BLIGDAUU	LIX OTH	сей сгом	ппипораци		naw any m	PHLIV

коробок

«Перейти к описи» позволяет перейти к выделенной в списке описи, для того чтобы Кнопка отредактировать или ввести номера архивных коробок.

«Печать списка сдаточных описей, сгруппированных по архивным коробкам» позволяет Кнопка вывести на печать все позиции списка, кроме тех, в которых не заполнен номер архивной коробки.

Кнопка Киечать регистрационных карточек с незаполненными архивными коробками» позволяет вывести на печать список единиц хранения, у которых не введены номера архивных коробок.

Кнопка (Экспорт в Excel» формирует excel-таблицу со списком сдаточных описей.

Кнопка 🥮 «Печать штрих-кодов» позволяет напечатать самоклеящиеся этикетки со штрих-кодами архивных коробок. После нажатия на кнопку откроется форма выбора принтера для печати штрих-кодов (Рис 4.1.5).

Выбор устройства печати	×
Xerox WorkCentre Pro 128 PCL 6 💌	
Печать	

Рис. 4.1.5 Выбор принтера для печати штрих-кодов

4.2. Просмотр регистрационной карточки, печать обложки дела и наклеек

Для просмотра регистрационной карточки необходимо выбрать позицию сдаточной описи (Рис. 4.1.2) и нажать кнопку «Регистрационная карточка». При этом будет загружена форма регистрационной карточки (Рис. 4.2.1).

Свернуть меню Организациональная система "ведомственный архив организации" Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисов Свернуть меню Органия архива: Васечкин Семен Борисов РЕГИСТРАЦИОННАЯ Сараточные карточки единиц хранения Органения Органения Органения Органие содразделение Сектор 1 Подразделение: Сектор 1 Подразделение Подразделение 1 Органения Организации сода Организации сода Органализации Органения Органализации <	🖉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	And in case of the local division of the loc		-			_ 0 <u>_ x</u>
Свернуть меню Короба: Саточные поисм Сружник архива: Васечкин Семен Борисов Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисов Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисов Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисов КАРТОЧКА Сруктурное Управление 1 подразделение: Сектор 1 подразделение: Сектор 1 подразделение 1 Индекс подразделение 1 Индекс подразделение 1 Индекс подразделение 1 Статус дела: Находится в хранилище Единица учета: Дело Ne короба: Внутрений штрих код короба: Количество бандеролей: Место хранения: Универсальный поиск		АВТОМАТИЗИР	ОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВІ	ННЫЙ АРХИВ ОРГА	НИЗАЦИИ"		0 🖲 🖂
Свернуть меню РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА 					Ci	отрудник архива: Васечкин Сем	иен Борисович
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Регистрационные карточки единиц хранения дел временного хранения дел долговременного хранения дел по личному составу дел по личному составу документов в электронных дел У кровба: Внутрений штрих код короба: У Универсальный поиск У Универсальный поиск Место хранения: Стато хранения Количество бандеролей: Место хранения: 	Свернуть меню Номенклатура дел	6		РЕГИСТРАЦИ КАРТОЧ	10ННАЯ ІКА		
Дел по личному составу Постраданся о урилинаде Документов в электронном виде Единица учета: Дело Документов в электронных документов Внутрений штрих код короба: Мосто хранения: Универсальный поиск Внешний штрих код Количество бандеролей: Место хранения:	 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения дел временного хранения дел долговременного хранения дел постоянного хранения дел по личному составу документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов электронных дел Поиск по внутренним описям Универсальный поиск Поиск по штрих-коду Пакетный ввод данных заявки Акты о выделении к уничтожению Очиеть 	Структурное подразделение: Индекс подразделения: Архивная служба-владелец: Статус дела:	Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 ПДР1 Управление 1 Нахолится в хранилище				
		Единица учета: № короба: Внутрений штрих код короба: Внешний штрих код короба: Количество бандеролей: Место хранения:	Дело	•			
 Пакетный ввод данных Эзаявки Фонд: опись № 4в-2014-Управление 1 дело № 2 индекс дела ПДР1-01 Заголовок дела/ед. хранения: Дело организации Аннотация 		Фонд: Заголовок дела/ед. хранени Аннотация	опись № 4в-2014-Упра я: Дело организации	вление 1 дело № 2	индекс дела ПДР1-01		
Категория документов: Вид документов не определен Детализа № тома / части: 1	🖻 Архивные короба	Категория документов: Nº тома / части: Крайние даты дела: Количество листов (в деле, томе, части): Срок хранения: Nº статьи по Перечню: Год уничтожения:	Вид документов не определен 1 -2014 0 5 45 п.7 2020	ч и ия продлён до:	🗐 🗙 Індекс дела Іополнительная информация	<u>«« « 0 /0 »</u>	Детализация
Зарегистрировано: Васечкин Семен Борисович 17.07.2014		Зарегистрировано: Васеч	чкин Семен Борисович 17.07.2	014			
Код архивохранилища: Код помещения: Nº стеллажа: Nº секции: Nº полки: Количество обращений к делу: 0 просмотр заявок к делу		Код архивохранилища: № стеллажа: Количество обращений к де	№ секции: № лу: 0 просмотр заявок к ди	🗙 Код помеш полки: :лу	цения:		
Назад Завершить сеанс	Назад Завершить сеанс						

Рис. 4.2.1 Форма регистрационной карточки

При нажатии на кнопку «Печатать РК» открывается новое окно браузера, в котором регистрационная карточка представлена в виде печатной формы. Для ее вывода на печать следует использовать стандартные средства браузера.

При нажатии на кнопку (Печать корешка» открывается новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать корешок дела.

При нажатии на кнопку *(*Печать обложки дела» открывается новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать обложку дела. Если дело имеет единицу учета Архивный короб, то при нажатии данной кнопки так же будет выводиться на печать обложка для архивного короба.

При нажатии на кнопку (Перейти к внутренней описи» открывается форма для создания/редактирования позиций внутренней описи.

С помощью кнопки 🛄 «Назад» можно вернуться к сдаточной описи.

Составление внутренней описи.

Для составления внутренней описи необходимо выбрать позицию, для которой будет создана внутренняя опись, и нажать кнопку «Перейти к внутренней описи». После этих действий будет загружена форма, изображенная на Рис. 4.2.2.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	states in the local division of the local di		
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАН	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥑 4) 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Номенклатура дел	G	Номер описи: 4в-2014-Управление 1 Индекс дела: ПДР1-01	
🔁 Сдаточные описи		Заголовок дела: Дело организации	
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения			
🗀 дел временного хранения			
🗀 дел долговременного хранения	Nº n/n		
🗀 дел постоянного хранения	Нет записей для отображения		
🗀 дел по личному составу			
🗀 документов в электронном виде			
🗀 бухгалтерских электронных документов			
🗀 электронных дел			
🔎 Поиск по внутренним описям			
🔎 Универсальный поиск			
🔎 Поиск по штрих-коду			
👔 Пакетный ввод данных			
😪 Заявки			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			
🗎 Отчеты			
🕼 Аудит операций пользователей в системе			
🖀 Архивные короба			
Назад Завершить сеанс			
	Рис.	4.2.2 Фома внутренней описи	
·····			
По кнопке 🗙 «Уд	алить позииию» г	роисходит удаление выбранной пози	щии внутренней описи из

электронного архива. По кнопкам Собавить позицию» и «Редактировать позицию» загружается форма, позволяющая создать новую либо изменить выбранную позицию (Рис. 4.2.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	And Design in the second second		
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА	ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник	Подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение:	G	Звод реквизитов документа и сканирование	
управление ч 📀 Номенклатура дел			
В Сдаточные описи		Реквизиты	документа
составление сдаточных описеи		* Тип документа: Постановления	
🗀 дел долговременного хранения		Индекс документа:	
дел постоянного хранения		Дата протокола:	
дел по личному составу		Brezewez NO.	
🗀 бухгалтерских электронных документов			
Электронных дел			
Поиск сдаточных описей		_	
📄 Регистрационные карточки единиц хранения			
🗑 Заявки			
ия) Акты о выделении к уничтожению			
Назад Завершить сеанс			
	Рис. 4.2.3 Форма п	юзиции внутренней описи	
Кнопка 🕒 «Сканир	оовать новую страницу» ис	спользуется для сканирования но	вой страницы.
-	• • •	•	-
Кнопка 🧖 "Перес	KAHUDOBATE TEKNIINAO CTDA		ения отсканированной
	капировать текущую стра	пицу// используется для обновл	ения отеканированной
страницы.			
X X V			
Кнопка 🛄 «Удалит	ь текущую страницу» удал	ияет отмеченную отсканированну	ю страницу.
-			
Кионии С			
скнопки «повер	энуть текущую страницу н	а 90 вправо» и —— «повернут	ь текущую страницу на
уо влево» используются для	я поворота отсканированны	ых страниц.	
Поля, обязательные дл	ля заполнения, помечены з	вездочкой (*). После заполнения	формы для сохранения
	i i an		-
ввеленной информации ст	елует нажать кнопку	«Сохранить позилию» пто во	озврата в прелылущию
въеденной информации сл		- «Солрининю позицию», для вс	зырата в предыдущую
1 -			
форму без сохранения – кно	опку 🗔 «Назад».		

4.3. Редактирование регистрационных карточек

Для редактирования регистрационной карточки необходимо выбрать позицию сдаточной описи (Рис. 4.1.2) и нажать кнопку 🖾 «Регистрационная карточка». При этом будет загружена форма регистрационной карточки (Рис. 4.2.1). На ней следует ввести или изменить необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения введенной информации следует нажать кнопку «Назал». Существует возможность пакетного редактирования регистрационных карточек. Для этого нужно в форме сдаточной описи (Рис.4.1.2) выбрать несколько позиций и нажать кнопку «Регистрационная карточка». При этом будет загружена форма регистрационной карточки, в которой будут заполнены только те поля, значения которых совпадают для всех выбранных позиций сдаточной описи. На форме следует «Сохранить». При этом во всех выбранных ввести необходимую информацию и нажать кнопку регистрационных карточках будет сохранена введенная информация. Для выхода без сохранения введенной информации следует нажать кнопку «Назал».

4.4. Поиск регистрационных карточек по внутренним описям

Для поиска по внутренним описям нужно выбрать раздел «Поиск по внутренним описям». При этом будет загружена форма поиска по внутренним описям (Рис. 4.4.1).

В окне поиска необходимо ввести данные для поиска, выбрать подразделение, указать будут ли включены в поиск дочерние структурные подразделения, и нажать кнопку «Искать».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or some figures to be a support to the			_ 0 <mark>_ X</mark>
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕД	ОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Васечк	🥝 🚯 🖂 ин Семен Борисович
Свернуть меню		B		
🧇 Номенклатура дел		Поиск по внутренним описям		
🔁 Сдаточные описи	Тип документа:			
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	•	подразделение:		X
🗀 дел временного хранения		Включая структурные под	цразделения	Исиат
🗀 дел долговременного хранения				ИСКАТЬ
🗀 дел постоянного хранения				
🗀 дел по личному составу				NONO GTOT
🗀 документов в электронном виде		Стату № дела № описи (тома, част Заголовок д	(части даты де. хранения	по перечні Номер А
бухгалтерских электронных документов		Нет записей для отображения		
🗀 электронных дел				
Поиск по внутренним описям				
Универсальный поиск				
Поиск по штрих-коду				
Пакетный ввод данных				
📨 заявки				
отности к отности и сти и сти сти сти сти сти сти сти				
Парадии пользователей в системе				
Назад Завершить сеанс				
	1	1		J

Рис. 4.4.1 Поиск по внутренним описям.

Для просмотра регистрационной карточки нужно выбрать позицию описи и нажать кнопку «*Регистрационная карточка*» (Рис. 4.4.2).

Рис. 4.4.2 Форма просмотра Регистрационной карточки

Для просмотра внутренней описи нужно выбрать позицию описи и нажать кнопку Внутренней описи» (Рис 4.4.3).

Company and a second and a second and a second a sec	Ведомственный архив - windows internet Explorer		
Серриуть меню Минексидии: 49-2014-Управление 1 Индексидии: 49-2014-Упр	¢*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🍕 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
	Свернуть менно Компектитура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Дел временного хранения Дел поличному составу Дел по личному составу Документов в электронном виде Бухгалтерских электронных документов Электронных дел Поиск по внутренним описям Универсальный поиск Поиск по штрих-коду Пакетный ввод данных Заявки Акты о выделении к уничтожению Сичеты Архивные короба	Номер описи: 4в-2014-Управле Индекс дела: ПДР1-01 Заголовок дела: Дело организ № п/п Нет записей для отображения	Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
	l		

Рис. 4.4.3 просмотр внутренней описи.

4.5. Универсальный поиск

Универсальный поиск регистрационных карточек позволяет искать регистрационные карточки по более широким критериям поиска в пределах доступных подразделений пользователя. На Рис. 4.5.1 представлена форма поиска с реквизитами для поиска.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		of the second second	_							. 0 <u>. x</u>	
\$ ²	AB	томатизиро	ВАННАЯ СИСТЕМ	А "ВЕДОМСТВІ	ЕННЫЙ АРХ	ИВ ОРГАНИЗАЦ	ии"	Сотрудник архива:	Васечкин Семе	④ ④ 🖂 ен Борисович	
Свернуть меню											
🧼 Номенклатура дел		универсальный поиск регистрационных карточек единиц хранения									
🔁 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска									
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Подразд	еление:			X		Nº№ Д	ел:			
🗀 дел временного хранения		ВК	лючая структурны	е подразделен	ия		Индекс де	ла:			
🗀 дел долговременного хранения		С	I	по			Статус де	ла:		•	
🗀 дел постоянного хранения		📃 по	точному соответст	вию		Заголо	вок дела содержит тек	ст:			
🫅 дел по личному составу	N	? описи:				A	ннотация содержит тек	ст:			
🫅 документов в электронном виде	Вид	а описи:			-		№ статьи по перечн	ю:			
🫅 бухгалтерских электронных документов	Код архивохран	илища:			X		Категория документ	08:			
🫅 электронных дел	G	ставил:					Спок хранен	ия:			
🔎 Поиск по внутренним описям		ерелал:					Гол уничтожен	ия:			
🔎 Универсальный поиск		Принял:				0	рок хранения проллен	70:			
🔎 Поиск по штрих-коду	Ут	вердил:				Ποι	мечание содержит тек	ст:			
📸 Пакетный ввод данных	NO amount in										
🗑 Заявки	№ архивной к	орооки:									
🙀 Акты о выделении к уничтожению											
🗎 Отчеты						Искать					
🐉 Аудит операций пользователей в системе						Halarb					
🕋 Архивные короба	U									•	
		NO NO	Индекс дела	Заголовок	№ тома	Крайние	Срок хранения дела	NºNº статей по	Nº архивной		
	Статус	дела описи	(тома, части)	дела	(части)	даты дела	(тома, части)	перечню	коробки	Примечание	
Назад Завершить сеанс											

Рис.4.5.1 Форма универсального поиска

На форме следует заполнить поисковые критерии и нажать кнопку «Искать». Если в результате поиска будет обнаружено большое количество дел, будет выведено сообщение о необходимости уточнения критерия поиска.

Особенности поиска по крайним датам дел:

Если в качестве начальной даты указан только год, то найдутся дела с начальной датой = 01.01.ГГГГ. Если в качестве начальной даты указаны месяц и год, то найдутся дела с начальной датой = 01.ММ.ГГГГ.

Если в качестве конечной даты указан только год, то найдутся дела с конечной датой = 31.12.ГГГГ. Если в качестве конечной даты указаны месяц и год, то найдутся дела с конечной датой = 28/29/30/31.MM.ГГГГГ.

4.6. Поиск по штрих-коду

Существует возможность поиска регистрационных карточек по штрих-кодам единиц хранения или архивных коробок. Для этого в форме поиска по штрих коду (Рис. 4.6.1) считать сканером штрих-код, установив курсор в соответствующее поле.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a new second design first state of the second	
& *	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🌗 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Поиск единиц хранения по штрих-ко	оду.
🧼 Номенклатура дел	Штрих-кол	Искать
🛃 Сдаточные описи	штрих код. г	
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		
🧀 дел временного хранения		
🗀 дел долговременного хранения		
🗀 дел постоянного хранения		
🧀 дел по личному составу		
🧀 документов в электронном виде		
🗀 бухгалтерских электронных документов		
🗀 электронных дел		
Поиск по внутренним описям		
Универсальный поиск		
Поиск по штрих-коду		
😼 Заявки		
Назад Завершить сеанс		
navid onephilite conte	L	

Рис. 4.6.1 Форма поиска РК единиц хранения по штрих-коду

После считывания штрих-кода следует нажать кнопку «Искать». В случае если в результате поиска будет найдена регистрационная карточка, откроется окно с регистрационной карточкой найденной единицы хранения (Рис. 4.3.1). Если в результате поиска будет найдена архивная коробка, то результатом поиска будет список регистрационных карточек единиц хранения, которые содержатся в найденной архивной коробке (Рис. 4.6.3). В случае если будут найдены и регистрационная карточка, и архивная коробка, будет открыт диалог выбора нужного объекта (Рис. 4.6.2).

Исида-Информатика





Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	service and the service of the servi									
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХ	СИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🛛 🖉 😳 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович								
Свернуть меню	Поиск единиц хранения по штрих-коду.									
подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Архивная служба: Управление 1									
🧼 Номенклатура дел	Штрих-код: 2	Искать								
🔁 Сдаточные описи										
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		Bce 🔻								
🗀 дел временного хранения	айдено: 1									
🗀 дел долговременного хранения	Индекс									
дел постоянного хранения	опи Статус № № описи дела Заголовок д Статус дела № описи (тома, Заголовок д	ела тома даты дела по архивной Примечание								
Дел по личному составу	части)	(части) дела (тома, перечню коробки части)								
Документов в электронном виде	18-2014-									
оухгалтерских электронных документов	2 Управление ПДР1-02 Дело организации 2 1	-2014 3 45 n. 7								
О Универсальный поиск										
Заявки										
😠 Акты о выделении к уничтожению										
-										
Назал Завершить сеанс										
пазад завершить селис										

Рис. 4.6.3 Список единиц хранения, содержащихся в найденной архивной коробке

Для перехода к регистрационной карточке единицы хранения следует выбрать нужную позицию в списке и нажать кнопку «Регистрационная карточка».

4.7. Пакетный ввод данных

Пакетный ввод данных позволяет ввести одинаковые значения РК группе описей подразделения за период лет, для их редактирования по следующим реквизитам регистрационных карточек:

- Единица учета;
- Категория документов;
- Код архивохранилища;
- Год уничтожения.

Для пакетного ввода данных необходимо найти описи подразделения за период лет, выделить

необходимые описи и нажать на кнопку Ш «Выбрать» (Рис. 4.7.1).



В результате откроется форма, изображенная на рисунке 4.7.2.



Рис. 4.7.2 Форма пакетного ввода данных

На форме следует выбрать необходимые данные для ввода и нажать на кнопку «Установить».

4.8. Установка в РК даты отсчета срока хранения

Сеанс используется в случае, когда срок хранения отсчитывается не от конечной даты дела, а от даты проведения налоговой проверки, даты закрытия договора и т.д. Архивист после проведения проверки или закрытия договора должен войти в сеанс, найти РК дел (рис. 4.8.1). Чекбоксами отметить дела и нажать

кнопку **В**вод даты отсчета срока хранения», по которой будет открыта форма установки даты отсчета срока хранения (рис. 4.8.2). Архивист должен ввести эту дату и нажать кнопку «Установить». Во все выбранные РК будет установлена эта дата. Год уничтожения будет рассчитан автоматически для тех РК, для которых строковый срок хранения можно преобразовать к числовому значению.

Правило преобразования строки в число следующее:

- если строка не содержит цифр, то преобразование невозможно;

- если строка содержит цифры, то к числу преобразуются первые цифры, идущие подряд. Например, строка «55 лет ст. 12.2» будет преобразована к числу 55, а строка «ст.12.2.3 5 лет» будет преобразована к числу 12.

Исида-Информатика

\$ ²	автоматизированная система "ведомственный архив организации" 💿 🚯 🔤 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович																
Свернуть меню																	
😡 Согласование сдаточных описей	~						Универсальныи поиск р	регистр	рационнь	ых карточ	ек един	иц хране	ния				
🔄 Передать электронные дела в архив				Свернуть/развернуть форму поиска													
🔄 Прием дел в архив			Подра	зделен	иe:		×	(NºNº де	л:				
🫅 дел временного хранения					-	включая	я структурные подразделения				L.	1ндекс дел	a:				
🗀 дел долговременного хранения					С			9				Статус дел	a:			~	
🫅 дел постоянного хранения						по точно	ому соответствию		Э	Заголовок ,	дела соде	ержит текс	т:				
🫅 дел по личному составу				N⁰ o⊓⊮	си: 1в-	2018-УП	P1			Аннот	ация соде	ержит текс	т:				
峝 Продление срока хранения			В	ид опи	си:			~		N	о статьи	по перечні	o:				
🔎 Поиск сдаточных описей		Код ар	охивохр	анили	ца:		X			Ка	тегория	локументо				~	
🧀 Получение списка пропущенных номеров				Состав	ил:			2			Cpc	ок хранени	я:				
📄 Регистрационные карточки единиц хранения				Перел	ал:				Год уничтожения:			я:			~		
🧀 дел временного хранения				Прин	ял:					Срок х	ранения	продлен д	0:				
🫅 дел долговременного хранения			,	/тверл	ил:					Примеч	ание соде	ержит текс	т:				
🫅 дел постоянного хранения		NO or		wanaƙ					Внешний Штрих-код:								
🫅 дел по личному составу		iv≌ d⊧	хивнои	корос	ки												
🫅 электронных дел																	
🔎 Поиск по внутренним описям								ſ	14								
🔎 Универсальный поиск	-								Искать								
🔎 Установка в PK даты отсчета срока хранения		Ы	+													Bce N	~
👔 Пакетный ввод данных		Найде	но: 6														_
😪 Заявки						Hungard							Срок	NONO			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			Статис	N♀	N♀	индекс дела	Загодовок	0000			Nº TOMP	Крайние	хранения	статей	№ Эрхивной	Примензнии	^
🗎 Отчеты			ciaryc	дела	описи	(тома, части)	Saronobok	дела			(части)) дела	(тома,	по перечню	коробки	примечания	
Аудит операций пользователей в системе					10-								части)			5 лет, после	3
🖀 Архивные короба				5	2018-	28-09- 05	Акты о неплатежных и поддельных ден	ежных бі	илетах			-2014	5	193		проведения налоговой	
🖹 Сводные описи	~				Y∏P1											проверки	
К Вазал Завершить сеанс	_			6	18- 2018- VOP1	28-09- 06	Номенклатура дел отдела					-2014	1	596		1	~

Рис. 4.8.1. Форма поиска регистрационных карточек

e ²	автоматизированная система "ведомственный архив организации" 🥥 🖓 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович											
Свернуть меню Номенклатура дел		Универсальный поиск регистрационных карточек единиц хранения										
🔁 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска										
Регистрационные карточки единиц хранения	Подразделен	ие:	X		NºNº д€	ел:						
🧰 дел временного хранения		🗹 включа	я структурные подразделения	V	1ндекс дел	ıa:						
🧰 дел долговременного хранения		с		(Статус дел	ıa:						
🗀 дел постоянного хранения		🗌 ПО ТОЧН	ому соответствию Заголово	к дела соде	ержит тек	ст:						
🧰 дел по личному составу	№ опи	іси: _{1в} -2018-УГ	IP1 Анн	отация соде	ержит тек	ст:						
🧰 электронных дел	Вид опи	ю:		№ статьи і	по перечн	ю:						
🔎 Поиск по внутренним описям	Код архивохранили	Код архивохранилища:										
🔎 Универсальный поиск	Состав	ил:		Сро	ж хранени	1я:			•			
🔎 Установка в РК даты отсчета срока хранения	Перед	ал:		Forty								
🕋 Пакетный ввод данных	Прин	іял:	ввод даты			×						
😭 Заявки	Утверд											
🙀 Акты о выделении к уничтожению	(дату проведения налоговой проверки, закрытия договора и т. д.):											
🗎 Отчеты			01.00.2015									
🕼 Аудит операций пользователей в системе			Установить Отмена									
🖀 Архивные короба			Искать			_						
🛃 Сводные описи			VICKITD									
	Найдено: 6											
	©© Статус № дела	№ Дела описи (тома, части)	Заголовок дела	№ тома (части)	Крайние даты дела	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	№ архивной коробки	Примечание	^		
	✓ ③ 5	1в- 2018- 2018- 2018- 05	Акты о неплатежных и поддельных денежных билетах		-2014	5	193		5 лет, после проведения налоговой проверки			
К Назад Завершить сеанс	✓	1в- 2018- 2018- 206	Номенклатура дел отдела		-2014	1	596		1	~		

Рис. 4.8.2. Форма установки даты отсчета срока хранения

5. Заявки

Электронные заявки служат для запроса документов/информации, их копий или оригиналов в архиве организации.

Для формирования заявки необходимо перейти в главном меню к разделу «Формирование заявок». При этом будет загружена форма со списком ранее созданных и не отправленных в архив заявок (Рис. 5.1). В случае отсутствия заявок в статусе «Формируется» и «Недостаточно информации для поиска» список будет пустой.

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer										
\$ ²		AB	томатизиро	ванная система "Ві	ЕДОМСТВЕННЫЙ	АРХИВ ОРГ	АНИЗАЦИИ"	Сотруд	ник архива: Васе	🥑 💷 🖂 чкин Семен Борисович
Свернуть меню					Cause					
🧼 Номенклатура дел		Список электронных захвок								
🔁 Сдаточные описи										
Регистрационные карточки единиц хранения			<u> </u>							
🕼 Заявки		Найдено	заявок: 2							
Формирование заявок		Статус	№ зая-	Дата формирования	Дата поступл.	Bx. №	Внешний	Автор заявки	Исполнитель	Вид работ по заявке
Поступление заявок			Управление 1-	30,000	Sanpoca	Sunpocu	minique rop surpoce	Васецкин Семен	30,000	Вылача лел во временное
🛄 журнал учета заявок		9	ПДР1-1	25.06.2014	25.06.2014	erter	физическое лицо	Борисович		пользование
🙀 Акты о выделении к уничтожению			Управление 1- ПЛР1-2	17.07.2014	15.07.2014	2334	физическое лицо	Васечкин Семен Борисович		Выдача дел во временное
Отчеты Отчеты Отчеты Отчеты Отчеты Отчеты Отчеты Отчеты			1.4.12					Depredent		nonosobarne
Аудит операции пользователей в системе Архидице короба										
П Архивные короса										
Назад Завершить сеанс										
			Рис	. 5.1 Списон	к электро	нных	заявок			
					1					

Кнопка (Удалить заявку» удаляет выбранную заявку.

Кнопка Кедактировать заявку» позволяет отредактировать ранее созданную и еще не отправленную в архивную службу заявку.

Кнопка *Создать заявку»* позволяет сформировать новую заявку и отправить ее в архивную службу для исполнения.

5.1. Формирование заявок

Создание заявок разделено по видам работ по заявке (Рис.5.1.1). В зависимости от выбранного вида работ открывается форма с соответствующими полями. Рассмотрим подробнее создание заявок по каждому виду работ.



Рис.5.1.1 Форма выбора вида работ по заявке

Выдача дел во временное пользование

Выдача дел во временное пользование подразумевает выдачу дела с указанием срока возврата данного дела в архив. Форма заявки (Рис. 5.1.2) имеет следующие зоны и поля:

- Авторизация заявки – данная зона имеется во всех заявках и по видам работ не изменяется (в дальнейшем данная зона описываться не будет)

Индекс подразделения и Наименование подразделения сотрудника, сформировавшего заявку, проставляется автоматически.

ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию, заполняется в соответствии с поступившим запросом.

Внешний инициатор заявки – данный выпадающий список позволяет выбрать инициатора заявки. Список представлен на Рис.5.1.3.

Дата поступления запроса в подразделение и Вх. № запроса в подразделение проставляется в соответствии с поступившим запросом.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	owners thereast the same		
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАНН	ІАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗА	ции" 🥥 🕘 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Номенклатура дел	6 🖬 🖗	Формирование электрон	ной заявки
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению Отчеты 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наименование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение:	ПДР1 Подразделение 1 	Вид работ по заявке * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание: Исх.№ от
Аудит операций пользователей в системе Архивные короба	Информация о запрашиваемых де	елах Перейти к поиску запрашиваемых д либо ввести информацию о запрашиваемых д	ал лелах/ел, хранения ел/ед. хранения
Назад Завершить сеанс			

Рис.5.1.2 Форма электронной заявки «Выдача дел во временное пользование»

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	warms. Named Road and Advanced			
¢ ²	АВТОМАТИЗИРОВАНН	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАІ	ции"	🥥 ④ 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Номенклатура дел	6	Формирование электрон	ной заявки	
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наименование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: внешний инициатор заявки: Дата поступления запроса в подразделение:	ПДР1 Подразделение 1 • физическое лицо	Вид работ г * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание:	ю заявке Выдача дел во временное пользование 18.08.2014
 Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 	* Вх. № запроса в подразделение: Информация о запрашиваемых де	юридическое лицо нотариат налоговые органы следственные органы судебные органы пенсионный фонд структурное подразделение контролирующий орган	ал/ед. хранени х делах/ед. хр	ия анения:
Назад Завершить сеанс				

Рис. 5.1.3. Список инициаторов заявки

- Вид работ по заявке – данная зона отражает вид работ по заявке, по которой формируется электронная заявка. В этой зоне содержатся поля, характеризующие данный вид работ. В конкретном случае это поля «Срок возврата». Дата проставляется автоматически, беря за основу текущее число, но следующего месяца. Поле «Уточнение» и «Основание».

- Информация о запрашиваемых делах – данная зона позволяет прикрепить регистрационные карточки или внести информацию о деле в произвольном виде.

«Перейти к поиску запрошенных дел/ед. хранения» – данная ссылка открывает форму универсального поиска регистрационных карточек. Это позволяет уже на этапе создания электронной заявки прикрепить регистрационную карточку к заявке. В случае если сотрудник не может найти регистрационную карточку, то может воспользоваться текстовым полем для заполнения информации о запрашиваемом деле.

После формирования электронной заявки ее необходимо сохранить и отправить в архив.

Кнопка *«Направить в архив»* служит для направления заявки в архив. В случае если заявку можно направить в несколько архивных служб, откроется окно для выбора архивной службы (Рис. 5.1.4). Если заявку можно направить только в одну архивную службу окно для выбора архивной службы не отображается.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	survey Report Red and real	and the second		
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАНН	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ	ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник а	🎯 🚯 🖂 рхива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню 🗞 Номенклатура дел	6 🖬 🕅	Формирование з	электронной заявки	
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению Отчеты 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наименование подразделения: ФИО согрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение	ПДР1 Подразделение 1 09.07.2014 💌 🥒 : 23	Вид работ по заявке * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание: Исх.№ от	иенное пользование
Аудит операций пользователей в системе Архивные короба	Информация о запрашиваемых д	елах Перейти к поиску запра	шиваемых дел/ед. хранения	
		либо вве Направит	в архив:	
Назад Завершить сеанс				

Рис.5.1.4 Форма выбора архива

После выбора архивной службы происходит сохранение заявки, ее отправка в выбранный архив и установка статуса заявки в значение «Направлена в архив». При этом рассылаются почтовые уведомления о направлении заявки на исполнение сотрудникам архива (Рис. 5.1.5). Заявке присваивается номер того архива, в который была направлена заявка.

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;

- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	The Party Name of Street or other					
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННА	Я СИСТЕМ	ИА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИ	и"	Сотрудни	🥥 🌖 🖂 ік архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Номенклатура дел	6		Формирование электронно	ой заявки		
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок 	Замечания: fffff					
 Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 	Авторизация заявки Заявку отправил: Индекс подразделения: Наименование подразделения: Дата и время отправления заявки: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: Управление 1 Сектор 1 Подраз, * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение: Информация о запрашиваемых дел	Васечки ПДР1 Подразд 25.06.20 Васечкин асечкин Сому Кому ФИО: е-mail: ФИО: ТЕМА: Одио: ТЕМА: Элекк Управл	н Семен Борисович целение 1 14 08:08:40 • Семен Борисович 1 Уведомление по электронной Васечкин Семен Борисович Васечкин Семен Борисович Добавить адресатов Добавить адресатов Этправка заявки в ЦАРХ т уведомления: гронная заявка оправлена в ЦАРХ. Присвоен- нение 1-ПДР1-1.	Вид работ по 3 * Вид работ по 3 по заявке: Вь Срок 25 Уточнение: И Основание: И почте: ный номер заяви	Заявке ыдача дел во 5.07.2014 [сх.№ от	D временное пользование
Назад Завершить сеанс						

Рис. 5.1.5 Почтовое уведомление о направлении заявки в архив

Предоставление копий документов/информации

Предоставление копий документов/информации подразумевает выдачу копий документов/информации с указанием их количества. Форма заявки (Рис. 5.1.6) имеет следующие зоны и поля:

- Авторизация заявки – данная зона имеется во всех заявках и по видам работ не изменяется, имеет обязательные поля для заполнения.

- Вид работ по заявке – данная зона отражает вид работ по заявке, по которой формируется электронная заявка. В этой зоне содержатся поля, характеризующие данный вид работ. В конкретном случае это поля «Сделать копий (количество)» и «Уточнение».

- Информация о запрашиваемых документах – данная зона представляет собой набор полей для заполнения информацией, указывающей на необходимые документы.

Поле Вложенный файл позволяет прикрепить файлы к заявке, содержащий дополнительную информацию для поиска. Допустимый размер одного файла до 500 кб. После того как файл прикрепится появится ссылка «Удалить файл».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or server. Manual Real are reasonable								
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГЛ	АНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович						
Свернуть меню Номенклатура дел	6 🖬 🖗	Формирование эле	ктронной заявки						
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Журнал учёта заявок Отчеты Отчеты Алит операций пользователей в системе 	Авторизация заявки Индекс подразделения: ПДР1 Наименование подразделения: Подра: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение:	зделение 1 • В 9	Вид работ по заявке * Вид работ по Предоставление копий документов/информации заявке: Сделать копий (количество): Уточнение:						
🕋 Архивные короба	Информация о запрашиваемых докуме Удалить Индекс дела	нтах	Номер позиции: 1/1						
	Дополнительная информация								
	Вложенные файлы Информация о запрацияваемых делах		Обзор Добавить файл						
	Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хранения:								
Hanna Jananum annu-									
назад завершить сеанс	1								

Рис.5.1.6 Форма заявки Предоставление копий документов/информации

- - Информация о запрашиваемых делах – данная зона позволяет прикрепить регистрационные карточки или внести информацию о деле в произвольном виде.

«Перейти к поиску запрошенных дел/ед. хранения» – данная ссылка открывает форму универсального поиска регистрационных карточек. Это позволяет уже на этапе создания электронной заявки прикрепить регистрационную карточку к заявке. В случае если сотрудник не может найти регистрационную карточку, то может воспользоваться текстовым полем для заполнения информации о запрашиваемом деле.

После формирования электронной заявки ее необходимо сохранить и отправить в архив.

Кнопка *Килавить в архив»* служит для направления заявки в архив. В случае если заявку можно направить в несколько архивных служб, откроется окно для выбора архивной службы (Рис. 5.1.4). Если заявку можно направить только в одну архивную службу окно для выбора архивной службы не отображается.

После выбора архивной службы происходит сохранение заявки, ее отправка в выбранный архив и установка статуса заявки в значение «Направлена в архив». При этом рассылаются почтовые уведомления о направлении заявки на исполнение сотрудникам архива (Рис. 5.1.5). Заявке присваивается номер того архива, в который была направлена заявка.

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;

- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Выдача документов во временное пользование

Выдача документов во временное пользование подразумевает выдачу документов с указанием срока возврата данного документа в архив. Форма заявки (Рис. 5.1.7) имеет следующие зоны и поля:

- Авторизация заявки – данная зона имеется во всех заявках и по видам работ не изменяется, имеет обязательные поля для заполнения.

- Вид работ по заявке – данная зона отражает вид работ по заявке, по которой формируется электронная заявка. В этой содержатся поля, характеризующие данный вид работ. В конкретном случае это поля «Срок возврата». Дата проставляется автоматически, беря за основу текущее число, но следующего месяца. Поля «Уточнение» и «Основание».

- Информация о запрашиваемых документах – данная зона представляет собой набор полей для заполнения информацией, указывающей на необходимые документы.

Поле Вложенный файл позволяет прикрепить файлы к заявке, содержащий дополнительную информацию для поиска. Допустимый размер одного файла до 500 кб. После того как файл прикрепится появится ссылка «Удалить файл».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	warms Named State or other										
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННА	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИ	ІЗАЦИИ"	🥥 🤄 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович							
Свернуть меню	G 🔲 💓	Формирование электр	оонной заяв	ки							
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе 	Авторизация заявки Индекс подразделения: ПД Наименование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вк. № запроса в подразделение: Информация о запрашиваемых док	ДР1 одразделение 1 ГП 🖉	Вид работ по * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание:	заявке Выдача документов во временное пользование 18.08.2014							
Архивные короба	< > Удалить Индекс дела			Номер позиции: 1/1							
	Дополнительная информация Вложенные файлы			Обзор Добавить файл							
	Информация о запрашиваемых дел	Информация о запрашиваемых делах Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хранения:									
Назад Завершить сеанс											
p											

Рис.5.1.7 Форма электронной заявки «Выдача документов во временное пользование»

- Информация о запрашиваемых делах – данная зона позволяет прикрепить регистрационные карточки или внести информацию о деле в произвольном виде.

«Перейти к поиску запрошенных дел/ед. хранения» – данная ссылка открывает форму универсального поиска регистрационных карточек. Это позволяет уже на этапе создания электронной заявки прикрепить регистрационную карточку к заявке. В случае если сотрудник не может найти регистрационную карточку, то может воспользоваться текстовым полем для заполнения информации о запрашиваемом деле.

После формирования электронной заявки ее необходимо сохранить и отправить в архив.

Кнопка Каправить в архив» служит для направления заявки в архив. В случае если заявку можно направить в несколько архивных служб, откроется окно для выбора архивной службы (Рис. 5.1.4). Если заявку можно направить только в одну архивную службу окно для выбора архивной службы не отображается.

После выбора архивной службы происходит сохранение заявки, ее отправка в выбранный архив и установка статуса заявки в значение «Направлена в архив». При этом рассылаются почтовые уведомления о направлении заявки на исполнение сотрудникам архива (Рис. 5.1.5). Заявке присваивается номер того архива, в который была направлена заявка.

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Изъятие документов

Изъятие документов подразумевает изъятие документов с указанием количества изъятых листов оригиналов. Форма заявки (Рис. 5.1.8) имеет следующие зоны и поля:

- Авторизация заявки – данная зона имеется во всех заявках и по видам работ не изменяется, имеет обязательные поля для заполнения.

- Вид работ по заявке – данная зона отражает вид работ по заявке, по которой формируется электронная заявка. В этой зоне содержатся поля, характеризующие данный вид работ. В конкретном случае это поля «Уточнение» и «Основание».

- Информация о запрашиваемых документах – данная зона представляет собой набор полей для заполнения информацией, указывающей на необходимые документы.

Поле Вложенный файл позволяет прикрепить файлы к заявке, содержащий дополнительную информацию для поиска. Допустимый размер одного файла до 500 кб. После того как файл прикрепится появится ссылка «Просмотреть файл» и «Удалить файл».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer								
*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🌗 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович					
Свернуть меню Номенклатура дел		Формирование электронной заявки	1					
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наименование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение:	ПДР1 Подразделение 1 С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Вид работ по заявке Вид работ по Изъятие документов заявке: Уточнение: Основание: Исх.№ от					
	Информация о запрашиваемых докуме Удалить Индекс дела Дополнительная информация	нтах	Номер позиции: 1/1					
	Вложенные файлы		Обзор Добавить файл					
	Информация о запрашиваемых делах	<u>Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения</u> либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хранения:						
Назад Завершить сеанс								

Рис.5.1.8 Форма заявки «Изъятие документов»

- Информация о запрашиваемых делах – данная зона позволяет прикрепить регистрационные карточки или внести информацию о деле в произвольном виде.

«Перейти к поиску запрошенных дел/ед. хранения» – данная ссылка открывает форму универсального поиска регистрационных карточек. Это позволяет уже на этапе создания электронной заявки прикрепить регистрационную карточку к заявке. В случае если сотрудник не может найти регистрационную карточку, то может воспользоваться текстовым полем для заполнения информации о запрашиваемом деле.

После формирования электронной заявки ее необходимо сохранить и отправить в архив.

Кнопка *Килавить в архив»* служит для направления заявки в архив. В случае если заявку можно направить в несколько архивных служб, откроется окно для выбора архивной службы (Рис. 5.1.4). Если заявку можно направить только в одну архивную службу окно для выбора архивной службы не отображается.

После выбора архивной службы происходит сохранение заявки, ее отправка в выбранный архив и установка статуса заявки в значение «Направлена в архив». При этом рассылаются почтовые уведомления о направлении заявки на исполнение сотрудникам архива (Рис. 5.1.5). Заявке присваивается номер того архива, в который была направлена заявка.

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;

- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Выемка документов

Выемка документов подразумевает выемку документов с указанием основания для выемки. Форма заявки (Рис. 5.1.9) имеет следующие зоны и поля:

- Авторизация заявки – данная зона имеется во всех заявках и по видам работ не изменяется, имеет обязательные поля для заполнения.

- Вид работ по заявке – данная зона отражает вид работ по заявке, по которой формируется электронная заявка. В этой зоне содержатся поля, характеризующие данный вид работ. В конкретном случае это поля «Уточнение» и «Основание».

- Информация о запрашиваемых документах – данная зона представляет собой набор полей для заполнения информацией, указывающей на необходимые документы.

Поле Вложенный файл позволяет прикрепить файлы к заявке, содержащий дополнительную информацию для поиска. Допустимый размер одного файла до 500 кб. После того как файл прикрепится, появится ссылка «Удалить файл».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	owners Marriel Work on Females,						
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотр	🥥 🤃 🖂 рудник архива: Васечкин Семен Борисович			
Свернуть меню	🖸 🔚 📝 Формирование электронной заявки						
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наименование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение:	ПДР1 Подразделение 1 	Вид работ * Вид работ по заявке: Уточнение: Основание	по заявке Выемка документов Исх.№ от			
	Информация о запрашиваемых докуме Удалить Индекс дела Дополнительная информация	нтах		Номер позиции: 1/1			
	Вложенные файлы Информация о запрашиваемых делах	Обзор Добавить файл					
Назад Завершить сеанс							

Рис.5.1.9 Форма заявки «Выемка документов»

- Информация о запрашиваемых делах – данная зона позволяет прикрепить регистрационные карточки или внести информацию о деле в произвольном виде.

«Перейти к поиску запрошенных дел/ед. хранения» – данная ссылка открывает форму универсального поиска регистрационных карточек. Это позволяет уже на этапе создания электронной заявки прикрепить регистрационную карточку к заявке. В случае если сотрудник не может найти регистрационную карточку, то может воспользоваться текстовым полем для заполнения информации о запрашиваемом деле.

После формирования электронной заявки ее необходимо сохранить и отправить в архив.

Кнопка *«Направить в архив»* служит для направления заявки в архив. В случае если заявку можно направить в несколько архивных служб, откроется окно для выбора архивной службы (Рис. 5.1.4). Если заявку можно направить только в одну архивную службу окно для выбора архивной службы не отображается.

После выбора архивной службы происходит сохранение заявки, ее отправка в выбранный архив и установка статуса заявки в значение «Направлена в архив». При этом рассылаются почтовые уведомления о направлении заявки на исполнение сотрудникам архива (Рис. 5.1.5). Заявке присваивается номер того архива, в который была направлена заявка.

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;

- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Изъятие дел

Изъятие дел подразумевает изъятие дела из архива с указанием основания для изъятия. Форма заявки (Рис. 5.1.10) имеет следующие зоны и поля:

- Авторизация заявки – данная зона имеется во всех заявках и по видам работ не изменяется, имеет обязательные поля для заполнения.

- Вид работ по заявке – данная зона отражает вид работ по заявке, по которой формируется электронная заявка. В этой содержатся поля, характеризующие данный вид работ. В конкретном случае это поля «Уточнение» и «Основание».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	warms Marriel Red and America							
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"							
Свернуть меню Номенклатура дел	C 🔛 💓	Формирование электронной заявки						
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наименование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение:	ПДР1 Подразделение 1 	Вид работ по заявке * Вид работ по Изъятие дел заявке: Уточнение: Основание:					
 О четы Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 	Информация о запрашиваемых делах Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения							
Назад Завершить сеанс								
	L							

Рис.5.1.10 Форма электронной заявки «Изъятие дел»

- Информация о запрашиваемых делах – данная зона позволяет прикрепить регистрационные карточки или внести информацию о деле в произвольном виде.

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

«Перейти к поиску запрошенных дел/ед. хранения» – данная ссылка открывает форму универсального поиска регистрационных карточек. Это позволяет уже на этапе создания электронной заявки прикрепить регистрационную карточку к заявке. В случае если сотрудник не может найти регистрационную карточку, то может воспользоваться текстовым полем для заполнения информации о запрашиваемом деле.

После формирования электронной заявки ее необходимо сохранить и отправить в архив.

Кнопка *Килавить в архив»* служит для направления заявки в архив. В случае если заявку можно направить в несколько архивных служб, откроется окно для выбора архивной службы (Рис. 5.1.4). Если заявку можно направить только в одну архивную службу окно для выбора архивной службы не отображается.

После выбора архивной службы происходит сохранение заявки, ее отправка в выбранный архив и установка статуса заявки в значение «Направлена в архив». При этом рассылаются почтовые уведомления о направлении заявки на исполнение сотрудникам архива (Рис. 5.1.5). Заявке присваивается номер того архива, в который была направлена заявка.

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;

- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Предоставление сканированных копий документов

Предоставление сканированных копий подразумевает прикрепление к заявке сканированных копий документов. Форма заявки (Рис. 5.1.11) имеет следующие зоны и поля:

- Авторизация заявки – данная зона имеется во всех заявках и по видам работ не изменяется, имеет обязательные поля для заполнения.

- Вид работ по заявке – данная зона отражает вид работ по заявке, по которой формируется электронная заявка. В этой содержатся поля, характеризующие данный вид работ. В конкретном случае это поля «Предоставление сканированных копий» и «Уточнение».

- Информация о запрашиваемых документах – данная зона представляет собой набор полей для заполнения информацией, указывающей на необходимые документы.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer								
2 ³	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"							
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Согрудник подразделения: васечкин Семен ворисович Согрудник подразделения: васечкин Семен ворисович Формирование электронной заявки							
 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наименование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение:							
	Информация о запрашиваемых документах < > Удалить Номер позиции: 1/1 Вложенные файлы Обзор Добавить файл							
	Информация о запрашиваемых делах Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хранения:							
Назад Завершить сеанс								

Рис.5.1.11 Форма электронной заявки «Предоставление сканированных копий документов»

- Информация о запрашиваемых делах – данная зона позволяет прикрепить регистрационные карточки или внести информацию о деле в произвольном виде.

«Перейти к поиску запрошенных дел/ед. хранения» – данная ссылка открывает форму универсального поиска регистрационных карточек. Это позволяет уже на этапе создания электронной заявки прикрепить регистрационную карточку к заявке. В случае если сотрудник не может найти регистрационную карточку, то может воспользоваться текстовым полем для заполнения информации о запрашиваемом деле.

После формирования электронной заявки ее необходимо сохранить и отправить в архив.

Кнопка *Килавить в архив»* служит для направления заявки в архив. В случае если заявку можно направить в несколько архивных служб, откроется окно для выбора архивной службы (Рис. 5.1.4). Если заявку можно направить только в одну архивную службу окно для выбора архивной службы не отображается.

После выбора архивной службы происходит сохранение заявки, ее отправка в выбранный архив и установка статуса заявки в значение «Направлена в архив». При этом рассылаются почтовые уведомления о направлении заявки на исполнение сотрудникам архива (Рис. 5.1.5). Заявке присваивается номер того архива, в который была направлена заявка.

По умолчанию в список получателей уведомления попадают:

- Сотрудники архива, ответственные за распределение заявок в случае, если в архивной службе есть функция распределения заявок;

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

- Все сотрудники архива, в который направляется заявка если функция распределения заявок в архивной службе отключена.

Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

5.2. Распределение заявок

При направлении электронной заявки в архив, имеющий функцию распределения заявок, сотрудники архива, ответственные за распределение заявок получают уведомление по электронной почте.

Для назначения заявок необходимо в главном меню перейти к разделу «Поступление заявок». При этом откроется форма со списком поступивших но еще не назначенных в архив электронных заявок (Рис. 5.2.1).

🔮 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer									
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Image: Compydian apx/sign: Compydian apx/sig									
Свернуть меню Эменклатура дел	Распределение заявок между пользователями								
🖹 Сдаточные описи									
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения			crutye su	направлена в	архив				
😪 Заявки			Исполнит	ель Не назначен					
🗀 Формирование заявок		Дата посту	пления заявки в арх	ивс	🔳 🥑 по		9		
🗀 Поступление заявок			Вид работы по зая	вке			-		
🧀 Журнал учёта заявок					14 aug				
🙀 Акты о выделении к уничтожению					VICKa				
🗎 Отчеты		0 111							
🕼 Аудит операций пользователей в системе									
🗃 Архивные короба	Найде	ено заявок: 2							
	Статус	№ заявки	Дата поступления заявки	Дата поступления запроса	Вх. № запроса	Внешний инициатор	Автор заявки	Вид работы по заявке	Назначена
	🔲 n 📄	Управление 1- ПДР1-3	17.07.2014	01.07.2014	44	юридическое лицо	Васечкин Семен Борисович	Предоставление копий документов/информации	
		Управление 1- ПДР1-1	22.07.2014	25.06.2014	erter	физическое лицо	Васечкин Семен Борисович	Выдача дел во временное пользование	
Назал Завершить сеанс	-								
пазад завершить сеанс		D 5	210						

Рис. 5.2.1 Список поступивших заявок

Кнопка Кнопка «Назначить» предназначена для назначения ответственного за исполнение заявки сотрудника архива. Для назначения необходимо отметить требуемые заявки и нажать кнопку «Назначить». При этом откроется окно со списком сотрудников архива в который поступила электронная заявка. (Рис. 5.2.2). Далее необходимо выбрать ответственного за исполнение заявки сотрудника архива и нажать кнопку «OK».

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		x
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 💿 🚯 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борис	<mark>і Пар</mark> ович
Свернуть меню Моменклатура дел	Распределение заявок между пользователями	
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок 	Статус заявки Направлена в архив Исполнитель Не назначен Дата поступления заявки в архив с Вид работы по заявке	
Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению	Искать	
 Отчеты Аудит операций пользователей в системе 		
🖀 Архивные короба	Найдено заявок: 2 В дата поступления Дата поступления Вх. № Внешний дата соступления в Вх. № Внешний дата поступления в Вх. № Внешний в Вх. № В Вх. № Внешний в Вх. № Внешний в Вх. № Внешний в Вх. № Внешний в Вх. № В В В В В В В В В В В В В В В В В В	
	Статус и заявки заявки распределение заявок и рид работы по заявке назна О Статус и заявки Распределение заявок И О С Управление 1- 17.07.2 Предоставление колий	чена
	Пдр1-3 Логи Лари-1 Логи Лари-1 Логи Лари-1 Лари-1	
	ОК Отмена	
Назад Завершить сеанс		
Drug 5.27		

2 Список сотрудников архива с количеством назначенных

0 Кнопка «Обработать свои заявки» предназначена для перехода к режиму исполнения заявок (см. п. 5.3). В правом верхнем углу кнопки отображается количество назначенных текущему пользователю заявок. Кнопка 🛄 «Просмотреть заявку» открывает окно с информацией о заявке (Рис. 5.2.3).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		Second Real Property lies								x
*	AB	томатизированная	я система "	ВЕДОМСТВЕННЫЙ АІ	РХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"		Сотрудник ару	ива: Васенки		
Свернуть меню							Сотрудник ар	uba. bace akin	r cerien bopile	
🧇 Номенклатура дел					росмотр заявки					
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки 			Электрон	іная заявка Упр	оавление 1-ПДР	91-3 от 17.	07.2014			
😑 Формирование заявок	Статус зая	вки:	H	Направлена в архив	3					
🗀 Поступление заявок	Заявку отг	равил:	C	С.Б.Васечкин						
🗀 Журнал учёта заявок	Автор зая	зки:	(С.Б.Васечкин						
😨 Акты о выделении к уничтожению	 Подраздел 	ение автора заявки:		Иправление 1 Секто	ор 1 Подразделение	e 1				
Отчеты Аудит операций пользователей в системе	Внешний	инициатор заявки:	F	оридическое лицо						
🕋 Архивные короба	Дата поступления запроса в подразделение:			01.07.2014						
	Вид работ Сделать ко Уточнени Информал	по заявке: опий (количество): е: ция о запрашиваемы	I х документа	Тредоставление ког ах:	пий документов/ин	формации				Ш
	Информация о запрашиваемых делах:									
	№ лела	Заголовок дела	№ описи			Топография	1			
	- Acar	очноловок дели		Код хранилища	Код помещения	Стеллаж №	Секция №	Полка №	Коробка №	2
										•
Назад Завершить сеанс				Has	значить Отмена					

Рис. 5.2.3 информация о заявке

5.3. Исполнение заявок

При направлении в архив электронной заявки, сформированной в одном из подразделений, все сотрудники архива получают почтовое уведомление о поступлении заявки, в уведомлении указано подразделение отправителя заявки.

При наличии функции распределения заявок сотрудники архива, которым назначаются заявки получают уведомление о назначении.

Для просмотра и исполнения заявки нужно в главном меню выбрать раздел «Поступление заявок». При этом будет загружена форма со списком заявок (Рис. 5.3.1).

При наличии функции распределения заявок сотрудник архива, ответственный за распределение переходит к обработке заявок, назначенных ему (см. п. 5.2).
🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		the state of the s					
e ²	ABT	оматизирован	нная система "ведом	СТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГА	НИЗАЦИИ"	Сотрудник	🎯 🍕 🖂 архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	-		Спис	ок поступивших эл	ектронных зая	вок	
Номенклатура дел Поменклатура дел Поменклатура дел							
Регистрационные карточки единиц хранения	U 🗙 🍃						
🗑 Заявки	Найдено за	 эявок: 1					
🗀 Формирование заявок		№ зая-	Дата формирования	Внешний инициатор		Исполнитель	Pup pafer no canno
🗀 Поступление заявок	Claryc	ВКИ	заявки	запроса	Автор заявки	заявки	ыд работ по заявке
🧀 Журнал учёта заявок	0	Управление 1- ПДР1-3	17.07.2014	юридическое лицо	Васечкин Семен Борисович		Предоставление копий документов/информации
🙀 Акты о выделении к уничтожению							
Отчеты							
Аудит операции пользователей в системе Архивные короба							
Назад Завершить сеанс							
	Р	ис. 5.3.1	Форма списк	а поступивш	их заявок		
Кнопка 🔛 «Испол	нить зая	вку» по	зволяет прос	мотреть зая	вку. Толы	ко что по	оступившие заявки

имеют статус 🦳 «Направлена в архив».

Кнопка

X «Удалить выбранные заявки» удаляет выбранные заявки.

Кнопка (Печатные формы выбранных заявок» открывает новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать заявку.

После того как выбрана заявка для исполнения открывается форма заявки (Рис 5.3.2). В зависимости от вида работ по заявке настроен результат исполнения электронной заявки.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or some Report Red or some				
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АР	УХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник ар	🥥 🤄 🖂
Свернуть меню			~ 11-17	4 5 5 5 4 6	
Номенклатура дел		исполнение электронн	ои заявки № управл	пение 1-пдР1-3	
 Почные описи Регистрационные карточки единиц хранения 		.			
😪 Заявки	Авторизация заявки		Вид работ по заявке		
Формирование заявок Поступление заявок	Заявку отправил: Подразделение 1	васечкин семен ворисович	Вид работ по заявке: П Сделать копий	Іредоставление копий д	окументов/информации
🗀 Журнал учёта заявок	Дата и время отправления: Статус заявки:	17.07.2014 04:16:47 Направлена в архив	(количество): Уточнение:		
ія Акты о выделении к уничтожению Отчеты	Фио сотрудника, запр. док./инф.: Управление 1 Сектор 1 Подразде	васечкин семен ворисович ление 1			
Аудит операций пользователей в системе	внешнии инициатор: Вх. № запроса в подразделение:	юридическое лицо 44			
🖀 Архивные короба	Дата поступления запроса в подразделение:	01.07.2014			
	Информация о запрашиваемых докуме	ентах			
		agree off			Номер позиции: -/(
	Вложенные файлы	turn_right_view.png	<u>Просмотреть файл</u> <u>Просмотреть файл</u>		
	Информация о делах, содержащих заг	2_стеап_долговоременного (test) прашиваемые документы	Информация об исполнен	ии заявки	
	Добавить ссылки на РК	Удалить ссылки на РК	Заполняется сотрудни Дата начала исполнения	іком архива ЭЗ: Дата завері	шения исполнения ЭЗ:
			* Desugar and a second second 2	221	
			П Х Ш		
			ФИО Просм	иотрено Выявлено	Кол-во Информация
			сотрудника д	дел документов	листов копий предоставлена
Назад Завершить сеанс					
	Рис. 5.3.2 Фор	ма исполнения эл	ектронной зая	ІВКИ	
Кнопка 🗲 «Назад»	» возвращает в преды	дущую форму без	в сохранения р	результатов.	
Кнопка 🖾 «Начат	ь исполнение» перег	водит заявку в ре	жим исполне	ния и простан	зляет дату начал
исполнения электронной за	аявки и вписывается	ФИО струдника, н	начавшего исі	полнение.	· •
Кнопка 📃 «Сохран	ить заявку» сохраняе	ет внесенные изме	енения в заявк	cy.	
1			_		
Кнопка 🖾 «Верну	ть заявку» возвращ	ает заявку отпра	авителю. При	а этом формі	ируется почтово
веддомление составителю) заявки с указанием і	причины возврата	ι.		
Кнопка 🚧 «Перена	аправить заявку» поз	воляет перенапра	вить заявку в	другой архив,	где ействительн
анятся документы. При н	ажатии на кнопку от	крывается окно с	перечнем арх	лвов.	
Кнопка 🔀 «Удали	гь заявку» удаляет за	явку			
Кнопка 🛃 «Печат	ть формы заявки» с	открывает новое	окно браузер	ра, из которо	го стандартным
средствами можно распеча	тать заявку.				

При исполнении заявки сотрудником архива обязательным к заполнению является прикрепление ссылки на РК. Добавить ссылку на РК можно нажав соответствующую ссылку в зоне «Информация о делах, содержащих запрашиваемые документы». При этом откроется форма универсального поиска. Поиск РК осуществляется в пределах доступа к подразделениям у сотрудника архива.

По результатам исполнения сотрудник архива должен заполнить результат исполнения заявки и реквизиты исполнения заявки и сохранить заявку. Переход между полями ввода информации возможен нажатием кнопки ТАВ на клавиатуре.

Заявка считается исполненной, отправителю заявки отправляется почтовое уведомление об исполнении заявки.

Исполнение заявок на предоставление сканированных копий

При исполнении заявок на предоставление сканированных копий сотрудник архива переходит к поиску регистрационных карточек, находит искомую регистрационную карточку и переходит к внутренней описи (Рис 5.3.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or successful division in which the state of the local division in					
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАНИ	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🤃 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович			
Свернуть меню		Номер описи: 1в-2013-ПДР1				
🧼 Номенклатура дел		Индекс дела:				
🔁 Сдаточные описи		Заголовок дела: Дело организации				
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	🗋 🔍 🗙 🍙 🔊 🧏					
😪 Заявки						
🗀 Формирование заявок	Nº n/n					
🗀 Поступление заявок	Нет записей для отображения					
🗀 Журнал учёта заявок						
🙀 Акты о выделении к уничтожению						
👜 Отчеты						
🕼 Аудит операций пользователей в системе						
🖀 Архивные короба						
Назад Завершить сеанс						
Рис. 5.3.2 Форма	списка позиций в	нутренней описи при исполнении заяв	ки на предоставление			
сканированных копий локументов						
	enampe					

При выделении позиции и нажатии на кнопку (Присоединить ссылку на образ к заявке» сканированная копия документа присоединяется к заявке в виде pdf-файла. Если в списке позиций

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

С	_	
	4	
	_	

внутренней описи нет сканированного образа необходимого документа, сотрудник архива по кнопке «Добавить» переходит к созданию новой позиции внутренней описи и сканирует необходимые документы (Рис. 5.3.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	the second s		- 0 - X
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕ	домственный архив организации"	<u> </u>
	1	Сотрудник подразделения: Васечки	Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение:	E Be	вод реквизитов документа и сканирование	
Управление 1			
Номенклатура дел			
Сцаточные описи		Реквизиты документа	
а дел временного хранения		* Тип документа: Постановления	
дел долговременного хранения		Индекс документа:	
дел постоянного хранения			
🗀 дел по личному составу		Дата протокола:	
🗀 документов в электронном виде		Протокол №:	
🗀 бухгалтерских электронных документов			
🧀 электронных дел			
😡 Утверждение сдаточных описей			
Поиск сдаточных описей			
Регистрационные карточки единиц хранения			
🗑 заявки			
👷 Акты о выделении к уничтожению			
Назад Завершить сеанс	 		
	Рис. 5.3.3 Форма по	эзиции внутренней описи	
_	1		
Кнопка 🦳 «Сканир	овать новую страницу» исп	ользуется для сканирования новой страницы	
	obarb nobyto erpannity// nen	ользуется для еканпрования повой страницы	•
_			
2			
Кнопка 💆 «Пересь	канировать текущую стран	ишух используется лля обновления отскан	ипованной
	капировать текущую стран	ицу/ используется для обновления отекан	прованной
страницы.			
		IAT OTMAHAHINIA OTCKOUUNODOUUNUO CTROUUNU	
кнопка 📖 «Удалит	ь текущую страницу» удаля	ст отмеченную отсканированную страницу.	
		R.	
Кнопки — «Повер	рнуть текущую страницу на	90 вправо» и —— «Повернуть текущую с	границу на
90 впево» используются ли	я поворота отсканированны	х страниц	
Jo Brebon nenonbsyloren di		л отраниц.	

Лист 112

Поля, обязательные для заполнения, помече	ны звездочкой (*). После заполнения формы для сохранения
введенной информации следует нажать кнопку	Сохранить позицию», для возврата в предыдущую
форму без сохранения – кнопку 🥵 «Назад».	

5.4. Возврат дел в архив

При возврате в архив дел, выданных во временное пользование, необходимо в регистрационной карточке этих дел изменить статус дела «Выдано во временное пользование» на «*Находится в хранилище*».

Для возврата *нескольких дел из одной заявки*, необходимо найти регистрационную карточку хотя бы одного возвращаемого дела, открыть ее, перейти по кнопке «Просмотр заявок к делу» к списку заявок (Рис. 5.4.1.), в которых данная РК была использована.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"									
Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович									
Свернуть меню						Список электронны	IX 399BOK		
Номенклатура дел									
🔁 Сдаточные описи									
Регистрационные карточки единиц хранения									
дел временного хранения		№ зая-	Bx.№	Дата	Внешний	Дата формирования	Автор заявки	Статус	Вид заявки
дел долговременного хранения		Управление 1-		поступла	инициатор	Заявки	Васечкин Семен	Заявка	Выдача дел во временное пользование
дел постоянного хранения	۲	ПДР1-2	2334	15.07.2014	физическое лицо	22.07.2014	Борисович	исполнена	
дел по личному составу	\odot	Управление 1- ПЛР1-3	44	01.07.2014	юридическое лицо	17.07.2014	Васечкин Семен	Назначена	Предоставление копий
документов в электронном виде		1.41.1.0					Dopricosi i		gorynein obynigopholyn
Бухгалтерских электронных документов									
электронных дел									
Поиск по внутренним описям									
универсальный поиск									
Поиск по штрих-коду									
📑 Пакетный ввод данных									
😪 заявки									
Формирование заявок									
Поступление заявок									
журнал учета заявок									
Акты о выделении к уничтожению									
Ш ОТЧЕТЫ П									
Аудит операции пользователей в системе Астистическое составляется в системе									
🛋 Архивные короба									
Назад Завершить сеанс									
		Рис.	5.4.1	Форм	а просмот	ра списка зая	вок из РК		

Выбрать нужную заявку и нажать кнопку (Мис. 5.4.2). «Просмотреть заявку». После этого откроется форма просмотра электронной заявки (Рис. 5.4.2).

	🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						_ 0 X	
Company is a long Control water Control w	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Image: Compy and compy a							
Larrow doubled	Свернуть меню Номенклатура дел	3 5 0		ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАЯ	ІВКА № УПРАВЛЕНИЕ 1-ПДР1-2			
Production Produc	 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения дел временного хранения дел долговременного хранения дел постоянного хранения дел по личному составу документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов электронных дел Поиск по внутренним описям 	Авторизация заявк Заявку отправил: Подразделение Дата и время отпр Статус заявки: ФИО сотрудника, з док./инф.: Управление 1 Се Внешний инициато Вх. № запроса в подразделение: Дата поступления	и Васечкин Семе авления: 22.07.2014 07: Заявка исполн апр. Васечкин Семе ктор 1 Подразделение р: физическое ли 2334 Запроса в 15.07.2014	ен Борисович .54:25 иена ен Борисович 1 ицо	Вид работ по заявке Вид работ по заявке: Выдача дел Срок возврата: Уточнение: Основание:	во временное пользова 17.08.2014 Иск.№ от	ние	
Заяви 1 2207.2014 2207.2014 Формировние заявок Формировние заявок 9400 Поскотрено Выдано Посупние заявок Восекон Сенен Борксови 0 0 Оскотрено Выдано О пранулика завок Восекон Сенен Борксови 0 0 О О О пранулика селени к уничтожению Э Архи выде короба 0 О	Универсальный поиск Поиск по штрих-коду Пакетный ввод данных	Информация о запј	рашиваемых делах описи № дела	Индекс дела	Информация об исполнении заявки Заполняется сот Дата начала исполнения ЭЗ:	рудником архива Дата завершения испо	лнения ЭЗ:	
Поступление завок Восечон Сенен Борисович О № Акти о выделий к унитожению 0 0 0 № Отчеты № Адит операций пользователей в системе № 0 0 № Архивные короба № 0 0 0 0	 Заявки Формирование заявок 	🔲 1в-20	13-ПДР1 1		22.07.2014 * Результат исполнен ФИО сотрудника	22.07.2014 ия ЭЗ: Дела выданы Просмотрено дел	выдано дел	
 Сурналучёта заяок Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 	🗀 Поступление заявок				Васечкин Семен Борисович	0	дел	
Назал Завершить сезис	 № Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Архивные короба 							
	назад завершить сеанс		F	~	1 V			

На форме просмотра электронной заявки, отметить дела для возврата и нажать кнопку Ш «Возврат дел в архив».

5.5. Журнал учёта заявок

Журнал учета заявок отображает все заявки по доступным подразделениям сотрудника. По умолчанию, журнал учета заявок настроен на отображение заявок на текущий день. Для отображения заявок нужно нажать кнопку *«Искать»*. Для более конкретного поиска нужно заполнить другие реквизиты, расположенные на форме поиска (Рис. 5.3.1).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-	1	-									- 0 - X
e '			ABT	оматизиро	ВАННАЯ СИС	ГЕМА "ВЕДОМ	СТВЕННЫЙ /	архив оі	РГАНИЗАЦИИ	1"	Сотрудн	ик архива: Васечкин Семе	🥝 🔍 🖂 ен Борисович
Свернуть меню													
🧼 Номенклатура дел		Электронные заявки											
🖹 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска											
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		Заявка №: Вх. № запроса в ЦА/ОСБ:											
😪 Заявки				Под	разделение от	правителя зая	вки:				X		
🗀 Формирование заявок							🔲 Включа	я структу	рные подразд	деления			
🗀 Поступление заявок					Ha	правлена в ар	кив:				•		
🗀 Журнал учёта заявок						Статус зая	вки:				•		
🙀 Акты о выделении к уничтожению					Дата поступл	ения заявки в а	архив с		🔳 🕖 r	10 22.07.2014			
🗎 Отчеты					Дата окончан	ия исполнения	заявки с		🔳 🥑 r	10		Искать	
Аудит операций пользователей в системе Аруиличие израба	6		()	-									
Архивные короса													
		наи	ідено з	аявок: 4	Лата	Лата	Лата						
		C	татус	№ заявки	поступления	исполнения	поступл.	Bx.Nº sanpoca	Внешний инициатор	Автор заявки	Исполнитель заявки	Вид работ по заявке	Направлена в архив
		0	2	Управление 1-ПДР1-3	17.07.2014	JUNDIN	01.07.2014	44	юридическое лицо	С.Б.Васечкин		Предоставление копий документов/информации	Управление 1
				Управление 1-ПДР1-1	22.07.2014		25.06.2014	erter	физическое лицо	С.Б.Васечкин		Выдача дел во временное пользование	Управление 1
				Управление 1-ПДР1-4	22.07.2014		22.07.2014	234	физическое лицо	С.Б.Васечкин	С.Б.Васечкин	Предоставление сканированных копий документов	Управление 1
				Управление 1-ПДР1-2	22.07.2014	22.07.2014	15.07.2014	2334	физическое лицо	С.Б.Васечкин	С.Б.Васечкин	Выдача дел во временное пользование	Управление 1
Назад Завершить сеанс													
				P	HC 53	Dopus	wwnu	<u>απα ο</u>	adbur				

Форма журнала

В колонке «Статус», заявки имеют следующие статусы обработки:

- 📄 Направлена в архив;
- 🖻 Заявка исполнена. Документы/информация не выявлены;
- Заявка выполнена;
- 🗟 Недостаточно информации для поиска



«Просмотр истории назначения» позволяет просмотреть историю назначения заявки (Рис. Кнопка 5.3.2).

Исида-Информатика

🖨 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer													
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Image: Compy state Image: Compy state Image: Compy state Compy sta												
Свернуть меню													
🧼 Номенклатура дел		Электронные заявки											
🔁 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска											
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения					Заяв	ıka Nº:		Bx. Nº	запроса в Ш	а/осб:			
🗟 Заявки				Под	разделени	е отправителя зая	вки:				X		
🗀 Формирование заявок							Включа	ая структур	оные подрази	деления			
🗀 Поступление заявок						Направлена в ар	(ИВ:						
🗀 Журнал учёта заявок						Статус зая	вки:						
🙀 Акты о выделении к уничтожению					Дата пос	тупления заявки в а	рхив с			по 22.07.201	4 🖪 🖉		
🗎 Отчеты					Дата око	нчания исполнения	заявки с			по		Искать	
Аудит операций пользователей в системе Архивные короба		×											
		Найле	ено заяво	ок: 4									
		Ста	тус за	№ аявки	Дата поступля заяв	Дата	Дата	Вх.№	Внешний назначений	Автор заявок	Исполнитель	Вид работ по заявке	Направлена в архив
		6	🛐 Упр	авление	17.07							Предоставление копий	
		.0	 1-Г Упр 	ПДР1-3 авление	22.07.1	ФИО Васечкин Семен	Борисович		Дата наз 22.07.20	начения 🔺 14	Активно Нет	документов/информации Выдача дел во временное	Управление 1
		5	🛥 14 Съ Упр	пдр1-1 авление								пользование Предоставление	
		Ľ	2 1i	ПДР1-4	22.07.1							сканированных копий документов	Управление 1
		ŀ	Ynp 1-1	авление ПДР1-2	22.07.1							Выдача дел во временное пользование	Управление 1
								Закр	ЫТЬ				
												1	
Hanna Jancows source													
назад завершить сеанс			P	5	2 2 11	·							

гис. 5.5.2 История назначений заявки

Для просмотра электронной заявки нужно выбрать заявку и нажать кнопку заявку», по которой будет открыта форма электронной заявки (Рис. 5.3.3).

5 «Просмотреть

🤗 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or second Hard Street Street, or other					
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ (СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ С	ОРГАНИЗАЦИИ"		Сотрудник архива:	🥝 ④ 🖂 Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Моменклатура дел Сдаточные описи		Электронная заявка М	№ Управлени	ю 1-ПДР1-3		
 Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Поступление заявок Журнал учёта заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению Отчеты Аудит операций пользователей в системе Аухивные короба 	К № 2 Авторизация заявки Заявку отправил: Подразделение 1 Дата и время отправления: Статус заявки: ФИО сотрудника, запр. док./инф.: Управление 1 Сектор 1 Подраздел Внешний инициатор: Вх. № запроса в подразделение: Дата поступления запроса в подраздел	Васечкин Семен Борисович 17.07.2014 04:16:47 Направлена в архив Васечкин Семен Борисович нение 1 юридическое лицо 44 ение: 01.07.2014	Вид работ по зая Вид работ по за Сделать копий (количество): Уточнение:	вке явке: Предоста	вление копий до	кументов/информации
	Информация о запрашиваемых докумен	тах agree.gif Пр turn_right_view.png Пр 2_clean_долговоременного (test).xlsПр	юсмотреть файл юсмотреть файл юсмотреть файл			Номер позиции: -/0
	Информация о делах, содержащих запр	ашиваемые документы	исполнении заяв отрудником ар юлнения ЭЗ: олнения ЭЗ:	ки хива Дата заверше	ния исполнения ЭЗ:	
			ФИО сотрудника	Просмотрено дел	Выявлено К документов	Сол-во Информация истов предоставлена копий
Назад Завершить сеанс						
	Рис. 5.3.3 Фор	ма просмотра электр	оонной за	явки		

Кнопка 🤇 «Назад» возвращает в предыдущую форму.

Кнопка 🥙 «Печать формы заявки» открывает новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать заявку.

Кнопка 🗙 «Удалить заявку» удаляет заявку.

6. Акты о выделении к уничтожению

6.1. Импорт актов из Excel

Акты, хранящиеся в электронном виде (Excel-файлы), импортируются в Архив с помощью специального ceanca. Импорт дел осуществляется в два этапа.

Этап 1. Подготовка Excel-файла

Файл импорта акта должен удовлетворять следующим требованиям:

- 1) Первая позиция акта должна располагаться в 19-й строке. Первые 18 строк это шапка таблицы, которая игнорируется.
- 2) Файл импорта должен иметь расширение xls.
- 3) Столбцы таблицы:
 - А номер п/п;
 - В заголовки дел или групповой заголовок дел (до 2000 символов);
 - С крайние даты дел в формате ГГГГ-ГГГГ;
 - D №№ сдаточных описей (до 255 символов);
 - Е №№ дел по описи (не индексы дел!);
 - F-количество дел;
 - G срок хранения дел (до 64 символов);
 - Н №№ статей по Перечню (до 32 символов);
 - I примечание (до 512 символов).
- 4) Столбец F должен иметь формат «числовой», все остальные «общий».
- 5) Если опись, указанная в ячейке D, имеется в базе данных, то каждое дело этой описи должно быть связано только с одной позицией акта. Если соответствие позиции акта номерам дел по описи неизвестно, то столбец E рекомендуется не заполнять.
- 6) Текст после таблицы должен располагаться, начиная с ячейки В. Ячейка А должна отсутствовать в первой строке после таблицы. По этому признаку определяется последняя позиция акта.

Этап 2. Импорт подготовленного Excel-файла в Архив

Для импорта сводного акта необходимо в главном меню перейти к разделу «Импорт сводных актов из Excel» (Рис. 6.1.1). На появившейся форме необходимо выбрать наименование структурного подразделения и нажать кнопку «Выбрать». При этом откроется форма импорта сводного акта (Рис. 6.1.2).

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	survey. Manual Real and reasoning of the		
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕН	НЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🍘 4) 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🍥 Номенклатура дел		Выбор подразделения	
🔁 Сдаточные описи	Подразделение:		Х Выбрать
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения			
🗟 Заявки			
🛅 Формирование заявок			
🗀 Поступление заявок			
🗀 Журнал учёта заявок			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			
🗑 Импорт сводных актов из Excel			
🙀 Составление сводных актов			
🙀 Поиск сводных актов			
🩀 Согласование актов подразделений			
🗎 Отчеты			
🐉 Аудит операций пользователей в системе			
🕋 Архивные короба			
Назад Завершить сеанс			
пазад отвершить селис			

Рис. 6.1.1 Форма выбора подразделения

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		and Real and American Street Street							- 0 X
*	1	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕ	домственный	АРХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ"	с	отрудник архив	а: Васечкин Сем	④ ⑤ □
Свернуть меню		1	Импорт	актов на ун	ичтожение				
🧼 Номенклатура дел			Подразделен	ие: ПДР1 П	Іодразделе	ние 1			
🔁 Сдаточные описи		Импорт из файла (*.xls):						Обзор	
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения									
🗟 Заявки									
🗀 Формирование заявок	Nº Baro		Крайние даты		№№ дел по	Количество	Срок	№№ статей	Применание
Поступление заявок	n/n Saro	новки дел юни групповой заголовок дел	дел	описей	описи	дел	хранения дел	по Перечню	примечание
— Журнал учёта заявок									
(к) Акты о выделении к уничтожению									
Составление сведных актов из Excel									
Согласование актов подразделений									
🗳 Отчеты									
🕼 Аудит операций пользователей в системе									
🗃 Архивные короба									
Назад Завершить сеанс									

Рис. 6.1.2 Форма импорта акта

Для того чтобы занести в форму данные из ранее подготовленного файла, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- нажать кнопку «Обзор» и указать этот файл;

- нажать кнопку (Импортировать из Excel» и дождаться конца загрузки файла в таблицу формы (Рис. 6.1.2);

- нажать кнопку 📴 🤇 «Ввод реквизитов», чтобы открыть окно для ввода реквизитов акта (Рис. 6.1.3).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	tion and the second secon	
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥑 🌖 🖂 Сотрудник архива: Васечкин Семен Борисович
	Ввод реквизитов	
	* № акта:	Обзор
Регистрационные карточки единиц хранения	🖳 🔲 * Дата акта: 18.07.2014 🖪 🥜	
🖉 заявки	Статус акта: составляется -	
Формирование заявок		ество Срок №№ статей Примечание
Поступление заявок		ел хранения дел по Перечню
	Составил	
	ФИО: Васечкин Семен Борисович 18.07.2014	
	Должность:	
Согласование актов подразделений	Утвердил	
	ФИО:	
Аулит операций пользователей в системе	Должность: Президент. Председатель Правления Сбербанка России	
🖻 Архивные короба		
	Сохранить Отмена	
назад завершить сеанс		

Рис. 6.1.3

Поля в форме необходимо заполнить. Кнопка «Сохранить» в этом окне служит для подтверждения ввода данных в это окно.____

- нажать кнопку (Coxpaнить» на форме импорта номенклатуры дел (Рис. 6.1.2) и дождаться сообщения об успешном импорте описи, после чего форма автоматически вернется к выбору подразделения.

6.2. Составление сводного акта о выделении к уничтожению единиц

хранения для бумажных дел

Для составления сводного акта необходимо в главном меню перейти к разделу «Составление сводных актов для бумажных дел». При этом будет загружена форма (Рис. 6.2.1).

При нажатии кнопки 🔀 «Удалить акт» происходит удаление выбранного в списке сводного акта из электронного архива. Кроме того, во всех позициях сдаточных описей, включенных в этот акт, будет сброшен признак включения в акт на уничтожение.

При нажатии кнопок (Coздать акт» и (Peдактировать акт» загружается форма, позволяющая создать новый либо изменить выбранный из списка сводный акт (Puc. 6.2.3).

Лист **121**

& 2	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🗔 Сотрудник архива: Власова Ирина Петровна										
Свернуть меню											
🧼 Номенклатура дел		Сводные акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению									
🗟 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска									
Регистрационные карточки единиц хранения		Номер акта:									
🗐 Заявки				Статус акта:	~						
🙀 Акты о выделении к уничтожению				Дата: с 01.01.2016	🖩 🥜 no 25.11.2019 🗷 🥑						
Импорт сводных актов из Excel				Вид акта	×						
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел					Искать акты						
🙀 Составление сводных актов для электронных де			The second secon								
🙀 Поиск сводных актов				1							
🙀 Согласование актов подразделений		№ акта	Дата акта 👻	Вид акта	Статус	Архивная служба					
🗎 Отчеты	0	5	07.12.2016	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
Аудит операций пользователей в системе	0	1	13.02.2017	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
Архивные короба	0	2	24.10.2017	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	3	24.10.2017	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	4	24.10.2017	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	2	12.01.2018	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	4	07.03.2018	по сдаточным описям	утвержден подразделениями	Центральный аппарат					
	\bigcirc	6	07.03.2018	по сдаточным описям	отправлен на утверждение в подразделения	Центральный аппарат					
	0	7	07.03.2018	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	\bigcirc	8	07.03.2018	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	9	13.03.2018	по актам подразделения	составляется	Центральный аппарат					
	0	10	06.06.2018	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	11	06.06.2018	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	\bigcirc	12	17.09.2018	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	13	17.09.2018	по актам подразделения	составляется	Центральный аппарат					
	\bigcirc	15	20.11.2018	по сдаточным описям	отправлен на утверждение в подразделения	Центральный аппарат					
	0	2	25.01.2019	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
	0	5	27.09.2019	по актам подразделения	составляется	Центральный аппарат					
	0	6	01.10.2019	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					
К Ханалана Каналана к	0	7	17.10.2019	по сдаточным описям	составляется	Центральный аппарат					

Рис. 6.2.1 Форма списка актов

Сводные акты на уничтожение бумажных дел могут быть составлены на основании сдаточных описей или на основании актов подразделений.

Сводные акты по сдаточным описям могут быть составлены вручную или автоматически.

Кнопка *Коматическое создание акта на уничтожение»* запускает регламент автоматического формирования акта на основании сдаточных описей бумажных дел временного и долговременного сроков хранения по реквизитам: «Год уничтожения» и «Подразделение» (Рис. 6.2.2). После завершения работы регламента в списке актов появится сформированный акт.

Акты подразделений составляются сотрудниками структурных подразделений, если дела не были переданы в архив, а срок их хранения истек. В этом случае сводные акты формируются автоматически на

основании актов подразделений. Кнопка (Формирование акта на уничтожение на основе актов подразделений» запускает регламент автоматического формирования сводного акта на основании переданных на уничтожение актов подразделений. После завершения работы регламента в списке актов появится сформированный акт.



Рис. 6.2.2. Форма запуска регламента автоматического формирования акта по сдаточным описям

Ручное создание сводного акта на основании сдаточных описей

3

Для создания нового сводного акта необходимо нажать кнопку Ц	📙 «Создать акт». При этом будет
агружена форма создания/редактирования сводного акта (Рис. 6.2.3).	
АВТОМАТИЗИДОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕЛОМСТВЕННЫЙ АДУИВ ОДГАНИЗАЦИИ	" 🗿 🛈 🖂



Рис. 6.2.3 Создание/редактирование сводного акта

При нажатии кнопки (Ввод реквизитов» открывается окно с итоговой записью, которая содержит сведения о номере, дате формирования и статусе акта, количестве и диапазоне дат дел, включенных в акт, кто и когда составил и утвердил акт.

Номер акта устанавливается автоматически валовым порядком. Дата формирования акта устанавливается текущей датой создания акта, статус первоначально устанавливается в значение «составляется». Количество дел, а также начальный и конечный годы дел устанавливаются также автоматически на основании информации, содержащейся в акте.

Поля «Составил» и «Утвердил», а также соответствующие значения статуса устанавливаются сотрудником архива в процессе обработки акта.

При нажатии кнопки (Удалить раздел» происходит удаление выбранного в списке раздела сводного акта. Кроме того, во всех позициях сдаточных описей, включенных в этот раздел, будет сброшен признак включения в акт на уничтожение.

При нажатии кнопок «Создать раздел» и «Редактировать раздел» загружается форма создания/редактирования раздела сводного акта.

При нажатии кнопки (С) «Отправить на утверждение» отмеченные разделы сводного акта направляются на утверждение в подразделения. Кнопка доступна для разделов в статусе «Составляется».

Кнопка 🥮 «Печать акта на уничтожение» предназначена для формирования печатной формы сводного акта.

Кнопки (Переместить на позицию выше» и предназначены для изменения порядка следования разделов.

1 C -	
\mathbf{v}	

«Переместить на позицию ниже»

При нажатии кнопки «Просмотреть список исключенных РК» загружается форма просмотра списка регистрационных карточек, исключенных сотрудниками подразделений из акта (Рис 6.2.4). Кнопка доступна для разделов со статусом «Утвержден подразделением».

e ²		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🕢 🖂 Сотрудник архива: Власова Ирина Петровна						
Свернуть меню								
🧼 Номенклатура дел			Список исключен					
🛃 Сдаточные описи	E1							
Регистрационные карточки единиц хранения								
😪 Заявки		Номер описи	Заголовок	Новый год уничтожения	Причина продления срока хранения			
🙀 Акты о выделении к уничтожению		29в-2019-ЦА	Переписка с отделениями Банка по кассовой работе	2025	служебная записка			
词 Импорт сводных актов из Excel		298-2019-I IA	Акты об излишках, о нелостачах банкнот	2025	служебная записка			
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел					,			
🙀 Составление сводных актов для электронных де								
🙀 Поиск сводных актов								
🙀 Согласование актов подразделений								
🗎 Отчеты								
🕼 Аудит операций пользователей в системе								
💼 Архивные короба								
🛃 Сводные описи								
>								
Назад Завершить сеанс								
Рис	624	Список	РК исключенных из акта сотруд	пниками полрази	тепений			
1 nc. (0.2.7.		\mathbf{r} , here is the relation of the relation of \mathbf{r}	цинками подраз				

При нажатии кнопки «Продлить сроки хранения» для выбранных дел устанавливается новый год уничтожения и причина продления срока хранения. Дела, для которых продляются сроки хранения автоматически исключаются из сводного акта.

Создание разделов сводного акта

Для создания нового раздела сводного акта необходимо на форме создания/редактирования сводного

акта (Рис. 6.2.3) нажать кнопку Создать раздел». Далее необходимо выбрать подразделение для раздела и нажать кнопку «Выбрать». При этом будет загружена форма просмотра статей сводного акта (Рис. 6.2.5).

Автоматизированная система "ведомственный архив организации" Image: Compy division Image: Compy dite Image: Compy division <t< th=""></t<>											
Свернуть меню		€ Раздел сводного акта									
🛞 Номенклатура дел		Подразделение: 042 Центральный аппарат									
Импорт НД подразделения из Excel	Г										
Создание/редактирование НД подразделения		ής	↓ ▲ ↓ ▲ Цаты дел: 2017 Количество дел: 6								
Согласование НД подразделения				Лата попа	Цомора	Индекс дела	Kon-po		NONO		
🦲 Согласование ИЗ подразделения		Nº	Заголовки дел или групповой заголовок дел	или	номенклатур	по	дел	Срок хранения дела (тома, части)	статей	Примечание	
🗀 Утверждение НД самостоятельного структурног		n/n		крайние даты дел	(описей) за год(ы)	номенклатуре или N дела по	(томов, частей)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	по перечню		
🛅 Поиск НД самостоятельного структурного подра						описи					
🖹 Сдаточные описи		1	Положение об отделе. Копии	2017 - 2017	30в-2019-ЦА	1	1	До замены новыми	2		
📄 Регистрационные карточки единиц хранения		2	Должностные инструкции (обязанности) на сотрудников	2017 - 2017	30в-2019-ЦА	2	1	До замены новыми	3		
😪 Заявки		3	отдела. копии	2017 - 2017	30e-2010-LIA	3	1	По минования напобности, но не менеее 3 лет	8		
🙀 Акты о выделении к уничтожению			переписка с отделениями ванка по кассовой работе	2017 2017	505 2015 LJA	5		до ниновании надооности, но не ненесе о лет			
Шипорт сводных актов из Excel		4	Акты об излишках, о недостачах банкнот	2017 - 2017	30в-2019-ЦА	4	1	3	192		
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел		5	Акты о неплатежных и поддельных денежных билетах	2017 - 2017	30в-2019-ЦА	5	1	5	193		
🙀 Составление сводных актов для электронных де		6	Номенклатура дел отдела	2017 - 2017	30в-2019-ЦА	6	1	1	596		
🙀 Поиск сводных актов											
🙀 Согласование актов подразделений											
🗎 Отчеты											
🐉 Аудит операций пользователей в системе											
🕋 Архивные короба											
🛃 Сводные описи											
< >>											
Назад Завершить сеанс											
			Рис 625 Форма спи	ска ст	атей с	волного	<u>л ак</u> т	га			
						Бодног	s un				

При нажатии кнопки (Удалить статью акта» выбранная из списка статья удаляется из сводного акта. При этом во всех позициях сдаточной описи, включенных в эту статью сводного акта, будет сброшен признак включения в сводный акт.

При нажатии кнопки (Создать статью акта» или (Редактировать статью акта» загружается форма, позволяющая создать новую или отредактировать выбранную позицию акта (Рис. 6.2.6). Если было выбрано создание позиции акта, то кнопка «Удалить позиции описи» будет недоступна.

\$ ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТІ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥑 🚯 🔜 Сотрудник архива: Власова Ирина Петровна
Свернуть меню Моменклатура дел	🕼 🔚 🗅 🗙 🗲 🛨	Статья сводного акта	
 Импорт НД подразделения из Excel Создание/редактирование НД подразделения Согласование НД подразделения Согласование НД подразделения Согласование ИЗ подразделения Утверждение НД самостоятельного структурног 	* Заголовки дел или групповой заголовок дел:	Положение об отделе. Копии	
 Поиск НД самостоятельного структурного подра Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения 			
🗑 Заявки	* Дата дела или крайние даты дел:	2017 - 2017]
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Номера номенклатур (описей) за год(ы):	30в-2019-ЦА	
Шипорт сводных актов из Excel	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи:		
Составление сводных актов для бумажных дел	№№ дел по описи:	1	
Составление сводных актов для электронных де Почет сводных актов	Кол-во дел (томов, частей):	1	
ноиск сводных актов	* Срок хранения дела (тома, части):	До замены новыми	•
Отчеты	№№ статей по перечню:	2	
Аудит операций пользователей в системе	Основание для включения в акт:		
🖀 Архивные короба			
🔁 Сводные описи	Примечание:		
		* - обязательные поля	
Назад Завершить сеанс			
	Рис. 6.2.6 Форма заполнен	ния статьи сводного акта	

Статья сводного акта создается на основании позиций сдаточной описи либо вручную. Для добавления

в статью акта позиций сдаточных описей необходимо нажать кнопку этом загрузится форма для поиска сдаточных описей (Рис. 6.2.7).

& ²	автоматизированная система "ведомственный архив организации" 💿 🛞 🧰 Сотрудник архива: Власова Ирина Петровна						🥥 🔍 🖂 Ирина Петровна
Свернуть меню							
🍥 Номенклатура дел			Поиск оп	исеи			
Импорт НД подразделения из Excel			Свернуть/развернуть	форму поиска			
🛅 Создание/редактирование НД подразделения		Подразделение:			X		
🗀 Согласование НД подразделения			🗌 включая структурные подраздел	тения			
🗀 Согласование ИЗ подразделения		Номер описи:					
🚞 Утверждение НД самостоятельного структурног		Период: с	2019 🗸 по 2019 🗸				
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного подра		Вид описи:		Искать			
🛃 Сдаточные описи	№ описи	Вид описи	дел временного хранения дел долговременного хранения		Составил / Передал	Дата	Статус
📄 Регистрационные карточки единиц хранения						описи	описи
😪 Заявки							
🙀 Акты о выделении к уничтожению							
📵 Импорт сводных актов из Excel							
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел							
🙀 Составление сводных актов для электронных де							
🙀 Поиск сводных актов							
🙀 Согласование актов подразделений							
👜 Отчеты							
🕼 Аудит операций пользователей в системе							
💼 Архивные короба							
🗟 Сводные описи							
< >							
Назад Завершить сеанс							

Рис. 6.2.7 Форма поиска сдаточных описей

После ввода поисковых параметров и нажатия кнопки «Искать» отобразится список сдаточных описей.

При нажатии кнопки 🚈 «Выбрать опись» загружается форма выбора позиций сдаточной описи (Рис.

0.2.8).													
*			АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИ	1В ОРГАН	НИЗАЦИИ"		Сотрудник архива: Влас	ова Ирина I) 🔍 🛛	ына			
Свернуть меню													
🧼 Номенклатура дел		U	Выбор описательн	ной статьи сдаточной описи									
🧃 Импорт НД подразделения из Excel	Bre												
🗀 Создание/редактирование НД подразделения	Най	1010:6											
🗀 Согласование НД подразделения	Паи	дено. о						NºNº					
🗀 Согласование ИЗ подразделения	Nº	Индекс	Заголовок дела (тома, части)		№ тома	Дата дела	Срок хранения	статей					
Утверждение НД самостоятельного структурног		дела			(части)	(тома, части)		Перечню					
Поиск НД самостоятельного структурного подра	a 1	28-09-37	Положение об отделе. Копии			01.01.2017-31.12.2017	До замены новыми	2					
🔁 Сдаточные описи	2	28-09-38	Должностные инструкции (обязанности) на сотрудников отдела. Копии			01.01.2017-31.12.2017	До замены новыми	3					
 Регистрационные карточки единиц хранения Заявки 	3	28-09-39	Переписка с отделениями Банка по кассовой работе			01.01.2017-31.12.2017	До минования надобности, но не менеее 3 лет	8					
🙀 Акты о выделении к уничтожению	4	28-09-40	Акты об излишках, о недостачах банкнот			01.01.2017-31.12.2017	3	192					
词 Импорт сводных актов из Excel	5	28-09-41	Акты о неплатежных и поддельных денежных билетах			01.01.2017-31.12.2017	5	193					
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел	6	28-09-42	Номенклатура дел отдела			01.01.2017-31.12.2017	1	596					
🙀 Составление сводных актов для электронных де	¢												
🙀 Поиск сводных актов													
🙀 Согласование актов подразделений													
🗎 Отчеты													
Аудит операций пользователей в системе													
💼 Архивные короба													
В Сводные описи													
										~			
пазад завершить сеанс										_			

Рис. 6.2.8 Форма выбора позиции сдаточной описи

В списке доступных для выбора позиций сдаточной описи будут отображены позиции сдаточной описи, которые еще *не были включены в сводные акты на уничтожение и для которых срок хранения не был продлен*.

Здесь следует отметить позиции сдаточной описи, которые нужно объединить в одну позицию акта, выбрать заголовки дел для формирования объединенного заголовка позиции акта, проставив галочки

напротив разных формулировок заголовков выбранных дел и нажать кнопку В «Выбрать». При этом для всех выбранных позиций сдаточной описи будет установлен признак включения в акт и загружена форма позиции (статьи) сводного акта (Рис. 6.2.6). Объединять позиции сдаточной описи в одну позицию акта можно только при условии, что все объединяемые позиции описи имеют одинаковый срок хранения и номера статей по Перечню!

Поля «Заголовок», «Начальная дата дел», «Конечная дата дел», «Номер описи», «Номера позиций», «Количество дел», «Срок хранения» и «Номера статей по Перечню» устанавливаются автоматически на основании информации, содержащейся в позициях сдаточной описи. При этом все поля кроме «№ описи» и «№№ дел по описи» можно отредактировать. Необходимо заполнить поле «Основание для включения в акт»

и нажать кнопку 🛄 «Сохранить».

По кнопке (Удалить позиции описи» будет загружена форма выбора позиций сдаточной описи (Рис. 6.2.8), но в списке позиций сдаточной описи будут отображены только те, которые были включены в выбранную позицию акта.

Здесь следует отметить позиции сдаточной описи, которые нужно удалить из позиции акта и нажать

кнопку ¹ «Выбрать». При этом для всех выбранных позиций сдаточной описи будет сброшен признак включения в акт и осуществлен возврат в форму позиции (статьи) сводного акта. Поля «Заголовки дел или групповой заголовок дел», «Дата дела или крайние даты дел», «Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи», «Количество дел (томов, частей)» при этом будут автоматически отредактированы.

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

6.3. Составление сводного акта о выделении к уничтожению единиц хранения для электронных дел

Для составления сводного акта необходимо в главном меню перейти к разделу «Составление сводных актов для электронных дел». Сеанс составления сводных актов для электронных дел практически такой же, как для бумажных дел, однако имеет ряд отличий:

1) На форме со списком актов отсутствует кнопка *Формирование акта на уничтожение на основе актов подразделений»*, так как прикладное решение не поддерживает формирование актов подразделений для электронных дел.

2) Кнопка *Aвтоматическое создание акта на уничтожение»* запускает регламент автоматического формирования акта на основании сдаточных описей электронных дел временного и долговременного сроков хранения.

3) Для электронных дел в соответствии «Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций» не допускаются обобщенные статьи акта, форма статьи сводного акта для электронных дел имеет свой набор полей (Рис. 6.3.1)

e ²	автоматизированная система "ведомственный архив организации" 🥥 🚯 🖂 Сотрудник архива: Власова Ирина Петровна							
Свернуть меню		0						
🧼 Номенклатура дел		статья сводног	о акта					
된 Сдаточные описи	* Заголовок электронного дела:	Приказы и распоряжен	ия					
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения								
😪 Заявки								
🙀 Акты о выделении к уничтожению								
词 Импорт сводных актов из Excel								
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел								
🙀 Составление сводных актов для электронных де								
🙀 Поиск сводных актов								
🙀 Согласование актов подразделений	 Дата(краиние даты) документов в электронном виде: 	2016	- 2016	×				
🗎 Отчеты	Количество документов электронном виде/файлов:	1						
郄 Аудит операций пользователей в системе	* Срок хранения документов в электронном виде:	1		•				
💼 Архивные короба	Номера пунктов по перечню:	11						
🔁 Сводные описи								
Назад Завершить сеанс								

Рис.6.3.1. Форма статьи сводного акта

4) Если статья сводного акта создается на основании позиций сдаточной описи, то форма поиска сдаточных описей даст возможность искать описи только электронных дел временного и долговременного сроков хранения.

6.4. Поиск актов на уничтожение

Для поиска сводных актов на уничтожение необходимо в главном меню перейти к разделу «Поиск сводных актов». В появившемся окне необходимо указать номер акта, статус акта, выбрать архивную службу, период дат и нажать кнопку «Искать» (Рис. 6.4.1).

& *		автоматизированная система "ведомственный архив организации" 🥥 🥹 🖂 Сотрудник архива: Власова Ирина Петровна								
Свернуть меню Номенклатура дел		Поиск актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению								
🖹 Сдаточные описи		Свернуть/развернуть форму поиска								
📄 Регистрационные карточки единиц хранения				Номер акта:						
😪 Заявки				Статус акта:		\sim				
🙀 Акты о выделении к уничтожению				Архивная служба:	Іентральный аппарат	~				
词 Импорт сводных актов из Excel				Дата: с 🕻)1.01.2019 🔳 🍠 по 02.1	2.2019 🗷 🥑				
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел				Тип дел:	\checkmark					
🙀 Составление сводных актов для электронных д	e			Вид акта:	~					
🙀 Поиск сводных актов					Искать акты					
🙀 Согласование актов подразделений										
🗎 Отчеты										
🐉 Аудит операций пользователей в системе		№ акта	Дата акта	Вид акта	Тип дел	Статус	Архивная служба			
🖀 Архивные короба	0	40	29.11.2019	по сдаточным описям	бумажные дела	составляется	Центральный аппарат	просмотр		
🖹 Сводные описи	0	39	29.11.2019	по сдаточным описям	бумажные дела	составляется	Центральный аппарат	просмотр		
	0	23	25.11.2019	по сдаточным описям	электронные дела	составляется	Центральный аппарат	просмотр		
	0	20	22.11.2019	по сдаточным описям	электронные дела	составляется	Центральный аппарат	просмотр		
	0	1	25.01.2019	по сдаточным описям	бумажные дела	утвержден	Центральный аппарат	просмотр		
Казад Завершить сеанс										

Рис. 6.4.1 Форма поиска актов

Найденные акты можно просмотреть и распечатать по ссылке «Просмотр» в новом окне браузера.

По кнопке «Просмотр списка РК» будет загружена форма просмотра списка РК, включенных в акт (Рис. 6.4.2).

e ²	A	ВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТ	ЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник архива:	🥑 🜗 🚾 Власова Ирина Петровна
Свернуть меню						
🧇 Номенклатура дел				Сведения о РК		
🔁 Сдаточные описи						Bce 🗙
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения						Dec -
🗑 Заявки	Найдено: 3					
🙀 Акты о выделении к уничтожению		№ описи	№ дела	Статус РК	Nº AK	Статус АК
Шипорт сводных актов из Excel		29в-2019-ЦА	1	Находится в хранилище		
🙀 Составление сводных актов для бумажных дел		29в-2019-ЦА	3	Находится в хранилище		
🙀 Составление сводных актов для электронных д	6	29в-2019-ЦА	4	Находится в хранилище		
🙀 Поиск сводных актов						
🙀 Согласование актов подразделений						
🗎 Отчеты						
Аудит операций пользователей в системе						
💼 Архивные короба						
В Сводные описи						
< >						
Назад Завершить сеанс						

Рис. 6.4.2 Список регистрационных карточек, включенных в акт

6.5. Согласование актов подразделений

При поступлении на согласование актов из подразделений сотрудник архива получает почтовое уведомление.

Для согласования актов подразделений необходимо в главном меню перейти к разделу «Согласование актов подразделений». В появившемся окне необходимо указать номер акта и период дат, и нажать кнопку «Искать» (Рис. 6.5.1). В результате поиска отобразится список актов подразделений со статусом «Отправлен на согласование в архив» направленных на согласование в архивную службу пользователя.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						
e ²		АВТОМАТИЗ	ИРОВАННАЯ СИСТЕМА	\ "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ О	РГАНИЗАЦИИ" С	🎯 🚯 🚾 отрудник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню						
🎨 Номенклатура дел		Акты по	одразделении о в	ыделении к уничтожен	ию документов и дел, не и	подлежащих хранению
🔁 Сдаточные описи				Свернуть/разверн	нуть форму поиска	
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения			Номер акта	:		
😪 Заявки			Дата с 01.	01.1900 🖪 🥑 по 21.07.	2014 🖪 🥜 Искать	акты
🙀 Акты о выделении к уничтожению						
Импорт сводных актов из Excel	Ľ					
Составление сводных актов		№ акта	Дата акта	Количество дел	Статус	Составитель
Поиск сводных актов	0	2	17.07.2014	2	отправлен на согласование в архив	Васечкин Семен Борисович
 Согласование актов подразделении Отнати 						-
Аудит операции пользователей в системе Архившие короба						
Назад Завершить сеанс						
Рис.6.5.	1 Сп	исок акто	ов подраздел	ений, направле	нных на согласова	ние.

При нажатии кнопки ^Ч «Просмотр акта» будет загружена форма просмотра акта подразделения (Рис. 6.5.2).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		of Red								
e ²	A	втоматизированна	Я СИСТЕМА "В	ЕДОМСТВЕННЫЙ	Й АРХИЕ	В ОРГАНИЗАЦИИ"		Сотрудник архи	ва: Васечкин Семе	🥝 🔍 🖂 ен Борисович
Свернуть меню		•		47.07.0044						
🧼 Номенклатура дел		A	KT INº 2 O1	17.07.2014	подр	азделения: П	цетнод	разделение т		
🔁 Сдаточные описи	KALA		2011							
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		Даты дел: 2011-	2014	Количество	дел: 2	2				
😪 Заявки	NºNº n/n	Заголовки дел ил	и групповой за	головок дел	K	райние даты дел	Количество	Срок хранения дел	№№ статей по	Примечание
🙀 Акты о выделении к уничтожению	1 1					2011 - 2014	дел	3	Перечню	
🥫 Импорт сводных актов из Excel	1 1					2011 - 2014	2	5		
🙀 Составление сводных актов										
🙀 Поиск сводных актов										
🙀 Согласование актов подразделений										
🗎 Отчеты										
Аудит операций пользователей в системе										
🖀 Архивные короба										
Назал Завершить сеанс										
назад оввершить сеанс] [Due 650	Πnon				a			
		Рис. 0.5.2	просм	этр акта і	подр	разделени	я.			
	OK									
При нажатии кнопки	10		у акт по	празлеле	ниσ	булет сот	าและกษ	ан		
			7 ani 110	дразделе	111171	Cyder cor	JIACOB	u11.		
	8									

При нажатии кнопки «Вернуть на доработку» будет загружена форма для ввода замечаний по акту (Рис. 6.5.3), акт будет направлен на доработку сотрудникам подразделения.

Исида-Информатика



Рис. 6.5.3 Возврат акта подразделения на доработку

7. Аудит действий пользователей в Системе

Для аудита действий пользователей в Архиве ведется журнал, в котором фиксируются следующие события:

- •добавление пользователя системы;
- удаление пользователя системы;
- •изменение прав доступа пользователю системы;
- •вход пользователя в систему;
- •создание объектов (документа) в базе данных;
- •удаление объектов (документа) в базе данных;
- •изменение объектов документа в базе данных;
- •поиск;
- •просмотр документа.

Для каждого события в журнал записывается следующая информация:

- дата операции (события);
- •логин пользователя, выполнившего операцию;
- ІР-адрес компьютера, с которого была выполнена операция;
- •подразделение пользователя (код);
- •операция (событие);
- •вид объекта (документа);
- •идентификатор документа в базе данных.

7.1. Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала в главном меню выберете раздел «Аудит операций пользователей в системе». В основном окне загрузится форма просмотра журнала представленная на Рис. 7.1.1.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	-							
e ²		ABTO	МАТИ	ЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕН	НЫЙ АРХИВ	В ОРГАНИЗАЦИИ"		Co	отрудник архива: Вас	🥝 🧐 🖂 ечкин Семен Борисович
Свернуть меню										
🙊 Номенклатура дел					Просмо	отр событий				
🔁 Сдаточные описи				Cr	ернуть/разв	ернуть форму поиск	2			
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Опер	ация:	Все		0,000					
😪 Заявки	Вид:		Bce	- Подразде	ление:			X		
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Лата	провеления	с	Пользова	тель:		•			
词 Импорт сводных актов из Excel	опера	ации:	по						a	
🙀 Составление сводных актов				Количеств	ю записей	в текущем журн	але - 150			
🙀 Поиск сводных актов	Hou	เวลียงแด ควย	исой							
🙀 Согласование актов подразделений	NO	аидено зап	исеи:							
🗎 Отчеты	n/n	Дата опера	ции	Идентификатор пользователя (login)	ІР адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции
🕼 Аудит операций пользователей в системе										
📾 Архивные короба										
Назад Завершить сеанс										

Рис. 7.1.1 Форма журнала аудита

В верхней части формы расположены следующие элементы управления поисковыми критериями просмотра журнала:

•Операция

В выпадающем списке перечислены все операции пользователей, по которым ведется запись в журнал •Вид

В выпадающем списке перечислены все объекты, действия с которыми записываются в журнал

•Дата проведения операции

Поддерживается поиск в журнале, как по интервалу дат, так и по определенной дате.

Подразделение

Для выборки записей журнала, связанных с определенным подразделением, введите соответствующий этому подразделению код.

Пользователь

Для выборки записей журнала, связанных с определенным пользователем, введите соответствующий этому пользователю login.

. После ввода поисковых критериев и нажатия на кнопку Selection (Поиск», в форме отобразятся все записи в журнале удовлетворяющие условиям поиска (Рис.7.1.2).

Примечание: при не заданных условиях поиска, будут загружены все записи журнала, что может привести к длительной обработке операции.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		- Manual Real							_ 🖬 🗾 📈
e ²		АВТОМАТИ	ЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА	ВЕДОМСТІ	ВЕННЫЙ АРХИВ С	организации"		Сотрудник архива	🥥 🌗 🖂 а: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню									
🧇 Номенклатура дел					Просмот	гр сооытии			
🔁 Сдаточные описи					Свернуть/развер	онуть форму поис	ска		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Опера	ция: Все		-					
🗑 Заявки	Вид:	Bce		тодра	зделение.			X	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Дата	проведения с		Польз	вователь:		-		
词 Импорт сводных актов из Excel	опера	ции: по							
🙀 Составление сводных актов				Количе	ство записей в	текущем жур	нале - 150		
🙀 Поиск сводных актов	Найд	ено: 150. Показ	ано: с 1 по 100						
🙀 Согласование актов подразделений	**	« 1 , <u>2</u> <u>»</u> <u>»</u> »							
🗎 Отчеты	Nº n/n	Дата операции	Идентификатор	IP адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции
Аудит операций пользователей в системе	1/1	24.06.2014	пользователя (юдіп)		_	_			
🕮 Архивные короба	1	11:14:07	test1	192.168.1.25	Банк	Вход в систему			
	2	24.06.2014 11:16:03	test 1	192.168.1.25	Банк	Добавление нового пользователя			Васечкин Семен Борикович,,, ,, test2, test2@test.com,,, роли: (Адиинистратор справочников, Инженер по внедрению и сопровождению, Информационный адининстратор, Сотрудник подразделения,), доступные подразделения, (2,)
	3	24.06.2014 11:16:15	test2	192.168.1.25	Банк	Вход в систему			
	4	24.06.2014 11:17:00	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	3	Создание учетной записи
	5	24.06.2014 11:17:14	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	4	Создание учетной записи
	6	24.06.2014 11:17:43	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	5	Создание учетной записи
	7	24.06.2014 11:17:57	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	6	Создание учетной записи
	8	24.06.2014 11:18:32	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	7	Создание учетной записи
	9	24.06.2014 11:18:46	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	8	Создание учетной записи
	10	24.06.2014 11:19:09	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	9	Создание учетной записи
	11	24.06.2014 11:19:31	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	10	Создание учетной записи
	12	24.06.2014 11:19:52	test2	192.168.1.25	Банк	Создание	Справочник подразделений	11	Создание учетной записи
	13	24.06.2014 11:20:21	test2	192.168.1.25	Банк	Вход в систему			
Назад Завершить сеанс	14	24.06.2014 11:20:55	test2	192.168.1.25	Банк	Изменение информации о пользователе			Васечкин Семен Борикович,,, , test2, test2@test.com, Банк, , poля: {Алиминистратор справочников, Инженер по внедрению и сопровождению, Информационный адиминистратор, Сотрудник архива, Сотрудник подразделения, }, доступные поллагионемия / }

Рис. 7.1.2 Форма журнала аудита с найденными событиями

8. Отчеты

В Архиве существует система отчетов, позволяющая пользователям архива структурировать имеющуюся в архиве информацию. Отчеты могут быть двух видов – оперативные и регламентные. Регламентные отчеты создаются информационным администратором Системы и могут быть доступны для просмотра сотрудникам архива. Генерацию оперативных отчетов сотрудник архива может осуществлять самостоятельно.

8.1 Оперативные отчеты

Для перехода к сеансу создания оперативных отчетов необходимо в главном меню перейти к разделу «Список оперативных отчетов». Открывшаяся страница содержит список отчетов, доступных для генерации (Рис. 8.1.1).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a second R. Barrad Red			
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА	"ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник архива: Па	🥑 🌗 🖂 влова Елена Ивановна
Свернуть меню				
🧇 Номенклатура дел		Список оперативных отчетов	Поиск:	
🔁 Сдаточные описи				
Регистрационные карточки единиц хранения	№ Название ≎	Описание	\$ Дата создания 🔹	Состояние 🗘
 заявки Акты о выделении к уничтожению 	1 Фактическое количество дел в архивохранилищах	Фактическое количество дел в архивохранилищах		Не сформирован
🗎 Отчеты	2 По исполнителям заявок.	По исполнителям заявок.		Не сформирован
Список оперативных отчетов	3 Общие сведения по заявкам.	Обшие сведения по заявкам.	19.06.2014 04:12	Готов
Регламентные отчеты	4 Общие сведения по заявкам.	Общие сведения по заявкам.	19.06.2014 03:51	Готов
Архивные короба	5 По инициаторам запросов	По инициаторам запросов.	18.06.2014 04:08	Не сформирован
	6 Общие сведения по заявкам.	Общие сведения по заявкам.	18.06.2014 04:05	Не сформирован
	7 Общие сведения по заявкам.	Общие сведения по заявкам.	18.06.2014.04:05	Не сформирован
	8 Общие сведения по заявкам.	Общие сведения по заявкам.	18.06.2014 04:05	Не сформирован
	Записи с 1 до 8 из 8	Показать 10 - записей	Первая <	1 > Последняя
Назад Завершить сеанс				
	D 0446			

Рис. 8.1.1 Список отчетов

Для генерации отчета следует выделить щелчком мыши нужный тип отчета и нажать кнопку «Создать отчет». После этого откроется форма ввода параметров отчета (Рис. 8.1.2)

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a second distance in the second distance in t		
*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА	"ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Отрудник архива: Павлова Елена Ивановна
Свернуть меню			
🙊 Номенклатура дел		Формирование отчета	
В Сдаточные описи			
Регистрационные карточки единиц хранения Задевки	Начало отчетного периода	12	
Зальки я Акты о выделении к уничтожению	* Начало отчетного периода		
🗎 Отчеты	Конец отчетного периода	12	
🗎 Список оперативных отчетов	* Конец отчетного периода		
🗎 Регламентные отчеты	Код подразделения		
Аудит операций пользователей в системе	* Код подразделения		
🛅 Архивные короба			
Here a generative service			
назад завершить сеанс	8 1 2 Dom to ppo to po		

списком оперативных отчетов (Рис. 8.1.1). С помощью кнопки 🧭 «Обновить страницу» можно обновлять сведения на странице со списком отчетов. После того, как статус сгенерированного отчета примет значение

«Открыть отчет» можно открыть для просмотра выбранный отчет (Рис. «Готов» с помощью кнопки 8.1.3).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-			-						_ 0 _ X
& ²	ABTO	матизированна	а система	"ВЕДОМСТВІ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗ	ВАЦИИ"		Сотрудн	ник архие	за: Павлова	🥝 🌗 🖂 Елена Ивановна
Свернуть меню	Содержание Отчет Отчет Общие сведения по заявкам 296									Í	
	лено Просмотре гнтов дел	Количество предоставленных копий	Выдано дел во временное пользование	Количество изъятых листов подлинников	Нан: Предоставление копий документов/информации	менование в Выемка документов	видов работ п Выдача дел во временное пользование	о исполнени Выдача документов во временное пользовании	ю запроса Изъятне дел	а/заявки Изъятне документов	Предоставл сканровані копий документ
	0	0	0	0	0	0	6	0	1	0	1
	0	0	0	0	0	0	6	0	1	0	1
	4					m					•
Назад Завершить сеанс											

Рис. 8.1.3 Просмотр отчета

На вкладке «Параметры» можно посмотреть заданные при генерации отчета параметры. С помощью

кнопки 💽 «Назад» можно вернуться к списку отчетов.

Для того чтобы открыть отчет в Excel, нужно нажать кнопку 🖾 «Сохранить отчет на диск». В открывшемся окне загрузки файла нужно нажать одну из кнопок:

- «Открыть» - для того, чтобы открыть файл xls отчета в Excel;

- «Сохранить» - для того, чтобы сохранить файл xls отчета на диск.

8.2 Регламентные отчеты

Для перехода к сеансу просмотра регламентных отчетов необходимо перейти в главном меню к разделу «Регламентные отчеты». Открывшаяся страница содержит список отчетов, доступных для просмотра. Для

просмотра отчета следует выбрать нужный отчет нажатием мыши и нажать кнопку 🤷 «Открыть отчет». Откроется страница просмотра выбранного отчета (Рис. 8.2.1).

Исида-Информатика

E	Beg	омственный архив -	Windows Inter	met Explorer	-		and the second second										x
	¢\$					ABTOM	АТИЗИРОВА	нная система	ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХ	КИВ ОРГАНИЗАЦИИ"		Сотруд	ник архива:	Павлова	② ④ Елена Ивано	isha
								0	тчет								
		Параметры	Содержа	ание													
		Отчет															
								По испо	олнителя	м заявок	:						
Дата формирования отчета: 2014-07-22 16:42:42.5 Период отчета с: 01.06.2014 по: 15.07.2014																	
	a 3								Выдано дел	Количество	Наименован	не видов раб	бот по нсполн	ению запрос	а/заявки		
	в е р н	Подразделение	Исполнитель	Колнчество заявок	Не выявлено документов	Выявлено документов	Просмотрено дел	Количество предоставленных копий	во временное пользование	изъятых листов подлинников	Предоставление копий документов/информации	Выемка документов	Выдача дел во временное пользование	лыдача документов во временное пользование	Изъятне дел	Изъятне документов _Е	E
	Y T			9	0	2	10	4	0	0	1	0	6	0	1	0	
	b		Павлова Елена	8	U	2	10	4	0	U	1	0	0	0	1	<u> </u>	
	e I		Ивановна	8	0	2	10	4	0	0	1	0	6	0	1	0	
	н Ю		Власова Ирина	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			Петровна	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		-
		•															-

Рис. 8.2.1 Просмотр отчета

На вкладке «Параметры» можно посмотреть заданные при генерации отчета параметры. С помощью

кнопки 💽 «Назад» можно вернуться к списку отчетов.

Для того чтобы открыть отчет в Excel, нужно нажать кнопку 🖾 «Сохранить отчет на диск». В открывшемся окне загрузки файла нужно нажать одну из кнопок:

- «Открыть» - для того, чтобы открыть файл xls отчета в Excel;

- «Сохранить» - для того, чтобы сохранить файл xls отчета на диск.

9. Архивные короба

9.1. Упаковка дел в короба

Для перехода к упаковке дел в архивные короба необходимо в главном меню перейти к разделу «Упаковка в короба». При этом загрузится форма ввода штрих-кода архивного короба (Рис. 9.1.1).

€ ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	 Завестной струдник архива: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
🛞 Номенклатура дел	Упаковка в архивные короба	
🔁 Сдаточные описи		2
Регистрационные карточки единиц хранения	Введите штрих-код короба Искать	
😪 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
词 Импорт сводных актов из Excel		
🙀 Составление сводных актов		
🙀 Поиск сводных актов		
🙀 Согласование актов подразделений		
🗎 Отчеты		
📄 Список оперативных отчетов		
📄 Регламентные отчеты		
🕼 Аудит операций пользователей в системе		
📾 Архивные короба		
🗀 Упаковка в короба		
назад завершить сеанс		

Рис. 9.1.1 Форма ввода штрих-кода архивного короба.

На форме ввода штрих-кода короба необходимо ввести штрих-код короба используя сканер или клавиатуру и нажать кнопку «Искать».

Штрих-коды архивных коробов внутреннего хранения состоят только из цифр (например, 2000003). Штрих-коды архивных коробов внешнего хранения должны содержать в себе хотя бы один символ (например, Re34). Под внутренним хранением понимается случай, когда архивные короба хранятся в организации. Под внешним хранением понимается случай, когда архивные короба передаются на хранение сторонним организациям.

После нажатия кнопки «Искать» будет открыта форма для упаковки дел в архивный короб (Рис. 9.1.2). Если короб с указанным штрих-кодом не найден, то он будет создан.

<i> Э</i> л	ектро	нный Архив - Internet Explo	prer						
¢\$]		АВТОМАТИЗИРОВАНН	АЯ СИСТЕМА "ВЕД	омст	ВЕННЫЙ АРХИВ ОР	ГАНИЗАЦИИ"		🥥 🔍 🖂 Сотрудник архива: Комаров А. А.
	P			Штрих-	код:	BOX884488			
			Номер описи 48в-2015-ТД					Искать	
		AK)							
	Дел	а, доступные для пом	ещения в архивный короб		4	Дела, помещенны			
	Найд	ено дел: 12	1			Найдено дел: 0			
		Индекс дела	Saronopoy nena			№ описи	№ дела	индекс дела (тома, части)	Заголовок дела
		2-03	Приказы по основной деятельности	01.01.2015-	F	Нет записей для о	отображения		
		2-04-02	Доверенности на совершение действий от имени Компании	23.10.2015 01.01.2015- 23.10.2015					
P a		2-05	Книга учета печатей и штампов	01.01.2015-23.10.2015	E				
з в р н у т ь		2-06-01	Инструкции, положения, правила, методики, регламенты, процедуры работы подразделений и листы ознакомления сотрудников Компании	01.01.2015- 23.10.2015	E				
		2-06-02	Инструкции, положения, правила, методики, регламенты, процедуры работы подразделений и листы ознакомления сотрудников Компании	01.01.2015- 23.10.2015	Ē				
м е н Ю		2-06-03	Инструкции, положения, правила, методики, регламенты, процедуры работы подразделений и листы ознакомления сотрудников Компании	01.01.2015- 23.10.2015	Ē				
		2-04-01	Доверенности на совершение действий от имени Компании	01.01.2015- 23.10.2015	E				
		2-03	Приказы по основной деятельности	01.01.2015- 11.11.2015	E				
		2-04	Доверенности на совершение действий от имени Компании	01.01.2015- 11.11.2015	E				
		2-07	Положения о структурных подразделениях	01.01.2015- 11.11.2015	E				
		2-09	Журналы регистрации соглашений, договоров	01.01.2015- 11.11.2015	E				
		2-11	Журналы регистрации:а) входящей корреспонденцииб) исходящей корреспонденции	01.01.2015- 11.11.2015	E				

Рис. 9.1.2 Форма упаковки дел в архивный короб

На форме упаковки дел в архивные короба необходимо ввести номер описи и нажать кнопку «Искать». При этом отобразится список позиций сдаточной описи, доступных для упаковки в архивный короб (Рис. 9.1.3).



Рис. 9.1.3 Список позиций сдаточной описи для упаковки в архивный короб.

Операции с позициями сдаточной описи осуществляются путем выделения необходимых позиций чекбоксами и нажатию на соответствующую кнопку – «Поместить выбранные дела в АК» и «Извлечь выбранные дела из АК». Дела, упакованные в архивный короб, отображаются в правой части формы, а дела, доступные для упаковки - в левой (Рис. 9.1.4).

🥖 Эл	ектро	нный Архив - Internet Explo	rer								x	
و ک			АВТОМАТИЗИРОЕ	ВАННАЯ СИСТЕМА "	'ВЕД(омсті	ВЕННЫЙ АРХІ	ИВ ОРГАНИЗАІ	ции"	Сотрудник архива: Комаров А.	A.	
	P			Штрих-н	код:	BOX	(884488					
			Номер описи 48в-2015-ТД						Искать			
		AK										
	Дел	а, доступные для пом	ещения в архивный короб		-	Дела	, помещенн	ые в архивнь	ій короб		٦	
	Найд	ено дел: 8				Найдено дел: 4						
		Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела	Даты дела			№ описи	№ дела	индекс дела (тома, части)	Заголовок дела		
		2-06-02	Инструкции, положения, правила, методики, регламенты, процедуры работы	01.01.2015-	F		48в-2015- ТД	1	2-03	Приказы по основной деятельности		
			сотрудников Компании	23.10.2015			48в-2015- ТД	2	2-04-02	Доверенности на совершение действий от имени Компании		
P a 3		2-06-03	Инструкции, положения, правила, методики, регламенты, процедуры работы подразделений и листы ознакомления	01.01.2015- 23.10.2015	E		48в-2015- ТД	3	2-05	Книга учета печатей и штампов		
в е Р		2-04-01	сотрудников Компании Доверенности на совершение действий от имени Компании	01.01.2015- 23.10.2015	E		48в-2015- ТД	4	2-06-01	инструкции, положения, правила, методики, регламенты, процедуры работы подразделений и листы ознакомления сотрудников	0	
H Y T		2-03	Приказы по основной деятельности	01.01.2015- 11.11.2015	E					Компании	_	
ь		2-04	Доверенности на совершение действий от имени Компании	01.01.2015- 11.11.2015	E							
м е н		2-07	Положения о структурных подразделениях	01.01.2015- 11.11.2015	E							
ю		2-09	Журналы регистрации соглашений, договоров	01.01.2015- 11.11.2015	E							
		2-11	Журналы регистрации:а) входящей корреспонденцииб) исходящей корреспонденции	01.01.2015- 11.11.2015	E							
										13.20		

Рис. 9.1.4 Упаковка дел в архивные короба

Система позволяет размещать в одном коробе дела из разных описей. Для этого на форме упаковки дел в короб, необходимо ввести нужный номер описи и нажать кнопку «Искать». Далее необходимо выбрать дела, для размещения в коробе и нажать кнопку «Поместить выбранные дела в АК». Система добавит выбранные дела в короб.

Для завершения упаковки архивного короба следует нажать кнопку будет осуществлен переход к форме ввода штрих-кода короба (Рис. 9.1.1).
10. Сводные описи

10.1. Составление сводных описей

Для составления сводной описи необходимо в разделе «Сводные описи» главного меню выбрать вид описи (рис. 10.1.1)



Рис. 10.1.1. Выбор вида сводной описи

После выбора вида сводной описи двойным кликом мыши будет открыта форма (рис. 10.1.2)

& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА	"ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИЕ	З ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудни	🥥 🚯 🔛 к архива: Власова Ирина Петровна
Свернуть меню					
🧇 Номенклатура дел		Сводные описи дел	долговременного	о хранения	
🔁 Сдаточные описи		Номер сводной описи:	1дв	× Искать	
📄 Регистрационные карточки единиц хранения					
😪 Заявки					
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Найдено сводных описей: 0				
👜 Отчеты					
🕼 Аудит операций пользователей в системе					
💼 Архивные короба					
🖹 Сводные описи					
🗀 дел долговременного хранения					
🧰 дел постоянного хранения					
🗀 дел по личному составу					
🧰 электронных дел долговременного хранения					
🗀 электронных дел постоянного хранения					
🗀 электронных дел по личному составу					

Рис. 10.1.2. Поиск сводных описей

Для поиска ранее созданной сводной описи необходимо ввести ее номер и нажать кнопку «Искать». Нумерация сводных описей ведется сотрудником архива в соответствии с нормативными документами, устанавливающими правила ведения архивов. Если организация имеет несколько архивных служб, нумерация сводных описей ведется независимо в каждой архивной службе.

Для создания новой сводной описи необходимо нажать кнопку «Создать»

Кнопка «Открыть» Ш предназначена для перехода к найденной сводной описи (рис. 10.1.3).

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

\$ ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕ	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник архива: Власова Ири					
Свернуть меню							
🧼 Номенклатура дел		Сводная о	пись № 1дв				
🛃 Сдаточные описи							
📄 Регистрационные карточки единиц хранения							
😪 Заявки	Найдено разделов: 2						
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Номер раздела	Начальный год	Конечный год	Номер фонда	Примечание		
🗎 Отчеты	О Годовой раздел сводной описи № 1дв	2016	2016	1	Годовой раздел создан в тестовом режиме		
🐉 Аудит операций пользователей в системе	О Годовой раздел сводной описи № 1дв(продолжение)	2017	2017	1			
🖀 Архивные короба							
🖹 Сводные описи							
🗀 дел долговременного хранения							
🫅 дел постоянного хранения							
🫅 дел по личному составу							
🫅 электронных дел долговременного хранения							
🫅 электронных дел постоянного хранения							
🫅 электронных дел по личному составу							
	Рис. 10.1.3. Сводна	ая опись					
На форме отображаето	ся список годовых разделов с	водной о	писи. По	кнопке	и можно открыть		

можно создать новый годовой раздел. Форма создания / раздел для редактирования, по кнопке

редактирования годового раздела сводной описи представлена на рис. 10.1.4.

& ²			ABTOMAT	ИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИ	В ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудн	ик архива: Власова Ир	🥥 🕔 🖂 ина Петровна
Свернуть меню			,]		_				
🧼 Номенклатура дел			1 -		Годовои раздел	тсводной описи №	1дв		
🛃 Сдаточные описи									
📄 Регистрационные карточки единиц хранения					Начальный год: Конечный	год: Номер ф	онда: 1		
😪 Заявки					2010				
🙀 Акты о выделении к уничтожению				1					×
👜 Отчеты	لم								
🐉 Аудит операций пользователей в системе	I Iavij	цено р № п/п	Статус РК	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
🕋 Архивные короба		1	R	30-01	Документы долговременного хранения	01.12.2016-23.12.2016	128	15	
🛃 Сводные описи		2		30-02	Документы долговременного хранения	01.01.2016-23.01.2016	234	15	
🗀 дел долговременного хранения		3	E	30-03	Документы долговременного хранения	01.02.2016-28.02.2016	230	25	
🗀 дел постоянного хранения		4	E	30-04	Документы долговременного хранения	01.03.2016-30.03.2016	145	20	
🧰 дел по личному составу		5	B	30-05	Документы долговременного хранения	01.04.2016-30.04.2016	200	16	
электронных дел долговременного хранения		6		30-06	Документы долговременного хранения	01.05.2016-30.05.2016	120	15	
электронных дел постоянного хранения		7	-E	30-07	Документы долговременного хранения	01.06.2016-30.06.2016	157	15	
🗀 электронных дел по личному составу									



Здесь необходимо ввести начальный и конечный годы раздела и номер фонда. Если начальный и конечный годы совпадают, то конечный год можно не вводить.



По кнопке *можно ввести примечание к годовому разделу* (см. рис. 10.1.6), по кнопке *се можно раздела в формате pdf и открывается окно приложения Word, откуда ее можно распечатать.*

Кнопка удаляет годовой раздел сводной описи.

Кнопка загружает форму ввода реквизитов (рис.10.1.7), в которую нужно ввести информацию о подписантах годового раздела сводной описи. Эти реквизиты будут отражены на печатной форме.

На рис. 10.1.5 представлена форма поиска дел для включения в годовой раздел:

e ²		автоматизированная система "ведомственный архив организации" 🥥 🕘 🔁 Сотрудник архива: Власова Ирина Петровна								
Свернуть меню										
🙊 Номенклатура дел	←	G Поиск дел/единиц хранения								
🛃 Сдаточные описи										
📔 Регистрационные карточки единиц хранения					Подразделение:				^	
😪 Заявки					042 Центральный аппарат	V				
🙀 Акты о выделении к уничтожению										
🗎 Отчеты					Конечная дата дела: с 01.01.20		2016			
Аудит операций пользователей в системе						51.12	.2010			
👼 Архивные короба						Искать				
В Сводные описи		1								
	Найде	ено регис	страционных	(карт: 7						
		Nº n/n	Статус РК	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечани	
дел по личному составу						-				
электронных дел долговременного хранения		1	E	30-01	Документы долговременного хранения	01.12.2016-23.12.2016	128	15		
🫅 электронных дел постоянного хранения		2		30-02	Документы долговременного хранения	01.01.2016-23.01.2016	234	15		
электронных дел по личному составу		3		30-03	Документы долговременного хранения	01.02.2016-28.02.2016	230	25		
		4		30-04	Документы долговременного хранения	01.03.2016-30.03.2016	145	20		
		5		30-05	Документы долговременного хранения	01.04.2016-30.04.2016	200	16		
		6		30-06	Документы долговременного хранения	01.05.2016-30.05.2016	120	15		
		7	E	30-07	Документы долговременного хранения	01.06.2016-30.06.2016	157	15		

Рис. 10.1.5. Поиск дел / единиц хранения

Кнопка предназначена для добавления выделенных чек-боксами дел в годовой раздел сводной описи.

На рис. 10.1.6 представлена форма ввода примечания к годовому разделу:

Комментарий:	×						
Годовой раздел создан в тестовом режиме							
Да Нет							

Рис. 10.1.6. Ввод примечания к годовому разделу

На рис. 10.1.7 представлена форма ввода реквизитов:

Ввод рекви	зитов	×
	Составитель описи:*	
ФИО:	Власова Ирина Петровна	14.12.2018 📧 🥑
Должность:	ведущий спецмалист	
	Руководитель архива:*	
ФИО:	Кириенко Татьяна Сергеевна	14.12.2018 🗷 🥖
Должность:	Инспектор	
	Руководитель кадровой службы:	*
ФИО:	Краюшкина Татьяна Геннадьевна	14.12.2018 🗷 🥖
Должность:	Старший инспектор	
	Утвердил:*	
ФИО:	Карпов Андрей Иванович	14.12.2018 🗷 🥜
Должность:	специалист	
	Согласовано:*	
Организация:	Организация	
номер	1	14.12.2018 🖪 🥖
протокола.	Утверждено / согласовано:	
Организация:	Вышестоящая организация	
Номер	2	14.12.2018 🖪 🥖
протокола:		
	Сохранить Отмена	

Рис.10.1.7. Ввод реквизитов

11. Работа с электронными документами

11.2. Поиск электронных документов

Поиск электронных документов возможен как в текущих архивах подразделений, так и в ведомственном архиве. В текущих архивах подразделений находятся электронные документы, переданные внешними системами (например, системой электронного документооборота) для комплектации их в электронные дела и передачи на ведомственное хранение. В ведомственном архиве находятся электронные документы, уже переданные на ведомственное хранение. Для поиска документов в текущих архивах подразделений и ведомственном архиве используется один и тот же сеанс универсального поиска.

Для перехода к сеансу универсально поиска электронных документов необходимо в главном меню перейти к разделу «Поиск ЭД в архиве» - «Универсальный поиск». Откроется форма заполнения поисковых параметров, представленная на Рис. 11.1.



Рис. 11.1 Универсальный поиск электронных документов

На открывшейся форме необходимо выбрать тип электронного документа из справочника типов. После выбора типа электронного документа на поисковой форме дополнительно появляются поля для ввода поисковых реквизитов выбранного типа документов (Рис. 11.2).

2 ²	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	🥥 🚯 📁 Сотрудник архива: Власова Анна Петровна
Свернуть меню	Заполнение поисковых параметров	
🧼 Номенклатура дел	Ввод пар	раметров
🛃 Сдаточные описи		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Тип электронного документа:	
😪 Заявки	Внутренние документы НБ	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Краткое содержание:	
🗎 Отчеты		
🐉 Аудит операций пользователей в системе	подразделение-исполнитель.	
🛅 Архивные короба	вид документа:	
🛃 Сводные описи	Исполнитель:	
🫅 Работа с электронными делами и документами	Подразделение-получатель:	
📄 Формирование электронных дел	Регистрационная дата:	
📄 Автоматическое формирование электронных де	Регистрационный индекс:	
📄 Расформирование электронных дел	Подписал:	
🫅 Поиск ЭД в ведомственном архиве	Лело	
🫅 Поиск ЭД на оперативном хранении	Create fundamente de la companya de la compa	
📄 Универсальный поиск	служеоная роль:	
📄 Поиск документов по номенклатуре дел	Помещен в дело:	
< >	Искат	Очистить
Назад Завершить сеанс	VICKATE	

Рис. 11.2 Поисковые реквизиты электронного документа

После ввода необходимых поисковых реквизитов следует нажать кнопку «Искать» для запуска поиска. По окончании процесса поиска откроется форма с результатами (Рис. 11.3).

*				АРХИВ О	РГАНИЗАЦИИ І	SIDA ARCHIVE					Сотрудник	архива: Вла	🥝 эсова Анна Г
Свернуть меню Номенклатура дел	Заполн	ение поисковых парам	<u>етров</u> » Результат г	юиска		Результат пои	ска документов						
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Завеки 	ø											_	
 силоки Акты о выделении к уничтожению Отчеты 	Тип: В Найде	нутренние документы I ено: 9	НБ										
Аудит операций пользователей в системе	№ п/п	Краткое содержание	Подразделение- исполнитель	Вид документа	Исполнитель	Подразделение- получатель	Регистрационная дата	Регистрационный индекс	Подписал	Дело	Служебная роль	Помещен в дело	Просмотр документа
🦲 Архивные короба	1.										Оригинал	false	•
 Водные описи Работа с электронными делами и документами 	2.	Передача в Архив документа из EDFP	Сектор контроля	Докладная по закупкам	Ломоносова Ольга Ивановна		02.10.2017	01-15/436	Андреев Павел Викторович	01-02	Оригинал	true	•
 Формирование электронных дел Автоматическое формирование электронных де Расформирование электронных дел 	3.	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Сектор контроля	Докладная по основной деятельности	Ломоносова Ольга Ивановна	Управление стратегического развития и взаимодей	16.09.2017	01-28/369	Ломоносова Ольга Ивановна	01-02	Оригинал	true	•
 Поиск ЭД в ведомственном архиве Поиск ЭД на оперативном хранении Универсальный приск 	4.	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Сектор контроля	Докладная по основной деятельности	Ломоносова Ольга Ивановна	Управление стратегического развития и взаимодей	16.09.2017	01-28/369	Ломоносова Ольга Ивановна	13-08	Оригинал	false	•
Поиск документов по номенклатуре дел	5.	краткое содержание изменено, чтобы отличалось от едфп	Служба сопровождения информационных систем	Методические рекомендации	Колосов Сергей Викторович	Заместитель Председателя Правления Калечиц Д.Л.	23.05.2018	05-17/5	Колосов Сергей Викторович	05-17	Оригинал		•
	6.										Оригинал	false	•
	7.	ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Главное управление персонала	Докладная по основной деятельности	Костюковская Анна Федоровна		16.09.2017	13-08/1	Ломоносова Ольга Ивановна	01-02	Оригинал	true	•
	8.	ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Главное управление персонала	Докладная по основной деятельности	Костюковская Анна Федоровна		16.09.2017	13-08/1	Ломоносова Ольга Ивановна	13-08	Оригинал	false	•
	9.	О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД	Сектор контроля	Докладная по основной деятельности	Ломоносова Ольга Ивановна		16.09.2017	01-28/372	Ломоносова Ольга Ивановна	01-02	Оригинал	true	•
Назад Завершить сеанс													

Рис. 11.3 Результат поиска электронных документов

На форме отображается краткая информация о найденных документах. Результаты поиска можно отсортировать по нужному параметру. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок

столбца, по которому следует произвести сортировку. Для перехода к просмотру полной информации об электронном документе следует нажать кнопку 🗼 справа от требуемого документа. Откроется форма полного просмотра информации об электронном документе (Рис. 11.4).

e ²		АРХИВ О	РГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Сотрудн	🥥 🕕 🔤 иик архива: Власова Анна Петровна				
Свернуть меню	Заполнение	е поисковых параметров » Результат поиска » Просм	ютр ЭД						
🧇 Номенклатура дел			Просмотр электронного документа						
🛃 Сдаточные описи									
Регистрационные карточки единиц хранения	Тип: Внут	ренние документы НБ							
😪 Заявки		Гриф доступа false							
🙀 Акты о выделении к уничтожению			Краткое содержание Передача в Архив докумен	та из EDFP					
🗎 Отчеты			Подразделение-исполнитель Сектор контроля						
Аудит операций пользователей в системе			Вид документа Докладная по закупкам						
🖷 Архивные короба			Исполнитель Ломоносова Ольга Ивановн	la					
Сволные описи			Регистрационная дата 02.10.2017						
Вабота с адектронными делами и документами			Регистрационный индекс 01-15/436						
			Подписал Андреев Павел Викторович						
ормирование электронных дел			Дело 01-02						
Автоматическое формирование электронных де	1	Служеная роль срийнал							
П Расформирование электронных дел			помещен в дело чие						
Поиск ЭД в ведомственном архиве			Файл документа: docs_dokladnaya1.docx						
Поиск ЭД на оперативном хранении			Лист согласования.pdf						
Универсальный поиск			Файлы приложений: docs_dokladnaya1_визуализ	зация.pdf					
Поиск документов по номенклатуре дел	L		<u>Регистрационная карточка.</u>	.pdr					
		ıć	зеркало. просмотрето						
	Nº	Подписал	Должность	Дата	Статус подписи				
	1	Андреев Павел Викторович	Начальник Главного Управления	02.10.2020 14:14	Действительна				
	2	Андреев Павел Викторович	Начальник Главного Управления	02.10.2020 14:14	Действительна				
		17	одлинность ЭЦП проверена с помощью сертифицированного програмного средства	AvestServer.					
< >>									
Назад Завершить сеанс									

Рис. 11.4 Просмотр информации об электронном документе

На форме полного просмотра электронного документа перечислены все реквизиты документа. По ссылке «Файл документа» можно перейти к форме просмотра файла электронного документа, и, воспользовавшись кнопками панели инструментов, распечатать или сохранить данный файл.

Для перехода к сеансу поиска электронных документов по номенклатуре дел необходимо в главном меню перейти к разделу «Поиск ЭД в архиве» - «Поиск документов по номенклатуре дел». Откроется форма поиска номенклатуры дел (Рис. 11.5).

Исида-Информатика

* ²			APXI	IB ОРГАНИЗАЦИИ ISID/	ARCHIVE			Сотрудник архива: Власо	🥥 🕔 🔀 ва Анна Петровна
Свернуть меню	Поиск ЭНД								
🧇 Номенклатура дел					Номенкла	тура дел			
🛃 Сдаточные описи									
📄 Регистрационные карточки единиц хранения	Год		2020 🗸						
😪 Заявки	Подразделение	-				X			
🙀 Акты о выделении к уничтожению					0	k			
👜 Отчеты	Индекс дела		Название раздел	а, заголовок дела			Срок хранения дела и номера статей по	перечню	Выбрать
🐉 Аудит операций пользователей в системе									
🖀 Архивные короба									
🛃 Сводные описи									
🧀 Работа с электронными делами и документами									
🗎 Формирование электронных дел									
📄 Автоматическое формирование электронных де									
📄 Расформирование электронных дел									
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве									
🗀 Поиск ЭД на оперативном хранении									
Универсальный поиск									
📄 Поиск документов по номенклатуре дел									
Назал Завершить сеанс									
risson san spanning counte	1								



На форме поиска номенклатуры дел необходимо выбрать подразделение из иерархического списка, год номенклатуры дел и нажать кнопку «Искать» (Рис. 11.6).

*		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Сотрудник архива: Вл	🥥 🤑 🖂 1асова Анна Петровна	l a
Свернуть меню	Поиск ЭНД				
🧼 Номенклатура дел		Номенклат	тура дел		
🖹 Сдаточные описи					
📄 Регистрационные карточки единиц хранения	Год	2020 🗸			
🗐 Заявки	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспечения	X		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		Ok			
👜 Отчеты	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать	
🐉 Аудит операций пользователей в системе		Центральный аппарат Управление до	жументационного обеспечения	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2
🕋 Архивные короба	01-01	Приказы по основной деятельности	Постоянно	•	
В Сводные описи	01-02	Распоряжения по основной деятельности	Постоянно	•	
Формирование электронных дел	01-03	Документы о проведении совещаний, заседаний и других мероприятий (протоколы, материалы к совещаниям, переписка и др.)	Постоянно	•	
Автоматическое формирование электронных де Васформирование алектронных дел.	e 01-04	Положение об управлении документационного обеспечения	Постоянно	•	
Поиск ЭД в ведомственном архиве	01-05	Должностные инструкции работникам управления	50 лет	•	
Поиск ЭД на оперативном хранении	01-06	Протоколы заседаний консультативного Совета центральных банков Республики Беларусь и Украины и документы к ним	Постоянно	•	
 Эниверсальный поиск Поиск документов по номенклатуре дел 	01-07	Протоколы заседаний Межбанковского валютного совета Национального банка и Центрального банка Российской Федерации и документы к ним	Постоянно	•	
	01-08	Протоколы заседаний Комитета по монетарной политике и документы к ним	Постоянно	•	
	01-09	Протоколы заседаний Комитета по обеспечению стабильности банковской системы и документы к ним	Постоянно	•	
	01-10	Протоколы заседаний Комитета по финансовой стабильности и документы к ним	Постоянно	•	
	01-11	Протоколы заседаний постоянно действующей комиссии по формированию перечня сведений ограниченного распространения	Постоянно	•	
	01-12	Документы "Для служебного пользования" (акты, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	•	
	01-13	Документы о присвоении грифа ограниченного распространения "ДСП" и проверке документов с грифом "ДСП" (протоколы, заключения, акты и др.)	5 лет ЭПК	•	
	01-14	Акты приема-передачи дел при смене руководителей структурных подразделений центрального аппарата	Постоянно	•	
	01-15	Документы по вопросам, входящим в компетенцию управления (акты, докладные записки, переписка и др.)	3 года	•	
	01-16	Международные договоры (соглашения, протоколы и иные документы)	Постоянно	•	
К Назад Завершить сеанс	01-17	Документы по вопросам учета, выдачи, списания и уничтожения печатей, штампов, бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь (акты, докладные	3 года	•	~

Рис. 11.6. Номенклатура дел подразделения

Кнопка 🗼 используется для перехода к просмотру электронного дела. При нажатии кнопки будет открыта форма просмотра электронного дела (рис. 11.7).

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудника архива

Исида-Информатика

Просмотр эли	ктронного дела
Год: 2020; индекс: 01-02; Всего электронных докумен НАЗНАLGORITHN	тов 5 Из них закрытых 0 Не подлежит закрытию 0 md5
hashIndex	Il6tEyhiHNLHp2OvLYUdww==
isClosed	false
Γο	2020
Дата начала дела	2017.09.16
Дата окончания дела	2017.10.02
Дата создания	2020.10.07
Заголово	Распоряжения по основной деятельности
индек	: 01-02
Номер тома	
ооъем документов в электронном деле (МЬ	1.822/0908355/129
Слежеоны	Власова Анна Петровна
Служеоная рол	формириота
	Остоянно
Срок хранения Тип локумента	File
Электронные цифровы	е подписи: <отсутствуют>
Электронные докумен	ты, помещенные в дело

Рис. 11.7. Просмотр электронного дела

Для просмотра списка электронных документов, включенных в электронное дело, необходимо нажать кнопку «Электронные документы, помещенные в дело». При этом будет открыта форма со списком электронных документов (рис. 11.8).

Просмотр электронных документов, помещенных в дело	
Всего электронных документов 5	
1 Идентификатор типа ЭД: Внутренние описи; Индекс: 01-02; Номер тома: 1; Год дела: 2020.	
Краткое содержание: О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение; Подразделение-исполнитель: Сектор контроля; Вид документа: Докладная по основной деятельности;	
2 Исполнитель: Ломоносова Ольга Ивановна; Подразделение-получатель: Управление стратегического развития и взаимодей; Регистрационная дата: 16.09.2017; Регистрационный индекс: 01-28/369;	•
Подписал: Ломоносова Ольга Ивановна; Дело: 01-02; Служебная роль: Оригинал; Помещен в дело: true.	
Краткое содержание: ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение; Подразделение-исполнитель: Главное управление персонала;	
3 Вид документа: Докладная по основной деятельности; Исполнитель: Костюковская Анна Федоровна; Регистрационная дата: 16.09.2017; Регистрационный индекс: 13-08/1; Подписал: Ломоносова Ольга Ивановна;	•
Дело: 01-02; Служебная роль: Оригинал; Помещен в дело: true.	
Краткое содержание: О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД; Подразделение-исполнитель: Сектор контроля; Вид документа: Докладная по основной деятельности;	
4 Исполнитель: Ломоносова Ольга Ивановна; Регистрационная дата: 16.09.2017; Регистрационный индекс: 01-28/372; Подписал: Ломоносова Ольга Ивановна; Дело: 01-02; Служебная роль: Оригинал;	•
Помещен в дело: true.	
- Краткое содержание: Передача в Архив документа из EDFP; Подразделение-исполнитель: Сектор контроля; Вид документа: Докладная по закупкам; Исполнитель: Ломоносова Ольга Ивановна;	-
Регистрационная дата: 02.10.2017; Регистрационный индекс: 01-15/436; Подписал: Андреев Павел Викторович; Дело: 01-02; Служебная роль: Оригинал; Помещен в дело: true.	-

Рис. 11.8. Список электронных документов, помещенных в электронное дело

Первый документ электронного дела – внутренняя опись. Она формируется и добавляется в электронное дело автоматически и содержит список документов, включенных в дело.

Кнопка используется для перехода к просмотру электронного документа, включенного в электронное дело. При нажатии кнопки будет открыта форма просмотра электронного документа (рис. 11.9).

Для просмотра печатной формы внутренней описи следует нажать на ссылку «Файл документа» (Рис. 11.10).

	Просмотр электронного документа										
		in position positivity of the	oro gonymorra								
-		Тип документа: Int	InventoryDoc								
	Индекс 01-02										
	Номер тома 1										
Год дела 2020											
		Файл документа: Е4Z	ZVXF0UC0WBIU2ACG4AH0VNY0XKLX								
í		Файлы приложений:									
-		Электронные цифро	вые подписи:								
Nº	Подписал Должность	Дата	Статус подписи	Результат проверки							
1	Козенко Марина Леонидовна	07.10.2020 17:24	-	Подпись действительна							
		Подлинность ЭЦП проверена с помощью сертифициро.	ванного програмного средства AvestServer.								

Рис. 11.9. Просмотр реквизитов внутренней описи электронного дела

№ п/п	Дата документа в электронном виде	Заголовок документа в электронном виде	Количество объектов хранения (файлов)	Общий объем объектов хранения в байтах	Общая объемная характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	16.09.2017	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	1	552012	3N34BJ5HnZvEaCL0o8i HLQ==	
2	16.09.2017	ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение	1	344073	mKHvoACCNwBZKvz6q ZZsSA==	
3	16.09.2017	О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД	1	336991	5n7taPNVwB/3G7VQNM vuoA==	
4	02.10.2017	Передача в Архив документа из EDFP	1	675697	EhCyjdJStTKrDy931DQQ LQ==	
Итого: Общий	 4 доку 4 объе а объем объектов хр 	ментов в электронном виде, ктов хранения. ранения электронного дела	190877	73		

электронного дела)

(дата)

Рис. 11.10. Печатная форма внутренней описи электронного дела

11.3. Загрузка электронных документов из Системы электронного документооборота

Организационно-распорядительные документы до момента передачи в Архив хранятся и обрабатываются в Системе электронного документооборота (СЭД). Для них выполняются процессы регистрации, исполнения, рассылки и т.п. в зависимости от правил делопроизводства, сформулированных для каждого класса организационно-распорядительных документов. После того, как делопроизводство по документу завершено, отметки о списании в дело установлены, готовность документа к архивированию проверена, документ из СЭД передается в Архив.

Из СЭД в Архив передаются:

- файлы документа и приложений,
- электронные цифровые подписи,
- ключевые реквизиты РКК,
- ссылки на иные документы,
- печатная форма регистрационно-контрольной карточки документа (РКК),
- список на рассылку с отметками о получении документа,
- список доступа для документов закрытого доступа,
- «зеркало» в формате PDF.

Все элементы доступны на форме просмотра электронного документа (Рис. 11.11).



Рис. 11.11. Просмотр электронного документа

Под «зеркалом» в формате PDF/A понимается набор файлов, идентичный по содержанию файлам электронного документа, но представленных в формате PDF/A. Данное преобразование выполняется СЭД в том случае, когда срок хранения документа превышает 10 лет, но изначально он не был создан в формате PDF/A. В этом случае «зеркало» документа обладает статусом электронной копии электронного документа, подлежит хранению вместе с документом и служит для просмотра документа и печати бумажных копий.

Если для документа было подготовлено «зеркало» в формате PDF/A, то перейти к нему можно по ссылке «Просмотреть» (рис. 11.12).

Α	охив организации ISIDA Ar	chive - Google Chrome			X					
A	Не защищено sia.isid	la.by:18180/sbrus/search_eddedv	view/index.do?uid=DMSIDMAFL44RPDKHDI	(CKIJZAPPNDHDOHY3&lid=*						
وي ا]		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Сотрудник подразделения: Иван	🥝 🜗 🖂 н Иванов Иванович					
	Просмотр электронного документа									
	Тип документа: Зеркало электронного документа									
	UID оригинального документа IDIDHZJEK3VLC5LYURX4BWZAITSGDDFRJ									
			Служебная роль signedCopy							
			тип PDFMirror							
		хэш о	ригинального файла 26b330f6750984dffe	e57f68244b51f1524ae0a893e967ec	_					
					_					
			Файл документа: 015 docs Rasporya	<u>zheniya po osnovnoj dej.pdf</u>						
			Файлы приложений: <u>dokladnaya.pdf</u> 015 docs Rasporya	<u>zheniya po osnovnoj dej визуализация.pdf</u>						
			Электронные цифровые подписи:							
N₽	Подписал	Должность	Дата Статус подпи	си Результат проверки						
1	Козенко Марина Леони	идовна	2020.09.16:17.14-	Действительна						
2	Козенко Марина Леони	идовна	2020.09.16:17.14-	Деиствительна						
	козенко марина Леони	пдовна Поллиниость ЭШП	2020.09.10.17.14-	а средства AvestServer.						
		ndprinkker is Sept	проверена с полощаю сертифицированного програмию							

Рис. 11.12. Просмотр «зеркала»

Ниже представлены формы просмотра списка доступа (рис. 11.13), печатной формы РКК (рис. 11.14), списка на рассылку с отметками о получении документа (рис. 11.15).

1	e http	://sia	i.isida.by:8	180/sbrus	sessions_edv	riew/getDocument.form?u	iid=IDIDMGJ32	SGTOYCPR	TSAUHVT	TP1M - 1	Internet E	xplorer						
٢		с ж г	s 1 5			0	۱. Mb	0				_	and the second			0		
		1		्य	Œ		K di	Ð	₽	¥				20 Общий до	оступ	?	Вой	ти
	í	Эт	от <mark>ф</mark> айл	соответс	гвует станд	арту PDF/A. В целях г	предотвраще	ния внес	ения из	менен	ий он б	ыл откры	ат только для чтения.	(Разрешить ре	дактирс	ование)	B
	¢																	
ļ							C	истема	электр	онно	ого док	сументо	ооборота ISIDA DMS					Po
	O		Внутренние документы № 01-28/369 от 09.16.2017 📮												P			
	Q		Документ ЗАКРЫТОГО доступа												e t i			
I	무허				Список сотрудников, обладающих полным доступом к документу													1
	-0-					ФИО		п	одразд	делен	ние		Долж	ность				
	LO	4				Костюковская Анна Федоров	на Служ	ба стро	ительс	тва и	і ремон	нта	Специалист управлен стабильности	ния финансовой				€ Ø
						Ленточкина Ирина Дмитриевна	Упра разви межд орган	вление тия и в ународи изация	страте заимод ными ф ми	гичес цейсті финан	ского вия с нсовым	ми	Начальник Главного информационных тех внедрения, сопровож	управления хнологий, хдения и развития				lu.
						Ломоносова Ольга Ивановн	Упра на обще	вление ственнь	инфор их связ	маци зей	ии		Ведущий специалист					
						Семенов Викт Николаевич	^{ор} Упра	вление	инфор	маци	онных	систем	и Инженер-программи	ст				
						Система	Общи	ій отдел	1				-					→

Рис. 11.13. Просмотр списка доступа



Рис. 11.14. Просмотр печатной формы РКК

 Этот файл соответствует ста 	ндарту PDF/A. В целях пр	редотвращени	я внесения измен	ений он был открыт тол	ъко для чтения.	(Разрешить редактирование				
		Сис	тема электронн	ного документообор	ora ISIDA DMS	16.09.2020, 14.0	18				
	Отчет о результатах рассылки документов										
			Вну	тренние документь	Ы						
	Индекс докуме Краткое содер:	ента: 01-28/ жание: О вн	369 от: 16.09.2 чедрении техно	2 01 7 ологии передачи эл	ектронных докумен	итов на архивное					
	хранение Работник (получатель)	Способ рассылки	Работник (отправитель)	Отправлен	Доставлен	Прочитан					
	Ленточкина	В эл. виде (ссылка)	Система	16.09.2020, 11:40	16.09.2020, 12:34	16.09.2020, 12:34					

11.4. Автоматическое формирование электронных дел

Для автоматического формирования электронных дел необходимо в главном меню перейти к разделу «Автоматическое формирование электронных дел» (Рис. 11.16).

e '		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ IS	IDA ARCHIVE	Сотрудн	🥥 🔍 🖂 ик архива: Власова Анна Петровна
Свернуть меню			Номенклатура дел		
🧼 Номенклатура дел					
🛃 Сдаточные описи	For	2020 ×			
📄 Регистрационные карточки единиц хранения	Подраздовошно	2020 +		Y	
😪 Заявки	подразделение				
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Инлекс пела	Название разлела, заголовок лела	<u> </u>	Спок хранения дела и номера статей по перечни	Выбрать
👜 Отчеты	тидекс дели	пазватие раздела, за отовок дела		срок хрансних дела и полера статей по перечно	высрать
🐉 Аудит операций пользователей в системе					
🖀 Архивные короба					
🛃 Сводные описи					
🗀 Работа с электронными делами и документами					
📄 Формирование электронных дел					
📄 Автоматическое формирование электронных де	2				
Расформирование электронных дел					
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве					
🧀 Поиск ЭД на оперативном хранении					
< >					
Назад Завершить сеанс]				

Рис. 11.16. Автоматическое формирование электронных дел

На форме Рис. 11.16 необходимо выбрать подразделение из иерархического списка, год и нажать кнопку «ОК». При этом отобразится номенклатура дел выбранного подразделения (Рис. 11.17).

2		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Сотрудник архива	🍘 🌗 📴 1: Власова Анна Петровна
Свернуть меню		Номенкг	патура дел	
🧼 Номенклатура дел				
🛃 Сдаточные описи	Год	2020 🗸		
📄 Регистрационные карточки единиц хранения	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспечения	X	
😪 Заявки			Ok	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать
👜 Отчеты		Центральный аппарат Управление	документационного обеспечения	~
Аудит операций пользователей в системе	01-01	Приказы по основной деятельности	Постоянно	•
🖲 Архивные короба		- · ·	_	
🖹 Сводные описи	01-02	Распоряжения по основной деятельности	Постоянно	
Работа с электронными делами и документами	01-03	Документы о проведении совещаний, заседаний и других мероприятий (протоколы, материалы к совещаниям, переписка и др.)	Постоянно	•
Формирование электронных дел	01-04	Положение об управлении документационного обеспечения	Постоянно	
Автоматическое формирование электронных де	2			
Расформирование электронных дел	01-05	Должностные инструкции работникам управления	50 лет	
Поиск ЭД в ведомственном архиве	01-06	Протоколы заседаний консультативного Совета центральных банков Республики Беларусь и Украины и документы к ним	Постоянно	•
	01-07	Протоколы заседаний Межбанковского валютного совета Национального банка и Центрального банка Российской Федерации и документы к ним	Постоянно	•
	01-08	Протоколы заседаний Комитета по монетарной политике и документы к ним	Постоянно	•
	01-09	Протоколы заседаний Комитета по обеспечению стабильности банковской системы и документы к ним	Постоянно	•
	01-10	Протоколы заседаний Комитета по финансовой стабильности и документы к ним	Постоянно	•
	01-11	Протоколы заседаний постоянно действующей комиссии по формированию перечня сведений ограниченного распространения	Постоянно	•
	01-12	Документы "Для служебного пользования" (акты, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	•
	01-13	Документы о присвоении грифа ограниченного распространения "ДСП" и проверке документов с грифом "ДСП" (протоколы, заключения, акты и др.)	5 лет ЭПК	•
	01-14	Акты приема-передачи дел при смене руководителей структурных подразделений центрального аппарата	Постоянно	•
	01-15	Документы по вопросам, входящим в компетенцию управления (акты, докладные записки, переписка и др.)	3 года	
	01-16	Международные договоры (соглашения, протоколы и иные документы)	Постоянно	•
Назад Завершить сеанс	01-17	Документы по вопросам учета, выдачи, списания и уничтожения печатей, штампов, бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь (акты, докладные	3 года	•

Рис. 11.17. Номенклатура дел подразделения

Для формирования электронных дел необходимо нажать кнопку 🗼 справа от требуемой позиции номенклатуры дел (Рис. 11.18).

	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	@ I 🔟
		Сотрудник архива: Власова Анна Петровна
Свернуть меню	Травило формирования электронного дела	
🧼 Номенклатура дел	Комментарий к правилу:	
🖹 Сдаточные описи	Распоряжения по основной деятельности	
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		
😪 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
👜 Отчеты		
Аудит операций пользователей в системе		
🖀 Архивные короба		
🔁 Сводные описи		
🗀 Работа с электронными делами и документами		
🗎 Формирование электронных дел	Сформиров	ать Отменить
🗎 Автоматическое формирование электронных д		
Расформирование электронных дел		
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве		
🛅 Поиск ЭД на оперативном хранении		
< >>		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 11.18. Формирование электронных дел

Для формирования электронных дел необходимо нажать кнопку «Сформировать» и дождаться сообщения об успешном окончании формирования электронного дела. Для каждого электронного дела будет автоматически сформирована внутренняя опись в виде электронного документа специального типа и помещена в электронное дело первым документом. Внутренняя опись может быть подписана ключом организации либо личным ключом сотрудника структурного подразделения.

11.5. Расформирование электронных дел

Для расформирования электронных дел необходимо в главном меню перейти к разделу «Расформирование электронных дел» (Рис. 11.19).

Исида-Информатика

* ²		АРХИВ О	РГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE		(m	трудник архива: Власова Анна	
	1		Ном				
Свернуть меню	-		Tiome	лонатура дел			
Спотенклатура дел							
	Год	2020 🗸					
Регистрационные карточки единиц хранения	Подразделение			X			
🐨 Алтана алтана				Ok			
ж Акты о выделении к уничтожению	Индекс дела	Название раздела, з	аголовок дела		Срок хранения дела и номера статей по пер	речню Вы	ыбрать
Стчеты							
Аудит операций пользователей в системе							
👛 Архивные короба							
🖹 Сводные описи							
Работа с электронными делами и документами							
Формирование электронных дел							
Автоматическое формирование электронных де	2						
Расформирование электронных дел							
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве							
🧀 Поиск ЭД на оперативном хранении							
>							
Назад Завершить сеанс	1						



На форме Рис. 11.19 необходимо выбрать подразделение из иерархического списка, год и нажать кнопку «ОК». При этом отобразится номенклатура дел выбранного подразделения (Рис. 11.20).

@ ²		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Сотрудник архива: Вл	🥥 💷 асова Анна Петровна
Свернуть меню		Номенклат	тура дел	
🧼 Номенклатура дел				
🗟 Сдаточные описи	Гол	2020 ¥		
📄 Регистрационные карточки единиц хранения	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспечения	X	
😭 Заявки	подразделение	Ok		
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать
👜 Отчеты		Центральный аппарат Управление до	кументационного обеспечения	^
Аудит операций пользователей в системе Архидии на короба	01-01	Приказы по основной деятельности	Постоянно	•
В Сводные описи	01-02	Распоряжения по основной деятельности	Постоянно	•
Работа с электронными делами и документами	01-03	Документы о проведении совещаний, заседаний и других мероприятий (протоколы, материалы к совещаниям, переписка и др.)	Постоянно	•
 Формирование электронных дел Автоматическое формирование электронных де 	01-04	Положение об управлении документационного обеспечения	Постоянно	
Расформирование электронных дел	01-05	Должностные инструкции работникам управления	50 лет	•
Поиск ЭД в ведомственном архиве Поиск ЭЛ на оперативном хранении	01-06	Протоколы заседаний консультативного Совета центральных банков Республики Беларусь и Украины и документы к ним	Постоянно	•
	01-07	Протоколы заседаний Межбанковского валютного совета Национального банка и Центрального банка Российской Федерации и документы к ним	Постоянно	•
	01-08	Протоколы заседаний Комитета по монетарной политике и документы к ним	Постоянно	•
	01-09	Протоколы заседаний Комитета по обеспечению стабильности банковской системы и документы к ним	Постоянно	•
	01-10	Протоколы заседаний Комитета по финансовой стабильности и документы к ним	Постоянно	•
	01-11	Протоколы заседаний постоянно действующей комиссии по формированию перечня сведений ограниченного распространения	Постоянно	•
	01-12	Документы "Для служебного пользования" (акты, докладные записки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	•
	01-13	Документы о присвоении грифа ограниченного распространения "ДСП" и проверке документов с грифом "ДСП" (протоколы, заключения, акты и др.)	5 лет ЭПК	•
	01-14	Акты приема-передачи дел при смене руководителей структурных подразделений центрального аппарата	Постоянно	•
	01-15	Документы по вопросам, входящим в компетенцию управления (акты, докладные записки, переписка и др.)	3 года	•
	01-16	Международные договоры (соглашения, протоколы и иные документы)	Постоянно	•
К Халарана Казад Завершить сеанс	01-17	Документы по вопросам учета, выдачи, списания и уничтожения печатей, штампов, бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь (акты, докладные	3 года	•

Рис. 11.20. Номенклатура дел подразделения

Для выбора позиции необходимо нажать кнопку 🗼 справа от требуемой позиции номенклатуры дел (Рис. 11.21).

& ²			АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE Сотрудник а	рхива: Власова	🥑 🌗 🖂 Анна Петровна		
Свернуть меню					Выбор тома		
🧼 Номенклатура дел							
🗟 Сдаточные описи					Год: 2020 Индекс: 01-02		
📄 Регистрационные карточки единиц хранения	Номер	Дата	Дата	Дата	Автор	Просмотреть	Расформировать
😪 Заявки	тома	создания	начала	окончания			~
🙀 Акты о выделении к уничтожению	1	07.10.2020	16.09.2017	02.10.2017	Власова Анна Петровна		· · · · ·
🗎 Отчеты							
🐉 Аудит операций пользователей в системе							
🕋 Архивные короба							
🖹 Сводные описи							
🗀 Работа с электронными делами и документами							
📄 Формирование электронных дел							
📄 Автоматическое формирование электронных де							
Расформирование электронных дел							
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве							
🧀 Поиск ЭД на оперативном хранении							
Казад Завершить сеанс							

Рис. 11.21. Выбор электронного дела

Для расформирования электронного дела необходимо нажать кнопку 🗼 в колонке «Расформировать» (рис. 11.22).

e ²					АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE Сотрудни	🎯 ④ 🛯 Сотрудник архива: Власова Анна Петровн			
Свернуть меню					Выбор тома				
🌸 Номенклатура дел									
🛃 Сдаточные описи					Гол: 2020 Инлекс: 01-02				
📄 Регистрационные карточки единиц хранения	Номер	Дата	Дата	Дата	Aston	Просмотреть	Расформировать		
😪 Заявки	тома	создания	начала	окончания	Parana kan Barrana	- ipocriotpero	- acq-op-in-pobarb		
🙀 Акты о выделении к уничтожению	1	07.10.2020	16.09.2017	02.10.2017	власова Анна Петровна	· · · ·			
🗎 Отчеты									
🐉 Аудит операций пользователей в системе									
💼 Архивные короба									
🔁 Сводные описи									
🗀 Работа с электронными делами и документами									
📄 Формирование электронных дел									
🗎 Автоматическое формирование электронных де	e								
Расформирование электронных дел					Миформация				
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве									
🧀 Поиск ЭД на оперативном хранении					О Расформировано успешно				
					Закрыть				
Назад завершить сеанс						_	-		

Рис. 11.22. Результат расформирования электронного дела

11.6. Поиск по классам документов

Организационно-распорядительные документы удобнее искать, используя регистрационный класс, а не тип документа, при этом поисковые запросы удобнее составлять по реквизитам регистрационно-контрольной карточки, а не по реквизитам типа. Класс документа и реквизиты регистрационно-контрольной карточки сообщаются ISIDA DMS при выгрузке документа на архивное хранение. Настройка поисковой формы и отображение списка организационно-распорядительных документов, найденных в результате поиска, выполняется в сеансе информационного администратора «Справочники» -> «Управление представлениями типов электронных документов». Настраивать следует тип «Организационно-распорядительные документы» (CommandOrganizationalDocument00001).

При поиске класс документа выбирается из специального справочника (рис.11.23).



Рис. 11.23. Выбор класса документа

После выбор класса с помощью двойного клика и нажатия кнопки «Искать» будет загружена поисковая форма (рис. 11.24)

Исида-Информатика

* ²	ISIDA ARCHIVE	🎯 😗 🚞 Сотрудник подразделения: Власова Анна Петровна
Свернуть меню	Заполнение поисковых параметров	
Подразделение: Управление экономического анализа	Ввод пар	аметров
Номенклатура дел		
Сдаточные описи	Класс электронного документа:	
Регистрационные карточки единиц хранения	Акты подразделений	
😪 Заявки	Регистрационная дата:	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Регистрационный инлекс:	
Работа с электронными делами и документами		
📔 Поиск по классам документов	цаткое содержание.	
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве	Вид документа:	
🧀 Поиск ЭД на оперативном хранении	Исполнитель:	
	Подписал:	
	Город:	
	Коллегиальный орган:	
	Дата заседания:	
	Подразделение-исполнитель:	
	Организация	
	Лата отправителя:	
	Номер отправител.	
	Tonep on paster.	
	индекс дела:	
	Искать	Очистить
пазад завершить сеанс		

Рис. 11.24. Заполнение поисковых параметров

После ввода критериев поиска и нажатия кнопки «Искать» будет выполнен поиск документов и отображена форма с результатом поиска (рис. 11.25). Поск выполняется и в оперативном, и в ведомственном контурах.

Свернуть меню	Заполнени	е поисковы	х параметров » Ре	зультат поиска											
Подразделение: Управление экономического анализа						Pe	зультат пои	ска докум	ентов						
🧇 Номенклатура дел															
🛃 Сдаточные описи															_
Регистрационные карточки единиц хранения															
🗐 Заявки	Класс: А	кты подразд	елений												
Акты о выделении к уничтожению	наидено	: 2													-
Работа с электронными делами и документами	Nº n/n µ	окумента	дата рационная	индекс	содержание	документа	Исполнитель	Подписал	исполнитель	Организация	дата отправителя	отправител	индекс дела	документа	версий
Поиск по классам документов	1. AK	сты идразделений	11.12.2017	10-12/6	Тест Липень	Ведомости			Центральный аппара т				6-10-01		
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве							14		Стужба						
🗀 Поиск ЭД на оперативном хранении	2. Ak	сты дразделений	03.11.2017	01-05/151	тест	Методические рекомендации	вероника Викторовна	Вероника Викторовна	сопровождения информационных				01-15	•	
Казад Завершить сеанс															

Рис. 11.25. Результат поиска

Просмотр документа осуществляется одним кликом «мыши» в строке с выбранным документом (рис.11.26)



Рис. 11.26. Просмотр документа

При просмотре ЭД поле «Архив» будет содержать идентификатор логического архива, в котором найден документ. Посковая форма (рис. 11.24), а также формы краткого (рис. 11.25) и полного (рис. 11.26) просмотра строятся на основании настроек для типа «Организационно-распорядительные документы».

Завершение работы.

Для завершения работы в системе необходимо закончить работу с открытыми документами (сохранить их) и в левом нижнем углу окна нажать на ссылку Завершить сеанс - «Завершить сеанс».

1. Общие требования к шаблону файла для импорта из Excel

Количество столбцов в файле импорта должно соответствовать количеству столбцов табличной части, того документа, который должен быть импортирован. Для каждого вида импортируемого документа шаблон импорта будет рассмотрен далее.

Формат столбцов в шаблоне должен иметь текстовый формат. Особенно это важно для колонок с крайними датами дела, иначе данные после импорта не будут соответствовать действительности.

Для перевода колонки с датой необходимо выделить колонку, выбрать пункт меню «Данные» ->Текст по столбцам (см. рис.1). Первый и второй шаг оставить без изменений нажать кнопку «Далее». На третьем шаге, формат данных столбца необходимо перевести в текстовый и нажать кнопку «Готово». Эту же процедуру повторить и для второй колонки с датой.

N	Aicrosoft E	xcel - 1n-3	2009.xls																	7 ×
:0)	Файл Пр	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат С	Сервис Да	ные <u>О</u> кно	<u>С</u> правка	_									Введи	ге вопрос	• -	ð ×
1	📔 🖬 🖁	3 🖪 🖪	19 🖏 🛛	K 🗅 🛍	- 🛷 🕅	С <u>о</u> ртировка	a	1	🚯 100% ·	- 🕑 📮										
Tim	nes New Roma	an 🔻 10	- ж А	г ч 🔳	= =	<u>Ф</u> ильтр		「師」	🖽 • 🖑 •	A - 🕅 🕸	(I) IIII 🥊									
	E1	•	f ∗ 16.01.2	006		<u>И</u> тоги														
	A	В	С	D	E	Т <u>е</u> кст по ст	олбцам	Н		J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	~
	1	10-05	Постановл		16.01.2	<u>К</u> онсолидаь	J19	5												
			Правлени			Импорт вне	шних данных	•												
			я			Список	-													
			Сбербанк			3														
			а России																	
			10. 81a-24a																	
			и																	
			документ																	
1	2	10.05	DI K HIIM		27.01.2006	02.02.2006	252	5												_
	~	10-05	ения		27.01.2000	02.02.2000	2.72	-												
			Правлени																	
			я																	
			а России																	
			Nº 327 §§1-																	
			18, §§1a-																	
			28а и																	
2			ыкним																	
	3	10-05	Постановл		09.02.2006	21.02.2006	238	5												=
			ения																	
			я																	
			Сбербанк																	
			а России																	
			Nº 528 991- 27 881a-																	
			23а и																	
			документ																	
3			ы к ним																	_
5																				
6																				
7																				
9																				
10																				
11																				
12																	1			
14																				
15																				
1.40																				

Рис.1

Крайние даты дела должны иметь один из следующих форматов записи:

Формат записи	Пример
ДД.ММ.ГГГГ	03.05.2006
ΜΜ.ΓΓΓΓ	05.2006
ГГГГ	2006

Между числом, месяцем и годом ставится разделитель в виде точки. Никаких других символов присутствовать не должно (например, 12.04.2007 г.) не допустимое написание)

В графе, соответствующей сроку хранения дела, могут быть указаны следующие значения: 5, до минования надобности, постоянно, до замены новыми и др.

При импорте осуществляется проверка на формат даты крайних дат дела, описанный выше, а так же на формат номера коробки.

Номер коробки должен состоять из числа и не может иметь литерного значения. Поле, где содержится номер коробки, должно иметь числовой формат без знаков после запятой.

При изменении количества строк в импортируемой описи следует удалять всю строку целиком.

2. Образцы шаблонов импортируемых документов из Excel

Номенклатура дел

Форма импорта номенклатуры дел:

C P -	Номенклатура дел на 2010 год Управление сопровождения операций на финансовых рынках												
	Импорт из файла (*.xls):		Brows	e									
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Вид носителя Примечание									

N	licrosoft E	ixcel - Книга	1																- 7	X
:2)	Файл Пр	равка Вид	Вставка Ф	ормат Сер	овис Данны	ые Окно	Справка										Введите	вопрос	t	7 X
			 8⊊ ⊛4 IV	D. (M	<u>-</u>	0		LIABA 🙉	100%											
			 ■ ■ ■ 	· • • •	V - / •	(- •)	Z * Ř * Ä	t 🛄 💖	100 /8	2 -										
Aria	al Cyr	- 10	- Ж <i>К</i>	Ч 🔳 🗄		99 % 000	4,0 ,00 ₹ 0,4 00,	F F 🛛	- 🖄 - 🗛	• • <u>••••</u> ••••	lilili 👳									
	D1		23																	
	Α	B	С	D	E	F	G	H		J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	-
	38-02	Заголовок	5	23	бумажны															
		позиции			й															
		номенклату																		
1		ры дела	-		¢															+
	38-03	заголовок	3	44	оумажны															
		позиции			и															
2		рыленату																		
-	38-04	Загодовок	15	32	бумажны															
		позиции			й															
		номенклату																		
3		ры дела																		
	38-05	Заголовок	2	13	бумажны															
		позиции			й															
		номенклату																		
4		ры дела																		_
	38-06	Заголовок	постоянно	35	DVD															
		позиции																		
6		номенклату																		
0	28.07	ры дела	6	6	C															+
	38-07	заголовок	9	5	бумажны															
		номенклату			"															
6		ры дела																		
1	38-08	Заголовок	5	23	бумажны															
		позиции			й															
		номенклату																		
7		ры дела																		
	38-09	Заголовок	5	23	CD															
		позиции																		
		номенклату																		
ð 0		ры дела																		+
9																				+
11																				+
12																				+
13																				+
14																				Ť
15																				Ť
16																				
47																				

Шаблон файла в Excel, соответствующий форме импорта номенклатуры дел:

Сдаточная опись

Сдаточная опись временного хранения

Форма импорта сдаточной описи временного хранения:

C P -	Управление	Им сопровождения	ипорт сдаточных и операций на ф	кописей инансовых рынках	Год:	2010
	Импорт из файла (*.xls):					Browse
№ Индекс дела∃ п/п(тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части) Начальная Конечная	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечан	ие № архивной коробки Единица учета

Шаблон файла в Excel, соответствующий форме импорта сдаточной описи временного хранения:

	🖾 Microsoft Excel - Книга1																			
: 1	о	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат С	С <u>е</u> рвис <u>Д</u> ан	ные <u>О</u> кно	о <u>С</u> правка										Введи	те вопрос		. 8 ×
÷Ľ) 💕 🛃 🛛	2 📑 🗳	ABC 🛍 👌	6 🗈 选	- 💞 🖻 🤊	- (* - 🧕	Σ - A	∦ 🛄 🤻	3 100% -	• 🕜 🖕										
Ar	rial Cyr	• 1	- ж.	Ч ≣	= = -	9%	000 58 400		- 🖏 -	A - 1111 0	u lulut 💂									
1	D6	-	fx																	
	A	В	C	D	E	F	G	H		J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	
	1	38-02-02	Дела		2006	2006	5	35		1	дело	4								
			врем енног	ò																
1			хранения																	
2																				
3																				
4																				
5																				
6					1															
7					Ī															
8																				
9																				
11																				
12	1																			
13																				+
14																				+-1
15																				

Сдаточная опись долговременного хранения

Форма импорта сдаточной описи долговременного хранения:

C 🖻 -	Упр	равление с	Им опровождения	порт сдаточных операций на фі	описей инансовых рынках	Год: 20	010	
	Импорт из файла (*.:	xls):				В	rowse	
. 💌								
] № Индекс дела 3 п/п (тома, части)	Заголовок дела _№ (тома, части)	тома, части Н	Дата дела (тома, части) Іачальная Конечная	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	N9 архивной коробки	Единица учета

Шаблон файла в Excel, соответствующий форме импорта сдаточной описи долговременного хранения:

57	🛛 Microsoft Excel - Книга1																			
: 2) Файл По	авка Вил	Вставка	Формат (Сервис Дан	ные Окно	Справка										Введи	е вопрос	-	
			ABC APL	V Pa Pa		- 01 - 1 0	S - Al	81 //Ba 🦨	3 100%											
			√ ⊪ ∧	n - I <u>- I</u>			+ R • ∠ 6	A+ 1		V 5										
1	3 Imes New Koman • 10 • 1★ ★ ★ 生 書 書 書 唱 3 % 000 % 5% 筆 译 日 • 24 • ▲ •																			
	A1	-	<i>f</i> × 1	-		-	-								-	_	-	-		_
	A	В	C	D	E	F	G	H		J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	
	1	38-02-02	Дела		2006	2006	15	35		1	дело									
			долговрем																	
1			енного																	
2		<u> </u>	хранения																	
3	-																			
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Сдаточная опись постоянного хранения

Форма импорта сдаточной описи постоянного хранения:

3.	Управление	Ин сопровождения	мпорт сдаточных я операций на фи	описей нансовых рынках	Год: 20	10	
Имг	орт из файла (*.xls):				Br	owse	
№ Индекс дела Заго п/п (тома, части) (то	ловок дела ма, части)	Дата дела (тома, части) Начальная Конечная	Кол-во листов в деле (томе, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета

Шаблон файла в Excel, соответствующий форме импорта сдаточной описи постоянного хранения:

	Microsoft F	хсеl - Кни	ra1																	7 🗙
:8	<u>Ф</u> айл ∏р	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат (Сервис Дан	ные <u>О</u> кно	о <u>С</u> правка										Введит	ге вопрос	· -	8 ×
	i 🔓 🛃 🛛	3 🖪 🖪	ABC 🕄	<u>x</u> 🖻 🖻	- 🎸 🄊	- (2 - 1 😣	Σ·A	₩ ₩ 4	3 100% ·	• 📀 📮										
i Tir	nes New Roma	an 🖵 10	• ж А	к д ≣=	= = œ	99%	000 300 300	律 律	🗉 + 🖄 +	<u>A</u> - <u>IIII</u> II	lit hititi 👳									
	AT	•	Tx 1	-	_		-								-	_	-	-	-	
	A	В	C	D	E	F	G	н		J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	
	1	38-02-02	Постановл		2006	2006	10	35		1	дело									
			ение																	
			правления																	
1		<u></u>	№12																	
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				

Сдаточная опись по личному составу

Форма импорта сдаточной описи по личному составу:

	3 🖻 -		Импорт сдаточных описей Управление сопровождения операций на финансовых рынках Год: 2010											
	Импорт из файла (*.xls): Вгоже													
	-													
ו № ח/ו	Индекс дела п (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части) Начальная Конечная	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета					

Шаблон файла в Excel, соответствующий форме импорта сдаточной описи по личному составу:

×	Microsoft E	xcel - Книга1																	J 🗙
: 3	<u>Ф</u> айл Пра	авка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат С <u>е</u>	рвис <u>Д</u> ан	ные <u>О</u> кно	<u>С</u> правка										Введит	ге вопрос	· _	đΧ
) 💕 🖬 🕻	3 🖪 🖪 💖 📖	X 🗈 🛍 -	🦪 🔊 🗸	CH + 😣	Σ - <u>A</u> ↓	🤼 🛄 🧐	3 100% ·	. 🕜 📮										
Tr	mes New Roma	an - 10 - Ж	К Ч 🔳		9 % 0	00, 0, 00		- 🖑 -	A - 🛄 🛛	W. Iddd 📃									
	A1																		
	A	B C	D	E	F	G	Н		J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	~
	1	38-02-02 Личные	16.10.1992	31.12.2003	227	75	4126		1	дело									
		дела																	
		работник	, ,																
		Б																	
		Централы	I																
		010																	
		Chanhavi																	
		а России																	
		уволенны	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i																
		х в 2003																	
		году. Але																	
1		Ашм																	
2		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·																	
3																			
4																			
5																			
6																			
17																			

Сдаточная опись дел на электронном носителе

Форма импорта сдаточной описи на электронном носителе:

K	Импорт сдаточных описей Управление делами Общий отдел Сектор делопроизводства Год: 2010												
			Инпорт из файла (*	'.×ε):					Browse				
№ п/п	Наименование ДЭВ	Индекс	Вид носителя информации	Тип(ы) файла(ов)	Название и версия ППО	Объем в гигабайтах	Количество файлов (шт.)	Дата записи ДЭВ на ЕХ	Значение функции хэширования	Крайние даты документов Начальная Конечная	Срок хранения	№№ статей по перечню	Примечание

Шаблон файла в Excel, соответствующий форме импорта сдаточной описи на электронном носителе:

2	licro	soft Excel Hooมหั_อหุส.ะปร	[Тояько /	цля ч	тени	я]									_ 2 >
관	Φ	ийл <mark>Правка</mark> <u>Э</u> ид Вст <u>а</u> вка	Фрр <mark>и</mark> ат	Cel	вис	Данные Окно С	ipas	ка					Введна	е вопрос	
	2	i 🖬 🔒 🔒 🛃 🛍 🛍	📇 - I 💆	9 -	2	Σ - Α		Arial	Cyr	- 8 - Ж К	<u>ч</u> ≣ ≡	=	. %	🛊 🔛 🗸	🔕 - <u>A</u> -
	С)1 ▼ <i>f</i>x < прим	/ечание>												
	A	В	C	D	E	F	G	Н		J	К	L	M	N	0
1	I.	мемориальный ордер 0401108;	61-36-01	EVD	pd.	Adobe Acrobat 9 PRO	4,3	43000	03.32.2310	<значение хэш-функции>	02.01.2010	02.02.2010	5	352a	«примечание»
2	2	Мемориальный ордер 0401108;	61-36-01	CVD	pdf	Adobe Acrobat 9 PRO	4,5	44500	03.32.2310	<значение хэш-функщии⊳	02.01.2010	02.02.2010	5	352a	«примечание»
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11 12															
13	1														

Акты об уничтожении

Форма импорта акта об уничтожении:

	Импорт актов на уничтожение Подразделение: 13 Управление сопровождения операций на финансовых рынках							
	Импорт из файла (*.xls):					Browse		
ו № ח/ח	Заголовки дел или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	№№ сдаточных описей	№№ дел по описи	Количество дел	Срок хранения дел	№№ статей по Перечню	Примечание

Шаблон файла в Excel, соответствующий форме импорта акта об уничтожении:

💌 M	icros	oft Ex	cel - форма акта.xls							_ 8 ×
: 🗷	<u>Ф</u> ай	л <u>П</u>	равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат С <u>е</u> рвис <u>Д</u> анные <u>О</u> кно <u>С</u> правка					Введите в	опрос	8 ×
:	2		} 🛃 🔍 🌮 📖 ∦ 📭 🖺 τ 🞸 🔊 τ (∾ τ 😓 Σ τ 👷 👭	11 🚯 972	% 🔹 🕜 📮					
i Tim	es Ne	w Ron	an • 12 • Ж ४ ५ ≡ ≡ ≡ % ∞ *% ∞ ਵ		🗞 - A -					
*	G26		▼ fx							
1 2		Α	B	C	D	E	F	G	Н	
•	5									
·	6		AKT		УТВЕРЖДА	ЧЮ				
·	7		№ 12 от 25							
·	8				Президент,	Председатель	Правле	ния		
·	9		О выделении к уничтожению		Сбербанка :	России ОАО				
·	10		документов и дел, не подлежащих							
· ·	11		хранению				Г.О.Гре	₽		
· ·	12									
·	13					20	00 г.			
1 ·	14									
			На основании "Перечня документов со сроками хранения,	образую	щихся в дея	ительности Се	зербанка	а России и	его филиал	іов" от
	15		17.05.2005 №1350-р отобраны к уничтожению следующие д	окументы	, утративши	е практическо	езначен	иие:		
·	16		1							
		№	Заголовки дел или групповой заголовок дел	Крайни	NeNe	№№ дел по	Коли-	Срок	NeNe	При-
		п/п		е даты	сдаточных	описи	чество	хранения	статей по	меча-
	17				описей		дел	дела	Перечню	ние
	18	I	2	3	4	5	6	7	8	9
	19	I	Приказы и распоряжения	2001-2008	126-2009	45,46	2	5 лет	42	примеч ание
	20		Итого: () дела за годы							
	21									
	22									
	23									
	24		СОГЛАСОВАНО							
	25									
	26		Протокол ЦЭК Сбербанка России ОАО							
	27		ot <u>№</u>							_ _
I4 4	► H	∖акт	Nº 35/							
Гото	30									

3. Требования к формату файла загрузки сдаточных описей из Word

1. Шапка таблицы

Должна иметь следующий вид:

			<Произвольный текст>			
№ п/п	Штрих-код короба	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранен ия	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7
или						
№ п/п	Штрих-код короба	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранен	Примеч ание

					ИЯ	
1	2	3	4	5	6	7

Шапка должна быть только в начале таблицы, на последующих страницах ее быть не должно. После шапки все строки таблицы должны иметь описанный далее формат.

2. Колонки таблицы

Временного,	1 - № п/п (№ п/п, указанный в файле, игнорируется и
долговременного срока	формируется автоматически)
хранения, по личному	2 – штрих код короба
составу	3 – индекс дела
	4 – заголовок дела
	5 – крайние даты дела
	6 – срок хранения
	7 - примечание
Постоянного срока	1 - № п/п (№ п/п, указанный в файле, игнорируется и
хранения	формируется автоматически)
	2 – штрих код короба
	3 – индекс дела
	4 – заголовок дела
	5 – крайние даты дела
	6 – игнорируется
	7 - примечание

3. Допустимые варианты заполнения колонки «Крайние даты дела»

- 1) ДД.ММ.ГГГГ
- ДД.ММ.ГГГГ

2) ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

3) ГГГГ (заменяется на 01.01.ГГГГ 31.12.ГГГГ)

4) ММ.ГГГГ (заменяется на 01.ММ.ГГГГ <28/29/30/31>.ММ.ГГГГ)

4. Штрих код короба должен быть полным, то есть включать ведущие символы. Если штрих код отсутствует в некоторой позиции описи, то брать штрих код из предыдущей позиции. Одинаковые штрих коды коробов должны идти последовательно, не допускаются такие варианты:

Позиция 1: Вох0001 Позиция 2: Вох0001

Позиция 3: Вох0002

Позиция 4: Вох0001

5. Все остальные поля импортируются как есть, без всяких преобразований.