

Архив организации ISIDA Archive

Руководство пользователя для сотрудников подразделений

Витебск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ОБ	ЭЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.	ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	4
2. I	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	5
	2.1. Создание/редактирование номенклатуры дел подразделения	5
	2.2. Создание/редактирование номенклатуры дел на основе примерной номенклатуры дел	
	2.3. Импорт НД подразделения за прошлый период	
	2.4. Завершение составления номенклатуры дел подразделения	
	2.5. Внесение изменений в случае возврата на доработку	
	2.6. Ведение итоговой записи подразделения	
	2.7. Поиск и печать номенклатуры дел самостоятельного структурного подразделения	
3.	СДАТОЧНЫЕ ОПИСИ	
	3.1. Составление сдаточных описей бумажных дел	
	3.2. Внесение изменений в сдаточную опись в случае возврата на доработку	
	3.3. Утверждение сдаточных описей	
	3.4. Передача сдаточной описи в архив	
	3.5. Поиск сдаточных описей бумажных дел	
	3.6. Согласование руководителем службы ДОУ	
	3.7. Составление сдаточных описей электронных дел	
	3.8. Направление сдаточных описей электронных дел на подписание в СЭД	
	5.9. Поиск соиточных описеи электронных оел	
4. ł	РЕГИСТРАЦИОННЫЕ КАРТОЧКИ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ	
	4.1. Поиск регистрационных карточек единиц хранения по сдаточной описи	
	4.2. Поиск регистрационных карточек по внутренним описям	
	4.3. Универсальный поиск	
	4.4. Поиск по штрих-коду	
5.3	ЗАЯВКИ	74
	5.1. Формирование заявок	
	5.2. Возврат заявок	89
	5.3. Журнал учёта заявок	
6. A	АКТЫ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ	
	6.1. Утверждение разделов акта	93
	6.2 Составление актов подразделений	
7. I	РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	100
3A	ВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	
1.0	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ШАБЛОНУ ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ИЗ EXCEL	
2. (ОБРАЗЦЫ ШАБЛОНОВ ИМПОРТИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ	
(Слаточная опись	
	Сдаточная опись временного хранения.	
	Сдаточная опись долговременного хранения	
	Сдаточная опись постоянного хранения	
	Сдаточная опись по личному составу	
	Сдаточная опись дел на электронном носителе	

Код документа: 2691.4441-2.5.3(3.10). Листов: 117. Дата редакции: 30.03.2021. © ООО «Исида-Информатика», 2019 г.

Общие положения

Настоящий документ предназначен для пользователей категории «сотрудник подразделения» автоматизированной системы «Архив организации» (далее – Архив), построенной на базе компьютерной программы ISIDA Archive. Документ включает описание сеансов ведения номенклатуры дел, сдаточных описей, работы с регистрационными карточками единиц хранения, формирования электронных заявок, формирования актов на уничтожение дел подразделения, а также работы с электронными делами и документами.

1. Вход в систему и форма главного меню

Вход в систему осуществляется с помощью ярлыка, настроенного на рабочем столе. В окне Internet Explorer загружается форма главного меню (Рис. 1.1).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
& *	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сот	🎯 🌖 🖂 рудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
Подразделение: Управление 1		
🗼 Номенклатура дел		
🛃 Сдаточные описи		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		
😪 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
	Автоматизированная система "Ведомственный архив организации" Для начала работы необходимо выбрать соответствующий пункт в древовидном меню слева	
Назад Завершить сеанс		

Рис. 1.1 Форма главного меню

Здесь необходимо выбрать соответствующий пункт в древовидном меню слева. Раздел выбирается путем нажатия левой кнопки «мыши». Если раздел содержит подменю, то нажатие левой кнопки «мыши» следует произвести на выбранном подразделе. 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 которая расположена над меню. Для возврата в главное меню нужно снова нажать эту же кнопку.

2. Номенклатура дел

Номенклатура дел: систематизированный перечень наименований дел, заводимых в 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. Создание/редактирование номенклатуры дел подразделения

Для создания номенклатуры дел подразделения нужно выбрать соответствующий раздел в главном меню. После этого будет загружена форма выбора подразделения и года номенклатуры дел. Подразделение можно выбрать из числа доступных, т.е. установленных в правах доступа пользователя (Рис. 2.1.1)

Ведомственный архив - windows Internet Explorer		
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник п	🥥 🚯 🖂 юдразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Создание/редактирование номенклатуры дел подразделе	эния
🔍 Номенклатура дел	Подразделение: ПДР1 Подразделение 1	X
Создание/редактирование НД подразделения	Гол: 2014 - Искать	
Поиск НД самостоятельного структурного под	тод. 2001	
🔊 Сдаточные описи		
Регистрационные карточки единиц хранения		
🖓 Заявки		
👿 Акты о выделении к уничтожению		
Работа с электронными делами и документами		
۰ III ۲		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 2.1.1 Форма поиска номенклатуры дел

В раскрывающемся иерархическом списке следует выбрать подразделение, для которого необходимо составить номенклатуру дел (Рис. 2.1.2), далее, указать год и нажать кнопку «Искать».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	Concerning Name and						
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМС	ГВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник подразделения:	🎯 💷 : Васечкин Семен Борисович			
Свернуть меню							
Подразделение: Управление 1	Создание/редактирование номенклатуры дел подразделения						
🛞 Номенклатура дел	Подразделение: УПР1 Управлен	ие 1	X				
🗀 Создание/редактирование НД подразделения	Выбор под	разделения	×				
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под	+-000 Банк						
🗟 Сдаточные описи		вление 1					
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	СКТ1 С	Сектор 1					
😪 Заявки	-пдғ	1 Подразделение 1					
🙀 Акты о выделении к уничтожению	План	2 Подразделение 2					
		ектор 2					
4							
Назад Завершить сеанс							

Рис. 2.1.2 Выбор подразделения

После этого действия произведется проверка на существование номенклатуры дел. Если номенклатура дел не создана, будет предложено создать номенклатуру дел на текущий год (Рис. 2.1.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🧕 🕘 😨
	Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисови
Свернуть меню	номенклатура дел на 2014 год не наидена. хотите создать новую ?
Управление 1	
🧼 Номенклатура дел	
🗀 Создание/редактирование НД подразделения	
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под	
🔁 Сдаточные описи	
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	
😪 Заявки	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	
Назад Завершить сеанс	

Рис. 2.1.3 Форма подтверждения создания номенклатуры дел подразделения

После подтверждения создания новой номенклатуры дел будет загружена форма составления номенклатуры дел подразделения (Рис. 2.1.4). Для создания номенклатуры дел на год, отличный от текущего года, необходимо выбрать соответствующий год.

		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "В	ЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"		@ I E
				Сотрудник подразделения: Вас	ечкин Семен Борисови
Свернуть меню одразделение: правление 1 Сектор 1 Подразделение 1	G 🖻 -		Номенклатура дел на <mark>2014 У</mark> год Управление 1 Сектор 2 Подразделение 3		
Номенклатура дел	🗅 🗙 👒 🛡				формирует
Соспасование НД пусоволителем	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
Поиск НД самостоятельного структурного подра					
Сдаточные описи					
Регистрационные карточки единиц хранения					
3аявки					
Акты о выделении к уничтожению					
Работа с электронными делами и документами					

Рис. 2.1.4 Форма составления номенклатуры дел подразделения

Кнопка *ввод реквизитов»* загружает форму ввода реквизитов (Рис.2.1.5), в которую нужно ввести информацию о руководителе структурного подразделения и составителе номенклатуры дел.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		_												- 0 ×
e ²			ABTO	1АТИЗ	ИРОВА	анная	СИСТЕМА "ВІ	ЕДОМС	твенный	АРХИВ (ОРГАНИЗАЦИИ	" Сотрудник под	азделения: Васечкин С	
Свернуть меню					_	_		Н	оменкл	атура л	еп на 2014	тол		
Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1			-					Управ	вление	1 Сект	ор 2 Подра	зделение 3		
Номенклатура дел Созлание/релактирование НЛ подразделения		X		Ų		: 🗸								формируется
Поиск НД самостоятельного структурного под	и	Індекс	дела	3ar	голово	к дела	(тома, части)	C	рок хране	ния дела	(тома, части)	№№ статей по Переч	ню Кол-во дел (томов. частей)	Примечание
🔁 Сдаточные описи													(ronob) racially	
Регистрационные карточки единиц хранения Заявки														
🙀 Акты о выделении к уничтожению														
🗀 Работа с электронными делами и документами					_									
					Вво	од рек	визитов					×		
					ФИО).	Руко	водите	ль струк	гурного	подразделен	ия		
					Доло	жность	:							
									Виза со	ставите	กя			
					ФИО):	Васечкин С	емен Бо	рисович					
									Сохранит	ь От	мена			
Казад Завершить сеанс														
			P	ис.	. 2.1	.5 ¢	Форма :	ввод	ga pe	квиз	итов			
							1		· 1					
Кнопка 🕒 «Добави	ать	ПО	зиц	ию	»и	спо	льзуетс	я дл	ля до	бавл	ения но	вой позиции	номенклату	иры дел
полразделения							j							· · · · · ·
Кнопка 🔼 «Улап	ит	Ь	поз	иш	июх	ъ т	исполь	aver	C.A	ππя	улапе	ния сущест	вующей г	озинии
	IETI IETI	и Р	a a	пц	110//	, I		Syci	СЛ	для	удале	ппл сущеет	Бующен п	юзиции
поменклатуры дел подразд	(C)IV		л.											
				<u>с по</u> л		х , пс							HOMOURIOT	
Кнопка 🦳 « у дали	IP	HOM	СНЕ	Ла	ryp.	уде		ЮЛЬ	syer	л дл	я удале	ния текущеи	номенклату	ры дел
подразделения.														
													J	
Кнопка 🛄 «Редакт	ир	ова	ть і	1031	ици	ю»	исполн	зуе	тся д	ля р	едактир	ования суще	ствующеи п	юзиции
номенклатуры дел подразд	(еле	ени	я.					_						
*									5	_				
Кнопки 🛄 «Перем	[ec]	ГИТІ	ь по	ОЗИ	цию	O BI	верх» и		*	Пер	еместит	ть позицию и	низ» испол	ьзуется
изменения порядка следова	ани	1Я П	ози	циі	й те	жуп	цей ной	мени	клату	ры д	цел под	разделения.		
									-		-			
Кнопка 💷 «Сохра	нил	ън	оме	нкл	лат	уру	дел и в	пере	есчит	аты	индексн	ы» используе	гся для сохг	анения
текушей номенклатуры лел	лπ	олп	азл	еле	- НИЯ	ι. П	ри этом	и ин	лекс	ы по	зиций (будут пересчи	таны по по	оядку.
·, _ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		- AL	д			• • •	1 0101		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					· ·

Кнопка 🤲 «Сохранить номенклатуру дел» используется для сохранения текущей номенклатуры
дел подразделения.
Кнопка 😡 «Импортировать номенклатуру дел за прошлый период» используется для создания
номенклатуры дел подразделения на основе номенклатуры дел подразделения за прошлые периоды.
Кнопка 🔟 «Копировать в буфер» используется для копирования в буфер отмеченной позиции
номенклатуры дел подразделения.
Кнопка 🦳 «Печатать обложку дел» используется для формирования печатной формы обложки
дел.
Кнопка 🕼 «Печатать номенклатуру дел» используется для формирования печатной формы
текущей номенклатуры дел подразделения.

Кнопка *«Завершить составление номенклатуры дел подразделения»* используется для отправки номенклатуры дел подразделения на согласование в архивную службу.

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

Создание позиции номенклатуры дел

Для создания позиции номенклатуры дел подразделения на форме с Рис.2.1.4 необходимо нажать

кнопку . «Добавить позицию». При этом будет загружена форма ввода позиции номенклатуры дел (Рис.2.1.6).

*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗА	ции" Сотрудник подраздел	🥥 🖂 аения: Васечкин Семен Борисович				
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	G 🗲 🛨 🔜	Позиция номенклатур	ы дел					
Номенклатура дел Создание/педактирование НЛ подразделения	* Индекс дела:	02-01-01-01	- 01]				
 Создание редактирование гнд подразделения Согласование НД руководителем Согласование ИЗ руководителем Поиск НД самостоятельного структурного подр. 	* Заголовок дела (тома, части):							
🔁 Сдаточные описи	* Срок хранения дела (тома, части):			•				
Регистрационные карточки единиц хранения Заявки	* После проведения налоговой проверки, 🗌 акрытия договора и т.д.:							
🙀 Акты о выделении к уничтожению	* №№ статей по Перечню:							
Раоота с электронными делами и документами	Примечание:							
		 * - обязательные по 	яла					
Назал Завершить сеанс	-							

Рис. 2.1.6 Форма позиции номенклатуры дел

Индекс дела формируется автоматически из двух частей: индекс подразделения и номер дела по порядку. Индекс подразделения устанавливается автоматически и недоступен для редактирования.

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 Коледующая позиция номенклатуры дел» и Коледыдущая позиция номенклатуры дел» и коледина используются для перехода к следующей/предыдущей позиции номенклатуры дел. При достижении конца списка будет предложено создать новую позицию номенклатуры дел.

Номенклатура дел на следующий год создается, как правило, путем импорта и редактирования номенклатуры дел текущего года. Так как в номенклатуре важным является порядок дел, возникает необходимость добавлять новые дела не в конец номенклатуры, а в определенные позиции. Для этого при добавлении нового дела следует указать в его индексе нужный порядковый номер и сохранить дело. При этом новое дело будет помещено в нужную позицию, а для всех следующих за ним дел будет произведен автоматический пересчет индексов.

2.2. Создание/редактирование номенклатуры дел на основе примерной номенклатуры дел

Для создания номенклатуры дел подразделения нужно выбрать соответствующий раздел в главном меню. После этого будет загружена форма выбора подразделения и года номенклатуры дел. Подразделение можно выбрать из числа доступных, т.е. установленных в правах доступа пользователя (Рис. 2.2.1)

	АВТОМАТИЗИНОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕЛОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	a i 🖂
∉٢		Сотрудник подразделения: Комаров Андрей Андрееви
Свернуть меню		
одразделение: дицицатративное управление Отдел	Создание/редактирование номенклатуры дел	подразделения
окументационного обеспечения Группа	Подразделение: 001-08 Юридическое управление	X
рхив		🗡
🛞 Номенклатура дел	Год: 2015	
🗀 Создание/редактирование НД подразделения		
🧀 Поиск НД самостоятельного структурного под		
🗟 Сдаточные описи		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		
🗟 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
🗎 Оперативный архив		

Рис. 2.2.1 Форма поиска номенклатуры дел

В раскрывающемся иерархическом списке следует выбрать подразделение, для которого необходимо составить номенклатуру дел (Рис. 2.2.2), далее, указать год и нажать кнопку «Искать».



Рис. 2.2.2 Выбор подразделения

После этого действия произведется проверка на существование номенклатуры дел. Если номенклатура дел не создана, будет предложено создать номенклатуру дел на текущий год (Рис. 2.2.3).

🙋 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	
		Сотрудник подразделения: Комаров Андрей Андреевич
Свернуть меню	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2013 ГОД НЕ НАЙДЕНА. ХОТИТ	ГЕ СОЗДАТЬ НОВУЮ ?
Административное управление Отдел	daiter	
документационного обеспечения Группа Архио		
Создание/редактирование НД подразделения		
Поиск НД самостоятельного структурного по		
Сдаточные описи		
📄 Регистрационные карточки единиц хранения		
😪 Заявки		
🙀 Акты о выделении к уничтожению		
는 Оперативный архив		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 2.2.3 Форма подтверждения создания номенклатуры дел подразделения

После подтверждения создания новой номенклатуры дел будет загружена форма составления номенклатуры дел подразделения (Рис. 2.2.4). Для создания номенклатуры дел на год, отличный от текущего года, необходимо выбрать соответствующий год.

🔁 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДО	ОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГА	НИЗАЦИИ" Сотрудник	подразделения: Комар	🥑 🌗 🖂 ров Андрей Андреевич
Свернуть меню Подразделение: Административное управление Отдел	G 🕑 -		Номенклатура дел Юридическое у	на <mark>2015 –</mark> год правление		
документационного обеспечения Группа Архив		a				формируется
 Поменска тура дел Создание/редактирование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного по, 	Название раздела Нет записей для отображения	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
 Одаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки 						
🙀 Акты о выделении к уничтожению 📄 Оперативный архив						
х <mark>назад Завершить сеанс</mark>						

Рис. 2.2.4 Форма составления номенклатуры дел подразделения

Кнопка *Ввод реквизитов»* загружает форму ввода реквизитов (Рис.2.2.5), в которую нужно ввести информацию о руководителе структурного подразделения и составителе номенклатуры дел. Эти реквизиты будут отражены на печатной форме созданной номенклатуры дел.

🙋 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer											
&	АВТОМАТИЗИРО	ВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕ	ННЫЙ АР ХИВ ОРГАНИЗ/	АЦИИ" Сотрудник подраз	деления: Дымарский Д	④ ④ 🖂 митрий Михайлович				
Свернуть меню Подразделение: Административное управление Отдел			Ном Н	енклатура дел на Оридическое упра	2015 <mark>-</mark> год вление						
документационного обеспечения Группа Архив			6				формируется				
 Номенклатура дел Создание/редактирование НД подразделения 	Название разлела		Инлекслепа (аголовок дела	Срок хранения дела	№№ статей	Примецание				
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под	+ 1 Организационные с	1 Организационные основы управления									
🔁 Сдаточные описи	З Правовое и законо,	дательно	нормативное обеспе	чение деятельности К	омпании						
 Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Оперативный архив 			3-01	Реестр акционеров и документы по его ведению (правила ведению правила ведению преестра акционеров, лицевые счета, анкеты, передаточные распоряжения,	Пост.	ст. 148, 159,	160,				
			5-01	подтверждающие передачу пакета	Hitel.	161					
						×					
			Руковс	дитель структурного г	тодразделения						
		ФИО: Должное	ть: Киселев Андрей	і Иванович							
		Hereiter	Кобрусева Таты	на Владимировна							
		ФИО:	Комаров Андре	й Андреевич		cT 834					
			Кравченко Егор	01.034							
			Кудрявцева Еле	на Николаевна							
			3-02	Компании, списки лиц имеющих право на участие в общем собрании акционеров имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые Компанией для осуществления акционерами своих прав	, Пост.	cr. 150, 151, n.2. 1.15.***					
			3-03	Заключения ревизионной комиссии Компании	Пост.	ст. 174а, п. 2. 1. 16. ***					
назад Завершить сеанс			3-04	Документы о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг (проспекты амиссии	Пост.	ст. 165, п. 2. 1	.4.***				

Рис. 2.2.5 Форма ввода реквизитов

Система обеспечивает создание номенклатуры дел по направлениям деятельности. Каждое направление деятельности представлено в виде раздела. Справочник разделов примерной номенклатуры дел ведет сотрудник с ролью «Информационный администратор».

По кнопке *Добавить раздел из примерной НД»* открывается форма примерной НД на заданный год, в которой необходимо выбрать раздел и позиции для включения в НД подразделения (Рис. 2.2.6). Для снижения трудозатрат сотрудников подразделений на экран выводятся только те разделы и позиции номенклатуры дел, которые доступны для подразделения, в котором работает пользователь. Перечень доступных разделов и позиций примерной номенклатуры для каждого подразделения определяют пользователи с ролью «Сотрудник архива».

🔁 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer								×
e ²	ABTOMA	ТИЗИРОВА	ННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТЕ	ЕННЫЙ АРХИВ С	ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник по	дразделения: Дымарск	இ (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
Свернуть меню Подразделение: Административное управление Отдел	G		Но	оменклатура	дел на 2015 го	од		
документационного обеспечения Группа Архив	•							
< Номенклатура дел	Наименование		Заголово	с дела	Срок хранения де	ла	№№ статей	
Создание/редактирование НД подразделения	раздела	Инде	екс дела (тома, ча	сти)	(тома, части)		по Перечню	Примечание
Поиск НД самостоятельного структурного под	🖃 1 Организацио	онные осн	овы управления					î
🔄 Сдаточные описи		_		Заявка на соз	дание	_		54 D 4 4 1
Регистрационные карточки единиц хранения				оощества, до	говор о чества	I IOCT.		CT.51, n.2.1.1.**
🗐 Заявки				Verran Kennau				
🙀 Акты о выделении к уничтожению		V		изменения и	ии,	Пост.		ст.50, п.2.1.2.*
📄 Оперативный архив				дополнения к	нему			
		<u>v</u>		Свидетельств государственн регистрации	о о ной	Пост.		ст. 39, п. 2. 1. 2. **
				Свидетельства внесении запи ЕГРЮЛ о юри лице, о государствени регистрации и	ао иси в идическом ной изменений	Пост.		ст. 39, п. 2. 1. 2. **
		V		Лицензии на осуществлени деятельности	1e	Пост.		ст.97
		V		Документы о р и регистрации знака (свидети уведомления, сертификаты, описания, раз переписка)	разработке товарного ельства, решения, эскизы, решения,	Пост.		ст.63
	Э Правовое и :	законодат	ельно-нормативное обесп	ечение деятел	ьности Компании			
		-		Реестр акцион документы по ведению (прав ведению (прав ведению рест акционеров, л. счета, анкеты, переедаточные распоряжения подтверждаюи переедачу паке копии договор продаже-поку выписки из ре акционеров, ж регистрации и	черов и его вила тра ицевые а, щие ета акций, ов о пке акций, нестра курналы учета)	Пост.		cr.148, 159, 16 161
Назад Завершить сеанс								

Рис. 2.2.6 Выбор позиции НД для включения в НД подразделения

Для включения позиций в НД подразделения необходимо отметить необходимые позиции и

нажать кнопку 🕒 «Добавить в номенклатуру дел». При этом будет загружена форма просмотра НД подразделения (Рис. 2.2.4).

По кнопке Удалить раздел/позицию» отмеченная позиция/раздел с позициями удаляется из НД подразделения.

По кнопке *«Печатать номенклатуру дел»* формируется и выводится на экран печатная форма НД подразделения.

По кнопке *«Печатать обложку дела»* открывается новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать обложку дела.

2.3. Импорт НД подразделения за прошлый период

Для того чтобы составить НД подразделения на основе НД 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. 2.3.1).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	transfer that					- 0 ×
e '	ABTOM	АТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕ	ДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ (ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник подразде	ления: Васечкин Се	④ □
Свернуть меню Подразделение: Упраєление 1 Сектор 1 Подразделение 1		ز	Номенклатура д правление 1 Сект	цел на ор 2 Подраз,	год деление 3		
Номенклатура дел Создание/редактирование НД подразделения					2		формируется
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного по	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела	а (тома, части)	№№ статей по Перечню	Кол-во дел	Примечание
🔁 Сдаточные описи						(
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения							
😪 Заявки							
🙀 Акты о выделении к уничтожению							
🗀 Работа с электронными делами и документами							
			Dufor				
			выоер	литетод.			
			20	14 🔻			
					a otot		
			импортировать ном	од?			
				Liez			
			Да	Hei			
4							
Назад Завершить сеанс							

Рис. 2.3.1 Выбор года НД подразделения для импорта

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

2.4. Завершение составления номенклатуры дел подразделения

На этапе составления номенклатура дел имеет статус «формируется». Статус отображается в правом верхнем углу формы. После завершения составления номенклатуры ее необходимо направить на согласование сотруднику архива.



Для отправки номенклатуры дел подразделения на согласование необходимо нажать кнопку «Завершить составление номенклатуры дел подразделения». При этом открывается дополнительная форма, в которой можно ввести необходимые пояснения (Рис.2.4.1).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННА	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ А	АРХИВ ОРГАНИ	ЗАЦИИ" Сотрудн	ик подразделения:	Васечкин Семе	🥑 🔍 🖂 н Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 © Номенклатура дел		Номенкла Управление 1	тура дел на Сектор 2 По	год одразделение 3	_	c	формируется
Создание/редактирование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного под Сазточные описи.	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Кол-во дел (томов, частей)	Примечание
 № Сдаточные описи № Регистрационные карточки единиц хранения № Заявки № Акты о выделении к уничтожению № Работа с электронными делами и документами 	 ПДРЗ-01 дела организации 	НД подготовлена	Пояснения: чие номенклатур Да Нет	12		частей)	
✓ Ⅲ ► Назад Завершить сеанс							

Рис. 2.4.1 Форма для внесения пояснений к номенклатуре дел подразделения

После подтверждения завершения составления номенклатуры открывается окно для отправки почтового уведомления (Рис. 2.4.2). Список получателей формируется автоматически из пользователей с ролью «Сотрудник архива» у которых доступна архивная служба, согласующая НД подразделения. Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	Manual Res.								
e ²		AB	томатизирован	ІНАЯ СИСТІ	МА "ВЕДОМСТВЕННЫ	Й АРХИВ ОРІ	ГАНИЗАЦИИ"	Сотрудн	ик подразделения:	Васечкин Семе	🥥 🕔 🖂 н Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1		2			Номенкл Управление	атура де 1 Сектор	л на о 2 Подразде	год еление 3			
Номенклатура дел		×][≪	à 🔍 🔍 主	[]]				⊠_)[⋧╯]			формируется
 Создание редактирование нд подразделения Поиск НД самостоятельного структурного под 	Ин	ндекс цела		Заголово	к дела (тома, части)		Срок хра (тома	нения дела	№№ статей по Перечню	Кол-во дел (томов,	Примечание
		- 1P3-01	лела организации					12	2	частен)	
Регистрационные карточки единиц хранения Заявки	U 114	1-2-01	дела организации					12			
Акты о выделении к уничтожению					Уведом	тение по эле	ектронной почт	те:			
Работа с электронными делами и документами				Кому							
					🔲 Васечкин Семен Б	орисович					
				ФИО:							
				e-mai	l:						
						Лобарить	- annocator:				
				ФИО:		доодына	в адресатов.		1 -6		
				TEMA	Номенклатура дел подгот	овлена					
				TEK	СТ УВЕДОМЛЕНИЯ:						
				Ном З на 3	енклатура дел подразд 2014 год составлена	еления Упра	авление 1 Секто	ор 2 Подраздел	тение		
				0 114 1	сончнод составлена.						
					0	тправить уве	едомление?				
							Liez				
						да					
пазад завершить сеанс											

Рис. 2.4.2 Форма отправки почтового уведомления

В номенклатуру дел, имеющую статус *«Передана на согласование»,* запрещено вносить изменения. В этом случае она доступна только для просмотра и печати.

2.5. Внесение изменений в случае возврата на доработку

В случае возврата на доработку номенклатуры дел подразделения сотрудник, составивший ее, получает почтовое уведомление с указанием причины возврата. В этом случае необходимо выбрать раздел «Создание/редактирование НД подразделения» в главном меню.

В форме будет загружена номенклатура дел за выбранный год со статусом *«Возвращена на доработку»*. Статус также будет отображен в правом верхнем углу формы, но при этом он будет являться ссылкой, при нажатии на которую будет открыто дополнительное окно с описанием замечаний (Рис. 2.5.1).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	a many test						
e ²		A	АВТОМАТИЗИРОВА	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ" Сотрудн	ик подразделения:	Васечкин Семе	🥝 🕕 🖂 н Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Подразделение 2 Сектор 1 Подразделение 1				Ном Управля	енклатура дел на ение 1 Сектор 2 Г	а год Тодразделение 3		возвращена і	на доработку
Создание/редактирование НД подразделения Поиск НД самостоятельного структурного под		Индекс	• ; <u>(-) •</u> :	Заголовок дела (тома, част	ги)	Срок хранения дела	№№ статей по	Кол-во дел (томов,	Примечание
 Полск нд саностолтального структурного по, Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами 	۲	пдеха	дела организации	Заголовок дела (тона, част	Замечания Закрыть	12		(томов, частей)	Примечание
Казад Завершить сеанс									
p			D 0.5	1 1		<u> </u>			

Рис. 2.5.1 Поле для ввода замечаний



«Завершить составление

После внесения исправлений необходимо нажать кнопку номенклатуры дел».

2.6. Ведение итоговой записи подразделения

e		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕ	МА "ВЕДОМСТВЕ	НЫЙ АРХИВ ОГ	РГАНИЗАЦИИ"		🎯 🚯 🧰 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	G 🕑 ·		V	Ітоговая запис Подразд	сь на 2014 год еление 3		
🚸 Номенклатура дел							формируется
Создание/редактирование НД подразделения					В том	числе	
Согласование НД руководителем			По срокам хранения	Bcero	переходящих	с отметкой	
Поиск нд самостоятельного структурного подра			дел постоянного			«ЭПК»	
			хранения	25	1	0	
			дел долговременного	67	0	5	
			хранения		-	-	
Пработа с электронными пелами и покументами			дел временного	120	4	3	
- насота с электроппани делани и докунептани			ИТОГО	212	5	8	
Назад Завершить сеанс							

Рис. 2.6.1 Форма ведения итоговой записи самостоятельного структурного подразделения

В таблицу нужно ввести сведения о количестве дел, заведенных в выбранном году и нажать кнопку «Сохранить». Строка «ИТОГО» будет заполнена автоматически.

По кнопке «Ввод реквизитов» будет открыта форма, позволяющая выбрать из справочника пользователей руководителя структурного подразделения.

По кнопке «Отправить на согласование» можно направить итоговую запись на согласование в архив. При этом будут автоматически сформированы и отправлены почтовые уведомления всем архивистам архивной службы.

По кнопке «Печать» можно распечатать форму итоговой записи подразделения.

2.7. Поиск и печать номенклатуры дел самостоятельного структурного подразделения

Для поиска номенклатуры дел самостоятельного структурного подразделения нужно выбрать соответствующий раздел в главном меню. В появившемся окне необходимо выбрать подразделение и период дат, указать будут ли включены в поиск дочерние структурные подразделения, и нажать кнопку «Искать» (Рис. 2.6.1).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer							
@ ²	АВТО	МАТИЗИР	ованная система "ведомствен	НЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ'	Сотрудник подр	🥝 ④ 🖂 азделения: Васечкин Семен Борисович	
Свернуть меню			0				
Подразделение: Упрабление 1 Сектор 1 Подразделение 1		Список номенклатур дел самостоятельных структурных подразделений					
🙊 Номенклатура дел			Св	ернуть/развернуть форму пои	ска		
🗀 Создание/редактирование НД подразделения			Подразделение: 000 Банк			X	
🗀 Поиск НД самостоятельного структурного под			c 2014 🔻	по 2014 🔻 📝 включая ст	руктурные подразделения	Искать	
🔁 Сдаточные описи							
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Найдено номенкла	тур: 1					
😪 Заявки	Индекс	Год	Подразделение	Статус	Составил		
🙀 Акты о выделении к уничтожению	CKT1	2014	Сектор 1	подготовлена	С.Б.Васечкин	просмотр	
🗀 Работа с электронными делами и документами							
۰ III ا							
Назад Завершить сеанс							

Рис. 2.6.1 Форма поиска номенклатуры дел самостоятельного структурного подразделения

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

3. Сдаточные описи

Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного, долговременного хранения и по личному составу. В данном разделе подробно описаны процессы составления и обработки сдаточных описей бумажных дел временного срока хранения. Для всех остальных видов описей эти процессы аналогичны, поэтому их описание в данном разделе не приводится.

3.1. Составление сдаточных описей бумажных дел

Для составления сдаточной описи подразделения нужно выбрать раздел главного меню «Составление сдаточной описи» в соответствии с видом описи. От вида описи зависит количество и наименование полей в форме описи, но процесс работы с описью одинаков для всех видов описей.

После выбора вида описи в правой части окна будет загружена форма, со списком сдаточных описей подразделения за текущий год со статусом «Формируется», «Утверждена» или «Возвращена на доработку» (Рис. 3.1.1). Для составления или редактирования сдаточных описей не текущего года, необходимо нажать на кнопку «Документы за» и из выпадающего списка выбрать нужный год. Если описей с таким статусом нет, то список булет пуст. Направленные на согласование.

год. Если описей с таким статусом нет, то список будет пуст. Направленные на согласование, согласованные, направленные на утверждение и принятые в архив описи в этот список не попадают.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer					
e ²	АВТОМАТИЗИРО	ВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник подраз,	деления: Васечки	🥝 🚯 🖂 ін Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1		Сдаточные описи дел временног Управление 1	о хранения		
🗼 Номенклатура дел					
🔁 Сдаточные описи					
Составление сдаточных описей	№ описи	Количество дел/	Составил	Дата	Статус
🗀 дел временного хранения		единиц хранения в описи			onnen
🗀 дел долговременного хранения	1				
🗀 дел постоянного хранения					
🗀 дел по личному составу					
🗀 документов в электронном виде					
🧀 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. 3.1	.1 Форма списка сдаточных опи	сей		

архива.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	Toronted Read Ref.	
& '	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения:	Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1	Сдаточная опись дел временного хранения Управление 1 Год: 2014	
Управление 1 Номенклатура дел Сдаточные описи Составление сдаточных описей Дел полговременного хранения Дел полговременного хранения Дел поличному составу Дел поличному составу Документов в электронных документов Электронных дел Утверждение сдаточных описей Онск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Элавки Акты о выделении к уничтожению	Управление Год.: 2014 Image: Construction Image: Construction <td>№ архивной коробки У архивной коробки У чета У чета У чета</td>	№ архивной коробки У архивной коробки У чета У чета У чета
назад завершить сели		

Рис. 3.1.2 Форма составления сдаточнои описи

B «Ввод итоговой записи» открывает форму, которую необходимо заполнить. Кнопка Количество и диапазон дел в описи заполняются автоматически на основании введенных позиций описи. Поля в разделе «Составил заполняются автоматически на основании информации о текущем пользователе и текущей дате. Эти поля при необходимости можно изменить. В разделе «Утвердил» необходимо вручную выбрать сотрудника, утверждающего сдаточную опись. Как правило таким сотрудником является руководитель подразделения.

🤳 «Добавить позиции из номенклатуры дел» загружает форму добавления позиций Кнопка описи на основании номенклатуры дел подразделения Рис. 3.1.7.

Кнопка *Импортировать сдаточную опись за прошлый период»* формы составления сдаточной описи позволяет добавить позиции описи, взятые из имеющихся описей.

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

Кнопка Кила «Указать номер дела, после которого разместить выделенные дела» позволяет переместить дело, которое было добавлено в опись позже непосредственно к тому № п\п после которого оно должно быть.

Кнопка *«Изменить описательную статью описи»* загружается форма «Описательная статья сдаточной описи» (Рис. 3.1.14), в которой следует отредактировать предлагаемые поля.

С помощью кнопки 🦾 «Копировать описательную статью сдаточной описи» можно

скопировать выбранную позицию сдаточной описи, а с помощью кнопки *Bemasumb описательную <u>ста</u>тью сдаточной описи»* можно вставить копию скопированной позиции.

Кнопка (Удалить описательную статью описи» формы составления сдаточной описи удаляет выбранную позицию описи.

Кнопка 🦾 «Сохранить сдаточную опись с пересчетом № п/п и № тома, части» предназначена для сохранения введенной информации с пересчетом № п/п и № тома части.

Кнопка *«Сохранить сдаточную опись»* предназначена для сохранения введенной информации в опись.

Кнопка *Compabume на согласование»* предназначена для направления описи на согласование <u>сотруднику</u> архива.

Кнопка Кирейти к внутренней описи» загружает форму «Внутренняя опись», в которой можно добавить, отредактировать или удалить позицию внутренней описи.

Кнопка *Ввести № архивной коробки»* позволяет ввести номер архивной коробки для выбранных дел на этапе создания описи Рис. 3.1.3.

Введите номер архивной коробки	×
	_
Ввести Отмена	

Рис. 3.1.3 Форма для ввода номера АК

Кнопка *Килить номер архивной коробки»* позволяет удалить номер архивной коробки у выбранных позиций описи.

Кнопка *Кнопка Кнопка Сдаточной описи»* открывает новое окно браузера, в котором сдаточная опись представлена в виде документа. Для печати документа следует использовать стандартные средства браузера.

Кнопка *«Печать обложек дел»* открывает новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать обложки для выбранных дел. Если дело имеет единицу учета Архивный короб, то при нажатии данной кнопки обложка формироваться для такой позиции не будет.

Кнопка *Кнопка Кнопка обложки дела в Word»* открывает новое окно браузера и предлагает открыть или сохранить обложку дела в формате doc.

Кнопка *Кнопка Кнопка этикетки на архивную коробку»* открывает окно для ввода номера коробки (Рис. 3.1.4), 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.

Введите номер архивной коробки для печати	×
Печать	Нет
Печать	Нет

Рис. 3.1.4 Форма для ввода номера коробки

Кнопка *«Экспорт этикетки на архивную коробку в Word»* открывает новое окно браузера и предлагает открыть или сохранить этикетку на архивную коробку в формате doc.

Кнопка *Ввести единицу учета»* предназначена для одновременного ввода единицы учета для всех позиций описи, либо для тех позиций, где поле «Единица учета» не заполнено (Рис. 3.1.5).

Заполнение типа единиц учета					
Тип единицы учета: Позиции для заполнения: • Только не заполненные	O Bce				
Ok Отмена					

Рис.3.1.5 Форма ввода единиц учета

Для того чтобы изменить единицу учета для нескольких позиций сдаточной описи, нужно отметить их галочкой, нажать на кнопку *«Изменить описательную статью описи»* и на странице изменения описательной статьи сдаточной описи (Рис. 3.1.6) в выпадающем списке «Единица учета»

установить требуемое значение.

При любых изменениях типа единиц учета и номеров архивных коробок система проверяет опись на корректность заполнения номеров архивных коробок, в случае возникновения конфликтов, будет выведено сообщение с описанием ошибки. Следует воспользоваться рекомендацией и правильно изменить номера коробок или типы единиц учета (Рис. 3.1.6)



Рис. 3.1.6

Создание статьи сдаточной описи

При нажатии кнопки *Добавить позиции из номенклатуры дел»* загружается форма добавления позиций описи на основании номенклатуры дел подразделения Рис. 3.1.7.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-	Manual Real									- 0 ×
😢 АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🖉 🖓 🔤 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович												
Свернуть меню Подразделение:		🕙 🔙 Номенклатура дел										
Управление 1	Подразде											
В Слаточные описи	Найлено	. 2	нд т подраздален							Тод: 2014	• Pickurb	J
Составление сдаточных описей	Индекс		BALOROPOK DARA		Nº	Дата	дела	Периол		NONO CTATAŬ		Количество
🗀 дел временного хранения	дела	+/-	(тома, части)	Том	первого тома	(тома, Начальная	части) Конечная	дат	дела (тома, части)	по Перечню	Примечание	дел для импорта
🗀 дел долговременного хранения	ПДР1-01		Дело организации						5	45 n.7		
🗀 дел постоянного хранения	ПЛР1-02		Лево организации 2						3	45 n 7		
🗀 дел по личному составу	1141 1 02		geno opi uninsuunin z						5	1511.7		
🗀 документов в электронном виде												
бухгалтерских электронных документов												
🗀 электронных дел												
😡 Утверждение сдаточных описей												
Поиск сдаточных описеи												
Регистрационные карточки единиц хранения												
с латы о выделении к уничтожению												
Назад Завершить сеанс												

Рис. 3.1.7 Форма добавления позиций описи

Для получения номенклатуры дел подразделения необходимо выбрать подразделение и год и нажать кнопку «Искать». В отобразившейся номенклатуре дел нужно отметить в графе +/- позиции, которые будут включены в сдаточную опись. Для каждой отмеченной позиции в поле «Количество дел

для импорта» необходимо указать количество единиц хранения, даты дел, сформированных по данной позиции номенклатуры дел, и включаемых в сдаточную опись.

Если нужно указать, что выбранные позиции являются томами одного дела, то необходимо проставить флаг «Том» напротив соответствующей позиции и, если требуется, указать номер 1 тома (номер, с которого начнется нумерация томов).

Для того чтобы сохранить введенную информацию, следует нажать кнопку *Coxpaнumb»*. Если в добавляемых позициях номенклатуры дел не была определена единица учета, то при сохранении появится диалоговое окно выбора единицы учета для вставляемых позиций (Рис. 3.1.8).



Рис. 3.1.8 Выбор единицы учета

Для того чтобы вернуться в предыдущую форму без сохранения нужно нажать кнопку «Назад».

Импорт сдаточной описи из файлов MS Excel

Кнопка *«Импортировать опись из xls файла»* позволяет загрузить подготовленную для импорта опись из файла excell. Шаблон загружаемой описи необходимо создать в соответствие с Памяткой по оформлению файлов импорта из MS Excel. После нажатия кнопки открывается окно (Puc.3.1.9) в котором нужно выбрать файл и нажать кнопку *«Добавить»*.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	Property Real Property and in concerning the	
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения	🥥 🚯 🖂 я: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Упрасление 1 Саточные описи Саточные описи Саточные описи Сатояление сдаточных описей Дел долговременного хранения Дел по личному составу Дел по личному составу Окументов в электронных документов Электронных дел Утверждение сдаточных описей Поиск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Заявии Акты о выделении к уничтожению	Сотрудник подрезделения Сатрудник подрезделения Управление 1 Год: 2014 Пиденс Пиденс Саточная орнско да ресменного хранения (тока, часта) Миденс Пиденс	з: Васечкин Семен Борисович Image: Provide the second

Рис. 3.1.9 Окно импорта описи из файла

При сохранении сдаточной описи, импортированной из MS Excel появится диалоговое окно выбора единицы учета для вставляемых позиций (Рис. 3.1.10).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	special Real Pol	
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Со	🥥 🚯 🔤 отрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1	Сдаточная опись №1в-2014-Управление 1 дел времен Управление 1 Год: 2014	ного хранения
Подразделение: Управление 1 Фноенклатура дел Составление сдаточных описей Дел временного хранения дел по личному составу дел по личному составу дел по личному составу документов в электронных документов электронных дел Утверждение сдаточных описей Поиск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Назад Завершить сеанс	Управление 1 Год: 2014 Ката дела по по по сотановация 1 ПДР1-01 Дело организация 2 2 ПДР1-02 Дело организация 2 Сота, части) Заполнение типа единиц учета тип единицы учета: Дело организация 2 Сотанции для заполненные С СК	Bce

Рис. 3.1.10 Выбор единицы учета

Импорт сдаточной описи за прошлый период

По нажатии кнопки открывается форма для поиска описей Рис.3.1.11.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		P Marcal	- 100 C			
e ²	АВТОМАТИЗ	ИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗА	х ции" Сотрудник подр	азделения: Васечк	🥝 🌗 🖂 ин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1	Поис	к сдаточных описей за пр	ошлый период для и временного хране	мпорта в новую сдаточ ения	ную опись д	ел
			Свернуть/развернуть форм	іу поиска		
	Номер описи:			-		
Сдаточные описи	Подразделение:	ПДР1 Подразделение 1				
Составление сдаточных описеи	A		2012	2014		Искать
дел временного хранения	Архивная служоа:		• C 2013 • N	10 2014 👻 📄 включая структ	гурные подразделе	ния
🗀 дел долговременного хранения						
🗀 дел постоянного хранения						
🗀 дел по личному составу	Найдоно одисой: 1		Колицоство вол: 1			
🗀 документов в электронном виде	Паидено описеи. 1		Количество дел. 1		Лата	CTATHC
🗀 бухгалтерских электронных документов	№ описи	Вид описи	хранения в описи	Составил / Передал	описи	описи
🧀 электронных дел	ав-2013-ПДР1	дел временного хранения	1	С.Б.Васечкин	24.06.2013	принята в архив
😡 Утверждение сдаточных описей						
🗀 Поиск сдаточных описей						
Регистрационные карточки единиц хранения						
Заявки						
(ж) Акты о выделении к уничтожению						
Назад Завершить сеанс						
Рис.3.1.11 Форма поиска описей за прошлый период Кнопка (Просмотр описи» открывает опись для выбора дел для импорта Рис. 3.1.12.						

Кнопка *«Назад»* служит для возврата в предыдущую форму.

Исида-Информатика

	🤏 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-	1. 100			-							
Сприуть моно Сразьдателние 1 Сатточная опись №15.2013.ПДР1 дел времениого хранения Управление 1 Саточная опись №15.2013.ПДР1 дел времениого хранения (************************************	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 💿 🖓 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович													
 Изатерина слисование слисован	Свернуть меню Подразделение: Упрає пение 1	E	• 1			Сдаточная опись Управление 1	№1в-2013-Г Сектор 1	ПДР1 <i>µ</i> Подра	дел временно азделение 1 І	го хране Год: 20	ения 13			
Catalogue de nucl Catalogue de nucl Ref Catalogue de nuc Ref Catalo	Управление и Моменклатура дел	2												
Halageton: Halageton: Wangeton: Halageton: April Debeton: April Debeton: April Debeton: April Debeton: <td>Сдаточные описи</td> <td></td> <td>Bce 🔻</td>	Сдаточные описи													Bce 🔻
Based Determinity assessments Char Determinity assessments <t< td=""><td>Составление сдаточных описей</td><td>Найд</td><td>ено: 2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></t<>	Составление сдаточных описей	Найд	ено: 2								1			
Вал далгорозничного хранения да постоянного хранения до постоянного хранения да постояного хранения да постоянного хранения да постоянного хранения да постоянного хране	🗀 дел временного хранения		-		Индекс			N₽	Дата дела	Срок хранения	NöNö		N₽	-
дел постоянного раднения и и части) и и части и и части) и и части и части и части и части и части и части	🗀 дел долговременного хранения		статус дела	n/n	дела (тома,	Заголовок дела (тома, части)		тома,	(тома, части)	дела	по	Примечание	архивной	Единица учета
 По применой составу По применой состав	🗀 дел постоянного хранения				части)			40010	Начальная Конечная	части)	перечню		корооки	
 Полученитов в завершить сосмис 	🗀 дел по личному составу			1		Дело организации			-2013	3				Дело
Субудат вроих заветронных документов Субудат вроих документов Субудат вроих документов Субудат вроих документов Опосс одаточных описей Опосс одаточных описей Субудат вроих документов единиц рознения Субудат вроих документов	🗀 документов в электронном виде		6	2		Документы организации			-2013	3				Дело
 Властронных дай В Регтрационные картонных списай В Регтрационные картонных сартонных сартоних единиц хранения В Заява В Акты о выделении к уничтожению 	🗀 бухгалтерских электронных документов													
 № Утвридение сдаточных описей № Поиск: сдаточных описей № Реистрационные ворточных ондениц хранения № Заваки № Акты о выделении к уничтожению 	🧀 электронных дел													
Гентстрационные карточких сриниц хранения В Рентстрационные карточких единиц хранения Заявия № Акты о выделении к уничтожению Назад Завершить сеаис	😡 Утверждение сдаточных описей													
Вейстрационые картонки единиц хранения Завами Акть о выделении к уничтожению Назад Завершить селис	🗀 Поиск сдаточных описей													
В Завом	Регистрационные карточки единиц хранения													
Назад Завершить сеанс	🗑 Заявки													
Назад Завершить сеанс	🙀 Акты о выделении к уничтожению													
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершитъ сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершитъ сеанс														
Назад Завершитъ сеанс														
Назад Завершитъ сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
Назад Завершить сеанс														
	Назад Завершить сеанс]												

Рис.3.1.12 Форма выбора дел из описи

Кнопка *Импортировать в новую опись*» помещает выбранные позиции в составляемую опись. Если в добавляемых позициях сдаточной описи не была определена единица учета, то при сохранении появится диалоговое окно выбора единицы учета для вставляемых позиций (Рис. 3.1.13).

Исида-Информатика

🔏 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	_	-	and the state							- 0	×
автоматизированная система "ведомственный архив организации"											
Свернуть меню			Слат	очная опись №1в-20)14-Управлен	ие 1 леп време	нного хра	анения	Duce 4 Min	r cenen bo	рисович
Подразделение: Управление 1			одит	Упра	вление 1	Год: 2014					
 Номенклатура дел Сдаточные описи 			±\$				Coor				
 Составление сдаточных описей дел временного хранения дел долговременного хранения 		Индекс дела (тома, части)		Заголовок дела (тома.части)	Nº TOM Haci	Дата дела (тома, части) а, ти Начальная Конечная	хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Примечание	№ архивной коробки	Единица учета
🗀 дел постоянного хранения		V		(,,	7 7	7 7	V	Y	7	Y	7
Дел по личному составу		ПДР1-01	Дело организации Лело организации 2			-2014	5	45 n.7			
 документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов 			Actio obi di inidadi in c			2011	J.	131117			
 электронных дел Утверждение сдаточных описей 											
🗀 Поиск сдаточных описей											
Регистрационные карточки единиц хранения											
Заявки Акты о выделении к уничтожению											
				San			_				
						ципиц учета					
				Тип единицы учет Позиции для запо	га: <u>14ело</u> лнения: © Тольк	ко незаполненные 🤇	Bce				
					ОК						
							_				
	_										
Назад Завершить сеанс			D 21	12 D6							
_			Рис. 3.1.	15 выоор еді	аницы уч	ета					

Кнопка *«Назад»* служит для возврата в предыдущую форму без импорта позиций.

Редактирование позиции сдаточной описи

При нажатии кнопки *«Изменить описательную статью описи»* загружается форма «Описательная статья сдаточной описи» (Рис. 3.1.14), в которой следует отредактировать предлагаемые поля.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a supervised Wood Red	
& *	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "І	з <mark>ЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"</mark> 🥥 🚯 🔂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1	G 🛨 🗸 🔚	Описательная статья сдаточной описи
🧇 Номенклатура дел	* № n/n:	1
🔁 Сдаточные описи	Индекс дела (тома, части):	ПДР1-01
Составление сдаточных описей	* Заголовок дела (тома, части):	Дело организации
 дел долговременного хранения 		
🗀 дел постоянного хранения		
дел по личному составу документов в электронном виде	№ тома, части:	
🗀 бухгалтерских электронных документов	Дата дела (тома, части):	Начальная:
🗀 электронных дел		Конеинаа.
утверждение сдаточных описеи		2014
Регистрационные карточки единиц хранения	Срок хранения дела (тома, части)	5
🗑 Заявки	* Единица учета	Дело 🗸
😠 Акты о выделении к уничтожению	№№ статей по Перечню	45 n.7
	Примечание:	
Назад Завершить сеанс		
	Рис. 3.1.14 Форма описат	ельной статьи слаточной описи

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

После заполнения формы для сохранения введенной информации следует нажать кнопку

«Сохранить», для возврата в предыдущую форму без сохранения – кнопку 🦾 «Назад».

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. 3.1.15.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer									
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🍕 🚾 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович						
Свернуть меню		Номер описи: 2в-2014-Управление 1							
Подразделение: Управление 1		Индекс дела: ПДР1-01							
Моменклатура дел		заголовок дела. дело организации							
В Сдаточные описи	L) V × @ 2) 🎦								
Составление сдаточных описей									
🗀 дел временного хранения									
🗀 дел долговременного хранения	Нет записеи для отооражения								
🗀 дел постоянного хранения									
🗀 дел по личному составу									
🗀 документов в электронном виде									
🗀 бухгалтерских электронных документов									
🫅 электронных дел									
😡 Утверждение сдаточных описей									
🗀 Поиск сдаточных описей									
Регистрационные карточки единиц хранения									
🗑 Заявки									
🙀 Акты о выделении к уничтожению									
Назад Завершить сеанс									
	D 2 1 1	5 Aares							
	Рис. 3.1.1	5 Фома внутренней описи							
·····									
×									
По кнопке 🛄 «Уд	<i>)алить позицию</i> » про	оисходит удаление выбранной	позиции внутренней описи						
ИЗ ЭЛЕКТВОННОГО ЯВУИРЯ									
По кнопкам 🔛 «	Добавить позицию»	и 🖾 «Редактировать позн	ицию» загружается форма,						
позволяющая создать нов	ую либо изменить вы	юранную позицию (Рис. 3.1.16)).						
🌈 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second second								
--	-----------------------	--------------------------	--------------------------------	---					
	АВТОМАТИЗИРОВАННА	я система "ведомственный	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"						
Свернуть меню			Согруд	ник подразделения: васечкин семен ворисович					
Подразделение: Управление 1		Ввод реквизите	ов документа и сканирование						
🛞 Номенклатура дел)							
Сдаточные описи Составление сдаточных описей			Реквиз	иты документа					
🗀 дел временного хранения			* Тип документа: Постановления	•					
Дел долговременного хранения			индекс документа.						
 дел постоянного хранения дел по личному составу 			Дата протокола:						
ракументов в электронном виде			Протокол №:						
бухгалтерских электронных документов электронных дел									
😡 Утверждение сдаточных описей									
Поиск сдаточных описей Восистрационных совтания описей									
Заявки									
🙀 Акты о выделении к уничтожению									
Назад Завершить сеанс	Drug 2116 d								
	Рис. 3.1.10 ч	рорма позиции вн	нутренней описи						
Кнопка 🛄 «Скани	ровать новую стра	ницу» используе	тся для сканировани	ия новой страницы.					
	1 7 1			1					
Кнопка 🐱 «Пет	есканировать т	екушую стран	ину» используетс	я лля обновления					
отсканированной страниш		ekymyto etpun	пцу// пепельзуете						
	D1.								
кнопка ш «Удали	ть текущую стран	ацу» удаляет отм	еченную отсканиров	ванную страницу.					
12			4						
Кнопки 🥌 «Пон	вернуть текушую	страницу на 90	вправо» и	«Повернуть текушую					
страницу на 90 влево» исп	опьзуются лля пов	орота отсканиро	ванных страниц						
страницу на уб влево// исп	ользуются для пов		ванных отраниц.						
			онной (*) Пооно р						
поля, ооязательные	для заполнения,	помечены звезд	очкои (*). После з	аполнения формы для					
	1								
сохранения введенной инс	рормации следует	нажать кнопку	«Сохранить по	зицию», для возврата в					
		<							
предыдущую форму без со	хранения – кнопку	у 🛄 «Назад».							

Завершение составления сдаточной описи. Отправка на согласование

После завершения составления сдаточной описи ее необходимо направить на согласование

сотруднику архива. Для этого предназначена кнопка *COmnpabumb на согласование*», расположенная на форме сдаточной описи (Рис. 3.1.2). По этой кнопке устанавливается статус описи *«направлена на согласование»* и открывается окно для отправки почтового уведомления сотруднику архива (Рис. 3.1.17).

В список адресатов автоматически попадают все сотрудники архива согласующего сдаточную опись. Для добавления дополнительного получателя почтового уведомления необходимо ввести его

данные в поле «ФИО» и нажать кнопку 📑



Сдаточная опись, направленная на согласование, удаляется из списка формирующихся описей.

3.2. Внесение изменений в сдаточную опись в случае возврата на доработку

В случае возврата на доработку сдаточной описи подразделения сотрудник, составивший ее, получает почтовое уведомление с указанием номера возвращаемой описи и причины возврата. В этом случае необходимо в главном меню выбрать раздел «Составление сдаточных описей» и вид описи.

В загруженной при этом форме (Рис. 3.2.1) будет отображен список сдаточных описей подразделения за выбранный год со статусами «Формируется», «Утверждена» и «Возвращена на доработку».

🟉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer			State of Street St				
* ²		ABTO	матизированная (СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГ	АНИЗАЦИИ"	Сотрудник подра	🥥 🧐 🖂 зделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1				Сдаточные описи дел в Управле	временного хран ение 1	нения	
🚸 Номенклатура дел							
🔁 Сдаточные описи							
🔄 Составление сдаточных описей			№ описи	Количество дел/ единиц хранения в описи	Составил	Дата	Статус описи
🗀 дел временного хранения	0	18-2)14-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	24.06.2014	возвращена на доработку
🧀 дел долговременного хранения							
🗀 дел постоянного хранения							
🗀 дел по личному составу							
🗀 документов в электронном виде							
бухгалтерских электронных документов							
электронных дел							
Утверждение сдаточных описей							
Поиск сдаточных описеи							
Регистрационные карточки единиц хранения							
👷 Акты о выделении к уничтожению							
Назад Завершить сеанс							
Парад рарорыни ссанс							

Рис. 3.2.1 Форма списка составляющихся сдаточных описей

В этом списке необходимо выбрать опись, указанную в почтовом уведомлении, и нажать кнопку

«Изменить сдаточную опись».

При этом будет загружена форма составления/редактирования сдаточной описи (Рис. 3.2.2), позволяющая внести исправления в сдаточную опись.

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer								
\$ ²	ABTOM	АТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЬ	ИЙ АРХИВ ОРГАНИЗ	АЦИИ" Со	трудник подр	разделения: Васечки	🥑 🔍 🖂 н Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1		Сдат	очная опись №1в-20 Упра)14-Управление вление 1 Г	е 1 дел времен од: 2014	ного хран	ения	
 Номенклатура дел Сдаточные описи Составление сдаточных описей 	Не полные сведени	9		Замечания:				
дел временного хранения дел долговременного хранения дел постоянного хранения		± \$			6	Срок) 🔊 🏠
Дел по личному составу документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов	Индекс дела № (тома, п/п части)		Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части ⊽ ⊽	Дата дела (тома, части) Начальная Конечная \(\not\)	хранения дела (тома, части) по Г	№№ статей по еречню ▽ ▽	№ архивной коробки ⊽ ⊽
🗀 электронных дел 🗑 Утверждение сдаточных описей	 ПДР1-01 2 ПДР1-02 	Дело организации Дело организации 2			-2014 -2014	5	45 n.7 45 n.7	Дело Дело
 Поиск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению 								
Назад Завершить сеанс								

Рис. 3.2.2 Форма составления (редактирования) сдаточной описи

В верхней части формы выделены замечания, оставленные сотрудником архива, проверявшим опись. После внесения исправлений необходимо повторно направить опись на согласование сотруднику архива (см. раздел 3.1).

3.3. Утверждение сдаточных описей

После согласования сдаточной описи сотрудником архива опись следует утвердить. Утверждающий, указанный в итоговой записи сдаточной описи, получает почтовое уведомление о поступлении сдаточной описи на утверждение с указанием номера описи. В этом случае необходимо в главном меню выбрать раздел «Утверждение сдаточных описей» и вид описи.

В загруженной при этом форме (Рис. 3.3.1) будет отображен список сдаточных описей подразделения за выбранный год со статусами «На утверждении» и «Возвращена на доработку».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-											
2 ³	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Image: Compydian comparison of the c											
Свернуть меню			Слаточные описи		naueuwa							
Управление 1			одаточные описи	дел временного х	panonna							
🧼 Номенклатура дел												
🔁 Сдаточные описи												
🔄 Составление сдаточных описей	Найдено	описей: 1		Количество дел: 2	D ===	Canana						
😸 Утверждение сдаточных описей		№ описи	кол-во единиц хранения в описи	Составил	дата составления описи	описи						
🗀 дел временного хранения	0	1в-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	24.06.2014	На утверждении						
🧰 дел долговременного хранения												
🧰 дел постоянного хранения												
🧰 дел по личному составу												
🧰 документов в электронном виде												
🗀 бухгалтерских электронных документов												
🧀 электронных дел												
🗀 Поиск сдаточных описей												
Регистрационные карточки единиц хранения												
🗑 Заявки												
🙀 Акты о выделении к уничтожению												
Назад Завершить сеанс												
• • •	D	ис 3 3 1 Форма от	uera onucaŭ ue	VTDADWIGHH	11							
r1	ľ.	ис 5.5.1 Форма СП	пока описси на	і утверждени	rı							

Кнопка <i>Киросмотр описи»</i> открывает форму просмотра сдаточной описи Рис. 3.3.2.
Кнопка (Печать onucu» открывает печатную форму сдаточной описи.
Кнопка <i>«Утвердить опись»</i> используется для утверждения сдаточной описи.
Кнопка <i>Вернуть опись на доработку</i> » используется для возвращения сдаточной описи на
доработку.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		_	of the second division in which the second division in the second din the second division in the second division i									
🛃 АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🖉 🚯 🔤 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович												
Свернуть меню	R			Сдаточная опись №1в-20	14-Управлени	іе 1 д	ел вре	еменного	хранени	1я		
Управление 1				Год: 2	2014 Управле	ение	1					
🗼 Номенклатура дел		1 1	1									
🔁 Сдаточные описи	Haŭ	ineuo: 7										
Составление сдаточных описей								Срок				
Утверждение сдаточных описеи	N₽	Индекс		Залоговок единицы учета	Nº 1	тома	дела	хранения	№№ статей по	Примечание	№ архивной	Единица
дел временного хранения	n/n	дела			(ча	асти)	(тома, части)	(тома,	перечню		коробки	учета
дел дол овременного хранения	1	ПДР1-01	Дело организации				-2014	5	45 n.7			Дело
	2	ПДР1-02	Дело организации 2				-2014	3	45 n.7			Дело
акументов в электронном виде												
бухгалтерских электронных документов												
🗀 электронных дел												
🧀 Поиск сдаточных описей												
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения												
😪 Заявки												
🙀 Акты о выделении к уничтожению												
пазад завершить сеанс		ъ	222 A		v							
		Рис	2. 3.3.2. Φα	орма просмотра сл	аточнои	ОП	иси					

Кнопка	<i>«Печать описи»</i> открывает печатную форму сдаточной описи.	
Кнопка 💴	«Утвердить опись» используется для утверждения сдаточной описи.	
Кнопка 🚺	Вернуть опись на доработку» используется для возвращения сдаточной	описи на

доработку.

Утверждение сдаточной описи

Для утверждения сдаточной описи необходимо на форме 3.3.1 или 3.3.2 нажать кнопку «Утвердить опись». После нажатия кнопки Утвердить опись» откроется окно для выбора получателей почтового уведомления об утверждении описи (Рис. 3.3.3).

В список адресатов автоматически попадает пользователь, составивший сдаточную опись. Для добавления дополнительного получателя почтового уведомления необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer													
e ²			АВТОМАТИЗИРОВА	ННАЯ СИСТЕ	МА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГА	анизаци	1И"	Сотрудн	ик подразде	еления: Васеч	кин Семен	🧿 🔍 🖂 Борисович	
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Номенклатура дел		Сдаточная опись №3в-2014-Управление 1 дел временного хранения Год: 2014 Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1											
🖹 Сдаточные описи	Най	ілено: 2											
 Составление сдаточных описей Утверждение сдаточных описей дел временного хранения 	Nº n/n	Индекс		Залоговок	единицы учета	№ тома (части)	Дата дела (тома,	Срок хранения дела	№№ статей по	Примечание	№ архивной	Единица vчета	
🗀 дел долговременного хранения							части)	(тома,	перечню		коробки		
🗀 дел постоянного хранения	1	ПДР1-01	Дело организации		Уведомление по элен	ктронної	1 почте:					Дело	
🧀 дел по личному составу	2	7-01	кассовые ордера	Кому					_			Дело	
 документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов электронных дел Поиск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению 				ФИО: e-mail	Васечкин Семен Борисович	aggerato	p.						
				ФИО:	H				•				
				TEMA:	О направлении сдаточной описи								
				ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ: Сдаточная опись № 3в-2014-Управление 1 утверждена. Количество дел в описи - 2 Дата составления описи - 16.07.2014 ФИО составителя описи - Васечкин Семен Борисович Дата утверждения описи - 16.07.2014.									
				L	Отправить увед	домление Чет	?						
Назад Завершить сеанс													

Рис. 3.3.3 Уведомление об утверждении сдаточной описи.

Возврат сдаточной описи на доработку Для возврата сдаточной описи на доработку необходимо на форме 3.3.1 или 3.3.2 нажать кнопку



«Вернуть опись на доработку».

При этом необходимо указать причину возврата описи на доработку (Рис. 3.3.4).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		and Marriel State (1994)				
e ²		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИС	СТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХ	КИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник подразделения:	🥝 🕘 🖂 Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Упрабление 1 Сектор 1 Подразделение 1			Сдаточные описи	дел временного х	ранения	
 Номенклатура дел Слаточные описи 						
П Составление слаточных описей	Найден	о описей: 1		Количество дел: 2		
🗑 Утверждение сдаточных описей		№ описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил	Дата составления описи	Статус
🗀 дел временного хранения	0	3в-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	16.07.2014	На утверждении
🗀 дел долговременного хранения		·				
🗀 дел постоянного хранения						
🗀 дел по личному составу						
🗀 документов в электронном виде						
🧰 бухгалтерских электронных документов						
🧰 электронных дел						
🫅 Поиск сдаточных описей						
Регистрационные карточки единиц хранения		_		-		
😪 Заявки				замечания:		
				Закрыть		
Назал Завелинть сезис						
пазад завершить сеанс						

Рис. 3.3.4 Окно ввода замечаний по сдаточной описи.

После ввода замечаний откроется окно выбора получателей почтового уведомления о возврате сдаточной описи на доработку (рис.3.3.5). В список адресатов автоматически попадает пользователь, составивший сдаточную опись. Для добавления дополнительного получателя почтового уведомления

необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку . Автоматически устанавливается статус сдаточной описи «Возвращена на доработку».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	and the set of					
e ²		АВТОМАТИЗИРОВАННА	я систем	ИА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХІ	ИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник подразделения:	🥥 🚯 🖂 Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Номенклатура дел				Сдаточные описи	дел временного :	хранения	
🔁 Сдаточные описи							
🔯 Составление сдаточных описей	Найдено	описей: 1			Количество дел: 2	2	
😸 Утверждение сдаточных описей		№ описи		Кол-во единиц хранения в описи	Составил	Дата составления описи	Статус описи
дел временного хранения	۲	Зв-2014-Управление 1		2	С.Б.Васечкин	16.07.2014	На утверждении
дел долговременного хранения				Уведомление	по электронной почте	e:	
е дел постоянного хранения			Кому				
Дел по личному составу			Rony	Васецкин Семен Борисов	зиц		
Документов в электронном виде борсавтерских адектронных ворсментов.							
Поиск слаточных описей							
Регистрационные карточки единиц хранения			ФИО:				
🗑 Заявки							
🙀 Акты о выделении к уничтожению							
			e-mail:				
				Ло	барить апресатор:		
			ФИО:	<u>д</u> о	оавить адресатов.		
			TEMA:) направлении сдаточной описи			
			TEKC	т уведомления:			
			Сдат Сектор	очная опись Зв-2014-Управл 1 Управление 1 за 2014 год	тение 1 подразделения 1 возвращена на дорабо	Подразделение 1 отку для устранения	
			недост	атков:			
				Отправи	ить уведомление?		
				1	Ца Нет		
Назад Завершить сеанс	0 7 7 7	.					

Рис. 3.3.5 Уведомление о возврате сдаточной описи на доработку

3.4. Передача сдаточной описи в архив

После утверждения сдаточной описи сотрудник, составивший опись, получает почтовое уведомление. После этого необходимо передать утвержденную сдаточную опись в архив. Для этого сотрудник подразделения выбирает раздел «Составление сдаточных описей» и соответствующий вид описи (Рис 3.4.1).

В списке сдаточных описей, в том числе, отображаются описи со статусом «Утверждена».

🤗 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	Manual Rev								
* ²	ABT	ОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕ	МА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник под	разделения: Васечк					
Свернуть меню										
Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1									
🙊 Номенклатура дел										
🔁 Сдаточные описи	<u> </u>									
🔄 Составление сдаточных описей		№ описи	Количество дел/	Составил	Дата	Статус				
🗀 дел временного хранения		38-2014-Управление 1	2	С Б Васечкин	16.07.2014	Утверждена				
🗀 дел долговременного хранения		ob 2011 mpdb/cline 1	-	Cibibace Hon	10.07.2011	Утверядени				
🗀 дел постоянного хранения										
🗀 дел по личному составу										
🗀 документов в электронном виде										
🗀 бухгалтерских электронных документов										
🗀 электронных дел										
😡 Утверждение сдаточных описей										
🗀 дел временного хранения										
🗀 дел долговременного хранения										
🗀 дел постоянного хранения										
🗀 дел по личному составу										
🗀 документов в электронном виде										
🗀 бухгалтерских электронных документов										
🧰 электронных дел										
🗀 Поиск сдаточных описей										
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения										
😪 Заявки										
🙀 Акты о выделении к уничтожению										
Назад Завершить сеанс										

Рис 3.4.1 Список сдаточных описей

В этом списке необходимо выбрать опись, указанную в почтовом уведомлении, и нажать кнопку

«Изменить сдаточную опись».

Ų

При этом будет загружена форма просмотра сдаточной описи (Рис. 3.4.2).

Исида-Информатика

🖉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-		-	and the second second									x	
😢 АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🖉 🔮 🖓 😋 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович														
Свернуть меню	Свернуть меню одразделение: Сдаточная опись №3в-2014-Управление 1 дел временного хранения Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Год: 2014													
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1					Управление 1	Сектор 1	Подра	зделение 1 Го	од: 2014	4				
🧼 Номенклатура дел			D			🔛								
🔁 Сдаточные описи			<u> </u>					1		1	1			
🔄 Составление сдаточных описей			Индекс					Дата дела	Срок хранения	NeNe				
🗀 дел временного хранения		NO	дела		Baronopok nena		Nº TOUR	(тома, части)	дела	статей		Nº	Formula	
🚞 дел долговременного хранения		n/n	части)		(тома, части)		части	Начальная Конечная	части)	перечню	Примечание	коробки	учета	
🚞 дел постоянного хранения		V				Y		Y			₹	V	V	
🚞 дел по личному составу		1	ПДР1-01	Дело организации				-2014	5	45 n.7			Дело	
🧀 документов в электронном виде		2	7-01	кассовые ордера				-2014	2	45p-7			Дело	
🗀 бухгалтерских электронных документов														
🫅 электронных дел														
😡 Утверждение сдаточных описей														
🗀 дел временного хранения														
дел долговременного хранения														
дел постоянного хранения														
🗀 дел по личному составу														
документов в электронном виде														
бухгалтерских электронных документов														
электронных дел														
Поиск сдаточных описей														
Регистрационные карточки единиц хранения														
😼 Заявки														
👷 Акты о выделении к уничтожению														
Назад Завершить сеанс														
	D	2	4.0	Π		U								

Рис. 3.4.2. Просмотр утвержденной сдаточной описи

При нажатии кнопки *(())* «Передать в архив» откроется окно для выбора получателей почтового уведомления о передаче сдаточной описи в архив.

В список адресатов автоматически попадают сотрудники архива, в который направляется сдаточная опись. Для добавления дополнительного получателя почтового уведомления необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку . Автоматически устанавливается статус сдаточной описи «Передана в архив».

3.5. Поиск сдаточных описей бумажных дел

Для поиска сдаточных описей подразделения нужно выбрать раздел «Поиск сдаточных описей» и соответствующий вид описи. В появившемся окне необходимо ввести параметры поиска: номер описи, подразделение и период дат, указать будут ли включены в поиск дочерние структурные подразделения, и нажать кнопку «Искать» (Рис. 3.5.1). Поиск описи по номеру возможен без указания подразделения и периода лет.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer							
& ²	ABTO	МАТИЗИРОВ	АННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМС	ГВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗА	ции" Сотрудник подр	азделения: Васеч	🥑 🔍 🖂 кин Семен Борисович
Свернуть меню							
подразделение: Управление 1			поиск сдате	очных описеи дел вр	еменного хранения		
🗼 Номенклатура дел				Свернуть/развернуть форм	у поиска		
Сдаточные описи	Номер описи						
Составление сдаточных описей	Подразделен	ние: ПДР1	Подразделение 1		X		
дел временного хранения	Архивная сл	ужба:		▼ c 2013 ▼ n	о 2014 🔻 📃 включая структ	урные подраздел	ения Искать
🗀 дел долговременного хранения							
🗀 дел постоянного хранения							
🧀 дел по личному составу							
🗀 документов в электронном виде	Наидено оп	исеи: 1		Количество дел: 1		Пата	Granuc
🧀 бухгалтерских электронных документов	Nº on⊭	СИ	Вид описи	хранения в описи	Составил / Передал	описи	описи
🧀 электронных дел	о 1в-2013-Г	1ДР1	дел временного хранения	1	С.Б.Васечкин	24.06.2013	принята в архив
😸 Утверждение сдаточных описей							
🗀 Поиск сдаточных описей							
🗀 дел временного хранения							
🗀 дел долговременного хранения							
🗀 дел постоянного хранения							
🗀 дел по личному составу							
🧰 документов в электронном виде							
🫅 бухгалтерских электронных документов							
🧰 электронных дел							
🛅 всех видов							
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения							
😪 Заявки							
🙀 Акты о выделении к уничтожению							
Назад Завершить сеанс							

Рис. 3.5.1 Форма поиска сдаточной описи

Для просмотра сдаточной описи нужно выбрать опись и нажать кнопку *опись*», по которой будет открыта форма сдаточной описи (Рис. 3.5.2).



Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer											
*		ABTO	МАТИЗИРС	ОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ (органі	ИЗАЦИИ"	Сотрудник	подраздел	ения: Васечки	ин Семен Б) 🕕 🖂 Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1		ĵ.		Сдаточная опись №1в-2013- Управление 1 Сектор 1	ПДР1 Подра	дел временно азделение 1 I	го хране Год: 20	ения 13			
Свернуть меню Тодразделение: управление 1 Каточные описи Сдаточные описи Саточные описи Саточные сдаточных описей дел ворговременного хранения дел по личному составу дел по личному составу документов в электронных документов электронных дел Утверждение сдаточных описей Поиск сдаточных описей Дел временного хранения дел по логовременного хранения дел поговрненого хранения дел поговрненного хранения дел поговрненного хранения дел по личному составу документов в электронных документов электронных дел документов в электронных документов электронных дел всех видов Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Каты о выделении к уничтожению	Найдено:	 <i>Î</i> → <i>I I</i>	Индекс дела (тона, части)	Сдаточная опись №1в-2013-1 Управление 1 Сектор 1 Заголовок дела (тома, части) Дело организации Документы организации	ПДР1 Подра	дел временно азделение 1 1 Дата дела (тома, части) Начальная Конечная -2013 -2013	го хране Год: 20 Срок храненая (тома, части) 3 3 3	ния 13	Примечание	№ архивной коробки	Все ▼ Единица учета Дело Дело
Hanna Zanguurt courc											

Рис. 3.5.2 Форма сдаточной описи

Кнопка *Кнопка инчать описи»* открывает новое окно браузера, в котором сдаточная опись представлена в виде документа. Для печати документа следует использовать стандартные средства браузера.

Кнопка *Кнопка Клечать обложек дел*» открывает новое окно браузера, в котором отражена обложка дела в виде документа. Если в деле указана единица учета архивный короб, то при нажатии на данную кнопку на печать будут выводиться в том числе обложки для архивного короба. Для печати документа следует использовать стандартные средства браузера

Кнопка «Просмотр итоговой записи» позволяет просмотреть реквизиты описи: ее номер, количество дел, литерные и пропущенные номера, кто и когда составил, передал, принял и утвердил опись.

Кнопка *Кнопка Кнопка жикетки на архивную коробку»* открывает окно для ввода номера коробки (Рис. 3.1.8), 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.

Кнопка (*Назад*» возвращает в предыдущую форму.

3.6. Согласование руководителем службы ДОУ

Руководитель службы ДОУ может быть включен в процесс согласования сдаточных описей путем настройки специального системного параметра. В этом случае итоговая запись сдаточной описи будет содержать поле «Согласовал (руководитель службы ДОУ)», заполняемое из справочника пользователей.

Для согласования описи необходимо войти в сеанс «Согласование руководителем службы ДОУ» по ссылке из главного меню (рис.3.6.1)

\$ ²		, i	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДО	МСТВЕННЫЙ АРХИВ С	ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🌗 🖂 Сотрудник подразделения: Власова Ирина Петровна
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат			Сд	аточные описи де	ел временного хранения	
🙊 Номенклатура дел	(BAC)					
🖹 Сдаточные описи						
Составление сдаточных описей	Найде	но описей: 4				
😡 Согласование руководителем службы ДОУ		№ описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил	Дата составления описи	Статус описи
🗀 дел временного хранения	0	20в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	14.08.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ
🫅 дел временного (свыше 10 лет) хранения	0	11в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	17.10.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ
🫅 дел постоянного хранения	0	12в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	17.10.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ
🧀 дел по личному составу	0	96в-2019-ЦА	1	И.П.Власова	26.12.2019	Направлена для согласования в службу ДОУ
🗀 электронных дел временного хранения						
🗀 электронных дел временного (свыше 10 лет	т					
🧀 электронных дел постоянного хранения						
🫅 электронных дел по личному составу						
🔄 Передать электронные дела в архив						
🗀 Поиск сдаточных описей						
📄 Регистрационные карточки единиц хранения						
😪 Заявки						
🙀 Акты о выделении к уничтожению						
🗀 Работа с электронными делами и документами						
Назад Завершить сеанс						
Drug 261 db						

орма списка описей, направленных для

Для просмотра сдаточной описи необходимо нажать кнопку 💴 га форма просмотра слаточной стат. «Просмотреть опись». Будет открыта форма просмотра сдаточной описи бумажных дел либо электронных дел, в зависимости от выбранного вида описи.

«Печать описи» открывает новое окно браузера, в котором сдаточная опись Кнопка представлена в виде документа. Для печати документа следует использовать стандартные средства браузера.

Кнопка «Согласовать опись» используется для согласования сдаточной описи. Будет сформировано почтовое уведомление о согласовании описи. Список адресатов зависит от системных настроек.

«Вернуть опись на доработку» используется для возвращения сдаточной описи на Кнопка доработку составителю описи. Будет сформировано почтовое уведомление о возврате описи на доработку. Список адресатов зависит от системных настроек.

3.7. Составление сдаточных описей электронных дел

Для составления сдаточной описи электронных дел нужно выбрать раздел главного меню «Составление сдаточной описи» - «Электронных дел». При этом загрузится форма со списком сдаточных описей электронных дел (рис. 3.7.1). В списке отображаются сдаточные описи со статусом «Формируется», «Возвращена на доработку».

7			АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE		Сотрудник подразделе	🥥 🔍 🛛 ния: Власова Анна Петровн
Свернуть меню разделение: пральный аппарат Управление			Сдаточные описи электронных дел пос Центральный аппарат Управление эконог	тоянного хранения мического анализа		
номического анализа						
Номенклатура дел						
Сдаточные описи		№ описи	Количество дел/ единиц хранения в описи	Составил	Дата	Статус описи
Составление сдаточных описей	۲	18пэд-2020-042-17	3	А.П.Власова	14.12.2020	формируется
дел временного хранения	-					
дел временного (свыше 10 лет) хранения						
электронных дел временного хранения						
электронных дел временного (свыше 10 л						
🗀 электронных дел постоянного хранения						
🗀 электронных дел по личному составу						
😸 Утверждение сдаточных описей						
🔄 Передать электронные дела в архив						
🗀 Поиск сдаточных описей						
Регистрационные карточки единиц хранения						
Заявки						
акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами						
Назад Завершить сеанс						
		$P_{HC} = 3.7.1$ CTHCOL	спатонных описей элек	TROULULIN DED		
			сдаточных описси элек	гроппых дел		
кнопка 🛄 «Со	cma	вить соаточную	опись» открывает форму	/ для составл	ения сдато	очнои опис
				_		
Кнопка 🛄 «Из	мен	ить сдаточную а	опись» позволяет измени	ть выбранну	ю сдаточн	ую опись.
			\forall (D 270)	· F ······J	,	5

Кнопка 🔀 «Удалить сдаточную опись» удаляет выбранную сдаточную опись из электронного

архива.

\$ ²		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE 🥥 😗 🖂 Сотрудник подразделения: Власова Анна Петровна													<mark>)</mark> Вна
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат Управление	Сдаточная опись №18пэд-2020-042-17 электронных дел постоянного хранения Центральный аппарат Управление экономического анализа Год : 2020														
экономического анализа		1	t 🗸												
Фланклатура дел							وه		1						_
🔊 Сдаточные описи								отъем документов							
Составление сдаточных описеи			Индекс лела		NS	Дата дела (тома, части)	Количество	в электронном виле	Значение	Слок	№№ статей			Статус	
дел временного хранения		Nº n/n	(тома,	Заголовок дела	тома,	House Korowse	элект ронных	электронного	функции	хранения	по		Единица	внутренней	
Дел временного (свыше 10 лет) хранения		∇		(TOMa, Gactin)		Пачальная конечная	документов	дела(мы)	Хэширования	Дела	Tiepeqnio V	тримечание ⊽	учета	⊽	∇
 дел постоянного хранения дел по личному составу 		1	17-10	Анализы, прогнозы макроэкономических показателей Республики Беларусь	1	13.10.2003-13.10.2003	2	0.1050577163696289	OtNqpHoleQIo0t bck0mCKQ==	Постоянно	п. 272, 274		Электронное дело	На подписании	٠
🗀 электронных дел временного хранения				Инициативные предложения и информации	1										
🗀 электронных дел временного (свыше 10 л		-	17.00	управления, вносимые Президенту Республики Беларусь, Национальному		20 12 2005 20 12 2005	-	0.105755005000000000000	7AIITuZIYUAqfE		- 0		Электронное	На	-
🗀 электронных дел постоянного хранения		2	17-02	собранию Республики Беларусь, Совету	1	30.12.2005-30.12.2005	2	0.105/5580596923828	NdVe3kuw==	постоянно	n. 8		дело	подписании	-
🗀 электронных дел по личному составу				вопросам деятельности банков											
😸 Утверждение сдаточных описей		3	17-06	Положения об управлении	1	27.07.2005-27.07.2005	2	0.1111307144165039	hxs0PRiw4yqI6z	Постоянно	п. 24		Электронное	Ha	
😰 Передать электронные дела в архив									4/GX2N/W==				дело	подписании	
🗀 Поиск сдаточных описей															
📄 Регистрационные карточки единиц хранения															
😭 Заявки															
🙀 Акты о выделении к уничтожению															
🗀 Работа с электронными делами и документами															
$\mathbf{p}_{\mathbf{L}}$	1C	3 '	720	Дорма составле	нис	и/пелакти	inorai	ния слят	очной	опи	си				
1'	10.	5.			/11/1/	"Редакт	Pobul	пл одат	o mon	onn	V 11				

Кнопка *Редактирование итоговой записи»* открывает форму, которую необходимо заполнить (рис. 3.7.3). Количество и диапазон дел в описи заполняются автоматически на основании введенных позиций описи. Поля в разделе «Составил заполняются автоматически на основании информации о текущем пользователе и текущей дате. Эти поля при необходимости можно изменить. В разделе «Утвердил» необходимо вручную выбрать сотрудника, утверждающего сдаточную опись. Как

правило, таким сотрудником является руководитель подразделения. Для сохранения введенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

e ²					АРХИВ ОРГАНИЗАЦ	MU ISIDA ARCHIVE				Сотрудник	подразделен	ния: Власова	🥥 🚯 🖂 а Анна Петровна
Свернуть меню Подразделение:	G		Итоговая :	запись		×	ктронных дел п юмического ан	остоянного » ализа Год	фанения ц: 2020				
анарат этравление экономического анализа	ß		Структурно Центральнь	ое подраз ый аппарат	деление: г		3	_	_	_	_	_	
Сдаточные описи			Управление	э экономич	еского анализа		Объем документов						
Составление сдаточных описеи Составление сдаточных описеи Составление сдаточных описеи		Nº					в электронном виде электронного	Значение функции	Срок хранения	№№ статей по		Единица	Статус внутренней
дел временного (свыше 10 лет) хранения		n/n ▽	В данную о Лиапазон л	опись внес лел №№	сено <mark>3</mark> дел		дела(МБ) ▽	хэширования ⊽	дела abla	перечню Г	Примечание	учета agreen vertant	описи
дел по личному составу	•	1	литерные н	номера:		заполнить). 1050577163696289	OtNqpHoleQIo0t bck0mCKQ==	Постоянно	n. 272, 274		Электронное дело	На подписании 🔶
 электронных дел временного (свыше 10 л 		2	пропущенн	лые номер	Cocconn	заполнить	.10575580596923828	7AIITuZIYUAgfE	Постоянно	п. 8		Электронное	Ha 📦
электронных дел постоянного хранения			ФИО:	Власова	Анна Петровна			NCVE3RUW==				дело	подписании
утверждение сдаточных описей Утверждение сдаточных описей Упередать электронные дела в архив		3	Должность: Дата:	14.12.202	20		0.1111307144165039	hxs0PRiw4yqI6z 47GxzK/w==	Постоянно	п. 24		Электронное дело	На подписании 🔶
Поиск сдаточных описей Восистрационно картании слинии хранония			ФИО:		согласовал (руководитель служоы,	ų(0y)							
 Заявки 			Должность:		Утвердил								
Акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами			ФИО: Должность:	:									
			ФИО:		Передал								
			Должность:	:	Принял								
			ФИО: Должность:										
					Сохранить Отмена								
< >													
Назад Завершить сеанс			D		373 Форма р и		งนี้ วอบนอ	17					
			1	ис	5.7.5. ФОрма вы	эда итогово	JH Saline	ri					
Кнопка	бав	nn	пь поз	211111	и» загружает d	орму пои	жа элек	тпонн	ых т	теп л	וחק פ	ключ	ения в
атью слаточной описи	1 (r	мс	374	1)	un surpymeer q	opmy none	JRu JIER	rpoim			UIN D	KJIIO .	
	r (r	/110							ſ	1111			
	ono	MO	cmum	њ 0	nucamentuvia	статью о	nucu ee	ppnrw	и	-	"П	onom	ocmumi
исательную статью	oni	uci		» фо	писателопую		лиси ос ой описи	г прел	назн	aueu		а изм	енения
		иси тата	л <i>спиз/</i>	<i>"</i> Ψυ τουυ	рмы составлени	и сдаточно		, пред	,114.511		ы дл	л нэм	
рядка следования поз	иц	FIFI	ь сда	1041	ion onnen.								
)						<i></i>		
кнопка 💷 «Ук	:a30	ат	ь ном	iep c	рела, после коп -	порого раз	местит	ь выо	елен	ные	оела	» по:	зволяет
реместить дело, кото	opc	be	оыло	дос	оавлено в опис	ъ позже н	непосред	ствен	HO K	TON	ay Jng	<u>р</u> П/П	после
торого оно должно бы	ыть	••											
										-			
Кнопка 🛄 «Изл	1ен	um	ь опи	cam	ельную статьк	<i>описи»</i> за	гружает	ся фор	ома «	«Опи	сател	іьная	статья
аточной описи» (рис.	3.7	7.5)), в ко	торс	ой следует отред	цактироват	ь предла	гаемы	е по	ля.			
			强										
С помощью кно	пкі	И		«Ke	опировать опи	сательную	o cmam	ью сд	amo	чной	onu	си»	можно
										ſ	<u> </u>		
опировать выбранну	ю	П	озици	Ю	сдаточной опи	иси, а с	помощь	ью кн	юпкі	иЦ		«Вст	тавите
исательную с <u>тат</u> ью	сда	am	очной	onu	си» можно вста	вить копин	о скопир	ованн	юй п	озиц	ии.		
Кнопка 🏼 🖄 «У	да.	ли	ть оп	исат	тельную стат	ью описи»	формы	соста	влен	ния с	сдато	чной	описи
аляет выбранную поз	иці	ию	опис	И.									
Кнопка 🖾 «Сох	pa	ни	ть сда	amov	нную опись с пе	ресчетом Ј	№ n/n u .	№ тол	иа. ч	асти	и» пр	едназ	значена
я сохранения ввеленн	юй	ИН	форм	ани	и с пересчетом.	№ п/пи №	тома час	сти.	, .		1		
			r - r - r		r								
Кнопка	«Ci	oxr	анит	b C	даточную от	сь» прели	азначен	а лля	00]	хран	ения	RRP	пенной
		элр	· AII (IIII	5 0	Samo myio Onu	сол предп	ална 10П	ு பூர	0	Apan	~1111/l		дennor
формации в опись.													

Кнопка *«Отправить на согласование»* предназначена для направления описи на согласование сотруднику архива. На согласование сдаточная опись может быть отправлена только при условии, что внутренние описи для всех электронных дел находятся в статусе «Подписана» (см. соответствующую колонку на рис. 3.7.2).

Кнопка *«Печать сдаточной описи»* открывает новое окно браузера, в котором сдаточная опись представлена в виде документа. Для печати документа следует использовать стандартные средства браузера.

Кнопки *Кнопки Кнопки Кнопки*

При создании новой позиции сдаточной описи электронных дел открывается форма поиска электронных дел (рис. 3.7.4). Для поиска необходимо заполнить поисковые реквизиты (обязательные реквизиты отмечены символом *) и нажать кнопку «Искать». В результате поиска будет выведен список удовлетворяющих поисковым реквизитам электронных документов.

& ²				АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Соц	рудник подразделения	🎯 🍕 : Власова Анна Петр) 🖂 ровна
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат Управление	6			Поиск электронных дел				
экономического анализа				*Подразделение: Центральный аппарат Управление экономического ана	ализа Х			
Поменклатура дел								
Сдаточные описи				*Конечная дата дела с 13.10.2003 🖪 🥜 * по 13.1	0.2003 🖪 🥜			
Составление сдаточных описеи								
дел временного хранения				Срок хранения: Искать				
дел временного (свыше 10 лет) хранения								
дел постоянного хранения								
дел по личному составу								
электронных дел временного хранения		№ Индексдела (тома.части)	№тома	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Начальная дата	Конечная дата	
электронных дел временного (свыше 10 л.		1 17.10				12 10 2002	12 10 2002	
электронных дел постоянного хранения		1 17-10	1	Анализы, прогнозы макроэкономических показателей Республики веларусь	TIOCIONIHO	13.10.2003	13.10.2003	
электронных дел по личному составу								
Утверждение сдаточных описей								
Передать электронные дела в архив								
Поиск сдаточных описей								
Регистрационные карточки единиц хранения								
😪 Заявки								
🙀 Акты о выделении к уничтожению								
Работа с электронными делами и документами								
< >								
Назад Завершить сеанс								

Рис. 3.7.4 Поиск электронных дел

Для добавления электронных документов в позицию сдаточной описи необходимо выделить

требуемые электронные документы и нажать кнопку «Включить в опись». Отмеченные электронные документы будут включены в сдаточную опись, открыта форма составления/редактирования сдаточной описи (рис. 3.7.2). Для каждого электронного документа создается своя позиция сдаточной описи.

Для редактирования позиции сдаточной описи на форме с рис. 3.7.2 следует выделить позиции сдаточной описи и нажать кнопку *«Изменить описательную статью описи»*. При этом будет

сдаточной описи и нажать кнопку *«Изменить описательную статью описи»*. При этом будет открыта форма редактирования позиций сдаточной описи (рис. 3.7.5).

*	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ	ISIDA ARCHIVE	🥥 🚯 💳 Сотрудник подразделения: Власова Анна Петровна
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат Управление		Описательная статья сдаточной описи	
економического анализа	* № п/п: Индекс дела (тома, части):	3 × 17-06	
Сдаточные описи Составление сдаточных описей Составление сдаточных описей	* Заголовок дела (тома, части):	Положения об управлении	
 дел временного хранения дел временного (свыше 10 лет) хранения дел постоянного хранения 			
🗀 дел по личному составу	№ тома, части:	1	
электронных дел временного хранения электронных дел временного (свыше 10 лк электронных дел постоянного хранения	Дата дела (тома, части):	Начальная: 27.07.2005 Конечнаа: 27.07.2005	
электронных дел по личному составу	Срок хранения дела	Постоянно	
😡 Утверждение сдаточных описей	Вид носителя информации:	Электронное дело	
Передать электронные дела в архив	№№ статей по Перечню	n. 24	
 Поиск сдаточных описеи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки 	Примечание:		
 Акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами 			
пазад завершить сеанс	Dres 275 Democratic		
	Рис 375 Релактирование п	озиции сляточной описи	

нажать кнопку 🔲 «Вернуться к редактированию сдаточной описи».

После составления сдаточной описи сотрудник подразделения отправляет сдаточную опись на

согласование в архив кнопкой *Compasume на согласование»*.

3.8. Направление сдаточных описей электронных дел на подписание в СЭД

После согласования сдаточной описи архивистом и, если нужно, утверждения руководителем подразделения ее нужно направить на подписание в Систему электронного документооборота (СЭД). Для этого нужно войти в сеанс составления сдаточных описей (Рис. 3.8.1)

				АРХ	ИВ ОРГАНИЗАЦИ	И ISIDA ARCHIV	/E	Сотрудн	ик подразделения:	Власова Ані	🥑 🚯 🖂 на Петровна
Свернуть меню Подразделение:				Цe	Сдаточны нтральный аг	ые описи эле ппарат Управ	жтронных дел по вление докуме	остоянного хранения нтационного обесп	ечения		
центральный аппарат управление документационного обеспечения			•								
🧇 Номенклатура дел			<u> </u>				· ·		1		
🖹 Сдаточные описи			№ описи		ед	Количество де иниц хранения в	ел/ В описи	Составил	Дата	0	латус описи
Составление сдаточных описей	۲	4	пэд-2020-042-01			1		А.П.Власова	25.09.2020	СОГЛ	асована
дел временного хранения											
Пара востаснието хранения											
 электронных дел временного хранения 											
🗀 электронных дел временного (свыше 10 лет											
🗀 электронных дел постоянного хранения											
🗀 электронных дел по личному составу											
🔄 Передать электронные дела в архив											
🗀 Поиск сдаточных описей											
Регистрационные карточки единиц хранения											
😪 Заявки											
ж Акты о выделении к уничтожению											
Работа с электронными делами и документами											
Назад Завершить сеанс											
		1000									
и открыть опись по кноп	ке	Ų	(Рис.3.	8.2)							
и открыть опись по кноп	ке	Ų	(Рис.3.	.8.2) APX	• ИВ ОРГАНИЗАЦИ	N ISIDA ARCHIV	/E	Сотрудня	ик подразделения:	Власова Анн	🥝 🚯 🚾 на Петровна
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП	ке		(Рис.3. 	8.2) арх сд.	• ИВ ОРГАНИЗАЦИІ аточная опись І ый аппарат	и ISIDA ARCHIV №4пэд-2020-0/ Управление	/Е 42-01 электроннь ∋ документацио	Сотрудн х дел постоянного х онного обеспечени	ик подразделения: ранения я Год : 202 4	Власова Анн	🥥 🕕 💳 на Петровна
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения	ке		(Рис.3. 	8.2) арх Сд. ральн	• ИВ ОРГАНИЗАЦИ аточная опись I ый аппарат	И ISIDA ARCHIV №4пзд-2020-0- Управление	/Е 42-01 электроннь э документацио	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени	ик подразделения: ранения я Год : 202	Власова Анн D	🥥 🚯 🚞 на Петровна
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Моменклатура дел	Ke l		(Рис.3. 	8.2) арх сд. ральн	ИВ ОРГАНИЗАЦИ аточная опись I ый аппарат	и ISIDA ARCHIV №4пэд-2020-0 Управление	/Е 42-01 электроннь э документацио	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени	ик подразделения: ранения я Год : 202	Власова Анн	 Э ща Петровна
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения № Номенклатура дел Сдаточные описи	Ke l		(Рис.3.	8.2) арх сд, ральн	ив организации аточная опись I ый аппарат Дата дела (тома, части)	И ISIDA ARCHIV №4пэд-2020-0 Управление Количество в	/Е 42-01 электронны э документацио Объем документов э электронком виде	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени	ик подразделения: ранения я Год : 202	Власова Анн D Срок	Этровна
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Ф Номенклатура дел Сдаточные описи Сааточные описи		Ш Мндек Кала К	(Рис.3.	8.2) Арх Сд. ральн Врр тома, части	• ив организации аточная опись і ый аппарат Дата дела (тома, части) Чачальная Конечная	И ISIDA ARCHIV №4пэд-2020-0 Управление Количество в электронных документых	/Е 42-01 электронны э документацио объем документов в электронного дела (мб)	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования	Власова Анн О Срок хранения ст дела п	 Э Ца Петровна NºNe Латей по речню Прим
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения № Номенклатура дел © Сдаточные описи © Составление сдаточных описей © дел временного (свыше 10 дет) хранения © пе временного (свыше 10 дет) хранения	Ke	У насти	(Рис.3.	8.2) арх Сд ральн Эрэ тома, части	• ив организации аточная опись I ый аппарат Дата дела (тома, части) Начальная Конечная	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление Количество в электронных г документов	/Е 42-01 электронны э документацио Объем документов з электронного дела (МБ)	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования	Власова Анн о Срок дела гг	 Э Петровна NºNe латей по прим
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Сааточные описи Сааточные описи		Ундек дола ул части	(Рис.3.	8.2) Арх Сд ральн Эр тома, части	• ив организации аточная опись I ый аппарат Дата дела (тома, части) Чачальная Конечная	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление Количество в электронных г документов	/Е 42-01 электронны э документацио объем документов з электронного дела (МБ)	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Эначение функции х	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования	Власова Анн о Срок хранения ст дела пи	 Э Ф Петровна NºNe латей по еречню Прим
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Савточные описи Савточные описии Савточные описи Савточные описи Савточные описи Савточные описи Савточные описи		У Кориски Чидека Дела У Чидека Дела Части	(Рис.3.	8.2) Арх Сд ральн Эрэ тома, части	• ив организация аточная опись I ый аппарат Дата дела (тома, части) Чачальная Конечная	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление Количество в электронных з документов	/Е 42-01 электронны э документацио объем документов з электронного дела (МБ)	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Эначение функции х	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования	Власова Анн о Срок дела гг	 Э Петровна NºNe латей по еречню Прим
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Савточные описи Савточные описи		Ш	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд. ральн Эрэ тома, части	• ив организации аточная опись і ый аппарат Дата дела (тома, части) Начальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление Количество в лектронных документов	/E 42-01 электронны о документацио з электронном виде электронном виде электронном раза (M5)	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ак5viRij205jkMSca1Fwftu/ddxi	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования ZEh+cmKCl7P4O+0=	Власова Анн о Срок хранения ст дела пк	 Э Ца Петровна №№ атей по прим 11
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения ♥ Номенклатура дел ♥ Сдаточные описи © Сатаэление сдаточных описей © дел временного хранения © дел временного хранения © дел по личному составу © дел по личному составу © электронных дел временного хранения © электронных дел временного (свыше 10 лет	Ke	У (тонасти 1 01-15	(Рис.3.	8.2) Арх Сдаральн Сдаральн Ресе Тома, части	• ив организации аточная опись і ый аппарат Дата дела (тома, части) Начальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление Управление олектронных документов 2 0	/E 42-01 электронны о документацио з электронном виде электронного дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х аксsviRizo5jkMSca1Fwftu/ddxi	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования ZEh+cmKCl7P4O+0=	Власова Анн о хранения ст дела пк	 Э Петровна №№ атей по прим 11
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения ♥ Номенклатура дел ♥ Сдаточные описи © Сатаяление сдаточных описей © дел временного хранения © дел временного хранения © дел постоянного хранения © дел по личному составу © алектронных дел временного хранения © электронных дел временного хранения © электронных дел временного хранения	Ke	У (токати) 1 01-15	(Рис.3.	8.2) Арх Сд ральн Тома, части	• ив организации аточная опись і ый аппарат Дата дела (тома, части) Начальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление Управление олектронных документов 2 0	/E 42-01 электронны о документацио з электроннот виде электронното дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х аксsviRizo5jkMSca1Fwftu/ddxi	ик подразделения: ранения я Год : 202 зширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о хранения ст дела пк	 Э Петровна №№ атей по прим 11
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения ♥ Номенклатура дел ♥ Сдаточные описи © Сатавление сдаточных описей © дел временного хранения © дел временного хранения © дел постоянного хранения © дел по личному составу © электронных дел временного хранения © электронных дел временного хранения © электронных дел по личному составу	Ke C	У 1 01-15	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эрр NR тома, части	• ив организации аточная опись і ый аппарат (тома, части) Чачальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление Управление злектронных документов	/E 42-01 электронны о документацио з электроннот виде электронното дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ик/SviRizo5jk/MSca1Fwftu/ddxi	ик подразделения: ранения я Год : 202 зширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о хранения ст дела пк	 Э Петровна №№ атей по прим 11
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Сдаточные описи Сдаточные описи Сдаточные описи Саталение сдаточных описей дел временного хранения Саставление сдаточных описей дел временного хранения алектронных дел временного хранения электронных дел временного хранения электронных дел по личному составу электронных дел по личному составу Передать электронны дел в архив		Оправления и правления и п	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эрр NR тома, части	• ив организация аточная опись і ый аппарат (тома, части) Чачальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п3д-2020-0 Управление Количество в электронных документов	/E 42-01 электронны э документацио э электронном виде электронного дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ик/SviRiz95jk/MSca1Fwftu/ddd	ик подразделения: ранения я Год : 202 зширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о Срок хранения ст дела ти	
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Сдаточные описи Сдаточные описи Сдаточные описи Сдаточные описи Ссатаяление сдаточных описей дел временного хранения дел временного хранения дел по личному составу электронных дел временного хранения электронных дел по личному составу электронных дел по личному составу Передать электронные дела в архив Поиск сдаточных описей	Ke	Оправления и правления и п	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эрр Ма тома, 98 1	• ив организация аточная опись і ый аппарат (тома, части) Чачальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п3д-2020-0 Управление Количество в электронных документов	/E 42-01 электронны э документацио э электронком виде электронком виде электронком раде (M5)	Сотрудни их дел постоянного х энного обеспечени Значение функции х ик/SviRiz95jk/MSca1FwfLu/ddd	ик подразделения: ранения я Год : 202 зширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о Срок хранения ст дела ти	 ¹ ¹
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Сдаточные описи Сдаточные описи Сдаточные описи Сдаточные описи Сдаточные сдаточных описей дел временного хранения Дел временного хранения дел по личному составу лектронных дел временного хранения лектронных дел временного хранения лектронных дел по личному составу лектронных дел по личному составу Лередать электронные дела в архив Поиск сдаточные карточки единиц хранения Регистрационные карточки единиц хранения	Ke	Оправления и правления и п	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эр Тома, части	• ив организация аточная опись і ый аппарат (тома, части) Чачальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п зд-2020-0 Управление моличество электронных документов	/E 42-01 электронны э документацио э электроннот виде электронното дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ик/SviRizo5jk/MSca1Fwftu/ddd	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о Срок хранения ст дела ти	 ¹ ¹
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП	Ke	Оправления и правления и п	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн	• ив организация аточная опись і ый аппарат (тома, части) Чачальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п 3д-2020-0 Управление управление электронных документов	/E 42-01 электронны э документацио з электроннот виде электронното дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ик/SviRizo5jk/MSca1Fwftu/ddd	ик подразделения: ранения я Год : 202 зширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о Срок хранения ст дела ти	
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения ♥ Номенклатура дел ♥ Сдаточные описи © Составление сдаточных описей ■ дел временного хранения ■ дел временного хранения ■ дел поличному составу ■ электронных дел временного хранения ■ электронных дел по личному составу ■ лектронных дел по личному составу ■ передать электронные дела в архив ■ Поиск сдаточных описей ■ Регистрационные карточки единиц хранения ■ заяки № Акты о выделении к уничтожению № Работа с электронным делами и документами	Ke	Индека установ (гома установ (пома) (гома)) (гома) (гома))	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эр У У У В Ма асти	• ив организация аточная опись і ый аппарат (тома, части) Чачальная Конечная 7.09.2017-17.09.2017	И ISIDA ARCHIV №4п 3д-2020-0 Управление управление электронных документов	/E 42-01 электронны э документацио э электроннот виде электронното дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ик/SviRizo5jk/MSca1Fwftu/ddd	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о Срок хранения ст дела ти	 ¹ ¹
 И ОТКРЪНТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Тодразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Сдаточные описи Сдаточные описи Саталение сдаточных описей дел временного хранения дел временного хранения дел по личному составу электронных дел по стоянного хранения электронных дел по личному составу электронных дел по личному составу передать электронных дел по личному составу Передать электронных дел временного хранения по стоянного хранения по стоянного хранения по стоянного хранения по стоянного хранения по стоянных дел по личному составу Передать электронные дела в архив Поиск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами 	Ke	Индека (тона) (п) части 1 01-15	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Вор тома, части	• ив организация аточная опись і ый аппарат (тома, части) Чачальная Конечная	И ISIDA ARCHIV №4п3д-2020-0 Управление Количество в электронных документов	/E 42-01 электронны э документацио э электронном виде электронного дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ик/SviRj295jk/MSca1FwfLu/dda	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования ZEh+cmKCI7P4O+0=	Власова Анн о Срок хранения ст дела ти	
И ОТКРЪНТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Сдаточные описи Сдаточные описи Сдаточные описи Ссатавление сдаточных описей дел временного хранения Дел по поличному составу алектронных дел временного хранения алектронных дел временного хранения алектронных дел временного хранения алектронных дел поличному составу алектронных дел поличному составу алектронных дел поличному составу Передать электронные дела в архив Поиск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами	Ke	Индена (пона) (пона) (пона) (пона) (пона) (пона) (пона) (пона) (пона)	(Рис.3.	8.2) Арх Сд ральн Эрр Тома, части	• ив организация аточная опись ый аппарат (тома, части) чачальная Конечная	И ISIDA ARCHIV Управление Количество в электронных документов	/E 42-01 электронны э документацио электронном виде электронного дела (M5) 0.21534347534179688 г	Сотрудни их дел постоянного х энного обеспечени Значение функции х ик/Sv/Rjz95jk/MSca1FwfLu/ddd	ик подразделения: ранения я Год : 202 зширования ZEh+cmKCl7P4O+0=	Власова Анн р Срок хранения ст к дела тк	
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП	Ke	Индека (гома)) (гома) (гома))	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эрр Тома, части	• ив организация аточная опись ый аппарат (тома, части) Начальная Конечная	и ISIDA ARCHIV Управление Количество в электронных документов	/E 42-01 электронны р документацио объем документов в электронном виде электронного дела (МБ)	Сотрудні на дел постоянного х энного обеспечени Значение функции х ак/SviRizo5jkMSca1Fwftu/ddd	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования	Власова Анн р Срок хранения ст к дела тк	 Э Сонструкций Петровна Приматей по приматей по приматеи по приматей по приматеи по пр
 И ОТКРЪНТЬ ОПИСЬ ПО КНОП Свернуть меню Годразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения Делтральный аппарат Управление документационного обеспечения Сдаточные описи Составление сдаточных описей дел временного хранения дел пременного хранения дел по личному составу электронных дел временного хранения электронных дел по личному составу электронных дел по личному составу передать электронные дела в архив Поиск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения заявки Акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами 	Ke	Индека (гома)) (гома) (гома))	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эрр Тома, части	• аточная описы ый аппарат Дата дела (тома, части) Начальная Конечная	И ISIDA ARCHIV Управление Количество в электронных документов	/ 42-01 электронны р документацио объем документов в электронном виде электронного дела (МБ)	Сотрудні на дел постоянного хі нного обеспечени Значение функции х ак/SviRizo5jkMSca1FwfLu/dda	ик подразделения: ранения я Год : 202 эширования	Власова Анн р Срок хранения ст к дела тк	Петровна Петровна Попровна
И ОТКРЫТЬ ОПИСЬ ПО КНОП	Ke	Индека (гома)) (гома) (гома)	(Рис.3.	8.2) АРХ Сд ральн Эрр Тома, части	• аточная описы ый аппарат Дата дела (тома, части) Начальная Конечная	И ISIDA ARCHIV Управление Количество в электронных документов	/E 42-01 электронны р документацио объем документов в электронном виде электронного дела (МБ)	Сотрудні на дел постоянного х онного обеспечени Значение функции х ак/SviRizo5jkMSca1FwfLu/dda	ик подразделения: ранения я Год : 202 зширования ZEh+cmKCl7P4O+0=	Власова Анн р Срок хранения ст к дела тк	

Рис. 3.8.2. Направление описи на подписание

При нажатии на кнопку Будет создан электронный документ типа «Сдаточная опись» и направлен на подписание в ДИС-Портал. После успешного прохождения сдаточной описи по маршруту подписания автоматически будет запущен регламент передачи электронных дел в архив. В результате работы регламента опись примет статус «Принята в архив», а все электронные дела и документы будут перемещены из текущего (оперативного) контура в ведомственный.

<u>8</u>7

3.9. Поиск сдаточных описей электронных дел

Для поиска сдаточных описей электронных дел необходимо в главном меню перейти к пункту «Поиск сдаточных описей» - «Электронных дел». При этом будет загружена форма поиска сдаточных описей (рис. 3.9.1).

🏉 http://192.168.1.202:8080/?index=1 - Ведомственный а	архив - Internet Explorer				– 0 ×
& ²	АВТОМАТИЗИ	РОВАННАЯ СИСТЕМ	А "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНІ	иЗАЦИИ" Сотрудник подразделен	🥥 🌗 🖂 ия: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1			Поиск сдаточных описей	электронных дел	
🧼 Номенклатура дел			Свернуть/развернуть ф	орму поиска	
🔁 Сдаточные описи	Номер описи:				
🔄 Составление сдаточных описей	Подразделение:			X	
🗀 дел временного хранения	Архивная служба:		✓ c 2015 N	🖌 по 2015 🗸 🗌 включая структурные г	одразделения Искать
🗀 дел долговременного хранения					
🧀 дел постоянного хранения	j))				
🗀 дел по личному составу	Найдено описей: 0				
🗀 документов в электронном виде	N9 opucu	Вид однон	Кол-во единиц	Составия / Передал	Дата Статус
🗀 бухгалтерских электронных документов	Нº ОПИСИ	вид описи	хранения в описи	Составил / Передал	описи описи
🫅 электронных дел					
🗑 Утверждение сдаточных описей					
🔄 Передать электронные дела в архив					
🗀 Поиск сдаточных описей					
🗀 дел временного хранения					
🧀 дел долговременного хранения					
🗀 дел постоянного хранения					
🧀 дел по личному составу					
🗀 документов в электронном виде					
🗀 бухгалтерских электронных документов					
🗀 электронных дел					
🗀 всех видов					
Регистрационные карточки единиц хранения					
😼 Заявки					
👷 Акты о выделении к уничтожению					
Работа с электронными делами и документами					
	-				
Назад Завершить сеанс					

Рис. 3.9.1. Форма поиска сдаточных описей электронных дел

Для поиска сдаточных описей необходимо указать поисковые реквизиты и нажать кнопку «Искать». Удовлетворяющие поисковым реквизитам сдаточные описи будут отражены в списке (рис. 3.9.2).

🥔 http://192.168.1.202:8080/?index=1 - Ведомственный а	архив - In	ternet Explorer					- 0 ×
* ²		АВТОМАТИЗИРОВ	ВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДО	МСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИ	ІЗАЦИИ" Сотрудник подр	азделения: Васе	🥝 🌗 🖂 чкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение:			Пои	ск сдаточных описей	электронных дел		
управление т				Свернуть/развернуть фо	орму поиска		
Номенклатура дел	F	юмер описи:			phy honeka		
🔁 Сдаточные описи	Г	одразделение: 010 у	правление 1		X		
Составление сдаточных описей				V c 2015 V			
Дел временного хранения	-	фхивная Отужоа.			по 2010 с волочая струк	пурные подразде	ления
🗀 дел долговременного хранения							
🗀 дел постоянного хранения							
🧀 дел по личному составу		Найдено описей: 7		Количество дел: 17			
🗀 документов в электронном виде		№ описи	Вид описи	Кол-во единиц	Составил / Передал	Дата	Статус
🫅 бухгалтерских электронных документов		n- onnen	and annen	хранения в описи	составлят у передал	описи	описи
🫅 электронных дел	۲	1эд-2015-НБ	электронных дел	1	И.П.Власова	26.02.2015	принята в архив
😡 Утверждение сдаточных описей	0	2эд-2015-НБ	электронных дел	1	А.И.Карпов	05.03.2015	принята в архив
🔄 Передать электронные дела в архив	0	Зэд-2015-УБУМО	электронных дел	2	И.П.Власова	17.03.2015	принята в архив
Поиск сдаточных описей	0	5эд-2015-НБ	электронных дел	1	И.П.Власова	20.03.2015	принята в архив
дел временного хранения	0	6эд-2015-НБ	электронных дел	6	И.П.Власова	20.03.2015	формируется
дел долговременного хранения	0	7эд-2015-НБ	электронных дел	5	И.П.Власова	20.03.2015	формируется
дел постоянного хранения		8ag-2015-H5	STREETDONING DED	1	И П Власова	05.08.2015	0000200242
дел по личному составу		054-2015-115	электронных дел	1	И.П.ВЛАСОВА	03.08.2013	COLINACOBARA
Документов в электронном виде							
бухгалтерских электронных документов							
электронных дел							
всех видов							
Регистрационные карточки единиц хранения							
😪 Заявки							
🙀 Акты о выделении к уничтожению							
🤚 Работа с электронными делами и документами							
Назад Завершить сеанс							
	D	202 0	~		U		

Рис. 3.9.2. Список найденных сдаточных описей.

Для просмотра сдаточной описи необходимо нажать кнопку «Просмотреть опись». Будет открыта форма просмотра сдаточной описи электронных дел (рис. 3.9.3).

<i>ể</i> http://192.168.1.202:8080/?index=1 - Ведомственный а	архив - Internet	Explore	r								-	٥	\times
e ²		ABTOM	атизир	ОВАННАЯ СИСТЕМА "Е	ведомс	ТВЕННЫЙ АРХИВ О	рганизации	• Сотр	удник подра	азделения	: Васечкин Се	🥥 🌖 емен Борисо	<mark>)</mark> ВИЧ
Свернуть меню Подразделение: Управление 1	E P	•		Сдаточ	ная о Уп	пись №1в-2015 іравление 1 С	-2014 элек ектор1	тронных де Год: 2015	л				
 Номенклатура дел Сдаточные описи 	86		â 🎉	Ì								Bce	~
🔁 Составление сдаточных описей	Найдено:	6											
 дел временного хранения дел долговременного хранения 	💷 Стат Стат	ryc № na n/n	индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	№ тома, части	дата дела (тома, части) Начальная Конечная	Количество электронных документов	Значение функции хэширования	Срок хранения дела	№№№ статей по перечню	Примечание	Единица учета	
 дел постоянного хранения дел по личному составу документов в электронном виде 		1	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	27	10.04.2009-10.04.2009	1	tDYmw8kPZ5hU U8F+COG56A= =	До минования срока надобности			Электронное дело	•
Бухгалтерских электронных документов электронных дел Утверждение сдаточных описей		2	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	28	10.04.2009-10.04.2009	0	F5xGJYjhub/LW mV5qwB7Vg==	До минования срока надобности			Электронное дело	° 🏟
Передать электронные дела в архив Поиск сдаточных описей дел временного хранения		3	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	29	29.04.2009-29.04.2009	1	L7eaFQvqtVDcR NKruKosiA==	До минования срока надобности			Электронное дело	•
 дел долговременного хранения дел постоянного хранения 		4	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	30	29.04.2009-29.04.2009	0	65Es37jEtWFBft eAlO2b+Q==	До минования срока надобности			Электронное дело	•
Дел по личному составу Документов в электронном виде бухгалтерских электронных документов		5	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	31	29.04.2009-29.04.2009	1	QVUfJq7e1AKtFl ob7DvLTg==	До минования срока надобности			Электронное дело	° 🏟
электронных дел всех видов всех видов регистрационные картонки, единиц уранение		6	042-02	Распоряжения ДМО за 2009 год	32	29.04.2009-29.04.2009	1	ENh7neek2D3m 2iPiMzP1VA==	До минования срока надобности			Электронное дело	•
 Заявки Акты о выделении к уничтожению Работа с электронными делами и документами Назад Завершить сеанс 													

Кнопка *«Печать описи»* позволяет сформировать печатную форму сдаточной описи.

Кнопки 🧟 «Печать обложек дел» и 🚺 «Экспорт обложки дела в Word» для описей электронных дел не используются.

Кнопка 🗼 используется для перехода к просмотру электронного дела, включенного в сдаточную опись. При нажатии кнопки будет открыта форма просмотра электронного дела (рис. 3.9.4).

Исида-Информатика



Рис. 3.9.4. 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. 3.9.5).

Исида-Информатика

	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	6
	Сотрудник подразделения: Васечкин Сем	іен Б
<i>~</i>	Свернить менно	_
6	-	
Просм	<u>ютр дела</u> » Документы	
	ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОМЕЩЕННЫХ В ДЕЛО	
	Всего электронных документов 10	
1	Номер: 190; Дата: 23.11.2009; Код типа документа: РО0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
2	Номер: 191; Дата: 24.11.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Pacnopяжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
3	Номер: 192; Дата: 25.11.2009; Код типа документа: РО0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
4	Номер: 193; Дата: 30.11.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
5	Номер: 194; Дата: 30.11.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
6	Номер: 195; Дата: 01.12.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Pacnopяжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
7	Номер: 196; Дата: 07.12.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
8	Номер: 197; Дата: 16.12.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
9	Номер: 198; Дата: 16.12.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	
10	Номер: 199; Дата: 17.12.2009; Код типа документа: PO0001; Идентификатор типа документа: PaymentOrders00001; Имя типа документа: Распоряжения ДМО; Внутренний идентификатор типа документа: EDTypesAux.PaymentOrders00001; Исполнитель: УБУБО.	

Кнопка используется для перехода к просмотру электронного документа, включенного в электронное дело. При нажатии кнопки будет открыта форма просмотра электронного документа (рис. 3.9.6).



Рис. 3.9.6. Просмотр электронного документа.

Для формирования бумажной копии электронного документа необходимо нажать кнопку «Версия для печати». При этом будет открыта форма формирования бумажной копии электронного документа (рис. 3.9.7).

Исида-Информатика

<i>ể</i> http://1	92.168.1.20	2:8080/?index=1 - Ведомственный арх	ив - Internet Explorer			- 0	×
*			АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗ/	ации"	Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Бори	Посович
	2					- 0	×
Подразд	Просмот	<u>р дела</u> » <u>Документы</u> » Просмотр	эд				
А Номе			ПР	ОСМОТР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА			
😓 Сдато							
🔁 Ca			Тип	документа: Распоряжения ДМО			
6			Номе	p 192			
			Дат	🕘 Формирование бумажной копии ЭД Д 🛛 🗙]		F
			Код типа до	Формирование бумажной копии			
			Има типа по	документа	ЛМО	0	
C			Внутренний илентифик	Отметьте флажками документы, которые	prders00001		
C			Исполни	необходимо включить в бумажную копию.		~~~	
🗑 Ут			EFILEIN	✓ Титульный лист документа			
🔄 Пе			ISPLA	■ 192.00C			
<u></u> По			EDRO				
🗎 Регис			Файл лог		192.dc	DC	
🐨 Акты			H				
📮 Работ	NO	ПОЛПИСАЛ	Эле		СИ		
	1	Иванар Семен Петровин				FLOTIDIAT IFOLFRA	
	1	гіванов Семен Петрович	Зам. начальника депозитар		_		
	2	Петров Олег Васильевич	Главного управления				
			Под				
				Сформировать Отмена			
	Назад	Завершить сеанс					

Рис. 3.9.7. Формирование бумажной копии электронного документа.

4. Регистрационные карточки единиц хранения

Основной учетной единицей в Архиве является регистрационная карточка дела (единицы хранения). Регистрационная карточка создается для каждой позиции сдаточной описи и содержит разнообразные сведения о деле (единице хранения), а также документах, находящихся в этом деле.

4.1. Поиск регистрационных карточек единиц хранения по сдаточной описи

После принятия 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 описательную статью, на основании которой была создана регистрационная карточка. Для этого нужно в форме главного меню выбрать раздел «*Perucmpaцuonные карточки единиц хранения*» и вид описей. На появившейся форме ввести необходимые параметры для поиска описей (период дат, подразделение, включая или нет структурные подразделения) и нажать кнопку «*Искать*». При этом будет загружена форма со списком сдаточных описей (Рис. 4.1.1). Если дополнительно ввести известный номер описи, то будет выведена только эта опись.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						
e ²	ABTOMATI	ЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕ	ДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИ:	ЗАЦИИ" Сотру	дник подразделения:	🥥 🚯 🚾 Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1		Сд	аточные описи дел врен	менного хранения		
Номенклатура дел			Свернуть/развернуть фо	рму поиска		
В Слаточные описи	Номер описи:					
	Подразделение:			X		
спределяние карточка сдляка кратения	Архивная служба:		▼ c 2014 ▼	по 2014 🔻 📝 вклю	чая структурные под	разделения Искать
🧀 дел долговременного хранения						
🧰 дел постоянного хранения						
🗀 дел по личному составу	Найлено описей: 1	Количество дел: 2				
🗀 документов в электронном виде		N9 onece	Кол-во единиц	Передал	Дата	Статус
бухгалтерских электронных документов		N= Offici	хранения в описи	передал	описи	описи
🧰 электронных дел	0	Зв-2014-Управление 1	2	С.Б.Васечкин	16.07.2014	Передана в архив
🔎 Поиск по внутренним описям						
🔎 Универсальный поиск						
🔎 Поиск по штрих-коду						
😪 Заявки						
🙀 Акты о выделении к уничтожению						
Назад Завершить сеанс						

Рис. 4.1.1 Форма поиска описей

Если необходимо перейти к просмотру РК сдаточной описи, то в списке найденных описей (Рис.

4.1.1) следует отметить нужную опись и нажать кнопку форма, отображающая выбранную опись (Рис. 4.1.2).

С помощью кнопок С помощью кнопок «Печать штрих-кодов позиций» и «Печать штрих-кодов коробок» можно распечатать самоклеящиеся этикетки со штрих-кодами на единицы хранения и архивные коробки соответственно.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-				-									I X
e ²		А	BTOM	атизиро	ВАННАЯ СИСТЕМА	"ВЕДОМСТВЕННЫЙ А	РХИВ ОРГАНИЗАІ	ции"	G	отрудник п	одразделе	ния: Васечки	🥝 н Семен Бо	Эрисович
Свернуть меню Подразделение: Удразделение 4 Соктор 4 Подразделение 4	G	• 12	Сд	аточная	а опись №3в-20	14-Управление 1 Подразд	дел времен еление 1 Год	ного » д: 20	хранен 14	ия Упра	вление	1 Сектор	01	
Моменклатура дел			A											
	U			8										Bce 👻
Регистрационные карточки единиц хранения	Найд	ено: 2												
ал временного хранения				Индекс				NO	Vosňuno	Срок	NoNō		NO	
🗀 дел долговременного хранения		Статус	: Nº n/n	дела (тома,		Заголовок дела (тома, части)		тома,	даты	дела	статей по	Примечание	архивной	Единица учета
🗀 дел постоянного хранения				части)		(,,		части	дела	(тома, части)	перечню		коробки	
🗀 дел по личному составу			1	ПДР1-01	Дело организации				-2014	5	45 n.7			Дело
🗀 документов в электронном виде		6	2	7-01	кассовые ордера				-2014	2	45p-7			Дело
🗀 бухгалтерских электронных документов														
🧀 электронных дел														
🔎 Поиск по внутренним описям														
🔎 Универсальный поиск														
🔎 Поиск по штрих-коду														
😪 Заявки														
🙀 Акты о выделении к уничтожению														
Назад Завершить сеанс														

Рис. 4.1.2 Форма просмотра описи

По кнопке *вод реквизитов*» можно просмотреть реквизиты описи: ее номер, количество дел, литерные и пропущенные номера, кто и когда составил, передал, принял и утвердил опись.

Печать штрих-кодов

Кнопка *К*нопка КПечать этикетки на архивную коробку» открывает окно для ввода номера коробки (Рис. 4.1.3. 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 архивных коробок.

Введите номер архивной коробки для печати	×
Печать	Нет

Рис. 4.1.3 Форма для ввода номера коробки

С помощью кнопки *С* «Печать штрих-кодов позиций» можно распечатать самоклеящиеся этикетки со штрих-кодами на выбранные единицы хранения. После нажатия на кнопку откроется форма выбора принтера для печати штрих-кодов (Рис 4.1.4).

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

Рис. 4.1.4 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 *С* «Печать штрих-кодов коробок» можно распечатать самоклеящиеся этикетки со штрих-кодами для архивных коробок. После нажатия на кнопку откроется страница со списком архивных коробок выбранной описи (Рис 4.1.5).

Печать штрих-кодов архивных коробок

Microsoft XPS Document Writer

-

Печать

Список сдаточных описей, струппированных по архивным коробкам

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

Рис. 4.1.5 Печати	ь штрих-кодов	архивных	коробок
-------------------	---------------	----------	---------

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

Просмотр регистрационной карточки

Для просмотра регистрационной карточки необходимо на форме (Рис. 4.1.2) отметить галочкой позицию сдаточной описи и нажать кнопку *СРегистрационная карточка*». При этом будет загружена форма регистрационной карточки (Рис. 4.1.6).

	🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		0 X
Сперануть нинно Пораздаления РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА Управляления Голова и пораздоления и пораздаления Голова и пораздоления Голова и пораздоления <td< td=""><td>e²</td><td>АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен</td><td>🥑 🕕 🖂 Борисович</td></td<>	e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен	🥑 🕕 🖂 Борисович
 Назад. Здвершить соди: Сругуровое Уранняе с Поррадовления 1 Поррадовления 1 Поррадовлени 1 Поррадовления 1 Поррадовления 1 П	Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	С С С С С С С С С С	
 деп похтознито држнита премята: деп по иччену состейу допо ичену состейу допо иччену состейу допо иччену состейу допо иччену состейу допо ичену состейу допо иччену состейу допо ичену состейу допо иччену состейу допо ичену состей и по преднения продления (преднения продления (преднения продления (преднения продления (преднения продления (преднения продления (преднения (преднения (преднения продления (преднения продления (преднения (пр	 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения дел временного хранения дел допсовлеменного хранения 	Структурное Управление 1 подразделение: Сектор 1 Подразделение: Подразделение 1 Индекс подразделения: ПДР1 Архивная служба-владелец:Управление 1 Статис вела: Находится в храниящие	
 № Лоск по внутреннии отисич № Унверсальний поск № Лоск по внутреннии сущина одана № Лоск по внутренни сущина одана № Лоск по	 дел постоянного хранения дел по личному составу документов в электронных документов бухгалтерских электронных документов электронных дел 	Стоту дела: Дело Аранолице Диница учета: Дело № короба: Внутрений штрих код короба: Внешний штрих код короба: Место хранения: Особые отметки: Отсутствуют	
Вазвой Детализация Детализация № Акть о выделении к уничтожению Nº ток / части: -2014 <t< td=""><td> Поиск по внутренним описям Универсальный поиск Поиск по штрих-коду </td><td>Фонд: опись № 3в-2014-Управление 1 дело № 1 индекс дела ПДР1-01 Заголовок дела/ед. хранения: Дело организации Аннотация</td><td></td></t<>	 Поиск по внутренним описям Универсальный поиск Поиск по штрих-коду 	Фонд: опись № 3в-2014-Управление 1 дело № 1 индекс дела ПДР1-01 Заголовок дела/ед. хранения: Дело организации Аннотация	
Назад Завершить сеанс	 № Заявки № Акты о выделении к уничтожению 	Категория документов: Вид документов не определен Д М тома / части: N тома / части: Крайние даты дела: сона / части): Срок хранения: 5 N° статьи по Перечню: 45 п.7 Год уничтожения: 2020	етализация
	Назад Завершить сеанс		

Рис. 4.1.6. Форма просмотра регистрационной карточки

Кнопка *Печатать РК*» открывает новое окно браузера, в котором регистрационная карточка представлена в виде печатной формы. Для ее вывода на печать следует использовать стандартные средства браузера.

Кнопка *Кнопка корешка»* открывает новое окно браузера, из которого стандартными средствами можно распечатать корешок дела.

Кнопка *Кнопка Кнопка и которого стандартными* средствами можно распечатать наклейку дела.

Кнопка *Перейти к внутренней описи»* открывает форму просмотра/редактирования внутренней описи (см. п. 3.1). При этом внутренняя опись будет недоступна для редактирования.

Кнопка *Кнопка Кнопка обложки дела»* открывает 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.

4.2. 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. 4.2.1).

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				
*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕД	ОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник подразделения: Васо	🥝 🔍 🖂 ечкин Семен Борисович
Свернуть меню		Поиск по внутренним описям		
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1		Howek no Bry Ipennium enneum		
🍥 Номенклатура дел	Тип документа:	Подразделение:		
🔁 Сдаточные описи	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Включая структур	оные подразделения	^
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения		Год: 2014 💌		Искать
🗀 дел временного хранения				
🗀 дел долговременного хранения				
🗀 дел постоянного хранения		Индекс дела	№ том Крайние Срок	NºNº ctat€
🧰 дел по личному составу		Стату № дела № описи (тома, част Заго	ловок д (части даты де хранен	низ по перечні Номер А
🗀 документов в электронном виде		Нет записей для отображения		
бухгалтерских электронных документов				
🗀 электронных дел				
Поиск по внутренним описям				
Универсальный поиск				
Поиск по штрих-коду				
🐨 заявки				
👷 Акты о выделении к уничтожению				
Назад Завершить сеанс		L		

ISIDA Archive. Руководство пользователя для сотрудников подразделений



🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
@ ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Би) ④ 🖂 орисович
Свернуть меню Подразделение: Упрабление 1 Сектор 1 Подразделение 1	СС 😼 🗟 🗟 РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА	
 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения дел временного хранения дел долговременного хранения дел постоянного хранения дел постояного хранения дел постоянного хранения дел постояних дел Поиск по внутренним описям Универсальный поиск Поиск по штрих-коду Заявки Акты о выделении к уничтожению 	Структурное Упразделение 1 подразделение: Сектор 1 Индекс подразделение: ПДР1 Арживная Служба-владелец; ТПраление 1 Индекс подразделение: ПДР1 Арживная Служба-владелец; ТПраление 1 Виртений штрих код короба: Внешкий штрих код короба: Внешкий штрих код короба: Место хранения: Особае отметки: Отсустствуют Фонд: Заголово к дель/ед. хранения: Дело организации Анагодия Категория документов: Вид документов не определен № токо / части: Крайние даты дело: Срок хранения: 5 № статьи по Перечно: 45 п.7 Срок хранения: 2020	ализация
пазад завершить сеанс	1	

Рис. 4.2.2 Форма просмотра Регистрационной карточки

Для просмотра внутренней описи нужно выбрать позицию описи и нажать кнопку к внутренней описи» (Рис 4.2.3).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	successful Name and		
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕГ	ИА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🍘 4) 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	3	Номер описи: 4в-2014-Управление Индекс дела: ПДР1-01 Заголовок дела: Дело организаци	1
 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения дел временного хранения дел долговременного хранения дел по личному составу документов в электронных документов электронных дел Поиск по внутренним описям Универсальный поиск Поиск по штрих-коду Заявки Акты о выделении к уничтожению 	С С Просмотр Нет записей для отображения	Заголовок дела: Дело организаци	
Masad canchanta conic	L		

Рис. 4.2.3 Просмотр внутренней описи

4.3. Универсальный поиск

Универсальный поиск регистрационных карточек позволяет искать регистрационные карточки по более широким критериям поиска в пределах доступных подразделений пользователя. На Рис. 4.3.1 представлена форма поиска с реквизитами для поиска.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	· management of the second	a bear							
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🖉 🕄 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович							④ ④ 🖂 н Борисович		
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Универсальный поиск регистрационных карточек единиц хранения								
	Подразделение:			X		NºNº д	ел:		
По сдаточные описи		включая структурные	е подразделения	1		Индекс де	ла:		
Регистрационные карточки единиц хранения	с	с дупо ду		Статус дела:					
дел временного хранения		по точному соответст	вию		Заголо	вок дела содержит тен	кст:		
дел долговременного хранения	№ описи:				Δ1		(T)		
ел постоянного хранения	Вид описи:				74	NO тото и то тото и			
с дел по личному составу	Код архивохранилиша:					ич статьи по переч	ню:		
документов в электронном виде						Категория документ	0B:		-
🗀 бухгалтерских электронных документов	Составил:					Срок хранен	ия:		-
🗀 электронных дел	Передал:			B 9		Год уничтожен	ия:		•
🔎 Поиск по внутренним описям	Принял:			B 9	q	рок хранения продлен	до:		•
🔎 Универсальный поиск	Утвердил:				При	мечание содержит тен	кст:		
🔎 Поиск по штрих-коду	№ архивной коробки:								
😒 Заявки									
🙀 Акты о выделении к уничтожению									
	Искать								
									•
	∎∎ Статус № дела о	№ Индекс дела описи (тома, части)	Заголовок дела	№ тома (части)	Крайние даты дела	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	№ архивной коробки	Примечание
						1			
Назад Завершить сеанс									

Рис.4.3.1 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.ГГГГГ.

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.ГГГГ.

4.4. 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. 4.4.1) считать сканером штрих-код, установив курсор в соответствующее поле.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a number of the state of the st				
&	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🍕 🚾 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович			
Свернуть меню					
Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Поиск единиц хранения по штрих-коду.				
🧼 Номенклатура дел	Штрих-кол	Искать			
🛃 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					
🗑 Заявки					
Назад Завершить сеанс					

Рис. 4.4.1 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. 4.2.2). Если в результате поиска будет найдена архивная коробка, то результатом поиска будет список регистрационных карточек единиц хранения, которые содержатся в найденной архивной коробке (Рис. 4.4.3). В случае, если будут найдены и регистрационная карточка, и архивная коробка, будет открыт диалог выбора нужного объекта (Рис. 4.4.2).

Исида-Информатика



Рис. 4.4.2 Выбор объекта для просмотра
🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-	-	-										
* ²		AB	тома	ТИЗИРОВА	нная си	СТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОР	РГАНИЗАЦИИ"	Co	грудник г	одразделе	ния: Васе	чкин Семен	🥥 🔍 🖂 н Борисович
Свернуть меню						Поис	сединиц хране	ения по штрих-и	коду.					
Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1						Ap	охивная служб	іа: Управление	1					
🧼 Номенклатура дел						Штрих-кол: 2			П	скать				
🖹 Сдаточные описи														
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	U													Bce 🔻
🗀 дел временного хранения	Найде	но: 1												
🗀 дел долговременного хранения					Индекс						Срок	NºNº		
Дел постоянного хранения		Статус	Nº ⊓ena	№ описи	дела (тома		Заголовок дела	1	№ тома	краиние даты	хранения дела	статей	№ архивной	Примечание
🗀 дел по личному составу			дела		части)			(4	части)	дела	(тома, части)	перечню	коробки	
о документов в электронном виде				1s-2014-										
бухгалтерских электронных документов			2	Управление 1	ПДР1-02	Дело организации 2				-2014	3	45 n.7		
Электронных дел														
Поиск по внутренним описям														
О Поиск по штоих-колу														
Заявки														
Акты о выделении к уничтожению														
······································														
Назад Завершить сеанс														

Рис. 4.4.3 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».

5. Заявки

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

Для формирования заявки необходимо в главном меню выбрать раздел «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										
e ²		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🔤 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович								
Свернуть меню Подразделение: Удразделение 1. Сектор 1. Подразделение 1.					Списо	к электро	онных заявок			
 Номенклатура дел Статачиние описи. 	ß		<			_				
🔁 сдаточные описи		Найлено	339BOK: 1							
Регистрационные карточки единиц хранения		палдено		n		D NO	P			
😪 Заявки		Статус	№ зая- вки	дата формирования заявки	дата поступл. запроса	вх. № запроса	внешнии инициатор запроса	Автор заявки	заявки	Вид работ по заявке
🗀 Формирование заявок			Управление 1-	25.06.2014	25.06.2014	erter	физическое лицо	Васечкин Семен		Выдача дел во временное
🛄 Журнал учета заявок			пдр1-1				•	ьорисович		пользование
🙀 Акты о выделении к уничтожению										
Назал Завершить сеанс	11									

Рис. 5.1 Список электронных заявок

Кнопка 🦾 «Удалить заявку» удаляет выбранную заявку.

Кнопка Кнопка «*Редактировать заявку*» позволяет отредактировать ранее созданную и еще не отправленную в архивную службу организации заявку.

Кнопка *Создать заявку»* позволяет сформировать новую заявку и отправить ее в архивную службу организации 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	Concernant Name And			
\$ ²	АВТОМАТИЗИРОВАНН	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦ	ии"	Отрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Упраєление 1 Сектор 1 Подразделение 1	G 🔲 💓	Формирование электронн	юй 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, запроснвшего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение:	ПДР1 Подразделение 1	Вид работ п * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание:	о заявке Выдача дел во временное пользование 17.08.2014 🔳 🥥 Исх. № от
	Информация о запрашиваемых де	лах Перейти к поиску запрашиваемых де либо ввести информацию о запрашиваемых	<u>л/ед. хранени</u> « делах/ед. хр	<u>я</u> анения:
Назад Завершить сеанс				

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

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and have a little back	a star i There are a star) X
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАНН	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗА	ации" Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Бо	🤹 🖂 рисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	3 🖬 🖗	Формирование электрон	нной 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, запроснвшего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение: Информация о запрашиваемых де	ПДР1 Подразделение 1 Физическое лицо юридическое лицо нотариат налоговые органы следственные органы следственные органы пексионный фонд структурное подразделение	Вид работ по заявке Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Исх. № от Вид работ исх. № от Вид работ исх. № от Вид работ исх. № от Вид работ исх. № от Вид работ возврата: Исх. № от	
		in an a barren barr		
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	A CONTRACT OF LAND	and the second se		
e ²	АВТОМАТИЗИРОВАНН	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХ	ИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🚯 🚾 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	6	Формировани	е электронной заявк	и
 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению 	Авторизация заявки Индекс подразделения: Наиненование подразделения: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: Внешний инициатор заявки: Дата поступления запроса в подразделение: Вх. № запроса в подразделение:	ПДР1 Подразделение 1 15.07.2014 🛛 🍠 2 334	Вид работ * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание:	по заявке Выдача дел во временное пользование 17.08.2014 () () () () () () () () () () () () ()
	Информация о запрашиваемых де	елах Перейти к поиску за либо вве Напра	поашиваемых дел/ед. хоанен вить в архив:	м <u>а</u> анения:
		 Управление Управление 	1 2	
		Направ	ить Отмена т	
Назад Завершить селис				

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	a company of the second second		
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННА	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАL	ии" 🥥 😗 💳 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	6	Формирование электрон	ной 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:	ПДР1 Подразделение 1 15.07.2014 📧 🥑 2334	Вид работ по заявке * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание: Исх. № от
	Информация о запрашиваемых дел	пах <u>Перейти к поиску запрашиваемых де</u> либо ввести информацию о запрашиваемы	ел/ед. хранения х делах/ед. хранения:
		Уведомление по электронни Кому ФИО: е-mail: добавить адресат ФИО: ТЕМА: Отправка заявки в ЦАРХ ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ: Электронная заявка отправлена в ЦАРХ. Присво Управление 1-ПДР1-2.	ов:
Назад Завершить сеанс			

Рис. 5.1.5 Почтовое уведомление о направлении заявки в архив.

Предоставление копий документов/информации

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 к заявке, появится ссылка «Удалить файл».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a complete Manual Road	and the second sec	
& ²	АВТОМАТИЗИРОВА	ННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГ	АНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Упрабление 1 Сектор 1 Подразделение 1	6 🖬 🕅	Формирование эле	ктронной заявки
 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Журнал учёта заявок Журнал учёта заявок 	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 юридическое лицо ↓ 01.07.2014 💌 🥑 44	Вид работ по заявке * Вид работ по заявке: Сделать копий (количество): Уточнение:
	Информация о запрашиваемых	с документах	Номер позиции: 1/1
	Вложенные файлы	agree.gif	Обзор Добавить файл Удалить файл
	Информация о запрашиваемых	алит_пот_укем.png с делах либо ввести информацию о запрашив либо ввести информацию о запра	<u>удалить Файл</u> аемых дел/ед. хранения шиваемых делах/ед. хранения:
	L		
Назад Завершить сеанс			

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 *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 中

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	a constraint in our state		
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАН	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИ	ІЗАЦИИ"
Свернуть меню Подразделение: Упрабление 1 Сектор 1 Подразделение 1	G 🖬 🖗	Формирование электр	онной заявки
 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Журнал учёта заявок Журнал учёта заявок 	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
	Информация о запрашиваемых д	цокументах	Номер позиции: 1/1
	Вложенные файлы Информация о запрашиваемых д	целах Перейти к поиску запрашиваемь либо ввести информацию о запрашива	Обзор Добавить файл их дел/ед. хранения емых делах/ед. хранения:
Назад Завершить сеанс			

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 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 ᅻ

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	or conceptional Managed Maral	and the second sec	
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Отрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	6 🖬 😥	Формирование электронной заявк	и
 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:	ПДР1 Подразделение 1 	Вид работ по заявке • Вид работ по Изъятие документов заявке: Уточнение: Основание: Исх. № от
	Информация о запрашиваемых докуме	нтах	Номер позиции: 1/1
	Вложенные файлы		Обзор Добавить файл
	информация о запрашиваемых делах	Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранени либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хр	<u>ия</u> ранения:
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 *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

Выемка документов

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 к заявке, появится ссылка «Удалить файл».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer			
e ⁻	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ (СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🚯 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	6 🖬 🖗	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:	ПДР1 Подразделение 1 	Вид работ по заявке [™] Вид работ по Выемка документов заявке: Уточнение: Основание: Исх.№ от
	 Вх. № запроса в подразделение: Информация о запрашиваемых докуме Удалить Вложенные файлы Информация о запрашиваемых делах 	нтах	Номер позиции: 1/1 Обзор Добавить файл
		Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранени либо ввести информацию о запрашиваемых делах/ед. хр	<u>я</u> анения:
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 *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	a restantial Manual Red.	and the second		
& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИ	СТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сс	трудник подраз	🎯 ④ 🖂 деления: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	3 🖬 🖗	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:	ПДР1 Подразделение 1 Подразделение 1	Вид рабо * Вид работ по заявке: Уточнение Основание	т по заявке Изъятие дел :: : : ! Исх.№ от
	Информация о запрашиваемых делах	Перейти к поиску запрашиваеных дел/ед. хранения либо ввести информацию о запрашиваеных делах/ед. хран	ения:	
Назад Завершить сеанс				

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.

«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 *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

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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
*	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕ	ЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 💿 😗 🚞 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1		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, запроснишего документы/информацию: * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: Вк. № запроса в подразделение:	Вид работ по заявке * Вид работ по заявке * Вид работ по заяяке: Предоставление сканированных копий документов заяяке: Копий: Уточнение: Уточнение:
	Информация о запрашиваемых документах	Номер позиции: 1/1
	Вложенные файлы	Обзор Добавить файл
	Информация о запрашиваемых делах либо	<u>Перейти к поиску запрашиваемых дел/ед. хранения</u> о 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 *«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

5.2. Возврат заявок

Сотрудник архива при рассмотрении электронной заявки от сотрудника подразделения может вернуть заявку на доработку в том случае, если ему недостаточно информации для поиска. Тогда сотруднику подразделения придет уведомление о возврате заявке, и он может увидеть свою заявку в

разделе Формировании заявок. При нажатии кнопки (Редактировать заявку» откроется форма редактирования заявки и там появится поле «Замечание» красного цвета. В этом поле содержится описание недостающих реквизитов для поиска документа (Рис. 5.2.1).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a restanting the set that -	a second s		
2	АВТОМАТИЗИРОВАННА	ЛЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ	l" Co	🥥 🚯 🔛 этрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	C 🔛 🖗	Формирование электронно	й заявки	
 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения 	Замечания: Неддостаточно информации о поиси	Ke		
 № Регистрационные карточки единиц хранения Формирование заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению 	Авторизация заявки Заявку отправил: Индекс подразделения: Наименование подразделения: Дата и время отправления заявки: ФИО сотрудника, запросившего документы/информацию: Управление 1 Сектор 1 Подразд * Внешний инициатор заявки: * Дата поступления запроса в подразделение: * Вх. № запроса в подразделение: Информация о запрашиваемых дел	Васечкин Семен Борисович ПДР1 Подразделение 1 17.07.2014 04:13:04 Васечкин Семен Борисович деление 1 физическое лицо 15.07.2014 🗷 🖉 2334 Тах Перейти к поиску запрашиваемых дел/и либо ввести информацию о запрашиваемых д	Вид работ п * Вид работ по заявке: Срок возврата: Уточнение: Основание:	по заявке Выдача дел во временное пользование 17.08.2014 🖃 🥒 Исх.№ от ения:
Назад Завершить сеанс				

Рис. 5.2.1 Форма редактирования заявки с замечанием

По окончании редактирования, следует сохранить заявку и снова направить ее в архив.

5.3. 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	processed in spiriture						
* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Васеч	🥝 🜗 🖂 кин Семен Борисович					
Свернуть меню Подразделение:	Электронные заявки						
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	Cooperative Account Account Account						
🧼 Номенклатура дел	Свернуть/развернуть форму поиска						
🔁 Сдаточные описи	Заяныя не:						
Регистрационные карточки единиц хранения							
🗑 Заявки	Вылючая структурные подразделения						
📛 Формирование заявок							
🗀 Журнал учёта заявок							
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Дата окончания исполнения заявки с						
	ПО Статус № Дата отправки Дата исполнения Дата поступл. Вх.№ Внешний Автор Исполнитель Вид раб заявки заявки	от по Направлена в ке архив					
		пс архно					
Назад Завершить сеанс							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

Рис. 5.3.1 Форма журнала заявок

<u>В</u>колонке «Статус», заявки имеют следующие статусы обработки:

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

Для просмотра электронной заявки нужно выбрать заявку и нажать кнопку *заявку»*, по которой будет открыта форма электронной заявки (Рис. 5.3.2).



🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	a new party of the second division of the sec		
\$ ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТИ	ЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦ	ии" 🥥 😗 🔤 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 Вомеклатура леп	6	Электронная заявка № Управл	ение 1-ПДР1-2
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Формирование заявок Журнал учёта заявок Журнал учёта заявок Акты о выделении к уничтожению 	Авторизация заявки Заявку отправил: Подразделение 1 Дата и время отправления: Статус заявки: ФИО сотрудника, запр. док./инф.: Управление 1 Сектор 1 Подразделение Внешний инициатор: Вх. № запроса в подразделение: Дата поступления запроса в подразделение: Информация о запращеваных пелах	Васечкин Семен Борисович 17.07.2014 04:13:04 Недостаточно информации для поиска Васечкин Семен Борисович 1 физическое лицо 2334 15.07.2014	Вид работ по заявке Вид работ по заявке:Выдача дел во временное пользование Срок 17.08.2014 Уточнение: Основание: Исс.№ от
	Замечания: Неддостаточно информации о поиске		
Назад Завершить сеанс			
	Рис. 5.3.2 Форма	просмотра электронно	й заявки

Кнопка 🤎 «Назад» возвращает в предыдущую форму;

Кнопка Киечать формы заявок» в отдельном окне выполняет открытие формы заявок для его печати.

6. Акты о выделении к уничтожению

6.1 Утверждение разделов акта

Сеанс утверждения разделов актов предназначен для возможности ввести информацию о продлении срока хранения для выбранных дел и удалить их из акта. Для утверждения разделов сводного акта необходимо в главном меню перейти к разделу «Утверждение разделов сводного акта». При входе в сеанс отображается список разделов сводного акта, направленных на утверждение в подразделение пользователя (Рис. 6.1.1).

* ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Сотрудник подразделения: Власова Ирина Петров					
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат	Ų		Список разделов д	оступных сотруднику подра	зделения для утв	ерждения
🧆 Номенклатура дел		Номер сводного акта	Индекс подразделения	Наименование подразделения	Дата составления	Статус раздела
🖹 Сдаточные описи	0	20	042	Пентральный аппарат	29.11.2019	отправлен на утверждение в подразделение
🔄 Составление сдаточных описей		40	042		20 11 2010	
😡 Согласование руководителем службы ДОУ		40	042	центральный аппарат	29.11.2019	отправлен на утверждение в подразделение
🗀 дел временного хранения						
🗀 дел временного (свыше 10 лет) хранения						
🗀 дел постоянного хранения						
🗀 дел по личному составу						
🗀 электронных дел временного хранения						
🧀 электронных дел временного (свыше 10 лет						
🧀 электронных дел постоянного хранения						
🧀 электронных дел по личному составу						
🔄 Передать электронные дела в архив						
🫅 Поиск сдаточных описей						
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения						
😪 Заявки						
🙀 Акты о выделении к уничтожению						
🙀 Утверждение разделов сводного акта						
🙀 Составление актов подразделения						
🛅 Работа с электронными делами и документами						
< >						
Назад Завершить сеанс]					
Рис	. 6.	1.1 Список	разделов, наг	іравленных на vī	верждение	е.
	-		1 '' '	1 5	I	

По кнопке (Перейти к утверждению раздела» будет осуществлен переход к просмотру статей акта, включенных в раздел (Рис. 6.1.2).

\$ ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Image: CompydHuk подразделения: Власова Ирина Петровна									
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат	E			Список по	озиций разде	ела акта				
 Номенклатура дел Сдаточные описи Составление сдаточных описей Согласование руководителем службы ДОУ дел временного хранения дел временного (свыше 10 лет) хранения 		■ ₩	Даты дел: 2017 Колич Заголовки дел или групповой заголовок дел	ество дел: Дата дела или крайние даты дел	1 Номер номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела(тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание
 дел постоянного хранения дел по личному составу электронных дел временного хранения электронных дел постоянного хранения электронных дел по личному составу электронных дел по личному составу Понск сдаточных описей Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Утверждение разделов сводного акта Составление актов подразделения Работа с электронными делами и документами 	T	1	Положение об отделе. Копии	2017 - 2017	298-2019-LJA	1	1	До замены новыми	2	

Рис 6.1.2 Статьи раздела акта.

По кнопке «Завершить обработку» завершиться обработка раздела, будет осуществлен переход к списку разделов сводного акта, направленных на утверждение в подразделение пользователя (Рис. 6.1.1).

По кнопке Просмотреть список РК» будет осуществлен переход к просмотру РК, включенных в статью акта (Рис. 6.1.3)

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Image: Compydex comparison of the second											
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат	K				Сведения о РК						
🐟 Номенклатура дел	Ð	1									
 Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению 		Статус	Nº ⊓/⊓	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела(тома, части)	№ тома, части	Крайние даты дела	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по перечню	Год уничтожения	Новый год уничтожения
Утверждение разделов сводного акта			5	28-09- 41	Акты о неплатежных и поддельных денежных билетах		01.01.2017- 31.12.2017	5	193	2023	
 Составление актов подразделения Работа с электронными делами и документами 		B	6	28-09- 42	Номенклатура дел отдела		01.01.2017- 31.12.2017	1	596	2019	
Казад Завершить сеанс											
	P	0110	61	30			01/70				

Для просмотра РК необходимо нажать кнопку 🖾 «Просмотр РК». Будет осуществлен переход к форме просмотра РК.



& ²	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТ	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🕕 🖂 Сотрудник подразделения: Власова Ирина Петровна
Свернуть меню Подразделение: Центральный аппарат	0	Продление срока хранения	
🝥 Номенклатура дел	* Год уничтожения:	2019 🗸	
🛃 Сдаточные описи	* Основание для продления срока хранения:		
📄 Регистрационные карточки единиц хранения			
🗐 Заявки			
🙀 Акты о выделении к уничтожению			
🙀 Утверждение разделов сводного акта		 * - обязательные поля 	
🙀 Составление актов подразделения			
🗀 Работа с электронными делами и документами			

Рис. 6.1.4 Продление срока хранения.

На форме 6.1.4 необходимо указать новый год уничтожения и причину продления срока хранения. Для

применения изменений необходимо нажать кнопку (Coxpanute). Будет осуществлен переход к форме просмотра списка РК, включенных в статью акта (Рис. 6.1.3).

6.2 Составление актов подразделений

Сеанс составления актов подразделений используется для составления актов на уничтожение для дел, не сданных в архив. Для составления акта подразделения необходимо в главном меню перейти к разделу «Составление актов подразделения». При этом будет загружена форма со списком актов (Рис. 6.2.1).

Свернуть меню Подразделение:	автоматизирое Акты пој	анная система "ведомст цразделения Подразде	ВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Сотрудник подразделен	(3) (3) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3			
Свернуть меню Подразделение:	Акты по,	цразделения Подразде			•			
Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1			Акты подразделения Подразделение 1 о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению					
 № Номенклатура дел № Сдаточные описи № Регистрационные карточки единиц хранения № Заявки 		Номер акта: Статус акта: Дата с	Свернуть/развернуть форму поиска • В 9 по В 9	Искать акты				
 (к) Акты о выделении к уничтожению (к) Утверждение разделов сводного акта (к) Составление актов подразделения 	↓ № акта	Дата акта	Количество дел	Статус	Составитель			
Назад Завершить сеанс								

Рис. 6.2.1 Список актов

Создание и редактирование акта подразделения

По кнопкам Создать акт» и «Изменить акт» загружается форма, позволяющая создать новый либо изменить выбранный из списка акт (Рис. 6.2.2).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		Strength Road								
& ²	ABI	оматизирова	нная система '	"ВЕДОМСТВЕННЫЙ	і архив орган	ИЗАЦИИ"	Сотр	удник подразделен	ия: Васечкин Семе	🥥 🔍 🖂 н Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	6.		Акт № 2 о	от 17.07.2014	подразделе	ения: П	ДР1 Подра	зделение 1		
 № Номенклатура дел Сдаточные описи 										
📄 Регистрационные карточки единиц хранения 😪 Заявки	N2N2 n/n	Заголовн	ки дел или группон	вой заголовок дел	Крайни Д	ие даты цел	Количество дел	Срок хранения дел	№№ статей по Перечню	Примечание
🙀 Акты о выделении к уничтожению										
Утверждение разделов сводного акта										
Назад Завершить сеанс										

Рис. 6.2.2 Создание/редактировании акта

По кнопке (Ввод реквизитов» загружается дополнительная форма, 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.

По кнопке (Удалить статью» 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.

По кнопке СОТправить на согласование» акт направляется на согласование сотруднику архива. При этом формируется почтовое уведомление (Рис 6.2.3). Список получателей формируется автоматически из пользователей с ролью «Сотрудник архива», у которых доступен архив, в который направляется на согласование акт подразделения. Для добавления дополнительного адресата

необходимо ввести его данные в поле «ФИО» и нажать кнопку 中

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	The second se					
e ²	АВТОМАТИЗИРОВА	ННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИ	IB ОРГАНИЗАЦИИ" (Сотрудник подразделе	ния: Васечкин Семе	🧿 🌗 🖂 н Борисович
Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1 © Ноченклатура дел © Сдаточные описи		Акт № 2 от 17.07.2014 под	разделения: ПДР1 По	дразделение 1		
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	№№ Заголовк	и дел или групповой заголовок дел	Крайние даты Количест	гво Срок хранения	№№ статей по Перечню	Примечание
😪 Заявки	0 1 1		2011 - 2014 2	3	nepe into	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Ŭ					
🙀 Утверждение разделов сводного акта		Увеломление	по электронной почте:			
🙀 Составление актов подразделения		Уведонистис	no sicki polition novie.			
		Кому				
		Васечкин Семен Борисов	ич			
		ФИО:				
		e-mail:				
		e man.				
		Доб	бавить адресатов:			
		ФИО:		_		
		тема: О направлении акта				
		ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ: Акт о выделении к уничтожению л	теп не поллежащих хранени	ю		
		подразделения Подразделение 1 М	№ 2 от 17.07.2014 направлен	на		
		согласование				
		Отправи	ть уведомление?			
		Д	ца Нет			
Назад Завершить сеанс						
Рис 6.2.3 Поч	товое уведомлен	ие о направлении на	согласование а	акта подраз	деления.	
По кнопкам	Созлать позицию	о акта» или 🔛 «Ре	лактировать п	озицию ак	та» загруз	кается

По кнопкам 🖾 «Создать позицию акта» или 🖾 «Редактировать позицию акта» загружается форма, позволяющая создать новую или отредактировать выбранную позицию акта (Рис. 6.2.4).

	🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	Transford Name and Address of the Owner of t		
Сердуута инор Поразаланиения Уложение описа © Соточное описа © Соточное описа © Соточное описа © Соточное описа © Соточное описа © Соточное и или труппосой заколовою дел: © Соточное и или	&	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🍕 🖂 Сотрудник подразделения: Васечкин Семен Борисович
 Нонимантрур дей Сратномые описа Сратномые описа Сратномые описа Сратномые описа Сратномые описа Кланчество дел: Крайние даты дел: Количество дел: Составление затов подраделения Крайние даты дел: Количество дел: Количество дел: Составление затов подраделения Крайние даты дел: Крайние даты дел: Количество дел: Составление затов подраделения Крайние даты дел: Крайние даты дел: Крайние даты дел: Составление затов подраделения Крайние даты дел: Крайние даты дел: Крайние даты дел: Составление даты дел: Составление дел:	Свернуть меню Подразделение: Управление 1 Сектор 1 Подразделение 1	G 🗐 🛨 🗲	Статья акта	
* Kpaisue garts gen: * Konsvecteo gen: * Cpox xpanesus gen: * Cpox xpanesus gen: Occodessie gan sknovesus a sit: Diccodessie gan sknovesus a sit: Image: * - ofasare/hasse no/s	 Номенклатура дел Сдаточные описи Регистрационные карточки единиц хранения Заявки Акты о выделении к уничтожению Утверждение разделов сводного акта Составление актов подразделения 	* Заголовки дел или групповой заголовок дел:		
*Количество дел: *Срок храненяя дел: NNN статей по Перечню: Основение для включения в акт: Примечание:		* Крайние даты дел:	-	
* Срок хранения дел: - NNP0 статей по Перечию: - Основание для включения в акт: - Прилечание: -		* Количество дел:		
Neite статей по Перечню:		* Срок хранения дел:		•
Назад Завершить сеанс		№№ статей по Перечню:		
Назад. Завершить сеанс		Основание для включения в акт:		
* - обязательные поля		Примечание:		
Назад Завершитъ сеанс			 * - обязательные поля 	
Назад Завершить сеанс				
	Назад Завершить сеанс			

Рис. 6.2.4 Форма редактирования статьи сводного акта

Передача акта подразделения на уничтожение

Для актов подразделений со статусом «Согласован» на форме с Рис 6.2.1 доступна кнопка «Передать на уничтожение». При нажатии на кнопку формируется почтовое уведомление о направлении акта подразделения на уничтожение. Список получателей формируется автоматически из пользователей с ролью «Сотрудник архива», у которых доступен архив, в который направляется на согласование акт подразделения. Для добавления дополнительного адресата необходимо ввести его

данные в поле «ФИО» и нажать кнопку 부 .

7. Работа с электронными документами

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. 7.1.



Рис. 7.1 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. 7.2).

*	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	🥥 🚯 🗾 Сотрудник подразделения: Власова Анна Петровна
Свернуть меню	Заполнение поисковых параметров	
подразделение. Центральный аппарат Управление документационного обеспечения	вод нар	aweihop
🧼 Номенклатура дел	Тип электронного документа:	
🖹 Сдаточные описи	Внутренние документы НБ	
Регистрационные карточки единиц хранения	Краткое содержание:	
🗐 Заявки	Подразделение-исполнитель:	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Вид документа:	
Работа с электронными делами и документами	Исполнитель:	
Поиск ЭД в ведомственном архиве	Попразлеление-полијатель:	
Поиск ЭД на оперативном хранении		
Универсальный поиск	Регистрационная дата.	
Поиск документов по номенклатуре дел	Регистрационный индекс:	
	Подписал:	
	Дело:	
	Служебная роль:	✓
	Помещен в дело:	
	Искать	Очистить
пазад завершить сеанс		

Рис. 7.2 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. 7.3).

& ²	APXив организации ISIDA ARCHIVE Ф 3 Сотрудник подразделения: Власова Анна Петрое Сотрудник подразделения: Власова Анна Петрое) 🜒 🖂 Петровна			
Свернуть меню	Заполн	ение поисковых парам	иетров » Результат	поиска		_								
Подразделение:		Результат поиска документов												
документационного обеспечения														
🧇 Номенклатура дел	A													
🔝 Сдаточные описи														
Регистрационные карточки единиц хранения	Тип: Внутрение документы НБ													
😪 Заявки	Памд		Полразлеление-	Вил		Попразлеление-	Регистрационная	Регистрационный			Служебная	Помещен	Просмотр	Просмотр
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Nº n/n	Краткое содержание	исполнитель	документа	Исполнитель	получатель	дата	индекс	Подписал	Дело	роль	в дело	документа	версий
🗀 Работа с электронными делами и документами	1.										Оригинал	false		
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве									Андреев					
🧀 Поиск ЭД на оперативном хранении	2.	Передача в Архив документа из EDFP	Сектор контроля	докладная по закупкам	Ольга Ивановна		02.10.2017	01-15/436	Павел Викторович	01-15	Оригинал	false	•	
🗎 Универсальный поиск		О внедрении				Vapapaouuo								
📄 Поиск документов по номенклатуре дел	3.	технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Сектор контроля	Докладная по основной деятельности	Ломоносова Ольга Ивановна	отравление стратегического развития и взаимодей	16.09.2017	01-28/369	Ломоносова Ольга Ивановна	01-02	Оригинал	false	•	
	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	٠	
	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	false	•	
	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	•	
Казад Завершить сеанс	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	false	•	

Рис. 7.3 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. 7.4)

Caregory in serior Description is a finite of the series of	e ²		АРХИ	В ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE		Сотрудник подр	🥑 🌖 🧰 азделения: Власова Анна Петровна			
Поределение: Просмотр Электронного документа Интернатиличи и порат Управление сморментационного обсегчения Илт: Внутренние содержание (Порачав опсок) Граф доступа falle Солочное поск Упостояне порат управление Солочное поск Упостояне порати (должна и должнати Солочное поск) Граф доступа falle Граф доступа falle Граф доступа falle Солочное поск Солочное поск	Свернуть меню	Заполнение по	исковых параметров » Результат поиска » Г	росмотр ЭД						
Hartparturbuik annapart Synamewee Rookewarunga gel Fure: Brytpenue gooxykentta H50 Fure: Drytpenue gooxykentta H50 Gartwale oncu: Gartwale statebask tysertosenio Gartwale statebask tysertoseni Gartwale statebask tysertosenio Gartwale statebask tysertosenio	Подразделение:			Просмотр электронного докум	мента					
Data Description Difference Differenc Differenc <th>Центральный аппарат Управление</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Центральный аппарат Управление									
Inter: BirtyTpeninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Samole Samole Samole Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Catronates onsold Birty Deninde DocyMerifia Ints Tped: pocyma false Pocyma false Pertropayments and to Spread Pertropayments and to Spread Pretropayments and pocyments Tped: pocyments Tped: pocyments Pertropayments Pretropayments and pocyments Tped: pocyments Tped: pocyments Pertropayments Pretropayments and pocyments Tped: pocyments Tped: pocyments<	документационного обеспечения	T 0								
Image: Control in the state statesttate state state state state state state state state	🧼 Номенклатура дел	Тип: Внутренн	ие документы Нь	Fourth as straining follow						
Note: Concentration 	🔁 Сдаточные описи			Кратиса содоржание Породана в Ар		2				
Image:	📄 Регистрационные карточки единиц хранения			Попразволение исполниторь Соктор контро	лив документа из сот					
Artin o Budgenerum K Yushronkeuno Dirul Aloxymenta / Aponagona Diruca Malanouna Perkersponseeuno Perkersponseeuno Diruca 20,10,2017	😪 Заявки			Подразделение-исполнитель сектор контро	2210/01/201					
Padora c nectponesana gongentrasem Perincipaugonilas grai 02.10.2017 Perincipaugonilas grai 02.10.2017 Perincipaugonilas grai 02.10.2017 </td <th>🙀 Акты о выделении к уничтожению</th> <td></td> <td></td> <td>Исполниторь Помоносова О</td> <td>закупкам</td> <td></td> <td></td>	🙀 Акты о выделении к уничтожению			Исполниторь Помоносова О	закупкам					
Полос. 32 да ведоклевнома долже На прилосала да да ословоли Полос. 32 да ведоклевнома долже Регистрационный идеа ословоли Полос. 32 да ведоклевнома долже Подписала Андреев Павел Викторович Полос. 32 да ведоклевнома долже Служебная роль. Оригинал Полос. 32 полования. Об Служебная роль. Оригинал Полос. 32 полования. Об Десто. 1:5 Полования. Полования. Об Десто. 1:5 Полования. Полования. Об Десто. 1:5 Полования. Об Десто. 1:5 Десто. 1:5 Подписал Должесто. 4000 преть Десто. 1:5 Подписал Должесто. 1:5 Десто. 1:5	Работа с электронными делами и документами	L			лы а ивановна					
Indux. 34 begunt teention apuses Perint (pagnonismi induce: 01-3)-30 Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses Indux. 54 begunt teention apuses										
Подликал и индексентвения Подликал и индексентвения (деновния) Полика да на индексентвения Дело 01-15 Полика документов по номенклатуре дел Служебная роль Оритинал Помещен в дело Габе Помещен в дело Габе Полика документов по номенклатуре дел Помещен в дело Габе Полика документа: docs. dokladnaya1.docy Inter_concessuus.pdf Веркалан: Полещен в дело Габе Inter_concessuus.pdf Веркалан: Полемецен в дело Габеко Управления 02.10.2020 14:14 Действительна Действительна Идереев Павел Викторович Начальник Главико Управления 02.10.2020 14:14 Идействительна Идеяствительна Идеяствительна Идеясев Павел Викторович Начальник Главико Управления ословода прарименог		L		Регистрационный индекс 01-15/450	Puttopoputu					
Metergozaneski rokok Jeno 01-13 Prokok gosyweirtoe no konekiknanype gen Crzyweisna ponb. Opinnian Inoweugen a geno false Inoweugen a geno false Inopageeeea fa	Поиск эд на оперативном хранении	l			трикторович					
Поиск документов по номенклатуре дел Cliphecular joints Opin Wall Помещен в дело false Cliphecular joints Opin Wall Cliphecular joints Opin Wall Chints Cliphecular joints Mexic cornacoseauss.pdf PertcrautoHeata Korpowag Cliphecular joints Septanio: [DocMorpenb Septanio: [DocMorpenb Jaraa Septanio: [DocMorpenb Claption / Apantocch V Claption / Apantocch Lapteres Augees Raee Berropoent Lapteres Claptionetoch Lapteres Claptionetoch Lapteres Clapteres <t< th=""><th>Универсальный поиск</th><th></th><th></th><th>Дело 01-15</th><th></th><th></th><th></th></t<>	Универсальный поиск			Дело 01-15						
Помещен в дело таке Помещен в дело таке Овйл документа: docs dokladnaya1.docx Пист. согласованияdf Пист. согласованияdf Пист. согласованияdf Помещен в дело такуализацияpdf Регистрационная карточка.pdf Зеркало: [Docs or protects] Зеркало: [Docs or protects] О Подписал Андеев Павел Викторович Начальник Главносто Управления 1 Андеев Павел Викторович Начальник Главносто Управления 2 Андеев Павел Викторович Начальник Главносто Управления 02.10.2020 14:14 Действительна 2 И действительна Гаравенев Викторович Начальник Главносто програньного средства Анизбогися: Гаравенев Викторович Действительна Гаравенев Викторович Гаравенев Викторович с средства Анизбогися: И действительна Гаравенев Викторович с средства Анизбогися:	Поиск документов по номенклатуре дел	L								
				Помещен в дело таке						
Inscit connaceannas.off Discit connaceannas.off Brainin phrometinitis icos colladardarad J. визуализация.pdf Perior pauroninaa kaprosika.pdf Berginanis Decomptenti Septemanis Decomptenti 3 Auguees Павел Викторович Hasan Jawa Q2.10.2020 14:14 Действительная 2 Андреев Павел Викторович Начальнык Главного Управления 02.10.2020 14:14 Действительная 2 Андреев Павел Викторович Начальнык Главного продленения 02.10.2020 14:14 Действительная 2 Андреев Павел Викторович Начальнык Главного продленения 02.10.2020 14:14 Действительная 1 Андреев Павел Викторович Начальнык Главного продленения 02.10.2020 14:14 Действительная 2 Андреев Павел Викторович Начальных Главного продленения 02.10.2020 14:14 Действительная Подачинность ЗД Проверена с помощью сертификированного продленного продленного средства Анкторович Начального средства Анкторович Начального средства Анкторовичного средства Анкторовичног				Файл документа: docs_dokladnay	ya1.docx					
Image: Property and Property				<u>Лист согласова</u> Файлы приложений: <u>docs_dokladnay</u> Регистрационн	ания.pdf ya1_визуализация.pdf ная карточка.pdf					
Image: Подпикал Должносъ Дата Стату сподпися 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 2 Андреев Павел Викторович Начальник Главного Управления 02.10.2020 14:14 Действительна 4 Начале «Колочаник Главного програмного средства Инстроемич Подличесть ЗИЛ проверена с понощью серпифицированного програмного средства Инстроемич Действительна										
NP Подликал Должность Дата Статус подписи 1 Андреев Павел Викторович Начальник Главного Управления 02.10.2020 14:14 Действительна 2 Андреев Павел Викторович Статус подписи Подписи Действительна 3 Андреев Павел Викторович Начальник Главного Управления 02.10.2020 14:14 Действительна 4 Статус подписи Подписи Подписи Действительна 5 Начальник Главного Управления 02.10.2020 14:14 Действительна										
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 <i>Подзимного ЗЦП проверена с помещью сертифицированного программета средства Ане</i> Белиег. Начальник славного управления 02.10.2020 14:14 Действительна		Nº	Подписал	Должность		Дата	Статус подписи			
2 Андреев Павел Викторович Начальник Главного Управления 02.10.2020 14:14 Действительна Подлинность 3ЦП проверена с помощью серпифицированного программого средства AvestServer.		1	Андреев Павел Викторович	Начальник Главного Управления		02.10.2020 14:14	Действительна			
Подлинность З.ЦП проведена с поноцью сертифицированного програмного средства AmstSorver.		2	Андреев Павел Викторович	Начальник Главного Управления		02.10.2020 14:14	Действительна			
	К Азал Завелниять сеанс			Падличность ЗЦП проверена с понощью сертифицировичного прогр	анного средства Ачез:Бегче	v.				

Рис. 7.4 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. 7.5).

*		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Сотрудник подразделения: Влас	🥥 🌖 🖂 ова Анна Петровна
Свернуть меню	Поиск ЭНД			
Подразделение: Центральный аппарат Управление документационного обеспечения		Номенкл	атура дел	
🧇 Номенклатура дел	Год	2020 🗸		
🗟 Сдаточные описи	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспечения	X	
📄 Регистрационные карточки единиц хранения		C	0k	
😭 Заявки	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать
🙀 Акты о выделении к уничтожению				
🗀 Работа с электронными делами и документами				
🗀 Поиск ЭД в ведомственном архиве				
🗀 Поиск ЭД на оперативном хранении				
📄 Универсальный поиск				
🗎 Поиск документов по номенклатуре дел				
	_			
Назад Завершить сеанс				-



На форме поиска номенклатуры дел необходимо выбрать подразделение из иерархического списка, год номенклатуры дел и нажать кнопку «Искать» (Рис. 7.6).

*		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Сотрудник подразделения: Вл	🥥 🔍 🖂 ласова Анна Петровна					
Свернуть меню	Поиск ЭНД								
Подразделение:	Номенклатура дел								
документационного обеспечения									
🧼 Номенклатура дел	Год	2020 🗸							
🖹 Сдаточные описи	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспечения	X						
Регистрационные карточки единиц хранения			Ok						
😪 Заявки	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать					
🙀 Акты о выделении к уничтожению		Центральный аппарат Управление	документационного обеспечения						
🗀 Работа с электронными делами и документами	01-01	Приказы по основной деятельности	Постоянно	•					
🛅 Поиск ЭД в ведомственном архиве	01-02	Распоряжения по основной деятельности	Постоянно						
Поиск ЭД на оперативном хранении	01-02	Документы о проведении совещаний, заседаний и других мероприятий (протоколы,	Постолино	-					
Универсальный поиск	01-05	материалы к совещаниям, переписка и др.)	Tiocionno	*					
Поиск документов по номенклатуре дел	01-04	Положение об управлении документационного обеспечения	Постоянно	•					
	01-05	Должностные инструкции работникам управления	50 лет	•					
	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	۵					
Назад Завершить сеанс		Документы по вопросам учета, выдачи, списания и уничтожения печатей, штампов,							

Рис. 7.6 Номенклатура дел подразделения

Кнопка кпользуется для перехода к просмотру электронного дела. При нажатии кнопки будет открыта форма просмотра электронного дела (рис. 7.7).

Год: 2020; индекс: 01-02; Всего электронных документ	ов 4 Из них закрытых 0 Не подлежит закрытию 0
HASHALGUKIIHM	
icClosed	
isclosed	2020
Лата начала лела	2017.09.16
Дата окончания дела	2017.09.16
Дата создания	2020.10.08
Заголовок	Распоряжения по основной деятельности
индекс	01-02
Номер тома	2
объем документов в электронном деле (МБ)	1.1780204772949219
Служебная роль	Электронное дело
Состояние	формируется
срок хранения	Постоянно
Тип документа	EFile
Электронные цифровые	подписи: <отсутствуют>
электронные документ	ы, помещенные в дело

Рис. 7.7. 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. 7.8).

Просмотр электронных документов, помещенных в дело	
Всего электронных документов 4	
1 Идентификатор типа ЭД: Внутренние описи; Индекс: 01-02; Номер тома: 2; 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.	

Рис. 7.8. 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. 7.9).

Просмотр электронного документа									
Тип документа: IntinventoryDoc									
Индекс 01-02									
	Номер тома 1								
Год дела 2020									
	Фаил документа: E422VXF0UC0WBIU2ACG4AH0VNY0XK								
	Файлы приложений:								
	Электронные цифровые подписи:								
№ Подписал Должность	Дата Статус подписи	Результат проверки							
1 Козенко Марина Леонидовна	07.10.2020 17:24 -	Подпись действительна							
Пад	линность ЭЦП проверена с помощью сертифицированного програмного средства AvestServe	er.							

Рис. 7.9. Просмотр реквизитов внутренней описи электронного дела

Для просмотра печатной формы внутренней описи следует нажать на ссылку «Файл документа» (Рис. 7.10).

Внут докуі	ренная опись ментов в элек	тронном виде элект	ронного дел	a №	01-02
№ 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

1	2	3	4	5	б	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:

4 документов в электронном виде,

4 объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела

(фамилия, инициалы)

(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов в электронном виде электронного дела)

(дата)



Загрузка электронных документов из Системы электронного документооборота

1908773

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.

Примечание

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).

🔀 Архив организации ISIDA Archive - Google Chrome					
🛦 Не защищено sia.isida.by:18180/sbrus/sess	sions_main	menu/mainformAll.do?index=1			
@ ²		ΑΡΧΙ	ИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE		🥥 🚯 🔤 Сотрудник подразделения: Иван Иванов Иванови
Свернуть меню	Заполнени	е поисковых параметров » <u>Результа</u>	ат поиска » Просмотр ЭД		
Подразделение: Центральный аппарат Управление сопровождения информационных систем			Просмотр элект	ронного документа	
🧼 Номенклатура дел	Тип: Расг	юряжения (по основной деятельнос	ти)		
🔁 Сдаточные описи			Класс документа	Распоряжения	
📄 Регистрационные карточки единиц хранения			Краткое содержание	О проведении инвентар	ризации
🗑 Заявки			Вид документа	Распоряжение	
🙀 Акты о выделении к уничтожению			Исполнитель	Ломоносова Ольга Иван	новна
🗀 Работа с электронными делами и документами			Регистрационная дата	16.09.2017	
Автоматическое формирование электронных де			Регистрационный индекс	30	
Расформирование электронных дел			Подписал	Ломоносова Ольга Иван	новна
Поиск ЭД в ведомственном архиве			Индекс дела	01-07	
Поиск ЭД на оперативном хранении			Идентификатор типа документа	Rasporyazheniya	
Универсальный поиск			Листов	2	
	L		Служебная роль	original	
			Файл документа:	015 docs Rasporyazhen	<u>iiya po osnovnoj dej.docx</u>
			Файлы приложений:	Справка.docx 015 docs Rasporyazhen Регистрационная карто Список доступа.pdf	<u>iiya po osnovnoj dej визуализация.pdf чка.pdf</u>
			Электронные цифровые подписи:		
	Nº.	Подписал	Должность	Дата	Статус подписи
	1	Ломоносова Ольга Ивановна	Ведущий специалист	2020.09.16:15.45	Действительна
	2	Козенко Марина Леонидовна	Ведущий специалист	2020.09.16:15.45	Действительна
	3	Козенко Марина Леонидовна	Ведущий специалист	2020.09.16:15.46	Действительна
	4 Подлинност	ь ЭЦП проверена с помощью сертифицирова	нного програмного средства AvestServer. Зеркало	Просмотреть	*
пазад завершить сеанс			Зеркало	- Hearthouse	

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).

📉 Ap	охив организации ISIDA Archive - Google Chrome									
A	A Не защищено sia.isida.by:18180/sbrus/search_eddedview/index.do?uid=DMSIDMAFL44RPDKHDKCKIJZAPPNDHDOHY3&lid=*									
وي ا		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHI	VE Сотрудник подразделения: Ива	🥝 🌗 🖂 ан Иванов Иванович						
		Просмотр электронного докумен	нта							
	Тип документа: Зеркало электронного документа									
		UID оригинального документа IDIDHZJEK3VLC5	LYURX4BWZAITSGDDFRJ							
		Служебная роль signedCopy								
		тип PDFMirror								
		хэш оригинального файла 26b330f6750984d	lffe57f68244b51f1524ae0a893e967ec							
		Файл документа: 015 docs Raspor	<u>yazheniya po osnovnoj dej.pdf</u>							
		Файлы приложений: <u>dokladnaya.pdf</u> 015 docs Raspor	<u>yazheniya po osnovnoj dej визуализация.pdf</u>							
		Электронные цифровые подпис	и:							
N₽	Подписал Должност	 Дата Статус под 	писи Результат проверки							
1	Козенко Марина Леонидовна	2020.09.16:17.14-	Действительна							
2	Козенко Марина Леонидовна	2020.09.16:17.14-	Деиствительна							
	Под	инность ЭЦП проверена с помощью сертифицированного програм	ного средства AvestServer.							

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).

🥑 http	://sia.i:	sida.by:818	80/sbrus/	sessions_e	dview/getDocument.form?u	d=IDIDMGJ32SGT0Y	CPRT5AUHV	TP1M - Internet	t Explorer				_	×
A 1	k Ø													
	0		Q	٢	(J) <u>1</u> / 1	k 🖑 🗨	, L, .	*			Зо Общий доступ	?	Bo	йти
i	Этот	т файл со	ответс	вует стан	дарту PDF/A. В целях п	редотвращения в	несения и:	зменений он	был откр	ыт только для чтения.	Разрешить редакти	рование	$\mathbf{)}$	B
C													ń	
٦	Система электронного документооборота ISIDA DMS												Po	
Ø	Внутренние документы № 01-28/369 от 09.16.2017												P	
Q		Документ ЗАКРЫТОГО доступа											н	B.
1						Список сотру;	цников,	обладаюш	цих пол	ным доступом к документу			Ш	1
					ФИО		Подраз	деление		Должность				0
10	4				Костюковская Анна Федорови	а Служба ст	роитель	ства и ремо	онта	Специалист управления фи стабильности	нансовой		4	
	l				Ленточкина Ирина Дмитриевна	Управлени развития и междунар- организац	ие страте и взаимо, одными иями	егического действия с финансовь	іми	Начальник Главного управл информационных технолог внедрения, сопровождения	пения ий, и развития			lou .
	I				Ломоносова Ольга Ивановн	Управлени а обществен	ие инфор иных свя	омации и зей		Ведущий специалист			L	
					Семенов Викто Николаевич	^р Управлени	ие инфор	омационны	х систе	м Инженер-программист				
					Система	Общий от,	дел			-				>

Рис. 11.13. Просмотр списка доступа

🥃 http://sia.isida.by:8180/sbrus/sessio	ons_edview/getDocument.form?uid=IDIDMGJ32SGT0	YCPRT5AUHVTP1M - Internet Explorer			
<u> </u>					
 Этот файл соответствует 	стандарту PDF/A. В целях предотвращения	внесения изменений он был открыт только для чтения.	Разрешить редактирование		
		16.09.2020 14:08:2	20		
	Регистрационно-контро	Регистрационно-контрольная карточка исходящего(внутреннего) документа "Доступ ограничен"			
	Срок исполнения	20.09.2017			
	Получатели	Управление стратегического развития и взаимодействия с международными финансовыми организациями Ленточкина Ирина Дмитриевна			
	Индекс док-та подразделения	01-28/369			
	Дата док-та подразделени	я 16.09.2017			
	Дата поступления	16.09.2017			
	Индекс поступления	01-28/369			
	Вид документа	Докладная по основной деятельности			
	Краткое содержание	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение			
	Исполнитель (подразделение)	Сектор контроля			

Рис. 11.14. Просмотр печатной формы РКК

 Этот файл соответствует стандарту PDF/A. В целях п 	твует стандарту PDF/A. В целях предотвращения внесения изменений он был открыт только для чтения.						
	Сис	тема электронн	юго документообор	ota ISIDA DMS	16.09.2020, 14.08		
	(Отчет о резулі	ьтатах рассылки д	окументов			
	Внутренние документы						
индекс докум Краткое содер хранение Ваболии	ента: 01-28/3 жание: О вн	едрении техно Работник	ологии передачи эл	ектронных докумен	пов на архивное		
(получатель)	рассылки	(отправитель)	ompasien	Aoctubica	npomna		
Ленточкина	В эл. виде (ссылка)	Система	16.09.2020, 11:40	16.09.2020, 12:34	16.09.2020, 12:34		
							Γ

Рис. 11.15. Просмотр списка на рассылку
Поиск по классам документов

Организационно-распорядительные документы удобнее искать, используя регистрационный класс, а не тип документа, при этом поисковые запросы удобнее составлять по реквизитам регистрационноконтрольной карточки, а не по реквизитам типа. Класс документа и реквизиты регистрационноконтрольной 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.11.16).

* ²	ISID	A ARCHIVE	🥥 🚯 🥅 Сотрудник подразделения: Влассва Анна Петровна
Свернуть меню	Заполнение поисковых параметров		
Подразделение: Управление экономического анализа		Ввод параметров	
 Номенклатура дел Сдаточные описи 	Класс электронного документа:		
📄 Регистрационные карточки единиц хранения 😪 Заявки	Выбор класса документа	×	
 № Акть о выделении к уничтожению Работа с электронными целами и документами Поиск по классам документов Поиск 3Д в седомственном архиве Поиск 3Д на оперативном хранении 	Ауличнистративные процедуры Акты подразделений Внутрение документы Внутрение документы СП входящие документы Входящие документы Возатиски из протоколов Доверенность Договоры и соглашения Договоры и соглашения Возмочто со договорам		
Назад Завершить сеанс		Искать Очистить	

Рис. 11.16. Выбор класса документа

После выбор класса с помощью двойного клика и нажатия кнопки «Искать» будет загружена поисковая форма (рис. 11.17)

*	ISIDA ARCHIVE	Сотрудник подразделения: Власова Анна Петровн
Свернуть меню	Заполнение поисковых параметров	
Подразделение:		
Управление экономического анализа	ввод пара	раметров
🧇 Номенклатура дел	Класс электронного документа:	
2 Сдаточные описи	Акты полразлелений	
Регистрационные карточки единиц хранения		
🗑 Заявки	Регистрационная дата:	
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Регистрационный индекс:	
Работа с электронными делами и документами	Краткое содержание:	
Поиск по классам документов	Вид документа:	
🧀 Поиск ЭД в ведомственном архиве	Managuran	
🧀 Поиск ЭД на оперативном хранении	исполнитель:	
	Подписал:	
	Город:	
	Коллегиальный орган:	
	Лата заселания:	
	Reasonance results and a second secon	
	подразделение-исполнитель.	
	Организация:	
	Дата отправителя:	
	Номер отправител:	
	Инлекс лела:	
< >		0
Назал Завершить сеанс	Искать	Очистить

Рис. 11.17. Заполнение поисковых параметров

После ввода критериев поиска и нажатия кнопки «Искать» будет выполнен поиск документов и отображена форма с результатом поиска (рис. 11.18). Поск выполняется и в оперативном, и в ведомственном контурах.

Свернуть меню	Заполн	нение поисковы	<u>х параметров</u> » Рез	ультат поиска											
Подразделение: Управление экономического анализа						Pe	зультат пои	іска докум	иентов						
🧇 Номенклатура дел															
🔁 Сдаточные описи															_
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Kapee	. August Boarbook	a na mu												
😪 Заявки	Найле	: Акты подразд	елении												
🙀 Акты о выделении к уничтожению	The first of the second	Knacc	Регистрационная	Регистрационный	Краткое	Вид			Подразделение-		Дата	Номер	Индекс	Просмотр	Просмотр
🗀 Работа с электронными делами и документами	Nº n/n	документа	дата	индекс	содержание	документа	исполнигель	подписал	исполнит ель	организация	отправителя	отправител	дела	документа	версий
🗎 Поиск по классам документов	1.	Акты подразделений	11.12.2017	10-12/6	Тест Липень	Ведомости			Центральный аппарат				6-10-01	•	
🫅 Поиск ЭД в ведомственном архиве							Vonea	Vcnea	Служба						
🗀 Поиск ЭД на оперативном хранении	2.	Акты подразделений	03.11.2017	01-05/151	тест	Методические рекомендации	Вероника Викторовна	Вероника Викторовна	сопровождения информационных				01-15	•	
К Назад Завершить сеанс															

Рис. 11.18. Результат поиска

Просмотр документа осуществляется одним кликом «мыши» в строке с выбранным документом (рис.11.19)

2	ISIDA ARCHIVE Сотоудник подразделения: Власова Анна Гетровна
Тодразделение:	
Управление экономического анализа	Просмотр электронного документа
🧇 Номенклатура дел	
🖹 Сдаточные описи	NIGCC. PARTIE HOLLING AND
🗎 Регистрационные карточки единиц хранения	Архив depH5-10
🗐 Заявки	Класс документа Акты подразделений
🙀 Акты о выделении к уничтожению	Регистрационная дата 11.12.2017
🗀 Работа с электронными делами и документами	Регистрационный индекс 10-12/6
🗎 Поиск по классам документов	Краткое содержание Тест Липень
🧀 Поиск ЭД в ведомственном архиве	Вид документа Ведомости
🗀 Поиск ЭД на оперативном хранении	Подразделение исполнитель Центральный аппарат
	Индекс дела 6-10-01
	Документ в эл. виде Электронная копия
	Идентификатор типа документа CommandOrganizationalDocument00001
	Construction of the second sec
	Файлы приложений: Тенсколисние со ацииник цалиним решеникцал Репостависка и со
	Связанные документы: См.таюке
< >	
Назад Завершить сеанс	

Рис. 11.19. Просмотр документа

При просмотре ЭД поле «Архив» будет содержать идентификатор логического архива, в котором найден документ. Посковая форма (рис. 11.17), а также формы краткого (рис. 11.18) и полного (рис. 11.19) 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

Приложение 1

Памятка по оформлению файлов импорта из Microsoft Excel

Содержание

113

1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ШАБЛОНУ ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ИЗ EXCEL 113

2. ОБРАЗЦЫ ШАБЛОНОВ ИМПОРТИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ 114

 Сдаточная опись
 114

 Сдаточная опись временного хранения
 114

 Сдаточная опись долговременного хранения
 115

 Сдаточная опись постоянного хранения
 116

 Сдаточная опись по личному составу
 116

 Сдаточная опись дел на электронном носителе
 117

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.

	Microsoft E	xcel - 1n-3	2009.xls																	
:2	айл ⊡р	авка <u>В</u> ид	Вставка	Формат С	Сервис Дан	ные Окно	<u>С</u> правка										Введит	ге вопрос		θ×
En		1 🛋 🖪	149 🛍 🗌	X 🗈 🕰	- 🥑 🔒	Сортировка	a		100%											
: Te	ac New Doma	- 10		и <u>–</u>		Фильтр			п. <u>А</u> .		16 LLLL 📄									
-	E1	an • 10	F 16 01 2	006		Итоги		5 7 -	••• <mark>••</mark> •	📥 * [1111] W	········									
		B	10.01.2	D	E	Texat no ct	onfu av	н	1		K		М	N	0	P	0	P	9	
	1	10-05	Постановл		16.01.2	Keyee	010001111	5			IX.	-					~	IX.	- 0	
			ения			Консолида	ция	_												
			Правлени			Импорт вне	ещних данных	•												
			8			Список		•												
			а России				*													
			N₂ 326 §§1-																	
			10, §1a-24a																	
			и																	
1			документ																	
<u> </u>	2	10-05	Постановл		27.01.2006	02.02.2006	252	5												-
			ения																	
			Правлени																	
			8																	
			а России																	
			№ 327 §§1-																	
			18, §§1a-																	
			28а и																	
2			документ																	
-	3	10-05	Постановл		09.02.2006	21.02.2006	238	5		1										=
			ения																	
			Правлени																	
			7																	
			а России																	
			Nº 328 §§1-																	
			27, §§1a-																	
			23а и																	
3			документ																	
4			DI K RHM		1	i														
5																				
6																				
7																				
0																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
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 также 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

Сдаточная опись

Сдаточная опись временного хранения

Форма импорта сдаточной описи временного хранения:

∃ ≥ -	Управление сопро	Импорт сдаточны: вождения операций на ф	к описей инансовых рынках	Год: 2	010	
Импо	рт из файла (*.xls):			В	rowse	
№ Индекс дела Загол п/п (тома, части) (том	овок дела Nº тома, части (том на, части)	та дела на, части) Срок хранения дела (тома, части ная Конечная) NºNº статей по Перечню	Примечание	Nº архивной коробки	Единица учета

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

_																				
	Microsoft E	xcel - Кни	ira1																	7 🗙
:2) <u>Ф</u> айл Пр	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат С	Сервис Дан	нные <u>О</u> кно	<u>С</u> правка										Введит	ге вопрос	· -	ē ×
10) 💕 📕 🛛) 🖪 🖪	1 🍄 📖 1 8	x 🗈 😤	- 🛷 🔊	- (* - 🧕	Σ - <u>A</u> ↓	A 🔝 🗛	👌 100% ,	0										
Ar	ial Cyr	- 10	- ж.	ч∣≣	= = 💀	9 %	00 50 500	使律问	- 🖑 -	<u>A</u> - IIII	MA MAN									
1	D6	-	fx							_										
	Δ	B	C	D	F	F	G	н	1		K	1	M	N	0	P	0	P	9	_
	1	38-02-02	Пепа		2006	2006	5	35			1 лепо	1					~			
	•	50-02-02	BDEM CHHOT	ļ	2000	2000	-				A0110									
			хранения	ĭ																
1			Aparenta .																	
2																				
3																				
4																				
5																				
6					1															
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15						1														

Сдаточная опись долговременного хранения

Форма импорта сдаточной описи долговременного хранения:

	Управлени	Ин е сопровождения	ипорт сдаточных в операций на ф	описей инансовых рынках	Год: 20	010	
	Импорт из файла (*.xls):				В	rowse	
№ Индекс дела: п/п(тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела ти (тома, части) Начальная Конечная	Срок хранения дела (тома, части)	№№ статей по Перечню	Примечание	Nº архивной коробки	Единица учета

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

E	🛯 Mic	rosoft E	xcel - Кни	ra1																	JX
1	빈 0	айл 🛯 р	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат С	Сервис Дан	ные <u>О</u> кно	о <u>С</u> правка										Введит	ге вопрос	-	đΧ
		j 🖬 🕻	3 🖪 🖪	ABC 📖	X 🗈 🛍	- 🎸 🔊	- (** - 1 😣	Σ - A	R III 4	100%	0										
1	Times I	New Roma	an 🛛 🕇 10	- ж	к ч ≡	T T	9 %	00 50 500	使律问	- 🗞 -	A - 🛄 🕸	4 hill 2									
1	1	41	-	<i>f</i> × 1																	
		А	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	~
		1	38-02-02	Дела		2006	2006	15	35		1	дело									
				долговрем																	
	1			хранения																	
F	2		<u>.</u>																		
	3																				
	4																				
	5																				
H	6																				
H	/																				
H	0																				
F	10																				
F	11																				
F	12																				
	13																				
	14																				
L	15																				

Сдаточная опись постоянного хранения

Форма импорта сдаточной описи постоянного хранения:

3.	Управление	Импорт сдаточн сопровождения операций на	ных описей ц финансовых рынках	Год: 2010	
	Импорт из файла (*.xls):			Browse	
№ Индекс дела 3 п/п (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части) Кол-во листо в деле (томе, ча Начальная Конечная	в асти) №№ статей по Перечню	о Примечание № архивной і	коробки Единица учета

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

×	Microsoft E	xcel - Кни	ıra1																	7 X
:2	айл Пр	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат С	Сервис Дан	ные <u>О</u> кно	<u>С</u> правка										Введит	е вопрос	-	۹ ×
			ABC 👸	X D B	- 🎸 🔊	- (21 - 1 😣	Σ - A↓	AL 100 4	j 100% -											
Tir	nes New Roma	an 🔹 1	0 – ж.	rч≣		I III % (00, 5,0 ,00			A - 🛄 🖩	di 1444 📄									
-	A1	-	fx 1				00, ∞0, ∞,0	=== ==												
	A	В	C	D	E	F	G	Н		J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	
	1	38-02-02	Постановл		2006	2006	10	35		1	дело									
			ение																	
			правления																	
1		ļ	Nº12																	
2																				
3																				
4																				
0																				
+																				
10																				
11																				
12																				
12																				
14																				
14																				
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): Вгожзе														
	•														
Nº n∕n	Индекс дела (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:

X /	🛎 Microsoft Excel - Книга1															P 🗙				
:	월] இайл Правка Вид Встдека Форцат Сдрани Данные Окно Справка Введите вопрос																Β×			
: 🗅	1 🕝 🖬 👌 🔄 🐧 ڭ 🛍 🐮 🔹 🛣 • 🥑 🔊 • 🔍 • 😓 🗴 • 휘 친 🛄 🤣 200% - 😡 💂																			
Tin	Tmes New Roman 10 1 米 X 生 言言 词 1 99 % 000 128 怨 律 年 日 - 少 - ム - 🥅 帅 屾 💂																			
	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	~
	1	38-02-02	Личные	16.10.1992	31.12.2003	227	75	4126		1	дело									
			дела																	
			раоотнико																	
			Центральн																	
			ого																	
			аппарата																	
			Сбербанк																	
			а России,																	
			уволенны																	
			х в 2003																	
1			году. Але- Аним																	
2	-																			
3																				
4																				
5																				
6																				
17																				

Сдаточная опись дел на электронном носителе

Форма импорта сдаточной описи на электронном носителе:

[Импорт сдаточных описей Управление делами Общий отдел Сектор делопроизводства Год: 2010												
	Инпорт из файла (*.xls): Втоwsе												
	-												
NS n/i	Р Наименование п 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 хеширования	Крайние даты документов Начальная Конечная	Срок хранения	№№ статей по перечню	Примечание

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

22	🛿 Microsoft Excel Новый_видья!s [Только для чтения]															
꾇	<u>Φ</u> α	йл <mark>Правка Э</mark> н	д Б <u>ы</u> дыка	Фур <mark>ма</mark> т	오말	рвис	Данные Окно	⊆upa	зка					Оведна	ге вопрос	- <i></i>
	C.	i 🖬 🖪 🔒 🗃 🕯	3 🕰 🗠	📇 - 🛛	9 -	2	Σ - Α		Aria	Cyr	- 8 - Ж К	Ч ≣ ≣	=	5 %		🔗 - <u>A</u> -
_	О1 т <i>f</i> ₂ <примечание>															
	A	В		C	D	E	F	G	H		J	К	L	M	N	0
1	1	мемориальный ор	дер 0401108;	61-36-01	CVD	pd.	Adobe Acrobat 91	PRO 4,3	43000	03.32.2310	<значение хэш-функции>	02.01.2010	02.02.2010	5	352a	«примечание»
2	2	Мемориальный ор	дер 0401108;	61-36-01	EVD	pď	Adobe Acrobat 91	PRO 4,5	44500	03.32.2310	<значение хэш-функции>	02.01.2010	02.02.2010	5	352a	«примечание»
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																